Informe de Supervisión No:	2
Contrato Nº:	202601496

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	LINO EDGAR TORREGROZA GOMEZ		
Identificación:	92.530.220		
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Nombre del Supervisor:	TATIANA GONZALEZ ARCÓN		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO		
Plazo de Ejecución:	EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DE ONCE (11) 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.:**	5-01-2026
Número de Registro Presupuestal (R.P.):	202601214	**Fecha del R.P.:**	19-01-2026
Valor del Contrato	**Contrato Inicial**	$121.000.000	
	Adición 1	$0	
	Adición 2	$0	
	Adición 3	$0	
	Total	$121.000.000	

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
19-01-2026	18-12-2026		

1.1 MODIFICACIONES DEL CONTRATO

DOCUMENTO	FECHA SUSCRIPCION	PRÓRROGA DEL PLAZO	ADICIÓN VALOR	OBSERVACIÓN

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

Aseguradora	No de Póliza	Actualización de Póliza (En caso que aplique)	Amparos	Vigencia	
				Desde	Hasta
			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		$121.000.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$121.000.000
Porcentaje del Anticipo	$	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	$	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		$
Valor Ejecutado del Contrato		$22.000.000
Valor por ejecutar		$99.000.000
Valor a pagar en el presente Informe		$11.000.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		**LETG 1234**

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO 19 DE FEBRERO A 18 DE MARZO 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. Asesorar frente a las consultas, proyectar conceptos y aportar elementos de juicio para tomar decisiones relacionadas con la ejecución y el control de los procedimientos propios de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Se prestó asesoría frente a los elementos de juicio necesario dentro del proceso de seguimiento de los contratos sobre los que recae la supervisión en la subsecretaria de servicios administrativos (Aseo, vigilancia, transporte, logística, entre otros).
2. Asesorar en los asuntos concernientes a la Subsecretaria de servicios administrativos, y proyectar las respuestas acordes al caso de la competencia.	Se prestó asesoría en la revisión de respuestas otorgadas de las cuales se dejó trazabilidad en el sistema de Gestión Documental ORFEO.
3. Asesorar en la construcción y presentación de informes en atención a las actividades ejecutadas en el desarrollo de la gestión, los cuales deben ser oportunos, y periódicos según los requerimientos.	Se prestó asesoría en la construcción y presentación de informes en atención a las actividades ejecutadas en el desarrollo de la gestión, los cuales deben ser oportunos, y periódicos según los requerimientos.
4. Asistir a los requerimientos de los entes externos de control en atención a la coordinación de los diferentes planes de acción de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Se asistió frente a los requerimientos de los entes externos de control en atención a la coordinación de los diferentes planes de acción de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.
5. Asesorar en la consolidación de los diferentes planes a cargo de la Subsecretaria de Servicios Administrativos, acorde a las instrucciones dadas por el supervisor.	Durante el periodo no fue necesaria la asesoría, para el cumplimiento de esta obligación.
6. Asesorar dentro del proceso de administración de bienes muebles e inmuebles del Departamento del Atlántico, conforme a la normatividad vigente y dentro de las competencias de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Se asesoró dentro del proceso de administración de bienes muebles e inmuebles del Departamento del Atlántico, en especial el seguimiento a inmueble de la ESE en liquidación Juan Domínguez Romero.
7. Asesorar dentro del proceso de desarrollo de actividades logísticas dentro de las competencias de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Durante el periodo no fue necesaria la asesoría, para el cumplimiento de esta obligación.
8. Asesorar dentro del proceso de organización de Servicios Públicos dentro de las competencias de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Durante el periodo no fue necesaria la asesoría, para el cumplimiento de esta obligación.
9. Asesorar en la planeación, control y seguimiento de los contratos en los que recaiga la supervisión en la Subsecretaria de Servicios Administrativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo, el plan operativo anual de inversión, presupuesto y los lineamientos	Se prestó asesoría en la planeación, control y seguimiento de todos los contratos en que recae la supervisión en la Subsecretaria de Servicios Administrativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo, el plan operativo anual de inversión, presupuesto y los lineamientos establecidos en el Manual de la

anual de inversión, presupuesto y los lineamientos establecidos en el Manual de la Contratación del Departamento del Atlántico.	presupuesto y los lineamientos establecidos en el Manual de la Contratación del Departamento del Atlántico.
10. Asistir, de acuerdo a las instrucciones dadas por el supervisor, a las reuniones donde se debatan temas de interés de la subsecretaria de servicios administrativos, realizando aportes de acuerdo con su experiencia.	Se asistió de acuerdo a las instrucciones dadas por el supervisor, a las reuniones donde se debatían temas de interés de la subsecretaria de servicios administrativos, realizando aportes de acuerdo con nuestra experiencia, en especial reuniones para seguimiento cumplimiento requerimiento CRA.
11. Asesorar en el procedimiento de inventario de los bienes muebles e inmuebles dentro de las competencias de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Durante el periodo no fue necesaria la asesoría, para el cumplimiento de esta obligación.
12. Asesorar en los procedimientos de calidad establecidos en la Subsecretaria de Servicios Administrativos	Durante el periodo no fue necesaria la asesoría, para el cumplimiento de esta obligación.
13. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Durante el periodo no fue necesaria la asesoría, para el cumplimiento de esta obligación.

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.

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)
1	9499679266	2026/02/16	$1.451.100
2	9501198320	2026/03/09	$1.160.900
2	9502102050	2026/03/25	$290.200
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		**$2.902.200**

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 marzo 25 de 2026.

TATIANA GONZÁLEZ ARCÓN
C.C. 22.570.062 de Polonuevo

LINO EDGAR TORREGROZA GOMEZ
C.C. 92.530.228 de Sincelejo