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:	**06**
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 Martinez Muñoz**		
Objeto del Contrato:	**Prestación de servicios profesionales para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Secretaria 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)

I. 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		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$ 39.000.000**
Valor por ejecutar		**$ 13.000.000**
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 6.500.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**6**

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 6 DE JUNIO Y EL 5 DE JULIO 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.	Implementé mejoras funcionales en el Sistema de Gestión Documental ORFEO orientadas a fortalecer el proceso de administración de ciudadanos. Para ello, ajusté la lógica de consulta de terceros para que únicamente se recuperaran ciudadanos activos, incorporé validaciones sobre el componente reutilizable de registro de ciudadanos para exigir el número de documento de identidad o NIT (excepto para solicitudes anónimas) y corregí el comportamiento del proceso de búsqueda de ciudadanos, garantizando la actualización adecuada de los resultados cuando no existieran coincidencias.
Gestión y apoyo a los sistemas de información institucionales, principalmente el sistema de gestión documental ARGO ORFEO y el chat de atención al ciudadano.	Se coordinó y acompañó la validación funcional, gestión de pruebas y despliegue controlado de los ajustes solicitados por la Oficina de Gestión Documental. Se realizaron pruebas funcionales en ambiente de desarrollo/QA, acompañamiento al usuario durante la validación y publicación de los cambios en producción, garantizando su correcto funcionamiento.
Brindar soporte técnico requerido y capacitaciones a funcionarios y contratistas en el uso del Sistema de Gestión Documental ARGO ORFEO.	Brindé asesoría personalizada a funcionarios y contratistas en el uso del SGD 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 mediante la ejecución de actividades de depuración y normalización de la información de ciudadanos registrada en el sistema. Inactivé los registros que no contaban con correo electrónico o presentaban direcciones con estructura inválida, normalicé los datos eliminando caracteres no permitidos en el campo de correo electrónico y aseguré que los procesos de consulta utilizaran únicamente información vigente y consistente para las actividades de radicación.
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.	Acompañé la implementación de los ajustes solicitados mediante el análisis técnico de los componentes involucrados, la identificación de oportunidades de mejora y la corrección de incidencias funcionales detectadas durante el desarrollo. Las acciones ejecutadas contribuyeron al fortalecimiento de la calidad de la información, la estandarización de las reglas de negocio y la confiabilidad de los procesos soportados por el Sistema de Gestión Documental ORFEO, en concordancia con las buenas prácticas de desarrollo y mantenimiento de software.
Apoyar la documentación de los procesos y proyectos tecnológicos relacionados con los sistemas de información, aplicaciones institucionales y de calidad.	Se elaboró y actualizó documentación técnica asociada a requerimientos funcionales, diagnósticos y análisis realizados sobre procesos de gestión documental institucional, consolidando información de soporte para la evaluación, seguimiento y trazabilidad de iniciativas tecnológicas relacionadas con el SGD ORFEO.
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 al 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.	Se participó en mesa de trabajo relacionada con el aplicativo OCDI de la Oficina de Quejas y Control Disciplinario, abordando aspectos funcionales y técnicos asociados a su interoperabilidad con el Sistema de Gestión Documental ORFEO, con el propósito de fortalecer el intercambio de información, optimizar la gestión documental y garantizar la integración entre ambas plataformas.
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. 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.

Scanned with CamScanner

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
CUENTA 03	9500118637	2026/03/03	$ 754.600
CUENTA 04	9501898968	2026/04/10	$ 754.600
CUENTA 05	9503542978	2026/05/07	$ 754.600
CUENTA 06	9505145429	2026/06/11	$ 754.600
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		**$ 4.527.600**

(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 seis (6) días del mes de julio 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