EL SECRETARIO GENERAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA ISLAS.

C E R T I F I C A

En mi calidad de Supervisor certifico que la contratista señor(a) de **CHARLOTE MAY MANUEL BERDUGO,** Identificada con cédula de ciudadanía N C.C. 1.143.405.473, cumplió a cabalidad con las obligaciones pactadas en el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 034 de fecha 24 julio del 2026, consistente en: ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN TALENTO HUMANO QUE COADYUVE EN LAS ACTIVIDADES QUE ADELANTA LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.***",que la entrega de los bienes y/o servicios contratados se realizó en los tiempos señalados y que los mismos se recibieron a entera satisfacción por cuanto cumplieron con las especificaciones técnicas definidas por la entidad.

La presente certificación se expide con el objeto de tramitar el Pago/desembolso No.002, que corresponde a un (01) mes:

Periodo Certificado	24 de agosto del 2026 – 23 de septiembre del 2026.
Informe Número	**Dos (02) de cinco (05)**
Plazo del Contrato	Cinco (05) meses
VALOR A PAGAR	**$ 6.600.000**
En letra	SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE
Observaciones	Sin observaciones

Como supervisor dejo constancia que la información aquí suministrada, corresponde a la real ejecución, y por tanto, doy fe de la veracidad y autenticidad de la misma y de los documentos que se adjuntan para el pago tales como los aportes al sistema de seguridad social y la presentación de la factura y/o cuenta de cobro.

Se expide a los veintitrés (23) días del mes de septiembre del 2026.

JORGE NORBERTO GARI HOOKER
Supervisor

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465
Página Web: www.contraloriasai.gov.co
Correo Electrónico: contraloria@contraloriasai.gov.co

SC-CER154694

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 02

1. INTRODUCCION

Realizar la supervisión de contratos como lo establece la normatividad vigente en la materia, nos permite adelantar lo pertinente al contrato No. 034 del 2026, cuyo objeto es *PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN TALENTO HUUMANO QUE COADYUVE EN LAS ACTIVIDADES QUE ADELANTA LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA"*

2. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Contrato No.:	034 del 2026			
Fecha de Suscripción:	24 de julio de 2026			
Tipo de Contrato:	Prestación de servicios/Contratación Directa			
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN TALENTO HUUMANO QUE COADYUVE EN LAS ACTIVIDADES QUE ADELANTA LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.			
Valor total:	$ 33.000.000			
Plazo:	Cinco (05) Meses			
Datos del Contratista:	Nombre:	CHARLOTE MAY MANUEL BERDUGO		
	Cedula / Nit.:	C.C. 1.143.405.473		
Fecha de iniciación:	24 de julio de 2026			
Fecha de terminación:	23 de diciembre de 2026			
Adiciones:	N/A	En tiempo:	N/A	
Suspensiones (en tiempo)	N/A			

Pólizas	No.	Compañía	Fecha Expedición	Valor Asegurado Total
	N/A	N/A	N/A	N/A

Amparos	Valor Asegurado		Vigencia Desde	Vigencia Hasta
	%	$		
Cumplimiento	N/A	N/A	N/A	N/A
Devolución del pago anticipado	N/A	N/A	N/A	N/A
Pago de salarios, prestaciones legales e indemnizaciones	N/A	N/A	N/A	N/A

3. ASPECTOS FUNCIONALES

3.1. ASPECTOS TECNICOS

Durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, se verificó el cumplimiento de las normas técnicas previstas en el estudio previo y minuta del contrato, observando que se cumple a cabalidad con ese aspecto.

El contrato hasta la fecha de este informe no ha sido objeto de modificaciones, por lo tanto, se procedió entonces a realizar la revisión de las actividades realizadas para este periodo por el contratista.

Durante el periodo de este informe, el(la) contratista no formuló requerimientos, ni solicitudes técnicas, lo que permite entender que no fue necesario hacer recomendaciones a la Contraloría Departamental sobre algún asunto en particular conexo a su objeto contractual.

