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:	08
Contrato No:	202601572

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	CAROLAINE NIEBLES ROA		
Identificación:	1042446145		
Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION		
Nombre del Supervisor:	TATIANA GONZALEZ ARCON		
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:	EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ HASTA OCHO (8) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**202600187** **202602050**	**Fecha de C.D.P.**	05/01/2026 28/08/2026
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202601300**	**Fecha del R.P.**	19/01/2026

Valor del Contrato	**Contrato Inicial**	$ 35.200.000
	Adición 1	$ 14.900.000
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 50.100.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
19/01/2026	**31/12/2026**	N/A	N/A

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 dias)	ADICIÓN VALOR ($)	OBSERVACIÓN
ADICION NO. 1 Y PRORROGA NO. 1	**2026-09-18**	Prorroga el plazo del contrato **202601572** hasta el 31 de diciembre de 2026, contados a partir del vencimiento del plazo inicial.	14.900.000	N/A

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		**$ 35.200.000**
Adición No. 1		**$ 14.900.000**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		**$ 50.100.000**
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$ 35.200.000**
Valor por ejecutar		**$ 14.900.000**
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 4.400.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**08**

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 19 DE AGOSTO DE 2026 AL 18 DE SEPTIEMBRE 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. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la recepción de la documentación que ingresa a la Subsecretaría de Servicios Administrativos y direccionarla al funcionario que asigne la supervisión del contrato.	Se apoyó en el desarrollo de la actividad asignada de recepcionar documentación física y sistematizada por el sistema de Orfeo, y darle traslado al funcionario encargado de dar respuesta.
2. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos ordenando y archivando la documentación recepcionada en la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	Se apoyó el proceso de organización de documentación recepcionada por la subsecretaria de servicios administrativos.
3. Brindar apoyo a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el proceso de revisión de los documentos requisitos exigidos para la legalización de los gastos que afecten la caja menor y su respectivo reembolso	Se apoyó el proceso de caja menor con la apertura de la vigencia 2025, recepción de solicitudes, diligenciar comprobantes de egresos, realizar los recibos de caja menor para su respectivas firmas, realizar las planillas de control de gastos pagaderos de caja menor para su respectivas firmas, llevar libro de contabilidad legalización y organización de documentos para las solicitudes de reembolsos.
4. Asistir a las reuniones y demás actividades relacionadas con el objeto contractual, conforme lo solicite la supervisión del contrato.	Se asistió a reuniones en pro de la oficina de servicios administrativo
5. Responder por el buen uso de los equipos de la Entidad, entregados o utilizados para el desarrollo de las actividades contractuales asignadas	Se apoyó y guardo información de los equipos que se le realizan mantenimiento y cambios de lugar a cargo de los funcionarios y contratistas para su uso y buen funcionamiento.
6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Se apoyó en el proceso de canal de distribución del sistema de información Orfeo y el correo electrónico de serviciosadministrativos@atlantico.gov.co se apoya en la realización de comunicaciones internas y externas, circulares internas y externas, organización de la papelería e implementos de la oficina entre otros.

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.

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	9499817451	18/02/2026	$239.700
2	9500292537	05/03/2026	$510.800
3	9501982645	27/03/2026	$510.800
4	9503654611	07/05/2026	$510.800
5	9505260005	04/06/2026	$510.800
6	9506883764	22/07/2026	$510.800
7	9508450935	14/08/2026	$510.800
8	9510034417	26/08/2026	$510.800
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		**$ 3.815.300**

(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, el día 21 del mes de septiembre de 2026.

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

FIRMA DEL CONTRATISTA
CAROLAINE NIEBLES ROA
C.C.: 1.042.446.145 de Barranquilla