SECRETARÍA GENERAL	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS – BIENES Y SUMINISTROS	VERSIÓN	001
		FECHA DE APROBACIÓN	2024-01-31

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

Informe de Supervisión No:	2
Contrato No:	202601484

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	Claret del Carmen Benítez Chamie		
Identificación:	22.461.411		
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios Profesionales		
Nombre del Supervisor:	Tatiana González Arcón		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTION		
Plazo de Ejecución:	*El plazo para la ejecución del contrato será por el termino de seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.*		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**202600186**	**Fecha de C.D.P.**	2026 / 01 / 05
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202600555**	**Fecha del R.P.**	2026 / 01 / 09

Valor del Contrato		
	Contrato Inicial	$ 52.000.000
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 52.000.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
09/01/2026	08/09/2026		

1.1 MODIFICACIONES DEL CONTRATO

(Relacionar Adiciones y/u Otro sí, Si aplica)

DOCUMENTO	FECHA SUSCRIPCION AAA/MM/DD	PRÓRROGA DEL PLAZO (meses y/o días)	ADICIÓN VALOR ($)	OBSERVACIÓN

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 (yyyy-mm-dd)	Hasta (yyyy-mm-dd)
			Calidad del servicio		
			Cumplimiento		
			Anticipo		
			Pago anticipado		
			Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados		
			Salarios y prestaciones		

			Responsabilidad Civil Extracontractual		
			Otros		

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO (*)

DESCRIPCIÓN		VALOR
Valor del Contrato Inicial		$52.000.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$52.000.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Amortizado del Anticipo		$
Valor Ejecutado del Contrato		$13.000.000
Valor por ejecutar		$39.000.000
Valor a pagar en el presente Informe		$ 6.500.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		2

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 9 DE FEBRERO AL 8 DE MARZO DE 2026. (No aplica para personas jurídicas – No establecer periodo

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 verificara cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

Detalle de las Actividades Realizadas	
Obligación	**Producto**
1. Brindar acompañamiento a la Subsecretaria de Servicios Administrativos en el desarrollo de actividades concernientes al cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad implementado en la Entidad	La contratista brindó acompañamiento en el desarrollo de las siguientes actividades concernientes al cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad: • Brindó acompañamiento a la coordinación de la política y el plan estratégico en el área de Atención al ciudadano • Brindó acompañamiento en las actividades concernientes a las campañas del sga • Brindó acompañamiento en el desarrollo de actividades de revisión periódica, tiempo promedio de respuesta, nivel de satisfacción ciudadana, número de PQRSD vencidas en el proceso de Atención al Ciudadano • Brindó acompañamiento en la coordinación de actividades concernientes en el procedimiento para recepcionar en la oficina de atención al ciudadano el procesos de inscripción de juntas de acción comunal de acuerdo al sistema de participación ciudadana de la secretaria del interior • Brindó acompañamiento en la coordinación de los procesos del sistema de gestión de calidad en el área de atención al ciudadano, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos, la correcta asignación de

