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:	1
Contrato No:	202601280

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	VICTORIA CATALINA FERNANDEZ LUGO		
Identificación:	1.032.433.912		
Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS		
Nombre del Supervisor:	RAFAEL ANGEL MEJIA PERTUZ		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN LAS DISTINTAS MODALIDADES DE SELECCIÓN		
Plazo de Ejecución:	*El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de junio del 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución*		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**202600026**	**Fecha de C.D.P.**	2026 / 01 / 02
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202600022**	**Fecha del R.P.**	2026 / 01 / 03

Valor del Contrato

Contrato Inicial	$ 42.000.000
Adición 1	$
Adición 2	$
Adición 3	$
Total	$ 42.000.000

Fecha de Inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
03/01/2026	30/06/2026		

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

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		

			Otros		

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO (*)

DESCRIPCIÓN		VALOR
Valor del Contrato Inicial		$ 42.0000.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 42.000.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Amortizado del Anticipo		$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 7.000.000
Valor por ejecutar		$ 35.000.000
Valor a pagar en el presente Informe		$ 7.000.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		1

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 3 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 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. Revisar los documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios.	**Durante el periodo se revisaron documentos Precontractuales bajo la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios** ❖ PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN LAS DISTINTAS MODALIDADES DE SELECCIÓN ❖ PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO ❖ PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA SECRETARIA GENERAL

	DEL ATLANTICO
2. Acatar todas las Indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales	Acate todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos precontractuales
3. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarias o dependencias solicitantes de trámites pre-contractuales o contractuales, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los trámites o documentos que les sean asignados	Informé a las distintas secretarías y subsecretarías del Departamento con la finalidad de gestionar documentos Pre-contractuales GERENCIA DE CAPITAL SOCIAL SECRETARÍA DE LAS TIC SUBSECRETARÍA DE PASAPORTE SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SECRETARIA PRIVADA SECRETARIA DE CONTROL INTERNO SECRETARIA DE EDUCACIÓN SECRETARIA GENERAL SECRETARIA DE INTERIOR SECRETARIA DE HACIENDA SECRETARIA DE PLANEACIÓN SECRETARIA DE SALUD SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO SECRETARIA JURIDICA SECRETARIA DE CULTURA Y PATRIMONIO SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO GERENCIA DE ASUNTOS ÉTNICOS SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO SUBSECRETARÍA DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL, ELECTRIFICACIÓN Y ESPACIO PÚBLICO
4. Organizar la documentación de las solicitudes de contratación de las diferentes secretarias a fin de asignarlas para el inicio del trámite contractual	Se organizó la documentación de las solicitudes de contratación de las diferentes secretarias a fin de asignarlas para el inicio del trámite contractual.
5. Llevar control de la secuencia de los distintos contratos y sus modalidades, así como de los demás trámites que le sean asignados	Durante el mes de **enero de 2026**, se adelantó la **proyección de los documentos precontractuales** correspondientes a los siguientes procesos

	CD-0233-2026 CD-0239-2026 CD-0240-2026 CD-0241-2026 CD-0242-2026 CD-0257-2026 CD-0263-2026 CD-0431-2026 Asimismo, se realizó el **cargue y la gestión del proceso CD-0511-2026 en la plataforma SECOP II**, asegurando el registro oportuno y la coherencia de la información dentro de la plataforma
6. Revisar y validar los contratos elaborados de la modalidad de contratación directa en la plataforma de secop II, previa a la aprobación del supervisor del contrato.	No fue asignada esta actividad durante este periodo
7. Revisar los ofrecimientos económicos en los distintos procesos de selección de contratistas y elaborar las matrices económicas de evaluación	No fueron revisados los ofrecimientos económicos en los distintos procesos de selección de contratistas y elaborar las matrices económicas de evaluación, toda vez que, no fueron asignados en este periodo.
8. Apoyar a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual	Apoyé a la Secretaría General del Departamento del Atlántico en el desarrollo de las actividades relacionadas en la gestión contractual
9. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Departamento del Atlántico y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.	Asistí a las reuniones que fueron programadas por parte de la Secretaría General del Departamento y cumplí con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato

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).

RAFAEL ANGEL MEJIA PERTUZ 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)
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		

(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 **2** días del mes de **FEBRERO** de **2026.**

RAFAEL ANGEL MEJIA PERTUZ
FIRMA DEL SUPERVISOR
C.C.: (72.314.622)

VICTORIA CATALINA FERNANDEZ LUGO
FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.: (1.032.433.912)