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:	07
Contrato No:	202601578

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	JESSICA PAOLA NUÑEZ RODRIGUEZ		
Identificación:	1.129.516.587		
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Nombre del Supervisor:	TATIANA GONZALEZ ARCÓN		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO		
Plazo de Ejecución:	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.):	202601304	**Fecha del R.P.:**	19-01-2026
Valor del Contrato	**Contrato Inicial** $31.200.000 **Adición 1** $0 **Adición 2** $0 **Adición 3** $0 **Total** $31.200.000		

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
19-01-2026	18-09-2026		

2. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (según se establezcan en el Contrato)

Aseguradora	No de Póliza	Actualización de Póliza (En caso que aplique)	Amparos	Vigencia	
				Desde	Hasta
			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		$31.200.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$31.200.000
Porcentaje del Anticipo	$	$
Porcentaje del Pago anticipado	$	$
Valor Amortizado del Anticipo		$
Valor Ejecutado del Contrato		$27.300.000
Valor por ejecutar		$3.900.000
Valor a pagar en el presente Informe		$3.900.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		007

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 19 DE JULIO 2026 AL 18 DE AGOSTO 2026

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones especificas 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. Brindar apoyo a la subsecretaria de Servicios administrativos en el desarrollo de las actividades operativas relacionadas con el proceso de gestión documental en el archivo de la Gobernación del Atlántico.	Brindé apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la organización, depuración, clasificación de los documentos en el archivo de gestión Se almaceno y ordeno los documentos por encarpetado, se foliaron los documentos..
2. Apoyar los procesos de clasificación, codificación registro y archivo de la documentación que ingresen al archivo de la Gobernación del Atlántico.	
3. Brindar apoyo dentro de los procesos de disposición física de los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalaciones de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.	Brindé apoyo, la foliación y actualización del archivo.
4. Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales.	
5. Brindar apoyo en los procesos básicos de preservación de documentos.	Asistí en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general, de acuerdo con cronograma de transferencias proyectado para las dependencias de la entidad
6. Apoyar a la Subsecretaria de Servicios Administrativos en el seguimiento al cumplimiento del plan de acción del área de archivo de la Gobernación del Atlántico	
7. Apoyar a la Subsecretaria de servicios administrativos en la realización de informes de los avances alcanzados en el área de archivo cuando le sea requeridos por el supervisor del contrato.	Brindé apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos, realizando seguimiento y control de los asuntos y actividades que me fueron asignadas.
8. Asistir a las reuniones y demás actividades relacionadas con el objeto contractual, conforme lo solicite la supervisión del contrato.	
9. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Participe en reuniones relacionadas a la gestión documental y la organización de archivos.

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.

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.

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)
1	9497403496	18-02-2026	508.300
2	9500802900	18-03-2026	508.300
3	9502422679	14-04-2026	508.300
4	9504097660	14-05-2026	508.300
5	9505721611	18-06-2026	508.300
6	9507223126	21-07-2026	508.300
7	9508834414	18-08-2026	508.300
TOTAL			3.558.100

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, 19/Agosto/2026

TATIANA GONZALEZ ARCÓN
C.C. 22.570.062 de Polonuevo

JESSICA PAOLA NUÑEZ RODRIGUEZ
C.C. 1.129.516.587 de Barranquilla