	roles del personal y la eficiencia en la atención a los ciudadanos, logrando un funcionamiento ordenado, controlado y alineado con los estándares de calidad.
2. Brindar acompañamiento a la Subsecretaria de Servicios Administrativos dentro del proceso de estructuración de los planes y programas dirigidos al fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad	• La contratista brindó acompañamiento en la coordinación de una estructura más eficiente, optimizando roles, flujos de trabajo y garantizando que todos los procesos se alinearan con los estándares del sistema de gestión de calidad en la oficina de atención al ciudadano • La contratista brindó acompañamiento en los planes de cumplimiento para los procesos de gestión documental en el sistema de Orfeo dando resultado a los seguimientos de las PQRSD
3. Brindar acompañamiento en la coordinación de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, según las necesidades de las diferentes áreas que integran la Subsecretaria de Servicios Administrativos	La contratista brindó acompañamiento en la coordinación de los siguientes procesos del SCG, en las áreas de Gestión documental, atención al ciudadano, bienes y servicios: • Brindó acompañamiento para revisar el proceso de gestión documental en lo concerniente a las alertas emitidas desde el sistema Orfeo para cada dependencia en recordatorio a las respuestas oportunas de cada PQRSD • Brindó acompañamiento a la aplicación de las encuestas de medición de la Satisfacción
4. Brindar acompañamiento dentro del proceso de seguimiento de las no conformidades presentadas en cada uno de los procesos establecidos en la Subsecretaria de Servicios Administrativos	La contratista brindó acompañamiento dentro del proceso de seguimiento de las no conformidades de las cuales me encuentro en proceso de revisión e identificación en cada una de las áreas de Gestión documental, atención al ciudadano, bienes y servicios.
5. Brindar acompañamiento en el seguimiento de los indicadores de gestión, matriz de riesgo y formatos de los procesos establecidos en la Subsecretaria de Servicios Administrativos	• La contratista brindó acompañamiento en el seguimiento de los indicadores de gestión, matriz de riesgo y formatos de los procesos con cada área en la construcción y estructura de cada informe, realizando las respectivas observaciones e identificando las oportunidades de mejora. • La contratista brindó acompañamiento en los reportes diarios de seguimiento al procesos de la oficina de atención al ciudadano
6. Brindar acompañamiento a la Subsecretaria de Servicios Administrativos participando en las auditorias que se realicen al Sistema de Gestión de la Calidad, acorde a los distintos procesos establecidos en la Entidad	La contratista brindó acompañamiento a la Subsecretaria de Servicios Administrativos realizando seguimiento y en apoyo a todos los procesos de cada área, en atención a las futuras auditorias para esta vigencia.
7. Presentar informes, acordes a las actividades contratadas y en atención a los requerimientos del Supervisor	• La contratista presentó el consolidado de los siguientes informes en Subsecretaria de Servicios Administrativos requeridos por el área de control interno en las áreas de Atención al Ciudadano, Gestión documental, Bienes

del Cóntrato	y Servicios en lo concerniente a Mantenimiento y Servicios públicos: *Indicadores de gestión de bienes y servicios, atención al ciudadano y gestión documental* *Informe de PQRSD* *Matriz de riesgos de bienes y servicios, gestión documental y AC* *Encuesta de satisfacción de bienes y servicios* *Encuesta de satisfacción de atención al ciudadano* *Informes mensuales del área de atención al ciudadano* *Informe de traslados* *Informe de estadísticas de atención al ciudadano* *Informe de registro de llamadas* *Informe de PQRSD atendidas por canal web, chat y contacto telefónico*
8. Asistir a las reuniones y/o capacitaciones que guarden relación con el objeto contractual, siempre que lo requiera el supervisor	La contratista asistió a las siguientes reuniones y/o capacitaciones: • Reunión Asistencia a reuniones y capacitaciones en calidad • Reunión de capacitación para mejorar los procesos de atención al ciudadano, incluyendo: • Reunión de Comité de desempeño de la Secretaría de Planeación del Atlántico, donde acompañé la revisión de los lineamientos del sistema de gestión de calidad. • Reunión periódica con equipo de calidad – Ambiental para revisión de procesos
9. Las demás que le asigne el Supervisor y guarden relación con el objeto del contrato	La contratista asistió a los siguientes comités y reuniones: Comité de Atención al Ciudadano Comité de mantenimiento Reunión de socialización compromisos matriz ITA Reunión Sistema de gestión de calidad y ambiental Reunión tema energético - transformadores

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

5. 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)

6. 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.

7. 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).

TATIANA GONZÁLEZ ARCÓN quien actúa en nombre y representación del Departamento del Atlántico, 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.

7.1 **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	9499273659	06/02/2026	$754.600
02	9499914849	05/03/2026	$754.600
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$1.509.200

(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 Barranquilla, a los **9** días del mes de **marzo** de **2026**

TATIANA GONZALEZ ARCON
C.C.: 22.570.062 de Polonuevo, Atl.

CLARET BENITEZ CHAMIE
C.C.: 22.461.411 de Barranquilla