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

Informe de Supervisión No:	**2 - FINAL**
Contrato No:	*202303220*

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	*CARMEN SOFIA ROMERO MEDINA*		
Identificación:	*32.787.431*		
Tipo de Contrato:	*PRESTACION DE SERVICIOS*		
Nombre del Supervisor:	*MARÍA CATALINA UCROS GÓMEZ*		
Objeto del Contrato:	*PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.*		
Plazo de Ejecución:	*EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ POR UN (1) MES Y QUINCE (15) DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.*		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**20230314**	**Fecha de C.D.P.**	2023 / 09/ 20
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202309381**	**Fecha del R.P.**	*2023 / 11 / 09*
Valor del Contrato	**Contrato Inicial** | $ *12.792.000* **Adición 1** | $ **Adición 2** | $ **Adición 3** | $ **Total** | $ *12.792.000*		

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
09-11-2023	*23-12-2023*		

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		**$12.792.000**
Adición No. 1		**$**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		**$12.792.000**
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$12.792.000**
Valor por ejecutar		**$0**
Valor a pagar en el presente Informe		**$4.264.000**
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 COMPRENDIDO 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**
Apoyar, asistir, acompañar y participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades de la Secretaría de Educación que contribuya al mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión institucional.	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. Asistencia y acompañamiento en la convocatoria en el proceso de encargo.
Apoyar, asistir y acompañar a la Secretaría de Educación Departamental en asuntos afines a su perfil profesional.	Revisión, análisis y estudio de la planta docente y administrativa mayor a 57 años y en incapacidad para orientar y gestionar su proceso de retiro por jubilación por vejez, o invalidez. Implementación, acompañamiento, gestión en las actuaciones administrativas que sean iniciadas por cumplir se los parámetros establecidos para decretar abandono del cargo, o por incumplimiento de sus obligaciones como funcionarios públicos Acompañamiento, seguimiento y asistencia en el proceso de pago y liquidación de cesantías docentes Acompañamiento en las mesas de trabajo con COLPENSIONES y fondos pensionales privados Revisión de los actos administrativos de traslado, prorrogas de incapacidades y nombramientos provisionales, vacaciones, traslados a otros Entes Territoriales

Detalle de las Actividades Realizadas-	
Obligación	**Producto**
	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.
Realizar actividades necesarias y conexas de tipo operativo que sean requeridas para la ejecución del contrato	Revisión y visto bueno 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, pensiones por invalidez
Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato	Revisión, análisis y seguimiento con respecto al proceso de pago de cesantías y solicitudes de indemnización moratoria por el pago tardío de las cesantías Servir de enlace entre la Secretaría de Educación Departamental y FIDUPREVISORA para cumplir con los términos establecidos dentro del proceso y evitar las sanciones moratorias.

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 (sin intereses)**
1	9459196899	22-11-2023	$990.300
2	9459381588	2023/11/28	$792.200
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$1.782.500

(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, mes de **noviembre** de **2023**.

FIRMA DEL SUPERVISOR
C.C.: 22.467.419) de Barranquilla

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.: 32.787.431 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.