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

Informe de Supervisión No:	4
Contrato No:	202201597

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	JORGE LUIS GONZALEZ DIAZ GRANADOS		
Identificación:	72009768		
Tipo de Contrato:	PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIOANLES		
Nombre del Supervisor:	PABLO ANDRES MORILLO VIÑAS		
Objeto del Contrato:	*PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A EL AREA JURIDICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO*		
Plazo de Ejecución:	*El plazo de ejecución del contrato desde el inicio hasta el fin del mismo, es de ocho (8) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.*		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202200179	**Fecha de C.D.P.**	2022 /03 /01
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202204392**	**Fecha del R.P.**	2022 / 03 / 10

Valor del Contrato	**Contrato Inicial**	**$** 43.260.000,00
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	**$** 43.260.000,00

Fecha de inicio del contrato	**Fecha de terminación del contrato**	**Fecha de Suspensión del contrato**	**Fecha de reinicio**
08/03/2022 – FECHA DE CESIÓN DE CONTRATO	7/09/2022		

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		**$** 43.260.000,00
Adición No. 1		**$**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		**$** 43.260.000,00
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$ 28.840.000.oo**
Valor por ejecutar		**$ 14.420.000.oo**
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 7.210.000.oo**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**4**

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 08 DE JUNIO AL 07 DE JULIO 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**

• Prestar asesoría jurídica integral a la Secretaria de Educación Departamental trámite y reconocimiento de las prestaciones económicas de los docentes afiliados el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio – FOMAG. • Realizar las actividades necesarias para el trámite y reconocimiento de las prestaciones económicas de los docentes afiliados el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio – FOMAG y las reclamaciones por los servicios médicos asistenciales que éstos presenten. • Revisar que los proyectos de acto administrativo se encuentren de conformidad con la hoja de revisión de la Fiduprevisora S.A., antes de pasar el expediente para firma del Secretario de Educación Departamental. • Revisar que los actos administrativos se encuentren debidamente notificados y ejecutoriados para efectos de remitirlos a la Fiduprevisora S.A., para la inclusión en nómina del docente y posterior pago de la prestación. • Proyectar actos Administrativos para resolver recursos de reposición interpuestos en contra de las resoluciones que deciden sobre prestaciones por los docentes respecto de los actos administrativos relacionados con prestaciones económicas, con destino a FIDUPREVISORA.	• Apoyo al área jurídica del fondo prestacional Secretaria de Educación, en los requerimientos solicitados. • Elaboración de actos administrativos • Contestar los requerimientos, solicitudes, derechos de petición que se presenten mediante el aplicativo SAC • Asistir puntalmente a las reuniones del Fondo Prestacional • Elaborar y Adelantar la revisión de respuesta de los recursos presentados en contra de los actos administrativos. • Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades asignadas

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).

PABLO ANDRES MORILLO VIÑAS, 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**
No. 4	23519410	01/07/2022	$837.100.oo
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$837.100.oo

(La suma
torio 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 **11** días del mes de **julio** de **2022**.

PABLO ANDRES MORILLO VIÑA
SUPERVISOR CONTRATISTA
CC: (1.140.868.579) de (Barranquilla)

JORGE LUIS GONZALEZ DIAZ GRANADOS
C.C. 72.009.768
CONTRATISTA