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465
Página Web: www.contraloriasai.gov.co
Correo Electrónico: contraloria@contraloriasai.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER154694
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

El (la) contratista ha cumplido a cabalidad con sus obligaciones asignadas para este periodo.

3.2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

En los archivos de la oficina de la Contraloría, se encuentra el expediente físico del contrato, donde se incluyen los soportes o documentos del mismo de conformidad con cada periodo en que avanza y de conformidad con la norma aplicable.

La Contraloría Departamental realizó la publicación de rigor en el SECOP II contrato identificado mediante número CO1.PCCNTR.9698209 de igual forma, lo concerniente a la información del proveedor, en especial, los documentos contractuales.

El órgano de Control cumple con los principios de publicidad de los procesos de Contratación y de los Documentos de este.

El contratista presenta planilla de pago a la seguridad social y ARL, por lo cual, se encuentra al día en el pago de la seguridad social, según los soportes allegados por el mismo

3.3. ASPECTOS FINANCIEROS

El presente contrato se encuentra amparado por el registro presupuestal No. 169, fechado 23/07/2026, lo anterior de conformidad con los pagos convenidos en el contrato, se observa que la Contraloría se encuentra al día hasta la fecha con sus obligaciones.

Se realizó la revisión de los documentos soportes necesarios, para que se surta el pago correspondiente.

Se documentaron los pagos realizados durante el periodo de ejecución que lleva el presente contrato, para lo cual se establece el siguiente ejercicio financiero:

Concepto	Valor
Valor inicial del contrato	$ 33.000.000
Valor adiciones	$ 0
Valor total del contrato	$ 33.000.000
Valor ejecutado	$ 6.600.000
Valor a pagar	$ 6.600.000
Valor después del pago	$ 19.800.000

Concepto	periodo	Valor
Segundo pago por el desarrollo de actividades en cumplimiento del objeto: *PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN TALENTO HUUMANO QUE COADYUVE EN LAS ACTIVIDADES QUE ADELANTA LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA*	24 de agosto del 2026 hasta el 23 de septiembre del 2026	$ 6.600.000

3.4. ASPECTOS LEGALES

- La contratista cumplió y aportó el pago de seguridad social que exige la Ley Colombiana durante el periodo de ejecución contractual.
- Se encuentra verificado el cumplimiento de las actividades asignadas en el periodo de ejecución del presente informe.

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, así como con los aportes parafiscales, información que se puede constatar en la planilla o certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado. Dando cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1150 de 2007, a la ley 789 de 2002 art.50, a la ley 1562 de 2012 y a la Ley 1273 de 2018

4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO Y AVANCE DEL CONTRATO

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465
Página Web: www.contraloriasai.gov.co
Correo Electrónico: contraloria@contraloriasai.gov.co

SC-CER154694

La contratista, desarrolló las obligaciones

1. **Apoyar en la organización de las hojas de vida de los funcionarios de la contraloría.**

La contratista apoyo en la labor de ingreso y organización de documentos en ocho (08) hojas de vida de los funcionarios adscritos a la Contraloría General que le fueron asignadas.

2. **Apoyar en la proyección de las certificaciones laborales que le sean asignadas.**

La contratista brindó apoyo en la elaboración y entrega de dos (02) certificados laborales a solicitud de los funcionarios de la Contraloría General del Departamento.

3. **Proyectar oficios, actas, circulares y memorandos que le sean asignados.**

Apoyó en la proyección y difusión vía correo electrónico de la información de una (01) circular, y presentados al supervisor para su revisión y posterior firma. De igual forma la contratista apoyó la elaboración de dos (02) oficios entre externos.

4. **Apoyar la gestión y seguimiento de los diferentes programas y actividades administrativas adelantadas por la secretaria general.**

- La contratista brindó apoyo en el directorio de los servidores públicos incluidos en el SIGEP II.

