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

Informe de Supervisión No:	7
Contrato No:	202300272

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	**LEYDI CAROLINA RIVERO PARDO**		
Identificación:	52239069		
Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Nombre del Supervisor:	MARIA CATALINA UCROS GOMEZ		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS MISIONALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.		
Plazo de Ejecución:	El plazo para la ejecución del contrato será por seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Se prórroga el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 202300272, hasta el treinta (30) de octubre de 2023.		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202300139 202301291	**Fecha de C.D.P.**	17/01/2023 10/04/2023
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202300285 202305594	**Fecha del R.P.**	26/01/2023 18/07/2023
Valor del Contrato	**Contrato Inicial** | $ 44.772.000 **Adición 1** | $ 22.386.000 **Adición 2** | $ **Adición 3** | $ **Total** | $ 67.158.000		

Fecha de inicio del contrato	**Fecha de terminación del contrato**	**Fecha de Suspensión del contrato**	**Fecha de reinicio**
26/01/2023	30/10/2023		

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
ADICIÓN Y PRÓRROGA No. 1	2023/07/18	Se prórroga el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de	$ 22.386.000	

		Servicios No. 202300272, hasta el treinta (30) de octubre de 2023.		

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)
NO APLICA			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		$22.386.000
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 67.158.000
Porcentaje del Anticipo	**%**	$
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	$
Valor Amortizado del Anticipo		$
Valor Ejecutado del Contrato		$52.234.000
Valor por ejecutar		$14.924.000
Valor a pagar en el presente Informe		$7.462.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		7

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 26 DE JULIO AL 27 DE AGOSTO 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**
• Servir de enlace con la secretaria general en los asuntos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la Secretaría de Educación. • Brindar asistencia en los asuntos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la Secretaría de Educación. • Realizar la formulación del proyecto de plan anual de adquisiciones y sus posibles modificaciones. • Apoyar en las solicitudes de Certificados Presupuestales y revisión de registros presupuestales para los diversos procesos precontractuales de la Secretaria de Educación. • Apoyar en la realización de estudios previos, y matriz de riesgos necesarios para adelantar procesos de contratación de la secretaría de educación departamental. • Brindar apoyo en la proyección y revisión de los trámites para liquidación de contratos de la secretaria de educación. • Apoyo en el seguimiento de proyectos de la secretaria de educación, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar. • Apoyo en la ejecución y seguimiento de los proyectos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. • Elaborar los informes de	• Apoye en las actividades de entrega de documentación para legalización de contratos de persona natural y jurídica en la secretaría general. •Brindé apoyo en la realización de estudios previos y documentos contractuales para los procesos de contratación de la Secretaria de educación departamental. •Brinde apoyo a los contratistas en los trámites de legalización de contratos, tales como afiliación a la ARL, pago de estampillas departamentales, estampillas ITSA, solicitud de usuario y contraseña para radicación de cuentas en el SIIF WEB. • Apoyo en la revisión de los contratos de la vigencia 2022 que se encuentran finalizados para trámites de liquidación. •Apoyo en el seguimiento de entrega de informes y ejecución de los contratos vigentes y suscritos con recursos del sistema general de regalías. •Apoyo en el seguimiento y entrega de informes de los convenios suscritos con el SENA. •Seguimiento en la aprobación de pólizas de los contratos de la secretaría de educación departamental.

ejecución, seguimiento y supervisión contractual que le sean asignados, a fin de cumplir con los requerimientos de las áreas y Entidades de control y vigilancia. • Las demás que le sean asignadas en razón a las necesidades que presente la Secretaría de Educación Departamental, relacionadas con el objeto contractual	•Seguimiento a los proyectos que fueron realizados con recursos del sistema general de regalías, para finalización y/o terminación. •Asistencia a las reuniones que fui convocada para ejecución de contratos. •Proyección y solicitud de modificación del plan de adquisiciones de la secretaria de educación.

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.

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 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**
1	9445230490	2023/02/01	$580,500
2	9448721601 9447634131	2023/03/22 2023/03/02	$290,200 $580,500
3	9448721662 9449084955	2023/03/22 2023/03/29	$580,500 $285,900 TOTAL 866. 400
4	9449396122	2023/04/10	$866,400
5	9450438028 9451030262	2023/06/16 2023/05/18	$580,500 $285,900 TOTAL: 866.400
6	9451745027	2023/07/04	$ 866.400
7	9454067122	2023/07/25	$ 866.400
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$5.783.200

(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 cuatro (04) días del mes de septiembre de **2023**.

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

LEYDI CAROLINA RIVERO PARDO
FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.: No. 55.239.069 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.