SECRETARÍA GENERAL	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS – BIENES Y SUMINISTROS	VERSIÓN	001
		FECHA DE APROBACIÓN	2024-01-31

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

Informe de Supervisión No:	4
Contrato No:	202401708

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	ÁLVARO ALEJANDRO GÁMEZ PEÑARANDA		
Identificación:	1140839707		
Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS		
Nombre del Supervisor:	JOSE ALFONSO TERNERA BONETH		
Objeto del Contrato:	Prestación de servicios profesionales para el fortalecimiento de la gestión de las actividades de la secretaría de educación del departamento del atlántico		
Plazo de Ejecución:	El plazo para la ejecución del contrato será de cuatro (04) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**20240192**	**Fecha de C.D.P.**	17-07-2024
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202401708**	**Fecha del R.P.**	27-08-2024

Valor del Contrato	**Contrato Inicial**	$21.200.000
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$21.200.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
27-08-2024	26-12-2024		

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 dias)	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		$21.200.000
· Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$21.200.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Amortizado del Anticipo		$
Valor Ejecutado del Contrato		$21.200.000
Valor por ejecutar		$
Valor a pagar en el presente Informe		$5.300.000
· No. Factura o Cuenta de Cobro		4

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DE NOVIEMBRE A DICIEMBRE DE 2024 (No aplica para personas jurídicas – No establecer periodo)

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**
Brindar apoyo jurídico en la proyección y/o revisión de las respuestas a PQR, trámites, consultas y solicitudes efectuadas por la comunidad educativa, entes de control y demás entidades públicas, de la Secretaría de Educación Departamental.	Durante el mes el propósito central de las acciones realizadas fue asegurar que cada respuesta relacionada con Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR) cumpliera rigurosamente con las normativas legales y los procedimientos establecidos. Para ello, se prestó un apoyo jurídico integral enfocado en la elaboración y revisión de dichas respuestas. Este respaldo incluyó la gestión de trámites administrativos, la resolución de consultas legales y la atención de solicitudes presentadas por la comunidad educativa, así como por organismos de control y otras entidades públicas que interactúan con la Secretaría de Educación Departamental. Se priorizó una redacción clara, precisa y técnicamente sólida, y se trabajó con un enfoque especial en el cumplimiento puntual de los plazos estipulados, garantizando así la entrega oportuna de las respuestas y la satisfacción de las necesidades de los usuarios. Estas acciones reafirman el compromiso de ofrecer un servicio jurídico eficiente, transparente y alineado con los estándares legales y administrativos, contribuyendo al fortalecimiento de la confianza y la credibilidad en la gestión institucional de la Secretaría.
• Apoyar en la revisión de actos administrativos elaborados en las dependencias de la Secretaría de Educación Departamental.	Se prestó un acompañamiento jurídico en la revisión de los actos administrativos generados por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación Departamental. Este trabajo incluyó la verificación del

	cumplimiento de los requisitos legales aplicables, así como la garantía de una redacción clara, precisa y coherente, acorde con los estándares administrativos y normativos exigidos. Se realizó un análisis detallado de cada documento para asegurar su conformidad con las normativas vigentes y los procedimientos internos de la entidad. Cuando se identificaron aspectos susceptibles de mejora, se proporcionaron observaciones y recomendaciones específicas destinadas a fortalecer su validez jurídica y administrativa, asegurando su correcta aplicación y respaldo legal. Estas acciones han sido fundamentales para optimizar la gestión institucional, promoviendo altos niveles de calidad y fomentando la transparencia en los procesos administrativos. Este esfuerzo contribuye a consolidar la confianza en la administración pública y a garantizar una gestión más eficiente al servicio de la comunidad.
• Brindar apoyo a la Jurídico en las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con el objeto contractual en caso de ser requerido.	A lo largo del mes, se llevó a cabo una revisión detallada de los actos administrativos emitidos por las diversas áreas de la Secretaría de Educación Departamental. El propósito principal de este proceso fue verificar que los documentos cumplieran con los requisitos legales pertinentes y que su redacción fuera clara, precisa y coherente, cumpliendo con los estándares jurídicos y administrativos establecidos. Además, se evaluó minuciosamente que los actos estuvieran completamente alineados con las normativas vigentes y los procedimientos internos de la entidad. En aquellos casos donde se detectaron áreas de mejora, se emitieron observaciones y recomendaciones específicas para reforzar su validez jurídica y administrativa, asegurando así su correcta implementación y respaldo legal. Este enfoque contribuyó de manera significativa al fortalecimiento de la calidad y eficacia de la gestión institucional, favoreciendo la transparencia y promoviendo la confianza en los procesos administrativos de la Secretaría. Asimismo, garantizó el cumplimiento riguroso de las disposiciones legales aplicables.
• Las demás que le sean asignadas en razón a las necesidades que presente la Secretaría de Educación Departamental, relacionadas con el objeto contractual	Se cumplieron todas las indicaciones requeridas por el supervisor.

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).

JOSE ALFONSO TERNERA BONETH 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	9473343409	2024-09-16	$1.451.100
2	9475325692	2024-10-11	$1.451.100
3	9477290171	2024-11-14	$1.451.100
4	9477736202	2024-11-25	$1.451.100
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$5.804.400

(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, en el mes de **diciembre** de **2024**

FIRMA DEL SUPERVISOR
C.C.: 1.065.636.115 de Valledupar

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.: 1.140.839.707 de Barranquilla