

 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:	001
Contrato No:	202602464

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	LEIDYS LUNA FONTALVO GUERRERO		
Identificación:	1.043.664.942		
Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS		
Nombre del Supervisor:	BELINDA RUTH 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 CUATRO (4) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202600435	Fecha de C.D.P.	20/01/2026
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202602940	Fecha del R.P.	30/01/2026
Valor del Contrato	Contrato Inicial	\$ 10.000.000	
	Adición 1	\$	
	Adición 2	\$	
	Adición 3	\$	
	Total	\$ 10.000.000	
Fecha de inicio del contrato	30/01/2026	Fecha de terminación del contrato	29/05/2026
		Fecha de Suspensión del contrato	
		Fecha de reinicio	

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 (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		

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

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO (*)

DESCRIPCIÓN	VALOR
Valor del Contrato Inicial	\$ 10.000.000
Adición No. 1	\$
Adición No. 2	\$
Adición No. 3	\$
Valor Total del contrato	\$ 10.000.000
Porcentaje del Anticipo	%
Porcentaje del Pago anticipado	%
Valor Amortizado del Anticipo	\$
Valor Ejecutado del Contrato	\$ 2.500.000
Valor por ejecutar	\$ 7.500.000
Valor a pagar en el presente Informe	\$ 2.500.000
No. Factura o Cuenta de Cobro	001

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 30 DE ENERO AL 28 FEBRERO 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:

5. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente periodo no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

6. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN.

- Seguimiento financiero y presupuestal del contrato.
- Conformación, actualización y seguimiento del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato.

Detalle de las Actividades Realizadas	
Obligación	Producto
Prestar apoyo en la consulta, préstamo y reproducción de los documentos, según la normativa en materia de acceso.	Presenté apoyo en el área de archivo para la consulta, préstamo y reproducción de documentos para quien sea solicitado
Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas.	Apoyé en la organización de los documentos y carpetas en la unidad de archivo para su conservación de acuerdo con la norma
Radicar correspondencia de acuerdo con horarios de entrada y salida y prepararlos para su disponibilidad.	Apoyé en la recepción de documentos que entran a la secretaría en el correspondiente horario
Proyectar informes a solicitud del supervisor o líder de programa, relacionados con las necesidades de la secretaría del interior	Realicé informes solicitados por el área de control interno para la revisión de las PQRSD
Brindar acompañamiento administrativo en la revisión e inspección de los programas, proyectos, a ejecutar y/o en ejecución.	Esta actividad no se realizó este periodo
Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.	Guardé la debida reserva de las comunicaciones y documentos recibidos en la secretaría
Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión de este, 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.	Realicé el correspondiente informe de actividades específicas, cumplí con los aportes de seguridad social y presenté le informe de supervisión para su debida revisión.

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

- 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 RUTH MARTINEZ 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 (*)

<u>Número de la Cuenta de Cobro</u>	<u>Número de la Planilla</u>	<u>Fecha de Pago Planilla</u>	<u>Valor Total de la Planilla</u>
01	42403139	27/01/2026	\$ 66.600
01	9502164564	2026/03/26	\$508,300
	<u>SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS</u>		\$ 574.900

(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 14 días del mes de abril de 2026.


BELINDA RUTH MARTINEZ SARMIENTO
C.C 22.621.466
FIRMA DEL SUPERVISOR


LEIDYS LUNA FONTALVO GUERRERO
C.C 1.043.664.942
FIRMA DEL CONTRATISTA