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

Informe de Supervisión No:	07
Contrato No:	202201332

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	YENIS PATRICIA TAPIA PINTO		
Identificación:	22521277		
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Nombre del Supervisor:	MARIA CATALINA UCROS GÓMEZ		
Objeto del Contrato:	*Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento de los diferentes procesos misionales de la secretaría de educación del departamento del atlántico*		
Plazo de Ejecución:	*OCHO (8) MESES*		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	*202200180*	**Fecha de C.D.P.**	2022/01/03
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	*202200584*	**Fecha del R.P.**	2022/01/07
Valor del Contrato	**Contrato Inicial** | $ 59.698.800 **Adición 1** | $ **Adición 2** | $ **Adición 3** | $ **Total** | $ 59.698.800		

Fecha de inicio del contrato	**Fecha de terminación del contrato**	**Fecha de Suspensión del contrato**	**Fecha de reinicio**
2022/01/07	2022/09/06		

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		**$59.698.800**
Adición No. 1		**$**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		**$59.698.800**
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$52.236.450**
Valor por ejecutar		**$ 7.462.350**
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 7.462.350**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**07**

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 07 DE JULIO AL 06 DE AGOSTO 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**
Apoyar a la Secretaría de Educación en general con los asuntos relacionados con el buen funcionamiento de las instituciones de educación	
Brindar apoyo en la elaboración del diagnóstico sectorial educativo	
Brindar apoyo al área de planeación con la mejora a los mecanismos de seguimiento, evaluación de los procesos, indicadores y fuentes de medición	Elaborar información para integrar al plan anual de adquisiciones solicitado por el equipo de planeación educativa
Asistir metodológicamente el trabajo de los comités institucionales que se realizan al interior de la Secretaría	Hacer presencia en tres mesas de trabajo de cierre de brechas de competitividad en representación de la secretaria de educación departamental en La Comisión Regional de Competitividad e Innovación
Apoyar la elaboración de informes y rendición de cuentas de la Secretaría	Elaborar y presentar segundo informe de avance de metas del plan de desarrollo sectorial correspondientes a educación media y educación superior, ante el equipo de planeación educativa en el plazo acordado Elaborar informe de gestión sobre metas del plan sectorial asignadas con respecto a la educación media, Escuelas Normales y Educación Superior en la entrega anual del plan de desarrollo a la Asamblea Departamental
Brindar asesoría y asistencia técnica en la organización y ejecución de actividades de fomento y formación para la educación superior	Organizar reunión con la Universidad de la Rioja y la Secretaria de Educación del municipio de Sabanalarga atendiendo solicitud de acercamiento para brindar aprovechar las promociones de becas ofrecidas para un grupo completo de egresados de la educación media, así como facilitar relaciones para convenio. Se verifica información de seguimiento a los procesos administrativos de fondos de maestrantes para la condonación de créditos Se hace nueva revisión y se atienden requerimientos del equipo de jurídica de la gobernación en integrar nuevos componentes para sustentar la necesidad del Fondo de Financiamiento con la ordenanza en proyección
Bridar apoyo y asesoría técnica a los procesos que se realizan para el fortalecimiento de la educación media y el fomento de la educación superior	Organizar y coordinar reunión las tres Escuelas Normales Superiores para socializar los avances de las metas en el plan de desarrollo y acordar compromisos para cumplimiento de estas. Se realiza acompañamiento telefónico a estudiantes que fueron focalizados como potenciales beneficiarios en Generación E por el MEN para el segundo semestre 2022

	Participar en mesa de trabajo con los docentes del énfasis de las áreas definidas por la Institución educativa, con los equipos de docentes orientadoras, directivos docentes y profesionales coordinación de programas en articulación SENA en CODESA para definir aspectos de mejora en la oferta y ejecución de programas que se tiene con la Institución. Además, visibilizar los procesos de orientación socio ocupacional que se desarrollan en la elección de estudiantes en la secundaria sobre los énfasis; integrar todo al proceso con el SENA y la cadena de formación para el tránsito a la educación superior. Además, gestionar convenios para el énfasis de las comunicaciones con Universidades.
Apoyar los procesos participativos que genera la Secretaría de Educación	Participar en la sensibilización en temas referentes a la norma ISO 9001-2015, con el comité del sistema de gestión de calidad de la SEDA
Las demás que le sean asignadas en razón a las necesidades que presente la Secretaría de Educación Departamental, relacionadas con el objeto contractual	

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).

MARIA CATALINA UCROS GÓMEZ 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	22734759	2022-03-03	$ 866.400
01	22878288	2022-03-16	$15.600
02	22734765	2022-03-02	$ 866.400
02	22878306	2022-04-22	$ 15.600
03	23242703	2022-05-04	$ 882.000
04	23242751	2022-05-04	$ 882.000
O5	23247156	2022-07-07	$ 882.000
06	23963659	2022-08-04	$ 886.600
07	23963663	2022-08-04	$ 882.000
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		

(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 10 días del mes de agosto de 2022.

FIRMA DEL SUPERVISOR
MARIA CATALINA UCROS GÓMEZ
C.C.: 22.467.419 de Barranquilla

FIRMA DEL CONTRATISTA
YENIS TAPIA PINTO
C.C.: 22.521.277 de Barranquilla

RE: AUTORIZACION DE FIRMA DIGITAL DE LA DRA MARIA CATALINA UCROS GOMEZ

Edgardo Efraín Gómez Barros <egomez@atlantico.gov.co>
Mar 22/02/2022 9:01
Para: Leidy Rivero Pardo <lrivero@atlantico.gov.co>
Solicitud atendida.

EDGARDO E. GOMEZ BARROS
Subsecretario de Contabilidad
SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBERNACION DEL ATLANTICO

De: Leidy Rivero Pardo <lrivero@atlantico.gov.co>
Enviado: lunes, 21 de febrero de 2022 9:39
Para: Edgardo Efraín Gómez Barros <egomez@atlantico.gov.co>
Cc: María Catalina Ucros Gómez <mucros@atlantico.gov.co>
Asunto: AUTORIZACION DE FIRMA DIGITAL DE LA DRA MARIA CATALINA UCROS GOMEZ

Buen día, cordial saludo, por instrucciones de la secretaria de educación adjunto oficio de autorización de firma digital en los informes de supervisión a cargo de ella.

A espera de su respuesta de aceptación, por favor enviar copia de la aceptación al correo lrivero@atlantico.gov.co.

Atentamente,

LEYDI RIVERO PARDO
Secretaria de educación departamental.