| 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:** | 03 |
| **Contrato No:** | 202401944 |

## 1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Contratista:** | **ANGIE MARGARITA SUAREZ MALDONADO** | | |
| **Identificación:** | 1.140.870.619 | | |
| **Tipo de Contrato:** | PRESTACION DE SERVICIOS | | |
| **Nombre del Supervisor:** | **JOSE ALFONSO TERNERA BONETH** | | |
| **Objeto del Contrato:** | *PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO* | | |
| **Plazo de Ejecución:** | *El plazo para la ejecución del contrato será de hasta el 31 de diciembre de 2024, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.* | | |
| **Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)** | 202401920 - 202402084 | **Fecha de C.D.P.** | 2024/07/17- 2024/07/29 |
| **Número de Registro Presupuestal (R.P.)** | **202405250** | **Fecha del R.P.** | 2024/09/26 |

**Valor del Contrato**

| | |
|---|---|
| **Contrato Inicial** | 18.000.000 |
| **Adición 1** | $ |
| **Adición 2** | $ |
| **Adición 3** | $ |
| **Total** | 18.000.000 |

| Fecha de Inicio del contrato | Fecha de terminación del contrato | Fecha de Suspensión del contrato | Fecha de reinicio |
|---|---|---|---|
| 26/09/2024 | 31/12/2024 | N/A | N/A |

### 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 | | $18.000.000 |
| Adición No. 1 | | $ |
| Adición No. 2 | | $ |
| Adición No. 3 | | $ |
| Valor Total del contrato | | $18.000.000 |
| Porcentaje del Anticipo | % | $ |
| Porcentaje del Pago anticipado | % | $ |
| Valor Amortizado del Anticipo | | $ |
| Valor Ejecutado del Contrato | | $12.500.000 |
| Valor por ejecutar | | $5.500.000 |
| Valor a pagar en el presente Informe | | $5.500.000 |
| No. Factura o Cuenta de Cobro | | 003 |

**4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO**

**4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 01 DE NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE 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 al área Jurídica de la secretaria de educación 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. | • En cumplimiento de sus funciones, brindó apoyo al área Jurídica de la Secretaría de Educación en la proyección y/o revisión de las respuestas a PQR, trámites, consultas y solicitudes efectuadas por la comunidad educativa. En particular, en los temas relacionados con el fondo prestacional del Magisterio, asegurando que todas las respuestas y documentos cumplieran con los requisitos legales y normativos vigentes.<br>• Analizó y revisó las peticiones, quejas y reclamos (PQR) presentadas por la comunidad educativa, asegurando que las respuestas fueran claras, precisas y cumplieran con las normativas legales.<br>• Apoyó en la revisión de trámites y consultas relacionadas con el fondo prestacional, proporcionando orientación jurídica y asegurando |

| | |
|---|---|
| | que las respuestas fueran coherentes con las políticas de la Secretaría de Educación.<br>• Verificó que toda la documentación relacionada con el fondo prestacional estuviera en orden y cumpliera con los requisitos establecidos por la normativa vigente. |
| • Apoyar en la revisión de actos administrativos elaborados en las dependencias de la Secretaría de Educación Departamental. | • Siguiendo las instrucciones dadas por el funcionario a cargo del área de las solicitudes elevadas al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, realicé las siguientes actividades;<br>• Revisó los actos administrativos elaborados en las dependencias de la Secretaría de Educación Departamental, asegurando que cumplieran con los requisitos legales y normativos vigentes.<br>• Asistió en la proyección de actos administrativos necesarios para fallar el reconocimiento de prestaciones sociales, garantizando que se ajustaran a las estándares y modelos destinados para tal fin por la secretaria de Educación. |
| • Brindar apoyo al área Jurídica de la secretaria de educación en las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con el objeto contractual en caso de ser requerido. | • En cumplimiento de sus funciones y en el marco de la obligación de brindar apoyo al área Jurídica de la Secretaría de Educación en las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con el objeto contractual, se reunió con el funcionario Oscar Julio Redondo Peña el 20 y 22 de noviembre. Durante dichas reuniones;<br>• El funcionario me explicó los diferentes formatos y modelos que se utilizan en la Secretaría de Educación para la expedición de actos administrativos, asegurando que comprendiera cada uno de ellos y su aplicación específica.<br>• Además, el funcionario me instruyó sobre el procedimiento de expedición de actos administrativos a través de la plataforma "Humano en Línea" (plataforma de fondo prestacional - FOMAG). Durante esta explicación, se me solicitó la creación de un usuario para poder realizar los procesos correspondientes en dicha plataforma.<br>• Se gestionó la solicitud de usuarios a través d de la plataforma “Humanos”. |

***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) |
|---|---|---|---|
| 001 | 9473734149 | 25/09/2024 | $580,500 |
| 002 | 9476116665 | 25/10/2024 | $580,500 |
| 002 | 9476598016 | 31/10/2024 | $58.000 |
| 003 | 9476672705 | 19/11/2024 | $638.500 |
| | SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS | | $1.857.500 |

**(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, a los **02** días del mes de **diciembre** de **2024**

**FIRMA DEL SUPERVISOR**
**C.C.: 1.065.636.115 de Valledupar**

Angie Suárez M.
**FIRMA DEL CONTRATISTA**
**C.C.: 1.140.870.619 de Barranquilla**