

 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:	06
Contrato No:	202601584

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	TANIA DE LA CRUZ VASQUEZ		
Identificación:	1.045.671.290		
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO		
Nombre del Supervisor:	TATIANA GONZÁLEZ ARCÓN		
Objeto del Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO		
Plazo de Ejecución:	EL PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO SERA DE (8) MESES		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202600187	Fecha de C.D.P.	05/01/2026
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202601955	Fecha del R.P.	24/01/2026
Valor del Contrato	Contrato Inicial	\$ 40.000.000	
	Adición 1	\$	
	Adición 2	\$	
	Adición 3	\$	
	Total	\$ 40.000.000	
Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
24/01/2026	23/09/2026		

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		

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

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO (*)

DESCRIPCIÓN	VALOR
Valor del Contrato Inicial	\$40.000.000
Adición No. 1	\$
Adición No. 2	\$
Adición No. 3	\$
Valor Total del contrato	\$ 40.000.000
Porcentaje del Anticipo	%
Porcentaje del Pago anticipado	%
Valor Amortizado del Anticipo	\$
Valor Ejecutado del Contrato	\$ 30.000.000
Valor por ejecutar	\$ 10.000.000
Valor a pagar en el presente Informe	\$ 5.000.000
No. Factura o Cuenta de Cobro	06

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 24 DE MES JUNIO DE 2026 AL 23 DE MES 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	PRODUCTO
Brindar apoyo a la subsecretaría de servicios administrativos orientando a los usuarios y suministrando la información, documentos o elementos que sean solicitados, acorde a los procedimientos internos establecidos	Se brindó apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos orientando a los usuarios que acudieron al área de atención al ciudadano. Asimismo, se suministró la información, documentos y elementos requeridos por los usuarios. Todo lo anterior se realizó conforme a los procedimientos internos establecidos por la entidad.
Brindar apoyo a la subsecretaría de servicios administrativos en el proceso de implementación y aplicación de los mecanismos necesarios que permitan el acceso a la información al público y usuarios en general	Se brindó apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el proceso de implementación y aplicación de mecanismos que facilitan el acceso a la información. Asimismo, se contribuyó al fortalecimiento de los canales de atención al público y usuarios en general. Estas actividades se realizaron conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.
Brindar apoyo a la subsecretaría de servicios administrativos en la recepción de la documentación que ingresa al edificio de la gobernación del atlántico y direccionarla a la dependencia que corresponda	Se brindó apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la recepción de la documentación que ingresa al edificio de la Gobernación del Atlántico. Asimismo, se realizó la revisión y direccionamiento de los documentos a las dependencias correspondientes. Estas actividades se efectuaron conforme a los procedimientos internos de la entidad.
Brindar el apoyo a la subsecretaría de servicios administrativos ordenando y archivando la documentación que se recepciona en el área de atención al ciudadano	Se brindó apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos mediante la organización y archivo de la documentación que se recepciona en el área de atención al ciudadano. Asimismo, se garantizó el adecuado manejo y custodia de los documentos. Estas actividades se realizaron conforme a los procedimientos internos establecidos por la entidad.
Asistir a las reuniones y demás actividades relacionadas con el objeto contractual, conforme lo solicite la supervisión del contrato	Se asistió a las reuniones y demás actividades relacionadas con el objeto contractual, conforme a las solicitudes realizadas por la supervisión del contrato. Asimismo, se participó en los espacios de coordinación y seguimiento de las actividades. Estas acciones contribuyeron al cumplimiento adecuado del objeto contractual.
Las demás que asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato	Se atendieron las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato que guardan relación con el objeto contractual. Asimismo, se brindó apoyo en las tareas requeridas para el adecuado cumplimiento de las funciones encomendadas. Estas acciones se desarrollaron conforme a las directrices de la supervisión.

NOTA: Se relacionan las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

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

5. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente periodo 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).

TATIANA GONZÁLEZ ARCÓN 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.

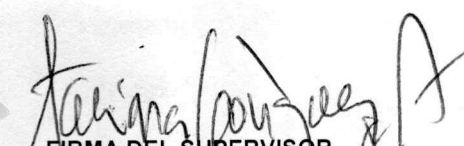
7.1 ANEXO CONTROL DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL (*)

Número de la Cuenta de Cobro	Número de la Planilla	Fecha de Pago Planilla	Valor Total de la Planilla (sin intereses)
01	9501358740	2026/03/12	\$120,800
01	9503167368	2026/04/17	\$17,200
02	9501359330	2026/03/12	\$517,400
02	9503167441	2026/03/20	\$75,000
03	9503167484	2026/04/29	\$590,900
04	9504155111	2026/05/12	\$590,900
05	9505771533	2026/06/01	\$590,900
06	9507365944	2026/07/02	\$590,900
SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS			\$3,094,000.

(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 23 días del mes de julio de 2026.


FIRMA DEL SUPERVISOR
TATIANA GONZÁLEZ ARCÓN
C.C. 22.570.062 de Polohuevo, Atl.


FIRMA DEL CONTRATISTA
TANIA DE LA CRUZ VASQUEZ
C.C. 1.045.671.290 de BARRANQUILLA