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

Informe de Supervisión No:	04
Contrato No:	202301088

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	YESICA PAOLA VILLARREAL ARROYO		
Identificación:	1143145457		
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Nombre del Supervisor:	MARIA CATALINA UCROS GOMEZ		
Objeto del Contrato:	*PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MEJORAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.*		
Plazo de Ejecución:	*El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.*		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**202300605**	**Fecha de C.D.P.**	2023 / 02 / 22
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202301908**	**Fecha del R.P.**	2023 / 03 / 14

Valor del Contrato	**Contrato Inicial**	$ 44.772.000
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 44.772.000

Fecha de inicio del contrato	**Fecha de terminación del contrato**	**Fecha de Suspensión del contrato**	**Fecha de reinicio**
14/03/2023	13/09/2023		

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		**$ 44.772.000**
Adición No. 1		**$**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		**$ 44.772.000**
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$ 29.848.000**
Valor por ejecutar		**$ 14.924.000**
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 7.462.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**04**

4. INFORMACIÓN SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 14 DE JUNIO AL 13 DE JULIO DE 2023.

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**
Líder de evaluación y de Jornada única	Liderar las actividades misionales del equipo de Evaluación Educativa: ✓ Directrices para el acompañamiento y seguimiento a los EE en la Ruta de Mejoramiento Institucional ✓ Directrices para el acompañamiento y seguimiento a los EE en la estructuración e implementación del SIEE (evaluación interna) ✓ Directrices para el seguimiento y acompañamiento a los EE en las evaluaciones externas ✓ Seguimiento al plan de trabajo para el lineamiento de evaluación educativa y el equipo jornada única (tiempo escolar) ✓ Liderar estrategia de recolección de información de Evaluación Educativa Liderar las actividades misionales del equipo de Jornada única: ✓ Dinamizar el funcionamiento del comité de jornada única. ✓ Liderar reuniones de seguimiento al plan de trabajo de jornada única, revisión de avances y nuevos compromisos ✓ Liderar la conexión entre dependencias para la consecución de las metas del plan de desarrollo asociadas a jornada única. ✓ Seguimiento al PIJU (Plan de Implementación de Jornada Única) ✓ Realizar seguimiento a la ruta técnico-administrativa de la implementación de JU para cada establecimiento educativo.
Diseñar, implementar, sistematizar y hacer seguimiento a estrategias de acompañamiento técnico para fortalecer los siguientes procesos:	✓ Seguimiento al apoyo a los EE para la actualización de DUE, generación de códigos ICFES y recuperación de claves.
Consolidación de ruta de digitación previa a la publicación de resultados por parte del ICFES.	✓ Actualización de base de datos de códigos ICFES PRISMA ✓ Seguimiento a la inscripción de la prueba Evaluar para Avanzar 3° a 11°. ✓ Apoyo en respuesta a requerimiento de la Procuraduría con respecto a la gestión de la SED en la aplicación de Evaluar para Avanzar.
Elaboración de presentaciones personalizadas por IE para el desarrollo de los talleres	✓ En este periodo no se desarrollan actividades de esta obligación, estas presentaciones se realizan de acuerdo a los requerimientos de los EE.
Uso pedagógico de los resultados Informe y sistematización DIA E.	✓ En este periodo no se desarrollan actividades de esta obligación, se está a la espera de las directrices del MEN para la realización del DÍA E 2023.
Convocatoria y divulgación de comunicados del ICFES a las IE.	✓ Se realiza divulgación de información relacionada con Evaluar para Avanzar.
Asistencia técnica a las IE para la inscripción exitosa de estudiantes ante el ICFES	✓ Para el calendario A, se brindó asistencia técnica en las fechas de inscripción a Saber 11 programadas para abril y mayo.

Detalle de las Actividades Realizadas-	
Obligación	**Producto**
	✓ Se seguirá brindando asistencia en gestión de novedades de publicación de citaciones, aplicación y publicación de resultados.
Elaboración de informe de resultados saber 3º 5º 9º y 11º	✓ No se han publicado nuevos resultados para realizar actualización de los informes.
Coordinación de talleres del ICFES y MEN en materia de resultados pruebas externas e internacionales	✓ En el periodo no se han desarrollado talleres relacionados con resultados de pruebas externas liderados por el MEN o el ICFES, que ameriten coordinación.
Las demás que le sean asignadas en razón a las necesidades que presente la Secretaría de Educación Departamental, relacionadas con el objeto contractual	✓ Respuesta oportuna a Peticiones, Quejas y Reclamos recibidos a través del Sistema de Atención al Ciudadano. ✓ Comunicación con los rectores de los colegios, para entrega de información sobre diversos temas de calidad. ✓ Apoyo al programa de Fortalecimiento de competencias básicas para 11°: coordinación de acompañamiento de los funcionarios de la secretaría de educación en los nodos, y seguimiento a la asistencia de los estudiantes. ✓ Seguimiento al uso de la plataforma CABU ✓ Organización de entregables para proceso de empalme

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).

María Catalina Ucros Gomez 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 (sin intereses)**
01	67029878	13/04/2023	$1.260.100
02	67406507	15/05/2023	$1.260.100
03	68211957	13/06/2023	$1.260.100
04	68975307	13/07/2023	$881.900
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$4.662.200

(La sumatoria total de las planillas sin intereses 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 **13** días del mes de **julio** de **2023**.

MARIA CATALINA UCROS GOMEZ
FIRMA DEL SUPERVISOR
C.C.: 22467419 de Barranquilla

YESICA PAOLA VILLARREAL ARROYO
FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.: 1143145457 de Barranquilla

RE: SOLICITUD DE AUTORIZACION DE FIRMA DIGITAL

Edgardo Efraín Gómez Barros <egomez@atlantico.gov.co>
Lun 06/03/2023 10:14
Para: Leidy Rivero Pardo <lrivero@atlantico.gov.co>
Autorizado

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

De: Leidy Rivero Pardo <lrivero@atlantico.gov.co>
Enviado: jueves, 2 de marzo de 2023 14:32
Para: Edgardo Efraín Gómez Barros <egomez@atlantico.gov.co>
Asunto: SOLICITUD DE AUTORIZACION DE FIRMA DIGITAL

Buen día, cordial saludo, por instrucciones de la secretaría de educación, se anexa oficio de autorización de firma digital para su autorización.

Gracias, a espera de su atención.

Atentamente,

LEYDI RIVERO PARDO
Área de Contratación
Secretaría de educación departamental.

Atlántico para la Gente | GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO

FECHA: julio 07 de 2023

SEÑOR (A): **MARIA CATALINA UCROS GOMEZ** // SECRETARIA DE DESPACHO
Código 020, Grado 02 adscrita a la Secretaria de Educación Departamental o quien desempeñe el cargo

ASUNTO: DESIGNACIÓN COMO SUPERVISOR TEMPORAL CONTRATOS N° (VER ANEXO)

OBJETO: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MEJORAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

En atención al oficio recibido el día 07 de julio de 2023, por parte de la Doctora **MARIA CATALINA UCROS GOMEZ**, en su calidad de Secretaria de Educación del Departamento, solicita se le designe como supervisora temporal de los contratos relacionados, teniendo en cuenta que la funcionaria Maribel Castro Flores Sub Secretaria de Despacho Código 045 Grado 05, quien ejerce las funciones de supervisora, actualmente se le otorgo el periodo de vacaciones del 10 de julio al 31 de julio de 2023.

Que según la delegación conferida mediante Decreto No 000021 de 2020, por el cual se delega la ordenación del gasto en cabeza del Secretario General del Departamento y en virtud del Decreto de Encargo No. 172 del 27 de junio de 2023, me permito informarle que ha sido designado como supervisor temporal por el periodo comprendido entre el 10 al 31 de julio de 2023 y cumplirá con las funciones descritas en la Cláusula NOVENA de los contratos que a continuación se relacionan:

NOMBRE	CEDULA O NIT	Nº PROCESO	Nº CONTRATO
ALEXANDRA PEREZ RUBIO	55.226.009	CD-512-2023	202301569
AURA MILENA TELLEZ BUSTILLO	22.592.000	CD-512-2023	202301570
CINDY CAROLINA FUENTES GONZALEZ	1.129.520.443	CD-512-2023	202301571
CLAUDIA PATRICIA GOMEZ RAPELLO	1.129.574.006	CD-512-2023	202301572
DANIELA ALVAREZ ORTEGA	1.140.893.121	CD-512-2023	202301573
DINA LUZ HERRERA UTRIA	1.143.165.405	CD-512-2023	202301574
EUCARIS MARLENE BORRERO SALGADO	32.698.054	CD-512-2023	202301575
JUANA EVANGELINA FERRER ESCORCIA	32.866.746	CD-512-2023	202301576
LEDDY ANN LAZARO QUINTERO	22.617.372	CD-512-2023	202301577
LUZ DARY HOYOS TAPIAS	22.491.386	CD-512-2023	202301578
MARALEX MARTINEZ OLEA	22.790.467	CD-512-2023	202301579
MARGARITA ROSA MENDOZA CASTRO	32.831.372	CD-512-2023	202301580
MARLIS ESTER VILLANUEVA SARMIENTO	1.045.229.167	CD-512-2023	202301581
MARYURIS MERCEDES MORALES RODRIGUEZ	32.800.767	CD-512-2023	202301582
ELVIS RAFAEL GUTIERREZ MEJIA	72.165.408	CD-512-2023	202301583
PAOLA DE JESUS VIZCAINO ROMERO	32.889.126	CD-512-2023	202301584
VERONICA PATRICIA CASTRO ROJANO	22.460.712	CD-512-2023	202301585
YULEIDIS YULIETH PRADA POLO	1.140.885.360	CD-512-2023	202301586
YULEIDYS ESTER SUAREZ ACOSTA	22.741.337	CD-512-2023	202301587
OSCAR ANDRES PARDO SERRANO	1.045.720.858	CD-512-2023	202301588

Atlántico para la Gente | GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO

Teniendo en cuenta que para desarrollar la labor de supervisión o interventoría deben ser conocidos todos los documentos que hacen parte del Contrato designado y acatando las directrices del ordenamiento nacional, en cuanto a la estrategia de cero papel, la documentación correspondiente al proceso adelantado mediante la modalidad de selección de Contratación pueden ser consultados con el número del Contrato en el portal Web del SECOP II.

Por lo anterior, es responsabilidad del interventor o supervisor, revisar y estudiar los documentos e información suministrados por EL DEPARTAMENTO que dieron origen al Contrato, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre las actividades a realizar por el Contratista, que le permitan adelantar con efectividad las labores encomendadas, solicitando al gestor del Contrato las aclaraciones que estime pertinentes.

Se indica al supervisor que es una obligación, el cargue de la documentación soporte de ejecución del Contrato, en la plataforma SECOP II. Para esto, tendrán habilitado el módulo de ejecución del Contrato.

Igualmente, es responsabilidad del interventor o supervisor, suscribir junto con el contratista el acta de inicio cuando así se haya pactado en el Contrato y/o Convenio y remitirla al ordenador del gasto, dentro de los tres (3) días siguientes a su firma, para su publicación.

Así mismo, debe conformar una carpeta en donde se archiven de manera cronológica y sistemática toda la documentación (correspondencia, actas, informes, requerimientos, permisos, pruebas, etc.) relacionada con la ejecución del Contrato sobre el cual se ejerce la interventoría o supervisión. Esta documentación deberá ser entregada y archivada en la secretaría ordenadora del gasto.

Las obligaciones que deberá cumplir como Supervisor del Contrato en mención se encuentran contempladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás manuales y/o directrices que sean a fin a la labor de supervisión y/o interventoría.

Atentamente,

LUZ SILENE ROMERO SAJONA
Secretaria General (E)

Revisó: Fernando Bahóquez Londoño /Asesor en Contratación / Secretaría General / VF
Aprobó: Ricardo Luna /Asesor de Despacho de la Secretaría General

SECRETARÍA GENERAL
V°. B°.