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:	3
Contrato No:	202601498

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	MARIA VICTORIA BORDA PÉREZ		
Identificación:	1.129.578.001		
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios		
Nombre del Supervisor:	Tatiana González 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 POR EL TÉRMINO 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)	**202600186**	**Fecha de C.D.P.**	2026 / 01/ 05
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202600434**	**Fecha del R.P.**	2026/ 01/ 09

Valor del Contrato	**Contrato Inicial**	$ 42.400.000
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 42.400.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
09/01/2026	08/09/2026		

1.1 MODIFICACIONES DEL CONTRATO

(Relacionar Adiciones y/u Otro si, 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.

Asegurado ra	No de Póliza	Actualizació n de Póliza (En caso	Amparos	Vigencia	
				Desde (yyyy-	Hasta (yyyy-

		que aplique)		mm-dd)	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		**$ 42.400.000**
Adición No. 1		**$**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		**$ 42.400.000**
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$ 15.900.000**
Valor por ejecutar		**$ 26.500.000**
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 5.300.000**
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 09 DE MARZO AL 08 DE ABRIL DE 2026 (No aplica para personas jurídicas – No establecer periodo)

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. Brindar acompañamiento a la Subsecretaria de Servicios Administrativos en el desarrollo de actividades concernientes al cumplimiento del Sistema de Gestión Ambiental implementado en la Entidad.	Brindé acompañamiento en el desarrollo de las siguientes actividades des concernientes al cumplimiento del Sistema de Gestión Ambiental: ◊ Diligenciamiento de las preguntas que integran el componente ambiental del Formulario Unico de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG)

	el cual debe ser reportado al Departamento Administrativo de la Función Publica (DAFP). ◊ Gestión y entrega del formato RH1 en el cual se consolidará la cantidad de residuos recolectados en el consultorio médico y posteriormente almacenados en el cuarto de residuos biológicos según lo especificado en el capítulo PGIRASA del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) de la Gobernación del Atlántico. ◊ Ejecución de capacitación sobre el manejo, almacenamiento y disposición final de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEEs la cual fue gestionada con la empresa Hábitat S.A para ser impartida a los funcionarios y contratistas de la Gobernación del Atlántico. ◊ Desarrollo de capacitación sobre el manejo, clasificación y código de colores de residuos sólidos ordinarios. Dicha capacitación fue realizada el día 18 de Marzo de 2026. ◊ Gestión de pieza informativa para el Edificio Central de la Gobernación del Atlántico sobre el manejo ambiental de los Residuos de Aparatos Electrónicos y Eléctricos y sobre la ubicación del contenedor para el almacenamiento de dichos residuos. • Actualización de la pestaña medioambiental de la Gobernación del Atlántico.
2. Brindar acompañamiento la Subsecretaria de Servicios Administrativos dentro del proceso de estructuración de los programas dirigidos al fortalecimiento del Sistema de Gestión Ambiental, así como en el diseño y ejecución del Plan de Capacitaciones en los diferentes temas inherentes de Gestión Ambiental.	La contratista brindó apoyo en los siguientes procesos: • Actualización en el drive del Sistema de Gestión Ambiental del Certificado de Disposición Final de la entrega de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEEs expedido el día 25 de marzo por parte de la empresa Hábitat. • Ejecución de las socializaciones a realizar a los funcionarios y contratistas de la Gobernación sobre el manejo y disposición de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEEs. • Apoyo en el diseño del video institucional sobre

