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:	2
Contrato No:	202600741

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	MANUEL GREGORIO OSPINO POLO		
Identificación:	1.045.668.380		
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Nombre del Supervisor:	MARIA LOURDES DAVILA MARQUEZ		
Objeto del Contrato:	*PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO, PARA ASESORAR Y BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS, EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA DEPARTAMENTAL DE EQUIDAD DE GENERO Y DERECHO DE LAS MUJERES "ÁTLANTICO PARA LAS MUJERES".*		
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)	**202600040**	**Fecha de C.D.P.**	02 / 01 / 2026
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202600228**	**Fecha del R.P.**	06 / 01 / 2026

Valor del Contrato		
	Contrato Inicial	$ 62.400.000
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 62.400.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
06/01/2026	05/09/2026		

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

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		

Scanned with CamScanner

			bienes y equipos suministrados		
			Salarios y prestaciones		
			Responsabilidad Civil Extracontractual		
			Otros		

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO (*)

DESCRIPCIÓN		VALOR
Valor del Contrato Inicial		$62.400.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$62.400.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Amortizado del Anticipo		$
Valor Ejecutado del Contrato		$15.600.000
Valor por ejecutar		$46.800.000
Valor a pagar en el presente Informe		$7.800.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		2

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 06 DE FEBRERO DE 2026 AL 05 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 en la proyección de acciones para la implementación y seguimiento de los programas y proyectos que adelanta la Secretaria de la Mujer, relacionados con la Política Publica departamental de equidad de género y derechos de las mujeres en el Departamento del Atlántico.	– Apoyo en el asesoramiento para la actualización mensual de cifras de mujeres beneficiadas de los Programas desarrollados por las diferentes áreas de la Secretaría de la Mujer: autonomía económica, políticas públicas, promoción y prevención de violencias.
2. Brindar asesoría y acompañamiento en la proyección de informes a planeación departamental, seguimiento a las metas del plan de desarrollo, Plan de acción e informes de gestión.	– Apoyo en la corrección y ajuste de los formatos para el proyecto de Presupuesto General– Plan de Inversiones 2026 de la Secretaria de la mujer y equidad de género. –
3. Articular con las secretaria u oficina responsables la recopilación, sistematización y reporte de la información requerida para la atención y consolidación de los procesos de rendición de cuentas, auditorías y planes de mejoramiento de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.	– Durante este periodo se apoyó en la recopilación, sistematización y reporte de la información requerida para la atención y consolidación de los procesos de rendición de cuentas, auditorías y planes de mejoramiento de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género
4. Asesorar y participar por asignación realizada por la Secretaria en las mesas técnicas, consejos	– Asistencia a UN (1) consejos de gobiernos realizados en el despacho de la Gobernación del Atlántico.

Scanned with CamScanner

de gobiernos, comités y demás instancias donde tenga participación la Secretaria cuando sea requerido.	
5. Proyectar, solicitar y hacer seguimiento al proceso presupuestal para el trámite de solicitudes, expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y compromisos presupuestales, dentro de los contratos que, con ocasión a la implementación de la Política Publica Departamental, se desarrollen en la Secretaria.	– Durante este periodo se realizaron las proyecciones de DOS (2) solicitudes de Certificados de disponibilidad presupuestal
6. Asesorar y apoyar en la estructuración de los estudios del sector que hacen parte de los documentos precontractuales, para los procesos de contratación que adelante la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género del Departamento del Atlántico, de conformidad con la normativa aplicable y que regule la materia.	– Durante este periodo se asesoró y apoyo en la estructuración de (2) estudio del sector que hacen parte de los documentos precontractuales, para los procesos de contratación que adelante la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género del Departamento del Atlántico, de conformidad con la normativa aplicable y que regule la materia.
7. Brindar asesoría a la supervisión que realicen los funcionarios de la Secretaria a los diferentes contratos y convenios, que le sean asignados	– Durante este periodo se apoyó en la revisión de los informes de supervisión de los siguientes contratistas: • JOHANNA ESCAF • ASTRID ANAYA • LINA GARCIA • JOHANNA JIMENEZ • JEAN CARLOS CABALLERO • DIEGO SARMIENTO • OLGA RODRIGUEZ

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

Scanned with CamScanner

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).

MARÍA LOURDES DÁVILA MARQUEZ 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)
CUENTA DE COBRO 1	9498883819 9499312510	2026/01/14 2026/02/06	$517,400 $292,200
CUENTA DE COBRO 2	9498883819	2026/03/02	$921,800
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		

(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 **05** días del mes de marzo de **2026**.

FIRMA DEL SUPERVISOR
C.C.: (1.129.575.102) de (Barranquilla)

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.: (1.045.668.380) de (Barranquilla)

Scanned with CamScanner