Informe de Supervisión No:	**02**
Contrato No:	***202600589***

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	**JOSE JULIO DE AVILA PORTO**		
Identificación:	**C.C 72.158.162**		
Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**		
Nombre del Supervisor:	**BELINDA MARTINEZ SARMIENTO**		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LA SECRETARÍA DEL INTERIOR, PARA EL FORTALECIMIENTO INTEGRAL DE LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA PACÍFICA, EN LOS DIFERENTES ESCENARIOS DE INTERACCIÓN PÚBLICA, COMUNITARIA E INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO		
Plazo de Ejecución:	El plazo para la ejecución del contrato será de seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**202600086**	**Fecha de C.D.P.**	**05/01/2026**
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202600611**	**Fecha del R.P.**	**13/01/2026**

Valor del Contrato

Contrato Inicial	**$22.800.000**
Adición 1	$
Adición 2	$
Adición 3	$
Total	**$ 22.800.000**

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
13/01/2026	**12/06/2026**		

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
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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	Actualización	Amparos	Vigencia

	Póliza	de Póliza (En caso que aplique)		Desde (yyyy-mm-dd)	Hasta (yyyy-mm-dd)
N/A	N/A	N/A	Calidad del servicio	N/A	N/A
			Cumplimiento	N/A	N/A
			Anticipo	N/A	N/A
			Pago anticipado	N/A	N/A
			Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	N/A	N/A
			Salarios y prestaciones	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	Otros	N/A	N/A

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO (*)

DESCRIPCIÓN		VALOR
Valor del Contrato Inicial		$ 22.800.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 22.800.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Amortizado del Anticipo		$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 7.600.000
Valor por ejecutar		$ 15.200.000
Valor a pagar en el presente Informe		$ 3.800.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		02

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 13 DE FEBRERO AL 12 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. Prestar apoyo en la consulta, préstamo y reproducción de los documentos, según la normativa en materia de acceso.	• Apoyé y colaboró en la Trasferencia, consulta y préstamo de la documentación solicitada en la secretaría del interior, aplicando las normas y procedimientos de archivo.

2. instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas	Realicé y colaboré en la verificación del inventario que se lleva a cabo en la secretaría del interior con secretaría General para custodia de carpetas de contratos e informes, a traves de las tablas de retención, y haciendo la transferencia de todas las vigencias anteriores que permanecen en el archivo de la secretaría del interior.
3. radicar correspondencia de acuerdo con horarios de entrada y salida y prepararlos para su disponibilidad.	Realicé el Control, localización de los soportes solicitados y apliqué medida para su custodia adecuada en cada solicitud hecha para la radicación de los documentos a cada dependencia.
4. Proyectar informes a solicitud del supervisor o líder de programa, relacionados con las necesidades de la secretaría del interior.	Apoyé la búsqueda de documentos y expedientes solicitado por personal de la secretaría del interior. Apoyé la organización y ubicación, de los soportes documentales en las carpetas respectivas según el asunto.
5. Brindar acompañamiento administrativo en la revisión e inspección de los programas, proyectos, a ejecutar y/o en ejecución.	Apoyé actividades operativas de recibo de documentos, de la secretaría el interior.
6. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.	
7. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riegos laborales) y para fiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.	Apoyé el alistamiento de correspondencia al 472 de oficios de notificación generados por la secretaría del Interior y verificación de las guías de envío. se realizó custodia de documentos del archivo de la secretaría del interior.

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).**

BELINDA MAARTINEZ SARMIENTO, 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)
01	4639403201	2026/01/21	$ 755.100
02	4639854554	2026/02/20	$ 755.100
			$ 1.510.200

(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 **12 días del mes de Marzo de 2026.**

BELINDA MARTINEZ SARMIENTO
C.C. 22.621.466S/grande Atlantico
SUPERVISOR

JOSE JULIO DE AVILA PORTO
C.C. 72.158.162 de Barranquilla
CONTRATISTA