Atlántico para la Gente / GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS – BIENES Y SUMINISTROS	VERSION	001
		FECHA DE APROBACION	2021-11-22

Nota: (Diligenciar los cuadros con la información del contrato y acta de inicio)

Informe de Supervisión No:	04
Contrato No:	202201318

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	ANA CECILIA PATERNINA NAVAS		
Identificación:	32669103		
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Nombre del Supervisor:	MONICA MEYRA BAUTISTA VILORIA		
Objeto del Contrato:	*PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LOS PROGRAMAS DE ACCESO Y PERMANENCIA QUE DESARROLLA LA OFICINA DE COBERTURA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO*		
Plazo de Ejecución:	*El plazo para la ejecución del contrato será por ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.*		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202200173	Fecha de C.D.P.	2022 / 01 / 03
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202200247	Fecha del R.P.	2022 / 01 / 05

Valor del Contrato	
Contrato Inicial	$ 46.906.200
Adición 1	$
Adición 2	$
Adición 3	$
Total	$ 46.906.200

Fecha de Inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
05/01/2022	04/09/2022		

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		

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO (*)

DESCRIPCIÓN		VALOR
Valor del Contrato Inicial		$ 46,906,200
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 46,906,200
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Amortizado del Anticipo		$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 23.453.100
Valor por ejecutar		$ 23.453.100
Valor a pagar en el presente Informe		$ 5.863.275
No. Factura o Cuenta de Cobro		04

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 05 DE ABRIL AL 04 DE MAYO DE 2022.

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 asistencia técnica y soporte telefónico y/o presencial a las solicitudes de los usuarios de los establecimientos educativos en cuanto a los procedimientos del SIMAT.	- Se atendió, gestionó y se entregó solución a los siguientes nuevos casos asociados a los siguientes temas: o Duplicados Niños SIPI, se solicitó fechas de nacimiento y realizó soporte para eliminar duplicidad o Gestión solicitudes para Fusión de registros de estudiantes duplicados con dos tipos de documento TI-RC o Solicitud de cambio de estado de estudiantes con estado Trasladado año 2021 que debían ser matriculados en el 2022 o Solicitud del retiro de estudiantes en estado Sin Continuidad de colegios privados para matricular en colegios oficiales.

	o Gestionar solicitudes de retiro de entes territoriales externos y colegios privados de las Instituciones oficiales de la zona o Gestionar solicitudes de desbloqueo de usuarios y creación de usuarios para administrativos nuevos posesionados en este periodo.
Realizar visitas de campo a los establecimientos educativos, para verificación y validación de la matrícula de estudiantes	En este periodo no se realizó visitas de campo a las Instituciones
Realizar operaciones técnicas que requieren los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos que se adelantan en la Secretaría de Educación, como parte de la asistencia técnica requerida por los establecimientos educativos	Se realizó capacitación y/o el apoyo en procesos del Simat a administrativos nuevos.
Hacer seguimiento al proceso de matrícula de los establecimientos educativos, según lo ordenado en el calendario de matrícula del año lectivo	Se realizó seguimiento a la actualización de la matrícula a las instituciones de la zona de acuerdo con la estructura aprobada en los estudios de planta verificando que: - Se haya registrado la matrícula en grupos abiertos - Se haya transferido los estudiantes de grupos no aprobados y que debían ser cerrados
Cumplir con las actividades de orden administrativo que apoyen el desarrollo de las responsabilidades de la gestión de matricula	- Se gestionó telefónicamente con los rectores la confirmación a la asistencia a las mesas de trabajo con la secretaria de Educación Dra. Catalina Ucrós de acuerdo con el cronograma y el diligenciamiento del formulario requerido para la reunión. - Se realizó la gestión de todos los requerimientos y solicitudes recibidas de las Instituciones con el Administrador SIMAT y Líder de Cobertura. - Se apoyó en la localización telefónica de los administrativos y/o rectores para diferentes requerimientos del área de cobertura. - Se realizó el apoyo a los rectores o administrativos en la gestión de solicitudes específicas asociadas al proceso con los funcionarios de la secretaría, en temas de estudio de planta, calidad proceso ICFES entre otros.
Servir de apoyo a los niveles asesor y profesional, así como de los funcionarios encargados de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos a fin de facilitar la gestión de los mismos	- Se realizó la representación por el área de Cobertura en las reuniones de planta con Sofía Herrera y cada uno de los rectores de las Instituciones citadas, en las siguientes fechas, entregando la información en línea de la matrícula y pendientes de cada Institución:

Municipio	Institución Educativa	Fecha
Palmar de Varela	IE Técnico Comercial de Palmar	6/04/2022
Repelón	IE Jhon F Kennedy	6/04/2022
Baranoa	IE Juan Jose Nieto	6/04/2022
Tubará	IE Playa Mendoza	6/04/2022
Sabanalarga	IE Sabanalarga – CODESA	6/04/2022

	<table><tr><td>Repelón</td><td>IE Técnica Agropecuaria Villa Rosa</td><td>8/04/2022</td></tr><tr><td>Luruaco</td><td>IE Técnica Agropecuaria Luruaco</td><td>8/04/2022</td></tr><tr><td>Baranoa</td><td>IE María Inmaculada de Pital de Megua</td><td>20/04/2022</td></tr></table> - Al concluir cada una de las reuniones se realizó el resumen y envío de los correos de las modificaciones aprobadas en la estructura de la matrícula para la apertura y/o cierre de las grados y grupos para las instituciones revisadas. El correo fue enviado a Lyna Urueta con copia a Luz Marina Patino y Jairo Ortega. - Se realizó seguimiento de las modificaciones a realizar en SIMAT de los grupos por crear, cerrar. Se envió correo al responsable de SIMAT y/o rector con copia al gestor responsable informando del ajuste realizado en SIMAT y el proceso a seguir para ajustar sedes – jornadas – grados y grupos.
Llevar registro y controles de los procesos y procedimientos a su cargo, proporcionando informes sobre los resultados obtenidos en los mismos a fin de que sirvan de base en la toma de decisiones	- Se realizó un control de los requerimientos y/o solicitudes recibidas, informando el cierre y la identificación de los pendientes, como se puede observar en los diferentes cuadros de Excel asociados al informe detallado de actividades. - Seguimiento y apoyo para el registro de la matrícula de las Instituciones Normal Santa Ana de Baranoa y San Pablo de Polonuevo.
Las demás que le sean asignadas en razón a las necesidades que presente la Secretaría de Educación Departamental, relacionadas con el objeto contractual	- Asistir a las capacitaciones y reuniones definidas del área

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.
(En caso contrario describir la situación y las acciones de la supervisión)

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).

Atlántico para la Gente / GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS – BIENES Y SUMINISTROS	VERSION	001
		FECHA DE APROBACION	2021-11-22

MONICA MEYRA BAUTISTA VILORIA, 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
01	56564772	2022/02/04	$ 305,600
02	57261020	2022/03/04	$ 305,600
03	58026333	2022/04/07	$305,600
04	58678086	2022/05/04	$305,600
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$ 1,222,400

(La sumatoria total de las planillas 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 **25** días del mes de **mayo** de **2022**.

Monica Bautista .

FIRMA DEL SUPERVISOR
MONICA MEYRA BAUTISTA VILORIA
C.C.: 32.782.631

Ana Paternina

FIRMA DEL CONTRATISTA
ANA CECILIA PATERNINA NAVAS
C.C.: 32.669.103