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

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

Informe de Supervisión No:	1
Contrato No:	202600648

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	NADIN ARTURO CURE ACEVEDO		
Identificación:	8.649.997		
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Nombre del Supervisor:	GISELL SANTIAGO BERNAL		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ASESORÍA EN ACTIVIDADES OPERATIVAS Y/O DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.		
Plazo de Ejecución:	*EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ POR OCHO (08) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.*		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**202600047**	**Fecha de C.D.P.**	2026/ 01 / 02
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202600775**	**Fecha del R.P.**	2026 / 01 / 15
Valor del Contrato	Contrato inicial: $ 40.000.000 Total: $ 40.000.000		

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
15/01/2026	14/09/2026	-	-

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

Powered by CamScanner

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		Amparos	Vigencia

		Actualización de Póliza (En caso que aplique)		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		$ 40.000.000
Adición No. 1		$
Adicion No. 2		$
Adicion No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 40.000.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Amortizado del Anticipo		$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 5.000.000
Valor por ejecutar		$ 35.000.000
Valor a pagar en el presente Informe		$ 5.000.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		1

4. INFORMACIÓN SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 15 DE ENERO AL 14 DE FEBRERO 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:

Powered by CamScanner

Detalle de las actividades realizadas	
Obligación	**Producto**
1. Coordinar y participar en las actividades lideradas por la Subsecretaría de Gestión Empresarial orientadas al acompañamiento y fortalecimiento de las unidades productivas.	El contratista coordinó y participó activamente en la jornada de capacitación liderada por la Subsecretaría de Gestión Empresarial en la Secretaría de Desarrollo Económico de la Gobernación del Atlántico, orientada al fortalecimiento de las unidades productivas del departamento. Durante el encuentro se estructuraron y proyectaron los programas y acciones a ejecutar en el primer semestre del año, definiendo prioridades, responsables, cronogramas y mecanismos de seguimiento, en coherencia con el Plan de Desarrollo Departamental y las metas institucionales. Como resultado, se consolidó una planificación estratégica que permitió optimizar la distribución de tareas, fortalecer la articulación institucional y promover una gestión más eficiente, enfocada en el crecimiento, formalización y fortalecimiento del sector empresarial.
2. Asistir oportunamente a las convocatorias, mesas de trabajo, audiencias, reuniones, eventos a las que sea invitada o sea convocada por la Subsecretaría de Gestión Empresarial.	El contratista participó en el evento "El Nuevo Tú: Secretos de Marca Personal", realizado en la Universidad de la Costa, en cumplimiento de la obligación de asistir a las convocatorias y actividades lideradas o apoyadas por la Subsecretaría de Gestión Empresarial. La jornada, desarrollada con el apoyo de CUC Negocios y Punto Estratégico, tuvo como propósito fortalecer competencias relacionadas con la construcción y posicionamiento de la marca personal, abordando temas como autenticidad, diferenciación competitiva, propuesta de valor y presencia en entornos digitales y presenciales. Durante el evento se promovió la reflexión sobre la reputación profesional y la comunicación estratégica del valor diferencial, fortaleciendo habilidades transversales como el autoconocimiento, el liderazgo y la proyección profesional. Esta participación contribuye al fortalecimiento del ecosistema empresarial y al acompañamiento de estudiantes, emprendedores y profesionales, en coherencia con los objetivos institucionales de la Subsecretaría.

Powered by CamScanner

3. Coordinar el desarrollo de los eventos y el manejo logístico de las actividades que se realicen de los programas y proyectos a su cargo.	El contratista lideró, en articulación con el equipo de la Subsecretaría de Gestión Empresarial, la planeación y ejecución de la Feria Carnaval 2026, realizada en el primer piso de la Gobernación del Atlántico, en cumplimiento de la obligación de coordinar el desarrollo de eventos y el manejo logístico de los programas y proyectos a cargo. El evento tuvo como objetivo promover las tradiciones culturales del departamento y fortalecer el emprendimiento local, para lo cual se coordinó la logística general, incluyendo organización de espacios, asignación de stands, cronograma de actividades, convocatoria de emprendedores y acompañamiento durante la jornada. La feria integró exhibición y comercialización de artesanías, productos alusivos al carnaval, muestras culturales y emprendimientos de sectores como moda, accesorios y gastronomía típica. Asimismo, se realizó la caracterización de los participantes y la aplicación de encuestas de satisfacción, generando insumos estratégicos para el seguimiento, evaluación y mejora de futuras ediciones. Esta actividad contribuyó al fortalecimiento del tejido productivo cultural y a la consolidación de una gestión institucional orientada al desarrollo económico, cultural y social del departamento.
4. Participar en las actividades de capacitación a las que sea convocada la Subsecretaría de Gestión Empresarial y elaborar el informe correspondiente, con el fin de evaluar los aprendizajes, socializar los resultados y aplicar los conocimientos adquiridos en el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia.	El contratista participó en el webinar "De la innovación local a un escenario global de oportunidades", desarrollado en el marco de Latam Health Champions, en cumplimiento de la obligación de asistir a actividades de capacitación y presentar el informe correspondiente. La jornada tuvo como objetivo analizar estrategias de internacionalización para empresas y emprendimientos del sector salud en América Latina, abordando temas como innovación como motor de crecimiento, escalabilidad de proyectos, integración regional, retos regulatorios y construcción de alianzas estratégicas. Asimismo, se compartieron experiencias exitosas de expansión internacional desde el ecosistema latinoamericano. Entre los principales aprendizajes se destacan la importancia de la planificación estratégica, el cumplimiento normativo, la articulación entre sector público, privado y academia, y el desarrollo de propuestas de valor diferenciadas y escalables para competir en mercados globales. Los conocimientos adquiridos resultan aplicables a los programas de acompañamiento empresarial de la Subsecretaría de Gestión

Powered by CamScanner

	Empresarial, especialmente en iniciativas orientadas a promover la internacionalización, fortalecer procesos de innovación y fomentar redes de cooperación. Esta participación contribuye a robustecer las estrategias institucionales dirigidas a mejorar la competitividad y sostenibilidad de las unidades productivas acompañadas.
5. Ejecutar todas las demás actividades que le sean asignadas, relacionadas con el objeto de su contrato y que resulten necesarias para la debida prestación de los servicios.	El contratista brindó apoyo administrativo, por delegación de la Subsecretaría de Gestión Empresarial, en el marco de la obligación de ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos internos de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Gobernación del Atlántico. Las actividades desarrolladas incluyeron organización documental, consolidación y revisión de información, seguimiento a requerimientos internos, actualización de bases de datos y elaboración de insumos técnicos y administrativos para la gestión de programas y proyectos. Estas acciones permitieron optimizar los flujos de trabajo, fortalecer la coordinación interna y mejorar la eficiencia en la ejecución de las actividades misionales, favoreciendo el cumplimiento oportuno de las metas institucionales.

4. 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.

5. 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).

GISELL SANTIAGO BERNAL 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.

Powered by CamScanner

a. **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
01	9497500005	19/02/2026	$590.900
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$590.900

(La sumatoria total de las planillas 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 20 días del mes de febrero de 2026

GISELL SANTIAGO BERNAL
SUPERVISOR
C.C.: 55.222.043

NADIN CURE ACEVEDO
CONTRATISTA
C.C.: 8.649.997

Powered by CamScanner