	capacitación de manejo de RAEEs y entrega de Contenedor para Disposición Final de estos residuos.
3.Brindar acompañamiento a la Subsecretaria de Servicios Administrativos participando en las auditorias que se realicen al Sistema de Gestión Ambiental, acorde a los distintos procesos establecidos en la Entidad.	• La contratista brindó acompañamiento en los diferentes procesos realizados previos al desarrollo de las auditorías a los Sistemas de Gestión de Calidad implementados en la Gobernación Del Atlántico, específicamente los relacionados al Sistema de Gestión Ambiental.
4. Brindar acompañamiento en el diseño, ejecución y seguimiento del Sistema d e Gestión Ambiental (SGA) enfocado en la Certificación ISO14001 de 2015.	• La contratista brindó acompañamiento en el proceso de actualización y seguimiento de la medición de los indicadores de los programas de Ahorro y Uso Eficiente de Agua, Energía y papel así como los programas de Compras Sostenibles y Manejo de Residuos Sólidos.
5. Brindar acompañamiento en la gestión de los indicadores y formatos de los procesos establecidos en la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	• La contratista brindó acompañamiento en la gestión de los siguientes formatos pertenecientes al SGA: ◊ Matriz de planificación de acciones con numeral indicador 6.2.2 ◊ Matriz de Control Operacional 8.1 ◊ Comprensión de la Organización y de su contexto. 4.1 ◊ Matriz de partes interesadas 4.2. ◊ Matriz de riesgos y oportunidades 6.1.1 ◊ Matriz de aspectos e impactos ambientales 6.1.2 ◊ Matriz de requisitos legales 6.1.3 ◊ Procedimiento de identificación, evaluación y comunicación de requisitos legales. ◊ Planificación de acciones para lograr los objetivos ambientales. • Brindé acompañamiento en la revisión de la documentación asociada al Sistema de Gestión Ambiental. Esta documentación se rige por la Norma ISO 14001.
6. Brindar acompañamiento y realizar las campañas ambientales de acuerdo a l calendario establecido en lo concerniente al diseño, coordinación, ejecución y puesta en	La contratista brindó acompañamiento en los siguientes procesos: • Estructuración de los siguientes planes y

marcha.	programas dirigidos al fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en el recorrido por las instalaciones del edificio de la gobernación del atlántico con las revisiones pertinentes del área de mantenimiento en funcionamiento de equipos y los certificados actualizado. • Gestión y Recepción formal de contenedor de Almacenamiento para el Edificio Central de la Gobernación del Atlántico según lo establecido en componente ambiental del Sistema de Gestión de la Calidad
7. Brindar apoyo y realizar el diagnóstico y seguimiento situacional del Sistema de Gestión Ambiental y en la eiecución del Plan de Gestión Integral de residuos en todas las sedes de la Gobernación del Atlántico.	La contratista brindó acompañamiento en los siguientes procesos: • Verificación del manejo adecuado de los diferentes puntos ecológicos dispuestos en las instalaciones de la Gobernación del Atlántico. • Verificación del proceso de almacenamiento y control de las cantidades entregadas para disposición final de Residuos Sólidos Aprovechables y No Aprovechables incluidos en el Programa de Manejo de Residuos Sólidos de la Gobernación del Atlántico.
8. Brindar acompañamiento en la ejecución del Plan de Gestión Ambiental (SGA) en todas las sedes de Gobernación del Atlántico realización de visitas, inspecciones planeadas y no planeadas así como el respectivo seguimiento.	La contratista brindó acompañamiento en el recorrido realizado en la Gobernación del Atlántico, relacionadas con: • Verificación del Shut de basura. • Verificación del Centro de Acopio de residuos. • Ubicación de Puntos Ecológicos. • Verificación uso adecuado de aires acondicionados. • Verificación de buenas practicas ambientales. • Verificación de los controles operacionales de los programas ambientales.
9. Presentar informes, acordes a las actividades contratadas y en atención a los requerimientos del Supervisor del Contrato.	• La contratista presentó informe de seguimiento y actualización a los controles operacionales de los indicadores incluidos en los diferentes

	programas que componen el Sistema de Gestión Ambiental.
10. Asistir a las reuniones y/o capacitaciones que guarden relación con el objeto contractual, siempre que lo requiera el supervisor.	La contratista asistió a las siguientes reuniones y/o capacitaciones: • Reunión sobre los requerimientos ambientales y de mantenimiento solicitados por la Secretaria Departamental de Salud Pública. • Reunión para el diligenciamiento del FURAG, realizada en Control Interno.
11. Las demás que le asigne el Supervisor y guarden relación con el objeto del contrato	• La contratista realizó todas las asignaciones que guardan relación con el objeto 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).

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)
001	9498040558	09/02/2026	$615.300
002	9499797357	06/03/2026	$615.300
003	9501590767	07/04/2026	$615.300
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$1.845.900

(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 **9** días del mes de Abril de **2026.**

TATIANA GONZALEZ ARCON
C.C. 22.570.062 de Polonuevo

MARIA VICTORIA BORDA PÉREZ
C.C. 1.129.578.001 de Barranquilla