

 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:	202502073

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	DAGOBERTO JOSE BLANCO BERDUGO										
Identificación:	8.642.108										
Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS										
Nombre del Supervisor:	IVETTE ELENA CEBALLOS IBÁÑEZ										
Objeto del Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA										
Plazo de Ejecución:	El plazo para la ejecución del contrato será por un término de 5 Meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.										
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202501724	Fecha de C.D.P.	2025/01/07								
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202504928	Fecha del R.P.	2025/31/07								
Valor del Contrato	<table><tr><td>Contrato Inicial</td><td>\$ 35.000.000.</td></tr><tr><td>Adición 1</td><td>\$</td></tr><tr><td>Adición 2</td><td>\$</td></tr><tr><td>Total</td><td>\$ 35.000.000.</td></tr></table>			Contrato Inicial	\$ 35.000.000.	Adición 1	\$	Adición 2	\$	Total	\$ 35.000.000.
Contrato Inicial	\$ 35.000.000.										
Adición 1	\$										
Adición 2	\$										
Total	\$ 35.000.000.										
Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio								
31/07/2025	30/12/2025										

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 bienes y equipos suministrados		

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

			Salarios y prestaciones		
			Responsabilidad Civil Extracontractual		

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO (*)

DESCRIPCIÓN		VALOR
Valor del Contrato Inicial		\$ 35.000.000.
Adición No. 1		\$
Adición No. 2		\$
Adición No. 3		\$
Valor Total del contrato		\$ 35.000.000.
Porcentaje del Anticipo	%	\$
Porcentaje del Pago anticipado	%	\$
Valor Amortizado del Anticipo		\$
Valor Ejecutado del Contrato		\$ 21.000.000.
Valor por ejecutar		\$ 14.000.000.
Valor a pagar en el presente Informe		\$ 7.000.000.
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 1 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2025

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. Apoyar a la Secretaría General en los trámites administrativos relacionados con sus competencias.	Se brindó apoyo a la Secretaría General en los trámites administrativos relacionados con sus competencias, mediante la coordinación, revisión y acompañamiento en los procesos requeridos, con el fin de asegurar su correcta gestión y cumplimiento oportuno.
2. Brindar apoyo en la elaboración y revisión de las respuestas a las peticiones presentadas ante la Secretaría General, garantizando su adecuada fundamentación legal y cumplimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente.	Se brindó apoyo en la elaboración y revisión de las respuestas a los derechos de petición.
3. Asistir, colaborar y/o participar en la revisión y análisis jurídico de los actos administrativos y proyectos de actos administrativos que requieran la firma o visto bueno del Secretario General, asegurando su conformidad con la normatividad vigente y su correcta fundamentación legal.	Se brindó apoyo en el análisis jurídicos de los actos administrativos para visto bueno.

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

4. Participar en la elaboración y/o revisión de los oficios que requieran la firma o visto bueno del Secretario General, velando por su adecuada redacción, fundamentación jurídica y coherencia con la normatividad aplicable.	Se brindó apoyo en la revisión de oficios de la secretaria general.
5. Asistir, participar y/o colaborar en la atención de requerimientos y en la coordinación de visitas realizadas por los entes de control en ejercicio de sus funciones de inspección y vigilancia, garantizando una adecuada respuesta y gestión conforme a la normativa vigente.	Brindé apoyo de requerimientos aportando conceptos para la secretaria general.
6. Intervenir, participar y/o colaborar en la elaboración y revisión de las respuestas a los requerimientos judiciales dirigidos a la Secretaría General, asegurando su correcta fundamentación jurídica y cumplimiento de los términos legales establecidos.	Otorgué apoyo en la revisión de respuestas de requerimientos dirigidos a la secretaria general.
7. Cumplir de manera oportuna y eficiente con las actividades encomendadas por el secretario general, en concordancia con el objeto del contrato y dentro del marco normativo aplicable.	Se brindó apoyo y se gestionó de manera oportuna lo concerniente al 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.

- Seguimiento financiero y presupuestal del contrato.
- Conformación, actualización y seguimiento del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato.
- Verificación del pago de Estampillas
- Verificación de la vigencia de la garantía exigida en el contrato.
- Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago.
- Expedición de la certificación del recibo a satisfacción correspondiente al periodo descrito, de conformidad con el servicio recibido.
- 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).

IVETTE ELENA CEBALLOS IBÁÑEZ, 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

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

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.

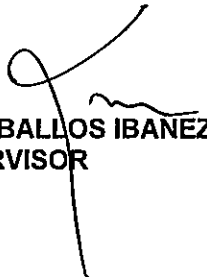
7.1 ANEXO CONTROL DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL (*)

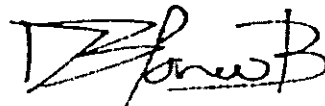
<u>Número de la Cuenta de Cobro</u>	<u>Número de la Planilla</u>	<u>Fecha de Pago Planilla</u>	<u>Valor Total de la Planilla (sin intereses)</u>
1	9489124731	14/08/2025	\$ 580.500
2	9491086314	29/08/2025	\$812.700
3	9491991759	21/10/2025	\$821.800
4	9493384419	30/10/2025	\$812.700
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		\$ 3.027.700

(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 31 días del mes de octubre de 2025.


IVETTE ELENA CEBALLOS IBANEZ
FIRMA DEL SUPERVISOR
C.C.:32.659.539


DAGOBERTO JOSE BLANCO BERDUGO.
FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.: 8.642.108