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

Informe de Supervisión No:	03
Contrato No:	**202601569**

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	Balmes Aldair Alcina De La Hoz		
Identificación:	1.045.693.581		
Tipo de Contrato:	**PRESTACION DE SERVICIOS**		
Nombre del Supervisor:	**TATIANA GONZALEZ ARCÓN**		
Objeto del Contrato:	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.**		
Plazo de Ejecución:	**El plazo para la ejecución del contrato será de ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución**		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**202600187**	**Fecha de C.D.P.**	2026/01/05
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202601296**	**Fecha del R.P.**	2026/01/19

Valor del Contrato	**Contrato Inicial**	$ 38.400.000
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 38.400.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
19-01-2026	**18-09-2026**		

1.1 MODIFICACIONES DEL CONTRATO

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		

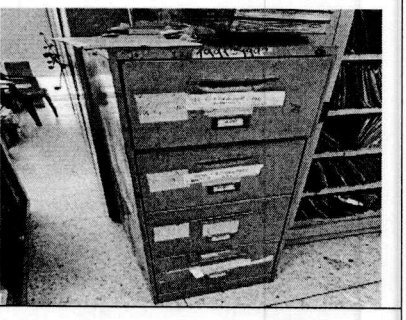
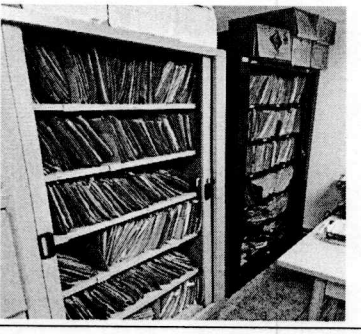
3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO (*)

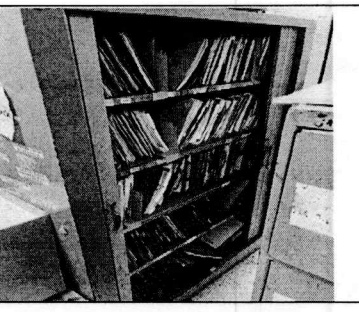
DESCRIPCIÓN		VALOR
Valor del Contrato Inicial		$ 38.400.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Amortizado del Anticipo		$
Valor Ejecutado del Contrato		$ $ 14.400.000
Valor por ejecutar		$ 24.000.000
Valor a pagar en el presente Informe		$ 4.800.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		3

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 19 DE MARZO AL 18 DE ABRIL 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**	**Evidencias**
1. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el desarrollo de actividades operativas relacionadas con el proceso de gestión documental en el archivo de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	Brindé apoyo en la revisión de inventarios documentales para traslados las siguientes fechas	
2. Apoyar los procesos de clasificación, codificación, registro y archivo de la documentación que salgan e ingresen al archivo de la Gobernación de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	Apoyó en el proceso de transferencias documentales en las diferentes dependencias de la entidad.	

3. Brindar apoyo dentro del proceso de disposición física de los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.	Brindé apoyo en la búsqueda y digitación de documentos entre decretos resoluciones del archivo central de la gobernación	
4. Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales.	Cumplí con los volúmenes de trabajos y apoyo con la plataforma Orfeo en los tiempos establecidos por el supervisor del contrato.	
5. Brindar apoyo en los procesos básicos de preservación de documentos.	Brindé apoyo en el área de correspondencia y revisión de inventarios documentales.	
6. Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el seguimiento al cumplimiento del plan de acción del área de archivo de la Gobernación del Atlántico.	Brindé apoyo en préstamos y devoluciones de expedientes.	
7. Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la realización de informes de los avances alcanzados en el área de archivo cuando le sean requeridos por el supervisor del contrato.	Brindé apoyo en solicitudes generales de documentos del al archivo	
8. Asistir a las reuniones y demás actividades relacionadas con el objeto contractual, conforme lo solicite la supervisión del contrato. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con	Participé en reuniones programadas relacionadas con tema de archivo	

1. 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.

2. 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.

3. 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 GONZALEZ 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	9499919109	23/02/2026	$ 557.300
2	9499918915	19/03/2026	$ 557.300
3	9502389884	20/04/2026	$ 557.300
	Sumatoria total de las planillas		$ 1.671.900

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 ABRIL **de 2026**.

TATIANA GONZALEZ ARCÓN
C.C: 22.570.062 de Polonuevo

BALMES ALDAIR ALCINA DE LA HOZ
C.C.: 1.045.693.581 de barranquilla