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

Informe de Supervisión No:	01
Contrato No:	202204742

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	CRISTINA MARIA SOLANO BARROS		
Identificación:	55.228.042		
Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Nombre del Supervisor:	PABLO ANDRES MORILLO VIÑAS		
Objeto del Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.**		
Plazo de Ejecución:	El plazo para la ejecución del contrato será por dos (2) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202202563	**Fecha de C.D.P.**	2022/10/11
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202208918	**Fecha del R.P.**	2022/10/28

Valor del Contrato	**Contrato Inicial**	$ 8.000.000
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 8.000.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
28-10-2022	27-12-2022		

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		$ 8.000.000
Adición No. 1		**$**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		$ 8.000.000
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$ 4.000.000**
Valor por ejecutar		**$** 4.000.000
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 4.000.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**01**

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 28 DE OCTUBRE AL 27 DE NOVIEMBRE 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 apoyo jurídico en la proyección y/o revisión de las respuestas a PQR, trámites, consultas y solicitudes efectuadas por la comunidad educativa, entes de control y demás entidades públicas, de la Secretaría de Educación Departamental.	• Se brindo apoyo jurídico en la proyección y revisión de las respuestas emitidas por la subsecretaria Administrativa de la secretaria de educación departamental como respuesta a las solicitudes efectuadas por la comunidad, entes de control y demás durante el mes de octubre y noviembre.
Apoyar en la revisión de actos administrativos elaborados en las dependencias de la Secretaría de Educación Departamental.	• Apoyo en la revisión de los actos administrativos proyectados en materia de planta docente, como lo son el de reasignación salarial por asenso en el escalafón,

	reconocimiento y pago de las cesantías, reconocimiento y pago de la pensión de jubilación, reconocimiento y pago de horas extras, reconocimiento y pago de auxilios funerarios correspondientes al mes de octubre y noviembre. • Apoyo en la revisión de los actos administrativos de traslado, prorrogas de incapacidades y nombramientos provisionales correspondientes al mes de julio. • Revisión y análisis en el proceso de retiro forzoso de los funcionarios administrativos, docentes y directivos docentes que por ley cumplieron el tiempo para continuar laborando para la secretaria de Educación correspondiente al mes de octubre y noviembre. • Acompañamiento, seguimiento y asistencia en el proceso de pago y liquidación de cesantías docentes
Brindar apoyo a la Jurídico en las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con el objeto contractual en caso de ser requerido.	• Asistencia y participación en reuniones de planeación de estrategias para velar por los intereses de la secretaria de educación en el proceso provisión de cargos por concurso de méritos correspondientes al mes de octubre y noviembre.
Las demás que le sean asignadas en razón a las necesidades que presente la Secretaría de Educación Departamental, relacionadas con el objeto contractual	N/A

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
01	9442915859 9443278314	2022-12-02 2022-12-02	$296.600 $638.500
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$935.100

(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 02 días del mes de diciembre de 2022.

PABLO ANDRES MORILLO VIÑAS
C.C.: 1.140.868.579

CRISTINA MARIA SOLANO BARROS
C.C.: 55.228.042

Firefox https://outlook.office.com/mail/id/AAQkAGI3YjVmMjljLTA2ZDAtND...

RV: AUTORIZACIÓN FIRMA DIGITAL

Pablo Andres Morillo Viñas <pmorillo@atlantico.gov.co>
Lun 21/02/2022 10:57
Para: Leidy Rivero Pardo <lrivero@atlantico.gov.co>

Pablo Andrés Morillo Viñas.
Subsecretario Administrativo y Financiero.
Secretaría de Educación Departamental.

Atlántico para la Gente

De: Edgardo Efrain Gómez Barros <egomez@atlantico.gov.co>
Enviado: lunes, 21 de febrero de 2022 10:56
Para: Pablo Andres Morillo Viñas <pmorillo@atlantico.gov.co>
Asunto: RE: AUTORIZACIÓN FIRMA DIGITAL

Buenos dias, solicitud atendida.

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

De: Pablo Andres Morillo Viñas <pmorillo@atlantico.gov.co>
Enviado: viernes, 18 de febrero de 2022 16:25
Para: Edgardo Efrain Gómez Barros <egomez@atlantico.gov.co>
Cc: Leidy Rivero Pardo <lrivero@atlantico.gov.co>; Lany Montes <lanymontes28@hotmail.com>
Asunto: AUTORIZACIÓN FIRMA DIGITAL

Hola Edgardo, como estas?

Adjunto oficio solicitando amablemente se apruebe el uso de mi firma digital para las superviciones de los contratistas de la SED.

mil gracias,

Pablo Andrés Morillo Viñas.

1 de 2 24/02/2022, 1:15 p. m.