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:	05
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		$ 29,316,375
Valor por ejecutar		$ 17,589,825
Valor a pagar en el presente Informe		$ 5.863.275
No. Factura o Cuenta de Cobro		05

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 05 DE MAYO AL 04 DE JUNIO 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 Estudiantes duplicados del Julio Pantoja, San Pablo de Polonuevo, IE Sibarco o Estudiantes de grado once reportados con problemas en la inscripción pruebas Saber del Icfes de las IE Francisco J Caldas y Normal de Baranoa o Gestión de solicitudes de liberación de estudiantes de otros entes o Seguimiento de la organización de grupos nuevos y cerrados de la zona

	- Capacitación a funcionarios que solicitaron en temas específicos de Simat - Revisión del estado de dos estudiantes con Discapacidad, para los cuales se solicitó cupo en la IETA Campeche. Se detectó en su historial que fueron matriculados y retirados en esta vigencia. Se revisión para su reintegro y el familiar no los matriculó por cambio de domicilio a otro departamento. - Se apoyó a los administrativos en el proceso de cierre de grupos, traslado de estudiantes ya sea por pendientes de organización o cambios a jornada única
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	Dentro del plan de capacitación a funcionarios nuevos y refuerzo a los actuales, el día 20 de Mayo se realizó la capacitación virtual de 9 a 12 meridiano, por Google Meet del SIMAT. Se capacitó en los siguientes temas: - Auditoría de documentos - Consulta de estudiantes, ya sea especifica o detallada y resumida a nivel de Institución Educativa, sedes, estados, jornadas, grupos y grados - Proceso de Inscripción de estudiantes y Asignación rector - Proceso de Matrícula de estudiantes - Novedades - Consulta de Grupos
Hacer seguimiento al proceso de matrícula de los establecimientos educativos, según lo ordenado en el calendario de matrícula del año lectivo	Durante este periodo se realizó seguimiento de la matrícula y organización de las sedes – grados – grupos de las siguientes instituciones: - IETA Campeche: organizar matrícula de los tercero, cuarto y quinto en las sedes y jornadas de acuerdo a su funcionamiento actual. - IE Francisco José de Caldas: organizar la matrícula de los grupos de primaria en la Sede el Campesino - IET Industrial Pedro Oñoro de Baranoa: organizar la matrícula de los grupos de transición en la sede Jardín Departamental, quienes finalmente quedan en Jornada única - IET María Inmaculada de Pital de Megua: trasladar grupo de tercero a la sede que corresponde - IE San Pablo de Polonuevo: organizar la matrícula de décimo y focalizar a Jornada única los grados de octavo - IETA Nuestra Sra de los Pendales: Organizar la matrícula de las sedes 4 y 5 - Se realizó la actualización de los grupos cerrados de la zona, modificando la capacidad a cero - A la fecha quedaron con pendientes para realizar seguimiento en este proceso la IE Técnico Agropecuario de Luruaco y la IE Buen Pastor Arroyo de Piedra que está pendiente de visita para verificar la planta y grupos actualmente focalizados. - En la revisión de los certificados de matrícula realizada con Lyna Marcela Urueta se detectó la necesidad de solicitar certificados nuevamente a IE Julio Pantoja y Juan Jose Nieto, documentos solicitados el día 31 de Mayo y a la fecha están pendientes de envío.

	- Se evidenció en la auditoría la necesidad de revisar los retirados de esta vigencia y el realizar auditoría presencial en algunas de las instituciones. Se queda pendiente del plan de auditorías presencial establecido y aprobado por la Secretaria de Educación y que está pendiente de socializar la Líder de Cobertura.
Cumplir con las actividades de orden administrativo que apoyen el desarrollo de las responsabilidades de la gestión de matricula	- Llamar y revisar la entrega de la información solicitada a los rectores de los Administrativos del Simat con el fin de confirmar los nombres de las nuevas personas nombradas durante este año. Al corte quedaron pendiente por entregar información los rectores de la Normal de Baranoa, IE Sibarco, IET Agropecuario de Luruaco, IETA Santa Cruz y IE Buen Pastor de Arroyo de Piedra. - Entrega de información de la zona a la Líder de Cobertura, referente a diferentes aspectos de las instituciones de la zona, en el momento que fue solicitada.
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 elaboró el formato para el levantamiento de información de los funcionarios administrativos responsables del SIMAT, trabajado en equipo con Vanina Comesaña. El formulario recopilará los datos básicos y de contacto, educación, información de los hijos y el detalle de la institución y sedes atendidas. Se realizaron las pruebas correspondientes, ajustes y finalmente fue entregado para su diligenciamiento el día 3 de Junio
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.
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 - 5 Mayo – Capacitación temas de Discapacidad - 27 Mayo – Revisión certificados de matrícula de la Zona

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).**

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
05	59342363	2022/60/02	$305,600
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$ 1,528,000

(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 **08** días del mes de **junio** de **2022**.

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

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