INFORME DE SUPERVISIÓN TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE Y JURÍDICO

1. DATOS DEL INFORME					
No. DE INFORME:					
TIPO DE INFORME:	**PARCIAL**	**(_)**	**FINAL**	**(X)**	
FECHA DE ELABORACIÓN:	Diciembre de 2022				
PERIODO DEL INFORME	Desde 24/10/2022 al 02/12/2022				

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
CONTRATO No.	2502 DE 2022
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
NOMBRE CONTRATISTA:	MARY LUCY HERRERA ROSERO
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	CC 27177678

OBJETO DEL CONTRATO:	"El Contratista se obliga a prestar sus servicios de apoyo a la gestión para el cuidado, mantenimiento y limpieza de los bienes muebles e inmuebles en los diferentes Establecimientos Educativos de los municipios no certificados del Departamento de Nariño."
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	24/10/2022
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	02/12/2022
FECHA DE INICIO:	24/10/2022
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	02/12/2022
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA:	N.A.

FECHA DE SUSPENSIÓN: (Cuando Aplique)	**N.A.**
FECHA DE REINICIO: (Cuando Aplique)	**N.A.**
FECHA DE TERMINACIÓN DE ACUERDO AL REINICIO: (Cuando Aplique)	**N.A.**

PRÓRROGAS: **SI (_)** **NO (X)**

MODIFICACIONES **SI (_)** **NO (X)**

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	OMAR ARTEAGA PANTOJA
CARGO:	P.U. GESTION ADMINISTRATIVA SED

3. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$1.638.000

ADICIONES: **SI (_)** **NO (X)**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$1.638.000

FORMA DE PAGO INICIAL:	a. Un (1) Pago por el valor de DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS ($294.000) MDA/CTE, valor que será cancelado al finalizar el mes de octubre de 2022, b. Un (1) pago por el valor de UN MILLON DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS MDA/CTE ($1.260.000) valor que será cancelado al

	finalizar el mes de noviembre de 2022 y c. Un (1) pago final por el valor de OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS MDA/CTE, ($84.000)

3.1. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

	No. CDP	FECHA	CUENTA	VALOR	VALOR A APROPIAR
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	2022100333	19/10/2022	2.3.2.02.02.009-22-220 1-0700-2201017-20210035202 28- 91121-16-1.3.3.0.00	$1.848,000	$1.638.000
	RDC No.	**FECHA**	**CUENTA**	**VALOR RDC**	
	2022101217	25/10/2022	2.3.2.02.02.009-22-220 1-0700-2201017-20210035202 **28- 91121-16-1.3.3.0.00**	$1.638.000	

*CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
*RDC: Registro de Compromiso.

3.2. BALANCE FINANCIERO

DESCRIPCIÓN	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL
Valor Total del Contrato		$1.638.000
Valor Ejecutado a la fecha	$1.638.000	
Valor pagado al Contratista	$0	
Saldo a favor del Contratista	$1.638.000	
Saldo Pendiente por Ejecutar	$0	
SUMAS IGUALES	$1.638.000	$1.638.000

4. INFORME TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO

4.1. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Obligaciones Generales del Contrato	Cumplimiento (SI - NO - N/A)	Observaciones
Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con el alcance previsto en los documentos del proceso.	**SI**	
Ceder al Departamento los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrito del Departamento.	**NA**	
Cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos y aquellas obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato, con	**SI**	

INFORME DE SUPERVISIÓN TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE Y JURÍDICO

plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno con el Departamento.		
Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas	**NA**	
Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el Supervisor del contrato, cumpliendo sus indicaciones, recomendaciones y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.	**SI**	
Presentar los informes que le indique el Supervisor.	**SI**	
Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago originales.	**SI**	
Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y participar en las actividades que se organicen como desarrollo de este.	**SI**	
Defender en todas sus actuaciones los intereses del Departamento según corresponda y obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución.	**SI**	
Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Departamento.	**NA**	
Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al Departamento en el momento en que sea requerido por el mismo.	**SI**	
Organizar conforme a la normatividad archivística, la documentación (física y magnética) producida en ejecución de su objeto contractual, la cual debe ser entregada al finalizar el contrato al Supervisor o Jefe de Dependencia.	**NA**	
Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes al perfeccionamiento	**SI**	
El Contratista acepta acatar y cumplir con los plazos, procedimientos y requisitos que se establezcan por parte de la Secretaria de Hacienda para el trámite de pago de cuentas, tanto de manera manual como a través del aplicativo que se implemente para tal efecto.	**SI**	
Cargar los informes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la plataforma transaccional de Colombia compra eficiente SECOP II	**SI**	
El Contratista no cumplirá horario alguno, pero se someterá a las condiciones contractuales del contrato firmado.	**SI**	

INFORME DE SUPERVISIÓN TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE Y JURÍDICO

El Contratista suministrará los elementos de trabajo para el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, incluidos los elementos necesarios para la atención virtual, teletrabajo y/o trabajo en casa, para reducir el riesgo de contagio o propagación del virus COVID-19.	**SI**	
El Contratista deberá garantizar la utilización de los elementos de bioseguridad de conformidad con la normatividad emitida por el Gobierno Nacional para reducir el riesgo de contagio del virus COVID-19, cuando se requiera adelantar actividades de manera presencial que no se puedan atender con ayuda de los elementos para el trabajo en casa y/o teletrabajo.	**SI**	
El Contratista no podrá revelar, durante la vigencia de este contrato, ni dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, la información confidencial de propiedad del Departamento, que haya tenido o tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato y que esté relacionada con el objeto contractual o con las funciones a cargo del Departamento, sin el previo consentimiento por escrito del Departamento, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de Ley.	**NA**	
Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.	**SI**	
Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual	**SI**	

Obligaciones Específicas del Contrato	Cumplimiento (SI - NO - N/A)	Observaciones
Apoyar en el cuidado, mantenimiento y limpieza de los bienes muebles e inmuebles del Establecimiento Educativo;	**SI**	
Prestar el cuidado adecuado a los bienes muebles e inmuebles del Establecimiento Educativo, en caso de daño o pérdida atribuible al contratista este responderá civil y penalmente según fuere el caso;	**SI**	
Desempeñar de manera óptima y responsable las actividades de cuidado, mantenimiento y limpieza de los bienes muebles e inmuebles de los Establecimientos Educativos y reportar en su debido momento los sucesos que los afecten, para que sean solucionadas de manera inmediata;	**SI**	
Informar al supervisor del contrato en caso de pérdida o daño de los bienes muebles e inmuebles del Establecimiento Educativo, con el fin de tomar las acciones pertinentes;	**NA**	
Las demás obligaciones que le asigne el supervisor en cumplimiento del objeto contractual	**SI**	
Asistir a las reuniones que programe el supervisor del contrato;	**NA**	
Suscribir compromiso anticorrupción	**SI**	

NOTA: El informe de ejecución de actividades del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en el expediente contractual correspondiente.

INFORME DE SUPERVISIÓN TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE Y JURÍDICO

4.2. GARANTÍAS

SE EXIGEN GARANTÍAS **SI (_)** **NO (X)**

4.3. ESTADO Y AVANCE DEL CONTRATO

El Contrato actualmente se encuentra en ejecución con un porcentaje de AVANCE del 100%.

4.4. 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.

4.5. SANCIONES: NINGUNA

4.6. ANEXOS

- ✓ Informe de actividades del contratista.
- ✓ Planillas de pago de seguridad social del contratista.
- ✓ Certificados parciales de cumplimiento.

4.7. CONSTANCIAS

Como supervisor de este contrato certifico que:

a) He cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato.

b) Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, información que se puede constatar en la planilla.

c) Los soportes de las actividades desarrolladas por el contratista ya se encuentran publicados en la plataforma SECOP II.

d) Los soportes de las actividades desarrolladas se entregaron por parte del contratista en medio impreso o digital, los cuales ya fueron remitidos al expediente contractual

Para constancia se firma en Pasto, en el mes de diciembre de 2022.

OMAR ARTEAGA PANTOJA
P.U. Gestión Administrativa
Supervisor