Informe de Supervisión No:	*01*
Contrato No:	*202600590*

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	*WILSON JAVIER TORRES ALVEAR*		
Identificación:	*C.C 1.129.582.038*		
Tipo de Contrato:	*PRESTACIÓN DE SERVICIOS*		
Nombre del Supervisor:	*BELINDA RUTH MARTINEZ SARMIENTO, PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 09*		
Objeto del Contrato:	*PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR EN PRO DE LA SEGURIDAD Y SANA CONVIVIENCIA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO*		
Plazo de Ejecución:	*SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.*		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**202600086**	**Fecha de C.D.P.**	**05/01/2026**
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202600616**	**Fecha del R.P.**	**13/01/2026**

Valor del Contrato		
	Contrato Inicial	**$ 22.800.000**
	Adición 1	**$**
	Adición 2	**$**
	Adición 3	**$**
	Total	**$ 22.800.000**

Fecha de inicio del contrato	**Fecha de terminación del contrato**	**Fecha de Suspensión del contrato**	**Fecha de reinicio**
13/01/2026	**12/06/2026**		

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
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 (yyyy-mm-dd)	Hasta (yyyy-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
			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

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO (*)

DESCRIPCIÓN		VALOR
Valor del Contrato Inicial		**$ 22.800.000**
Adición No. 1		**$**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		**$ 22.800.000**
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$ 22.800.000**
Valor por ejecutar		**$ 19.000.000**
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 3.800.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**01**

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 13 DE ENERO AL 12 DE FEBRERO 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**
Prestar apoyo en la consulta, préstamo y reproducción de los documentos, según la normativa en materia de acceso	Apoyó a los usuarios en la consulta, préstamo y reproducción de documentos, gestionando solicitudes, orientando sobre el uso y acceso a la información, verificando el estado de los materiales y garantizando el cumplimiento de las normas vigentes en materia de acceso y preservación
Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivística	Realizó la instalación física de los documentos de archivo en sus unidades de conservación, asegurando su correcta organización, ubicación y resguardo conforme a las normas archivísticas vigentes, con el fin de garantizar su preservación, accesibilidad y adecuado manejo dentro del sistema de archivo

Radicar correspondencia de acuerdo con horarios de entrada y salida y prepararlos para su disponibilidad	Realizó la radicación de la correspondencia, registrando y clasificando cada documento para garantizar su adecuada trazabilidad, y preparando la correspondencia para su distribución y disponibilidad oportuna según los procedimientos
Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados	Mantuvo absoluta reserva sobre todos los asuntos, documentos y consultas que me son confiados, garantizando la confidencialidad, protección de la información y el cumplimiento estricto de las normas institucionales y éticas relacionadas con el manejo de datos sensibles.
Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riegos laborales) y para fiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos	Presentó informe de gestión y cumplió con el pago oportuno de los aportes a la seguridad social, conforme a los términos y porcentajes establecidos por la ley
Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	Atendió y ejecutó todas las actividades adicionales que fueron necesarias y solicitadas por el supervisor, garantizando disposición, oportunidad y cumplimiento de los lineamientos establecidos

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).

BELINDA RUTH MARTINEZ SARMIENTO, 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	4639661551	2026/01/20	$ 508.300
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$ 508.300

(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 **12** días del mes de **febrero** de **2025.**

BELINDA RUTH MARTINEZ SARMIENTO
C.C. 22.621.466
SUPERVISOR

WILSON JAVIER TORRES ALVEAR
C.C. 1.129.582.038 de Barranquilla
CONTRATISTA