INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS – BIENES Y SUMINISTROS

Nota: (Diligenciar los cuadros con la información del contrato y acta de inicio)

Informe de Supervisión No:	**02**
Contrato No:	**SEM-036-2026**

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	**Juan Pablo González Vallejo**		
Identificación:	**1.020.773.927 de Bogotá**		
Tipo de Contrato:	**Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión**		
Nombre del Supervisor:	**VALENTINA ISABEL QUIÑONES TORRES**		
Objeto del Contrato:	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA ENTIDAD.**		
Plazo de Ejecución:	**6 meses**		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**N/A**	**Fecha de C.D.P:**	**N/A**
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**N/A**	**Fecha del R.P:**	**N/A**

Valor del Contrato	**Contrato Inicial**	**$ 15.000.000**
	Adición 1	**$**
	Adición 2	**$**
	Adición 3	**$**
	Total	**$ 15.000.000**

Fecha de inicio del contrato	**Fecha de terminación del contrato**	**Fecha de Suspensión del contrato**	**Fecha de reinicio**
30-01-2026	**30-06-2026**	**N/A**	**N/A**

1.1 MODIFICACIONES DEL CONTRATO
(Relacionar Adiciones y/u Otro sí, Si aplica)

DOCUMENTO	FECHA SUSCRIPCION AAAA/MM/DD	PRÓRROGA DEL PLAZO (meses y/o días)	ADICIÓN VALOR ($)	OBSERVACIÓN
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

2. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (según se establezcan en el Contrato)

Nota: Aplica solo para Informes de supervisión de Bienes y suministros.

Aseguradora	No de Póliza	Actualización de Póliza (En caso que aplique)	Amparos	Vigencia	
				Desde (aaaa-mm-dd)	Hasta (aaaa-mm-dd)
N/A	**N/A**	**N/A**	**Calidad del servicio**	**N/A**	**N/A**
			Cumplimiento	**N/A**	**N/A**
			Anticipo	**N/A**	**N/A**
			Pago anticipado	**N/A**	**N/A**
N/A	**N/A**	**N/A**	**Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados**	**N/A**	**N/A**
			Salarios y prestaciones	**N/A**	**N/A**
N/A	**N/A**	**N/A**	**Responsabilidad Civil Extracontractual**	**N/A**	**N/A**
N/A	**N/A**	**N/A**	**Otros**	**N/A**	**N/A**

INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS – BIENES Y SUMINISTROS

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO (*)

DESCRIPCIÓN		VALOR
Valor del Contrato Inicial		$ 15.000.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 15.000.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Amortizado del Anticipo		$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 5.000.000
Valor por ejecutar		$ 10.0000.000
Valor a pagar en el presente Informe		$ 2.500.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		02

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL MES ENERO DE 2026

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

Detalle de las Actividades Realizadas	
Obligación	**Producto**
1. Brindar apoyo en la supervisión del stock de suministros de oficina, realizar la lista para pedidos y gestionar el inventario.	Durante este período, apoyé el monitoreo continuo del inventario de suministros de oficina, verificando existencias y detectando oportunamente necesidades de reposición. Actualicé los registros correspondientes y preparé solicitudes de compra para asegurar la disponibilidad adecuada de materiales.
2. Realizar las comunicaciones requeridas con el personal a cargo del Área Logística.	Mantuve coordinación constante con el personal del Área Logística, gestionando requerimientos operativos y dando seguimiento a solicitudes internas. Asimismo, facilité la comunicación para asegurar una ejecución eficiente de las actividades del área.
3. Brindar apoyo en la gestión de facturas, pagos y cobros.	Colaboré en la organización y validación de facturas recibidas, apoyando el control de pagos y el seguimiento de cobros pendientes. Verifiqué que la documentación estuviera completa y correctamente registrada.
4. Brindar apoyo en el control de los gastos administrativos.	Apoyé la revisión periódica de los gastos administrativos, contribuyendo a mantener un control ordenado de los registros y verificando que los desembolsos estuvieran alineados con el presupuesto establecido.
5. Brindar apoyo en la coordinación de actividades y capacitaciones del personal a cargo del Área Logística.	Colaboré en la programación y logística de actividades internas y capacitaciones, apoyando la organización de agendas, confirmación de asistencia y preparación de recursos necesarios.
6. Tareas adicionales designadas por el supervisor	Atendí oportunamente las actividades adicionales asignadas por el supervisor, contribuyendo de manera responsable y comprometida al cumplimiento de los objetivos del área.

NOTA: Se relacionan las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

4.2 NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten

el desarrollo del contrato.
(En caso contrario describir la situación y las acciones de la supervisión)

a. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN.

A. Seguimiento financiero y presupuestal del contrato.
B. Conformación, actualización y seguimiento del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato.
C. Verificación del pago de Estampillas
D. Verificación de la vigencia de la garantía exigida en el contrato.
E. Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago.
F. Expedición de la certificación del recibo a satisfacción correspondiente al periodo descrito, de conformidad con el servicio recibido.
G. Trámite de reconocimiento y pago de honorarios ante la Oficina de Contabilidad

Y todas las demás obligaciones del contrato establecidas en los Estudios Previos, Anexos, y el Manual de Contratación.

3. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes)

VALENTINA ISABEL QUIÑONES TORRES, quien actúa en nombre y representación de la empresa SIEMBRA MÁS S.A.S, en calidad de Supervisor, deja constancia que el contratista ejecutó a cabalidad el objeto del contrato conforme a lo señalado en el Estudio previo, y verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla, certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado.

4. ANEXO CONTROL DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL (*)

Número de la Cuenta de Cobro	Número de la Planilla	Fecha de Pago Planilla	Valor Total de la Planilla (sin intereses)
01	6004391470	2026/01/26	$508.300
02	6004394860	2026/02/11	$508.300
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$1.016.600

(La sumatoria total de las planillas sin intereses debe ser igual al pago de la seguridad social sobre el 40% del valor del contrato)

NOTA: Aplica para persona natural. Para persona jurídica, anexar certificación del pago de planillas de Seguridad Social por parte del Representante Legal y/o Revisor Fiscal con los soportes asociados.

Se firma en la ciudad de Barranquilla – Atlántico, a los VEITISIETE (27) del mes Febrero de 2026

VALENTINA ISABEL QUIÑONES TORRES
C.C. No. 1.045.753.653 de Barranquilla
FIRMA DEL SUPERVISOR

JUAN PABLO GONZALEZ VALLEJO
C.C. No. 1020773927 de 2026
FIRMA DEL CONTRATISTA