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

Informe de Supervisión No:	**2 - FINAL**
Contrato No:	**202303186**

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	**ANDREA MARGARITA SERENO BORNACELLI**		
Identificación:	**55.222.453**		
Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**		
Nombre del Supervisor:	**PABLO ANDRES MORILLO VIÑAS**		
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 UN (1) MES Y QUINCE (15) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**202303013**	**Fecha de C.D.P.**	**2023/20/09**
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202309230**	**Fecha del R.P.**	**2023/07/11**
Valor del Contrato	**Contrato Inicial**	**$ 9.750.000**	
	Adición 1	**$**	
	Adición 2	**$**	
	Adición 3	**$**	
	Total	**$ 9.750.0000**	

Fecha de inicio del contrato	**Fecha de terminación del contrato**	**Fecha de Suspensión del contrato**	**Fecha de reinicio**
7/11/2023	**21/12/2023**		

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		**$9.750.000**
Adición No. 1		**$**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		**$9.750.000**
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$9.750.000**
Valor por ejecutar		**$0.**
Valor a pagar en el presente Informe		**$3.250.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**2.**

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL MES DE DICIEMBRE 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**
Apoyo en la Capacitación a los servidores de la Secretaría de Educación, en cultura del servicio y en el uso del sistema de información de atención al ciudadano	Registro de asistencia a capacitación realizada a un funcionario nuevo en la Secretaría de Educación.
Apoyo en la actualización de la base de datos de los ciudadanos que se encuentran registrados en el sistema, con el fin de facilitar la búsqueda y evitar confusiones a la hora de radicar las solicitudes.	Se realizó actualización de base de datos de los usuarios registrados en el sistema de atención al ciudadano SAC, de igual forma se registra información de usuarios nuevos que ingresaron a la entidad y que fue solicitado a través de correo electrónico por las distintas dependencias de la Secretaría, como también se inactivaron funcionarios y/o contratistas que ya no laboran en la entidad.
Generar y entregar a todas las dependencias, una vez al mes, los informes sobre el estado de los requerimientos radicados en el sistema de información de Atención al Ciudadano y la información detallada por dependencia de todos los requerimientos asignados, su estado porcentaje de oportunidad de respuesta.	Se envió, a través de correo electrónico, el informe de estado del sistema de atención al ciudadano, reportando información de oportunidad de respuesta del mes en curso, en las distintas dependencias, las asignaciones, los requerimientos vencidos, entre otros.
Realizar seguimiento al número de solicitudes que se encuentran vencidas en el sistema con el fin de que sean descargadas del mismo, evitando afectar el porcentaje de oportunidad de respuesta general.	Se envió correo electrónico a los funcionarios responsables de los requerimientos vencidos en el sistema, y se envió semanalmente a los líderes, estado de requerimientos por dependencia, invitándolos a tomar los correctivos necesarios de forma inmediata y finalizándolos en su totalidad.

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**
1	**9459072398**	**2023/11/20**	**$754.600**
2	**9459208081**	**2023/12/01**	**$377.300**
		SUMATORIA DE LAS PLANILLAS	**$1.131.900**

(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, en el mes de Diciembre de 2023.

SUPERVISOR DEL CONTRATO
PABLO ANDRÉS MORILLO VIÑAS
C.C 1.140.868.579 de Barranquilla

CONTRATISTA
ANDREA MARGARITA SERENO BORNACELLI
C.C. 55.222.453 de Barranquilla

De: Edgardo Efraín Gómez Barros <egomez@atlantico.gov.co>
Enviado: miércoles, 1 de marzo de 2023 14:51
Para: Pablo Andres Morillo Viñas <pmorillo@atlantico.gov.co>
Asunto: RE: Autorización firma digital

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: miércoles, 1 de marzo de 2023 13:28
Para: Edgardo Efraín Gómez Barros <egomez@atlantico.gov.co>
Asunto: Autorización firma digital

Hola Edgardo, como estas?

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

mil gracias,