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:	05
Contrato No:	202601501

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	ROBERTO CARLOS CABEZA GIL		
Identificación:	1.140.863.330		
Tipo de Contrato:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión.		
Nombre del Supervisor:	**TATIANA GONZALEZ ARCON**		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.		
Plazo de Ejecución:	*El plazo para la ejecución del contrato será de seis (08) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.*		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202600186	**Fecha de C.D.P.**	2026 / 01 / 05
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202600443	**Fecha del R.P.**	2026 / 01 / 09

Valor del Contrato	**Contrato Inicial**	$ 48.000.000
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 48.000.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
09/01/2026	08/09/2026		

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 bienes y equipos suministrados		

			Salarios y prestaciones		
			Responsabilidad Civil Extracontractual		
			Otros		

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO (*)

DESCRIPCIÓN		VALOR
Valor del Contrato Inicial		$ 48.000.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 48.000.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Amortizado del Anticipo		$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 30.000.000
Valor por ejecutar		$ 18.000.000
Valor a pagar en el presente Informe		$ 6.000.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		5

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 9 DE MAYO AL 8 DE JUNIO DE 2026. (NO APLICA PARA PERSONAS JURÍDICAS – NO ESTABLECER PERIODO)

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 a la Subsecretaría de Servicios Administrativos dentro del proceso de adquisición y dotación de suministros, materiales, equipos y demás elementos que requiera la Gobernación.	En la asesoría a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la adquisición y dotación de suministros, se realizó los siguientes pasos: • Diagnóstico y Planificación: Se identificó las necesidades, y se estableció las prioridades para luego planificar adquisiciones según presupuesto y normativas. Gestión de Requerimientos: Se revisó las solicitudes de las Subsecretarias a través del ***FORMATO PROVISIONAL DE SUMINISTRO DE PAPELERIA DE ALMACEN***, en el cual en conjunto con almacén se entregó los siguientes insumos. BANDERITAS – MINI BANDERITAS – SEÑALES AUTOADHESIVAS GANCHO LEGAJADOR PLASTICO MARCADOR BORRABLE DESECHABLE MARCADOR PERMANENTE

	MARCADOR PERMANENTE PUNTA DELGADA PAPEL BOND 75G PILAS AA RECARGABLES PILAS AAA RECARGABLES TIJERA DE ACERO INOXIDABLE
2. Asesorar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos dentro del proceso de administración de los suministros, materiales y equipos y demás elementos que se encuentran en el almacén y así garantizar la gestión eficiente de las dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	Se brindó apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la gestión de suministros, incluyendo papelería, materiales de escritura y equipos como tableros y portalápices, en el almacén de la Gobernación del Departamento del Atlántico. Esta labor abarcó el control y gestión de inventarios, así como el seguimiento y coordinación de las necesidades de las diferentes dependencias. El objetivo principal de este acompañamiento fue garantizar una administración eficiente y transparente de los recursos, contribuyendo al buen funcionamiento de la institución. Durante este proceso, se coordinó la adquisición y entrega de elementos de papelería para las dependencias DESPACHO DEL GOBERNADOR SUBSECRETARIA DE PASAPORTE SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y ATENCION DE DESASTRE SUBSECRETARIA DE RENTEAS SECRETARIA DE EDUCACION CONTABILIDAD ATENCION AL CIUDADANO Además, en el marco de este proceso de adquisición y dotación de suministros, se realizó la entrega de resmas de papel a las dependencias que cuentan con impresoras en alquiler. SUBSECRETARIA DE PASAPORTE SECRETARIA GENERAL TESORERIA CONTABILIDAD SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ATENCION AL CIUDADANO
3. Coordinar el proceso de verificación y control de la entrada y salida de los materiales y bienes que se encuentran en el almacén de la Entidad.	Durante este proceso, se coordinó la adquisición de los elementos necesarios para el correcto funcionamiento de la entrada y salida de elementos Gobernación del Atlántico. A través de la bitácora de seguimiento a pedidos de almacén.
4. Realizar la actualización y supervisión periódica del inventario de los materiales, suministros y equipos que se encuentran en el almacén de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	No se realizó en el periodo presentado.
5. Presentar informes de manera periódica de las actividades asignadas o cuando el supervisor lo solicite, en atención a las obligaciones asignadas.	Se elaboraron informes sobre las actividades asignadas por el supervisor, los cuales se presentan a través de los siguientes formatos - Formatos de logística - Formatos de vehículos - Formatos de combustible - Formatos de taller

6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	En este punto, durante el periodo presentado, tuve otras asignaciones por parte de la supervisora como lo fue: 1. En el manejo y control del combustible a través del chip maestro, suministrado por la empresa de Gasolina Terpel. Esta operación se realiza en los horarios establecidos por la supervisora, lunes de 9:00AM a 10:00Am, Martes, Jueves y Viernes de 9:00Am a 10:00AM desplazándome hasta la estación de gasolina Terpel para el suministro a los vehículos que me informan a través de un listado.

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

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).

TATIANA GONZALEZ ARCON 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)
1	9497921485	09/02/2026	$696.600
2	9500149248	10/02/2026	$696.600
3	9501887092	09/04/2026	$696.600
4	9503496658	11/05/2026	$696.600
5	9505109032	10/06/2026	$696.600
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$3.483.000

(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 **10** días del mes de **JUNIO** de **2026**.

FIRMA DEL SUPERVISOR
TATIANA GONZALEZ ARCON
C.C.: 22.570.062 de Polonuevo

FIRMA DEL CONTRATISTA
ROBERTO CARLOS CABEZA GIL
C.C.: 1.140.863.330 de Barranquilla