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:	02
Contrato No:	202600302

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	Sócrates Junior Ospino Ordoñez		
Identificación:	72.291.329		
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios		
Nombre del Supervisor:	Adriana Martínez Muñoz		
Objeto del Contrato:	**Prestación de servicios profesionales para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Secretaría TIC.**		
Plazo de Ejecución:	El plazo para la ejecución del contrato será de (**08**) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**202600039**	**Fecha de C.D.P.**	2026 / 01 / 02
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202600221**	**Fecha del R.P.**	2026 / 01 / 06

Valor del Contrato: **$ 52.000.000**

Contrato Inicial	$ 52.000.000
Adición 1	$
Adición 2	$
Adición 3	$
Total	$ 52.000.000

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

1.1 MODIFICACIONES DEL CONTRATO
(Relacionar Adiciones y/u Otro sí, Si aplica)

DOCUMENTO	FECHA SUSCRIPCION AAAA/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		
			Salarios y prestaciones		
			Responsabilidad Civil Extracontractual		
			Otros		

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO (*)

DESCRIPCIÓN		VALOR
Valor del Contrato Inicial		$ 52.000.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 52.000.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Amortizado del Anticipo		$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 13.000.000
Valor por ejecutar		$ 39.000.000
Valor a pagar en el presente Informe		$ 6.500.000
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 COMPRENDIDO ENTRE EL **6 FEBRERO Y EL 5 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 CONTRACTUAL	ACTIVIDADES
Brindar servicios en la modernización de sistemas de información de la entidad, incluyendo el desarrollo de mejoras puntuales y la implementación de funcionalidades específicas en el SGD ORFEO.	Desarrollé e implementé un componente de validación de correo electrónico mediante token en el módulo de Formularios Web para el registro de PQRSD, incorporando servicios backend en PHP, lógica frontend en JavaScript y estructuras de persistencia en base de datos Oracle, con el propósito de mejorar la confiabilidad de los datos de contacto suministrados por los ciudadanos. Desarrollé el módulo de métricas por dependencia y el módulo gerencial del dashboard, permitiendo visualizar indicadores de gestión de los usuarios de cada dependencia y métricas consolidadas a nivel institucional. La implementación se realizó siguiendo lineamientos de ingeniería de software, estructurando la solución con consultas optimizadas, servicios backend y componentes frontend para la visualización de indicadores operativos del sistema.
Gestión y apoyo a los sistemas de información institucionales, principalmente el sistema de gestión documental ARGO ORFEO y el chat de atención al ciudadano.	Di soporte funcional y técnico continuo al **SGD ORFEO**. Atendí los requerimientos técnicos y funcionales relacionados con ambos sistemas.
Brindar soporte técnico requerido y capacitaciones a funcionarios y contratistas en	Brindé asesoría personalizada a funcionarios y contratistas en el uso del SGD ORFEO.

el uso del Sistema de Gestión Documental ARGO ORFEO.	Brindé acompañamiento funcional para la correcta gestión de radicados, respuestas y expedientes.
Brindar apoyo a la oficina de Gestión Documental en los procesos de administración del Sistema de Gestión Documental ARGO ORFEO.	Apoyé a la oficina de Gestión Documental en la administración del SGD ARGO ORFEO mediante la revisión de funcionalidades del sistema, validación de requerimientos y acompañamiento en la implementación de mejoras orientadas a optimizar la gestión y seguimiento de los radicados.
Acompañamiento en el desarrollo de proyectos tecnológicos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales y del área TIC, aplicando buenas prácticas de gestión de TI.	Implemente mejora tecnológica orientada al fortalecimiento del proceso de atención al ciudadano, integrando un mecanismo de validación de correo electrónico mediante token que mejora la trazabilidad y confiabilidad de las comunicaciones institucionales en el flujo de registro de PQRSD. Realicé una reunión técnica con el equipo de Gestión Documental para presentar una demostración funcional de la versión 2.0 del dashboard institucional, la cual posteriormente implementé en ambiente de producción. Actualmente el acceso a esta versión se encuentra habilitado para las áreas de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, con el fin de apoyar el seguimiento y análisis de los indicadores operativos del sistema.
Apoyar la documentación de los procesos y proyectos tecnológicos relacionados con los sistemas de información, aplicaciones institucionales y de calidad.	Elaboré la documentación técnica correspondiente al componente de validación de correo electrónico mediante token, describiendo su objetivo, alcance funcional, arquitectura de funcionamiento, componentes involucrados y preparación de la base de datos para su operación.
Gestión y apoyo en la remisión de información para entes de control (Contraloría).	Recibí, consolidé y cargué en la plataforma **APPUI – Contraloría General de la Nación**, los informes de: • Subsecretaría de Presupuesto • Contratación • Tesorería • Infraestructura Envíe a los enlaces, las evidencias del proceso de cargue en la plataforma **APPUI – Contraloría General de la Nación.**
Atender solicitudes de usuarios (service desk).	Di soporte el SGD Orfeo, relacionado con: • Creación de usuarios, • Configuración de permisos, • Incidencias funcionales, • Consultas de operación del sistema.
Asistir a las reuniones técnicas a las que sea convocado	Participé en sesiones del Consejo de Gobierno, reuniones con el equipo de Gestión Documental y en el Comité de Arquitectura de Sistemas de Información. En el Consejo de Gobierno expuse el componente de validación de correo electrónico mediante token implementado en el módulo de Formularios Web para el registro de PQRSD. Asimismo, presenté el Dashboard institucional versión 1.0 y socialicé los avances correspondientes al desarrollo del Dashboard versión 2.0.
Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el Supervisor del Contrato.	Elaboré consultas SQL específicas, para la generación de reportes estadísticos solicitados por la Subsecretaría de Rentas. Realicé ajustes correctivos y mejoras evolutivas solicitadas por correo o requerimiento directo. Se brindó soporte transversal a necesidades operativas del área TIC y gestión documental.

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.

7.1 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).

7. **(ADRIANA MARTINEZ MUÑOZ)** 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.

8.1 ANEXO CONTROL PRESTACIONES SOCIALES (*)

Número de la Cuenta de Cobro	Número de la Planilla	Fecha de Pago Planilla	Valor Total de la Planilla
CUENTA 01	9498411906	2026/02/05	$ 754.600
CUENTA 02	9500051913	2026/02/23	$ 754.600
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		**$ 1.509.200**

(La sumatoria total de las planillas debe ser igual al pago de la seguridad social sobre el 40% del valor del contrato)

Se firma en Barranquilla, a los cinco (5) días del mes de marzo de 2026.

ADRIANA MARTINEZ MUÑOZ
CC. No 32.725.765 B/QUILLA
Firma de Supervisor

SÓCRATES JUNIOR OSPINO ORDOÑEZ
C.C No 72.291.329 B/QUILLA
Contratista

Scanned with CamScanner