5. **Apoyar en la liquidación de bonificaciones, vacaciones y liquidaciones que le sean asignadas.**

La contratista realizo acompañamiento en la realización de las siguientes liquidaciones:
- Liquidación de tres (03) bonificación anual del funcionario de la Contraloría.
- Liquidación de tres (03) vacaciones de funcionario.

6. **Apoyar en el manejo de las distintas plataformas virtuales que permiten desarrollar las actividades adelantadas por la secretaria general.**

Se realizó el apoyo y el acompañamiento para el cargue de los documentos para generar Stickers de salida con numero de radicado a través de la plataforma DATA WEB, búsqueda de información en archivo histórico en la plataforma data web para respuesta de solicitud, recolección de información de datos para la elaboración del certificado CETIL, Oficina virtual empleadores- SANITAS y ARL - Positiva- portal transaccional.

7. **Apoyar activamente en la supervisión de los distintos planes institucionales a cargo de la secretaria general.**

Apoyo en la actualización de los cronogramas con fechas de ejecución de los Planea de Bienestar, Plan Institucional de Capacitación y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. Adicionalmente se realizó concertaciones entre los contratistas que ejecutan los planes y programas.

8. **Apoyar en la realización de informes de avance sobre las actividades y proyectos asignados al área de Secretaria General.**

Para este periodo de informe se realizó apoyo en el diligenciamiento del reporte de la información de evaluación de desempeño laboral CECAT.

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465
Página Web: www.contraloriasai.gov.co
Correo Electrónico: contraloria@contraloriasai.gov.co

SC-CER154694

9. Apoyar en la contestación de requerimientos y/o solicitudes realizadas a la dependencia de Secretaria General

Apoyó en la contestación de Solicitud de cambio a ARL COLSANITAS en el que se brindó la información para dar el trámite correspondiente.

10. Realizar todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato

Que durante este periodo del presente informe la contratista no presentó recomendaciones para el desarrollo y ejecución del contrato.

11. Atender todas las recomendaciones que oportunamente indica el supervisor del contrato

Que la supervisión del contrato no tuvo motivo para realizar recomendaciones para el desarrollo del contrato.

12. Suministrar la información que solicite el supervisor para ejercer el adecuado seguimiento del contrato

La contratista adelantó la entrega de la información que le fue solicitada por parte de esta supervisión.

Lo anterior, atendiendo a las asignaciones y directrices dadas por el supervisor y en los tiempos establecidos para ello. Por lo cual, se da cumplimiento a las actividades del contrato para este periodo, y efectuada la revisión de las labores desarrolladas por parte de supervisor.

En cumplimiento de la cláusula tercera, el contratista presentó;

Informe mensual de las actividades desarrolladas
Cuenta de cobro o factura
Pago de aportes a salud y pensión correspondientes al periodo ejecutado.
Acta de inicio
Copia del clausulado contractual
Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
Copia de Registro Presupuestal
Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
Evidencias.

5. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con el tratamiento y/o control de lo pactado en los estudios previos del contrato, evidenciándose que, para el presente periodo, se cumplió con lo dispuesto. Lo anterior, se verifica a través del informe mensual de actividades del contratista de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas, las cuales han tenido satisfactorio cumplimiento a la fecha

El contratista desarrolló las actividades para el desarrollo del objeto contratado, por lo tanto, se procede a la certificación de recibido a satisfacción por parte del supervisor.

Informe presentado en San Andrés Islas, a los veintitres (23) días del mes de septiembre del 2026.

JORGE NORBERTO GARI HOOKER
Supervisor

Avenida Francisco Newball, Edificio OCCRE piso 3 - San Andrés Isla
Tel.: 51 25190 - 51 20189 - Fax: 51 22465
Página Web: www.contraloriasai.gov.co
Correo Electrónico: contraloria@contraloriasai.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER154094
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM