INFORME PERIODICO DE SUPERVISIÓN

A) IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO: PS-2750 de 2021

1. **NOMBRE CONTRATISTA:** EYDER CORTES LOPERA
2. **OBJETO:** Prestación de Servicios Profesionales, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para apoyar y fortalecer las funciones de la Secretaría de Educación de Medellín, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el Contrato Interadministrativo 4600089572 de 2021, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaría de Educación y la Institución Universitaria Pascual Bravo.
3. **PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:** 50 días
4. **VALOR INICIAL DEL CONTRATO: $** 9.494.543
5. **FECHA DE TERMINACIÓN INCLUYENDO AMPLIACIÓN:** 20/08/2021
6. **VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUYENDO ADICIÓN: $** 9.494.543

B) INFORMACIÓN JURÍDICO – ADMINISTRATIVA

MODIFICACIONES:

AMPLIACIONES: SI: _____ NO: ___X____

ADICIONES: SI: _____ NO: __X_____

¿El contrato tuvo otras modificaciones y/o novedades? SI_____ NO __X_____

Cuáles: _____

C) INFORME SOBRE EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS:

ACTIVIDADES: Durante el periodo comprendido en el mes de agosto, el contratista cumplió a cabalidad con las siguientes actividades: 1. Velar, en instituciones educativas, por el cumplimiento de disposiciones legales y administrativas que en el marco normativo y programático del sector educativo que le sean encomendadas. 2. Servir de instancia mediadora en la solución de conflictos escolares, animando el desarrollo de procesos de participación y conciliación entre los actores de las respectivas comunidades educativas institucionales. 3. Prestar asesoría técnica y administrativa a las instituciones educativas en el cumplimiento de la Ley, las normas reglamentarias y los demás actos administrativos del orden educativo, según sus competencias y fortalezas profesionales. 4. Formar parte de los equipos de visitas de supervisión para verificar el cumplimiento de requisitos, formalidades y disposiciones normativas en instituciones educativas que adelantan acciones de acreditación o legalización. 5. Brindar apoyo a los profesionales de la Secretaría de Educación que adelanten actuaciones administrativas de inspección y vigilancia en instituciones educativas. 6. Apoyar la actuación propia de la Secretaría de Educación para dar respuesta oportuna y de oficio a los diversos requerimientos, consultas, peticiones, quejas, reclamos o propuestas que presentan las comunidades educativas o usuarios del servicio. 7. Participar en el diseño y aplicación de criterios, procedimientos e instrumentos técnicos para evaluar la calidad de la educación, la gestión directiva, administrativa, pedagógica o comunitaria de las instituciones educativas y la eficacia en la prestación del servicio público educativo. 8. Coadyuvar a la definición de planes de acción que permita, a las

instituciones educativas con crisis administrativas o de convivencia institucional, superar sus propias dificultades a partir de la reorientación de procesos internos. 9. Realizar y/o cooperar cuando le sean encomendadas, indagaciones administrativas, procesos de investigación evaluativos en los diferentes establecimientos educativos, en aspectos como administración educativa, gestión curricular y pedagógica, evaluación académica e institucional, garantizando la prestación del servicio. 10. Apoyar las acciones de evaluación, orientación y asesoría a los proyectos educativos institucionales y los reglamentos pedagógicos que presenten los establecimientos de educación formal y Educación para el trabajo y el desarrollo humano respectivamente, en coordinación con la unidad administrativa que tenga dicha competencia. 11. Presentar los informes pertinentes sobre los resultados de sus actuaciones, tanto como del seguimiento a las recomendaciones o planes de acción formulados para la superación de dificultades institucionales. 12. Apoyar la actuación de otros entes oficiales o secretarías del Municipio que desarrollan proyectos o programas en las Instituciones Educativas del núcleo. 13. Asistir y participar del Comité Operativo de la PSE. 14. Asistir y participar del Comité Operativo con los directivos docentes de las IE Oficiales, privadas y de cobertura adscritas al núcleo educativo. 15. Asistir y participar en las mesas temáticas de la comuna, consejos directivos de padres y académicos y demás entes públicos o privados. 16. Garantizar la atención oportuna y permanente de la Comunidad Educativa. 17. Presentar los informes que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual. 18. Realizar seguimiento y apoyo a la supervisión en la ejecución de los contratos suscritos y que le sean asignados. 19. Participar en todas las actividades establecidas por el Sistema Integral de Gestión y garantizar su adecuado funcionamiento de acuerdo con las directrices definidas por la Alcaldía de Medellín. 20. Las demás actividades solicitadas en cumplimiento del objeto contractual

CUMPLIMIENTO: Durante la ejecución contractual no se presentó incumplimiento, imposición de multas ni sanciones, tal como se puede evidenciar en el expediente contractual del contrato número PS-2750 de 2021

D) BALANCE FINANCIERO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$9.494.543
VALOR TOTAL EJECUTADO	$9.494.543
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA	$5.696.726
VALOR POR PAGAR AL CONTRATISTA	$3.797.817
SALDO DEL CONTRATO	$0,00

E) CONSTANCIA DEL SUPERVISOR

Como supervisor (a) de este contrato, hago constar que he cumplido con las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato, así como de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.

Así mismo se deja constancia que el contratista **EYDER CORTES LOPERA** ha cumplido a cabalidad con el objeto del contrato, que los soportes de las actividades desarrolladas se entregaron oportunamente y que estas cumplieron con las calidades y cantidades exigidas en el contrato, los cuales fueron remitidos al expediente contractual.

Por lo anterior se firma en agosto 2021

Original firmado
MARIA ISABEL GIL OSPINA
Directora de Extensión y Proyección Social
Supervisora

Proyectó: Marta Cecilia Montoya Arango Profesional de Apoyo a la Supervisión, PITS - Contratista	Revisó: Cesar Augusto Mejía Pérez. Profesional de Apoyo Financiero, PITS - Contratista	V°B°: Karol Forero Páez. Profesional de Apoyo a la Coordinación General, PITS - Contratista
Firma:	Firma:	Firma: