INFORME DE SEGUIMIENTO DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISION Y EVALUACION DE PROVEEDORES O CONTRATISTA

INFORMACIÓN JURÍDICA		
CONTRATISTA	**EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES ALCAN S.A.S.**	
NIT:	900784512-8	
TIPO:	**CONTRATO** ■ **ORDEN** ☐ **CONVENIO** ☐	
NÚMERO:	008-2023	
FECHA:	Enero 24 de 2023	
OBJETO Y ALCANCE:	Prestación de servicios de manera independiente de auxiliares administrativas de apoyo a la gestión en los Establecimientos Educativos Públicos del Distrito de Turbo.	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO (VIC):	**$ 1.032.051.355,93**	
VALOR ADICIÓN DEL CONTRATO (VAC):	**$ 0**	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (VIC + VAC):	**$ 1.032.051.355,93**	
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO (PIC):	DOSCIENTOS DIEZ (210) DIAS	
PLAZO ADICION DEL CONTRATO (PAC):	0	
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO (PIC + PAC):	DOSCIENTOS DIEZ (210) DIAS	
TIPO DE REGIMEN TRIBUTARIO AL QUE PERTENECE:	**SIMPLIFICADO** ■ **COMUN** ☐	
PÒLIZAS DEL CONTRATO:	**ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA** Seguro de Cumplimiento – CMT - 100005878 Seriedad de la oferta – CMT - 100005750	FECHA DE APROBACIÓN: 24 – 01 - 2023 05 - 01 - 2023
FECHA INICIO DEL CONTRATO:	25 de enero de 2023	
FECHA FINAL DEL CONTRATO:	18 de septiembre de 2023	

INFORMACIÓN TÉCNICA
VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO

Actividad u obligaciones Generales	Estado de avance de las actividades (%)	Justificación / Observación
Garantizar que el servicio objeto de este contrato sea de óptima calidad y que cumplen con todas las características y especificaciones consignada en la propuesta de trabajo.	100%	Se vienen realizando las actividades de manera óptima y oportuna.
Asumir bajo su costo y riesgo todos los costos en que incurra para la ejecución del contrato.	100%	El contratista, ha venido asumiendo los costos requeridos, durante la ejecución del contrato.
Cumplir con la propuesta presentada, en todas y cada una de sus partes.	100%	Se evidencia cumplimiento a cabalidad a la propuesta presentada por el contratista.
Atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne el Distrito para tal efecto.	100%	El contratista, viene cumpliendo con todas las disposiciones informadas por el supervisor.
Programar con plena autonomía técnica y administrativa las actividades que debe desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato.	100%	Las actividades del contrato, se vienen desarrollando de manera cumplida.
Abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución de este contrato, a personal no autorizado por el DISTRITO y a terceros en general.	100%	El contratista maneja total reserva en cuanto a divulgación de información que el Distrito considera sensible.
Afiliarse a un sistema de pensiones, salud y riesgos laborales y presentar las copias de las autoliquidaciones canceladas, previamente a la cancelación de sus servicios.	100%	Se evidencia la afiliación y pagos mensuales a la seguridad social.
Actividad u obligaciones específicas	**Estado de avance de las actividades (%)**	**Justificación / Observación**
1. Programar las actividades que debe desarrollar para el cumplimiento del objetivo del Contrato.	100%	Se revisa el informe de actividades del Operador y se evidencia el apoyo a los procesos administrativos de los Establecimientos Oficiales del Distrito de Turbo, como el acompañamiento a las auxiliares administrativas y unificación de criterios con la SED Turbo.
2. Garantizar la disponibilidad del personal de acuerdo a la especificación técnica realizada por la Secretaría de Educación y Cultura.	100%	Se evidencia la contratación del personal idóneo por cada Establecimiento Educativo para el cumplimiento de las labores administrativas, por medio de visitas administrativas y es correspondientes con a especificación técnica realizada por la Secretaría de Educación y Cultura.
3. Garantizar el cumplimiento de los horarios conforme a las leyes laborales de cada de los cargos nombrados en las especificaciones técnicas	100%	Se verifica que las auxiliares administrativas cumplen con los horarios de acuerdo a las leyes laborales y de acuerdo al tipo de jornada de cada establecimiento educativo, según certificación de rectores.
4. Apoyar, a través de las funcionarias, las labores de secretariado especialmente en los	100%	Se observa que las Auxiliares Administrativas en su horario establecido atienden las actividades como: llamadas telefónicas, atención de público a los

establecimientos educativos oficiales de Turbo. (funciones tales como, reporte y asentamiento de matrículas, atención al público, atención telefónica, manejos y administración documental en general, tramite de cuentas y contratación ayuda en el manejo operativo académico de los establecimientos, manejo de los sistemas de información y software de los establecimientos).		usuarios dándole la información necesaria y orientando al acudiente, docente o alumno de una manera adecuada. Se observa en el informe de actividades, auditoria de matrícula que las auxiliares administrativas refrendan su firma para poder firmar los certificados y constancias realizados de acuerdo a los solicitado por el acudido.
5. Apoyar las funciones de archivo en los establecimientos educativos oficiales en las que se prestará el servicio.	100%	Las auxiliares administrativas organizan de manera alfabética las hojas de vidas de los docentes, estudiantes, directivos docentes, llevan en custodia algunos libros reglamentarios, organizan adecuadamente el archivo como se evidencia en el informe de actividades del Operador.
6. Garantizar el cubrimiento total de la seguridad social de los empleados, manteniendo indemne al Distrito de Turbo.	100%	Se evidencia en el informe el respectivo pago de la seguridad social de los empleados.
7. Apoyar la labor del supervisor entregando la información solicitada por ellos, para el debido ejercicio de su labor.	100%	Se evidencia que las auxiliares apoyan en la entrega de la información en cumplimiento de su labor, entregando los certificados, constancias de acuerdo a lo solicitado por el acudido en su tiempo estipulado y firmado por el Rector o Director del plantel como se muestra en el informe de actividades del operador.
8. Realizar un informe mensual acerca de la manera como se viene ejecutando el objeto contractual.	100%	El operador presenta al supervisor del contrato, informe de las actividades realizadas en cumplimiento del contrato No. 008 de 2023.
9. Informar al supervisor y las directivas de cada plantel cualquier novedad en el manejo del personal con el fin que estos estén enterados y realizan las acciones que a bien tengan, con el fin de garantizar un adecuado servicio en las Instituciones Educativas.	100%	El operador informa al supervisor todos los cambios realizados en el personal administrativo de los Establecimientos Educativos Oficiales del Distrito de Turbo, da a conocer el apoyo a las Auxiliares cubriendo ellos los gastos, entre otras actividades.
10. Identificar clara y visiblemente a todos y cada uno de sus empleados con el fin de que sean de fácil individualización.	100%	Se evidencia en el informe de actividades la entrega de dotación a las auxiliares administrativas, facilitando así su identificación.
11. Guardar el respeto y la amabilidad debidos con las personas que conforman la vida escolar.	100%	Se observa en el informe de actividades el respeto por la comunidad educativa, tratándoles con amabilidad y orientándolos en cualquier requerimiento solicitado de manera adecuada.
12. Guardar prudencia debida, a través de su personal, con situaciones que afectan la convivencia escolar y en los cuales pueden verse inmiscuidos los derechos de los menores de edad.	100%	A los Establecimientos Educativos Oficiales se les da archivos en custodia, los cuales son guardados de manera responsable en el plantel correspondiente, se guarda la prudencia en el desarrollo de las reuniones que realizan en la Institución o Centro Educativo que son invitadas las Auxiliares Administrativas.
13. Atender los requerimientos que realicen autoridades administrativas y de control respecto del cumplimiento del objeto contractual.	100%	Las auxiliares administrativas dan respuesta a todos los requerimientos enviados por la Secretaría de Educación, Más Familias en Acción, Usuarios, Acudientes, Alumnos, Directivos Docentes, Docentes de manera oportuna, además la empresa cumple con las peticiones solicitadas por el

		supervisor dando cumplimiento al objeto contractual.
14. Garantizar la asistencia del personal a las capacitaciones programadas por la Secretaría de Educación o demás entidades o autoridades que el despacho autorice o delegue.	100%	Se vienen realizando capacitaciones y las auxiliares administrativas asisten, tal como se evidencia en los listados de asistencia.
15. Suscribir oportunamente el acta de inicio.	100%	Se evidencia la suscripción de acta de inicio a partir del 25 de enero de 2023.

INFORMACIÓN FINANCIERA
BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

CERTIFICADOS	NUMERO	UNIDAD EJECUTORA	FECHA	VALOR
DISPONIBILIDAD	002	2.3.2.02.02.009	01/01/2023	$ 1.035.975.150
REGISTRO	035	2.3.2.02.02.009	24/01/2023	$ 1.032.051.355,93

Balance General del Contrato	
Concepto	**Valor**
Valor inicial del contrato	**$ 1.032.051.355,93**
Valor Adiciones	**$ 0**
Valor Total del Contrato	**$ 1.032.051.355,93**
Valor Pagado	**$ 657.434.330,74**
Valor causado que no se ha pagado	**$ 137.606.847,22**
Valor total ejecutado (cantidad y porcentaje)	**$ 795.041.177,96 (77.03%)**
Valor saldo por ejecutar	**$ 237.010.177,97**
Tiempo ejecutado (cantidad y porcentaje)	**7 días de enero – 1 mes de febrero – 1 mes de marzo – 21 días de abril – 1 mes de mayo – 16 días de junio – 28 días de julio (77.14 %)**

Pagos realizados al contratista		
Concepto (Anticipo, actas, pagos)	**Fecha**	**Valor**
TOTAL		
PAGO 1RA CTA		**$ 33.288.987,97**
PAGO 2DA CTA		**$ 147.435.907,74**
PAGO 3RA CTA		**$ 147.435.907,74**
PAGO 4TA CTA		**$ 103.205.135,42**
PAGO 5TA CTA		**$ 147.435.907,74**
PAGO 6TA CTA		**$ 78.632.484,13**
TOTAL		**$ 657.434.330,74**

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO

CERTIFICA

Que la **EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES ALCAN S.A.S.,** Identificada con **NIT: 900.784.512-8,** cumplió a satisfacción con las obligaciones contraídas en el contrato de prestación de servicios **No. 008 -2023 (**Auxiliares Administrativas en los E.E. Oficiales**),** CORRESPONDIENTE AL PAGO No. 7 DESDE EL **04 DE JULIO 2023 AL 31 DE JULIO DE 2023 POR UN VALOR DE: $ 137.606.847,22**
Sistema General de Seguridad Social: Se aportó la constancia que el contratista acreditó los requisitos previstos en el Art 23 de la ley 1150 de 2007, ver planilla de pago a seguridad social: 945424116.

La presente certificación se expide para el séptimo cobro del contrato No. 008 - 2023.

CIRO VALENZUELA MENDOZA
Secretario de Educación y Cultura
Supervisor Programa PAE

Proyectó: Silvia Natacha Newball Pérez
P.E. Cobertura Educativa