Informe de Supervisión No	004
Contrato No:	202500541

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	MIGUEL RUIZ CASTRO		
Identificación:	3757862		
Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Nombre del Supervisor:	SOL MERYS BARRAZA SANTA CRUZ		
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 ocho (08) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202500402	Fecha del CDP	2025/02/03
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202501099	Fecha del RP	2025/02/26.

Valor del Contrato

Contrato Inicial	$ 70.400. 000.oo
Adición 1	$
Adición 2	$
Adición 3	$
Total	$ 70.400. 000.oo

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
26 de Febrero de 2025	25 de Octubre de 2025		

1.1 MODIFICACIONES DEL CONTRATO

DOCUMENTO	FECHA SUSCRIPCION	PRÓRROGA DEL PLAZO	ADICIÓN VALOR	OBSERVACIÓN

2. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (según se establezcan en el Contrato) NO APLICAN

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO (*)

DESCRIPCIÓN		VALOR
Valor del Contrato Inicial		$ 70.400.000.oo
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 70.400.000.oo
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Amortizado del Anticipo		$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 35.200.000.oo
Valor por ejecutar		$ 35.200.000.oo
Valor por pagar en el presente Informe		$ 8.800.000.oo
No. Factura o Cuenta de Cobro		No. 004 de Junio 25 de 2025

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 26 DE MAYO AL 25 DE JUNIO DE 2025

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.	En este periodo, y acorde con mis obligaciones contractuales generales, continue brindándole asesoría orientación y acompañamiento a los compañeros de la Secretaria de Educación en las diferentes consultas que me hicieron o en las que me solicitaron colaboración en la proyección de respuestas a PQR, tramites, consultas y solicitudes que fueron efectuadas por las diferentes Instituciones Educativas del Departamento del Atlántico o la comunidad educativa, de los entes de control y otras entidades públicas; sobre todo, en las de las Instituciones Educativas en materia contractual o en los procesos de contratación de dichas Instituciones, lo que se puede constatar con el concurso de estos.
Brindar apoyo jurídico en la revisión de actos administrativo con enfoques financieros elaborados en las dependencias de la Secretaría de Educación Departamental	En el precitado periodo, no fui objeto de estas solicitudes por parte de la secretaria, es decir, no me fueron asignadas concretamente estas obligaciones. Sin embargo, siempre he mantenido mi disposición permanente y he estado en contacto con los compañeros del área financiera e Intercambiando opiniones con ellos, relacionadas con la elaboración y proyección de dichos actos administrativos

	En este periodo, como en los anteriores y acorde con esta obligación, estuve todo el tiempo, orientando y asesorando a los Rectores, Contadores y Tesoreros de las diferentes Instituciones Educativas del Departamento del Atlántico, en todo lo que tiene que ver con el manejo optimo de los Fondos de Servicios Educativos, en el procedimiento que deben seguir en los procesos contractuales, el que debe ser armónico con el Manual de Contratación de dichas Instituciones, lo mismo, para el proceso de tesorería.
Atender el área jurídica en el manejo de los fondos de servicios educativos, y apoyar a la Oficina Jurídica en las diferentes reuniones, juntas y/o comités relacionados con el objeto contractual en caso de ser requerido.	En este periodo, se destacan orientaciones a los Rectores y Contadores de las siguientes Instituciones: Institución Educativa María Auxiliadora de Galapa; Institución Educativa Técnica Comercial de Sabanagrande; Institución Educativa Técnica Agropecuaria de Campeche en Baranoa; Institución Educativa de Pital de Megua en Baranoa; Institución Educativa Técnica Agropecuaria de Santa Cruz en Luruaco, etc., orientaciones que se les dio en algunos casos vía telefónica o vía WhatsApp y otras se les dio personalmente . Además, se les ha mantenido informados, sobre las ultimas Circulares expedidas por el Ministerio de Educación Nacional, y las expedidas por la Secretaria de Educación Departamental, referidas a los recursos de gratuidad y de las obligaciones refrentes a cumplimientos de entregas oportunas de los diferentes informes que deban presentar. Se asistió a todas las reuniones programadas por mi supervisora, para tocar temas relacionados con las Instituciones Educativas y propias del área financiera, lo cual consta en las actas de dichas reuniones.
Brindar apoyo jurídico en la revisión de los procesos de liquidación de contratos supervisados por la secretaria de Educación departamental.	En este periodo, tampoco me fueron asignadas estas obligaciones, ni fueron puestas a mi consideración por parte de la secretaria, la revisión de algún proceso de liquidación de los contratos que se hayan ejecutado en dicha secretaria. Sin embargo, siempre he estado y estaré atento y dispuesto a sumir cualquier requerimiento o solicitud que me hagan mis superiores en la secretaria, para apoyar en todo lo que este a mi alcance, no solo, en la revisión de dichas liquidaciones, sino, en todo lo que tenga que ver en el área contractual de la secretaria.
Brindar apoyo jurídico en la revisión de los informes financieros, contables y contractuales emitidos por fondos de servicios educativos	En este periodo, y con el concurso de mi supervisora y los demás compañeros del área financiera, estuvimos realizando las visitas de seguimiento y control a las siguientes Instituciones Educativas del Departamento del Atlántico; labor que se realizó en los diferentes corregimientos o municipios donde están ubicadas dichas instituciones:

	Institución Educativa Antonio Nariño de Paluato en Galapa (Acta No. 10); Institución Educativa de Guaymaral de Tubará (Acta No. 11); Institución Educativa Técnica Agropecuaria La Candelaria de Ponedera (Actas No. 12 y 13); Institución Educativa Técnica de Villa Rosa en Repelón (Acta No. 14).
Las demás que le sean asignadas en razón a las necesidades que presente la Secretaría de Educación Departamental, relacionadas con el objeto contractual	Como siempre he estado y estaré presto a acatar y cumplir con todas las obligaciones que me sean asignadas por mis inmediatos superiores, en proo de las necesidades que se presenten en la Secretaria de Educación y que tengan relación con el objeto contractual.

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).

SOL MERYS BARRAZA SANTA CRUZ, 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)
Acta o Cuenta de Cobro No.001 Reliquidación ARL de Febrero	9483120327 9483325514	13/03/2025 23/03/2025	$ 124.600 10.500
Acta o Cuenta de Cobro No. 002	9484667198	15/04/2025	476.800
Acta o Cuenta de Cobro No. 003	9485251121	14/05/2025	476.800
Acta o Cuenta de Cobro No. 004	9486659631	16/06/2025	476.800
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$1.565.500

Se firma en Barranquilla, a los 25 días del mes de junio de 2025.

SUPERVISORA

SOL MERYS BARRAZA SANTA CRUZ
C.C. No. 32.781.607 de Barranquilla- Atl.

CONTRATISTA

MIGUEL RUIZ CASTRO
C.C. No. 3.757.862 de Sabanalarga- Atl.