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

Informe de Supervisión No:	02
Contrato No:	202500607

1.ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	ANA JOSEFA RUIZ VEGA		
Identificación:	C.C 32.735.471		
Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS		
Nombre del Supervisor:	**OSCAR JULIO REDONDO PEÑA**		
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 (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202500402	**Fecha de C.D.P.**	2025 /02 /03
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202501579	**Fecha del R.P.**	2025 /03 /11
Valor del Contrato	**Contrato Inicial** | $ 52.000.000 **Adición 1** | $ **Adición 2** | $ **Adición 3** | $ **Total** | $ 52.000.000		

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
11/03/2025	10/11/2025		

2.MODIFICACIONES DEL CONTRATO

DOCUMENTO	FECHA SUSCRIPCION AAA/MM/DD	PRÓRROGA DEL PLAZO (meses y/o días)	ADICIÓN VALOR ($)	OBSERVACIÓN

- **GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (según se establezcan en el Contrato)**

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		

- **ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO (*)**

DESCRIPCIÓN		VALOR
Valor del Contrato Inicial		**$52.000.000**
Adición No. 1		**$**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		$52.000.000
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$13.000.000**
Valor por ejecutar		**$39.000.000**
Valor a pagar en el presente Informe		**$6.500.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**02**

- **INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO**

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 11 DE ABRIL DE 2025 AL 10 DE MAYO 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**
Actividades a desarrollar: (obligaciones especificas) • Apoyo en el estudio de las solicitudes remitidas a la Secretaría de Educación relacionadas a las prestaciones sociales. • Brindar apoyo en la proyección, revisión y/o recepción de las respuestas a trámites, consultas, solicitudes efectuadas por la comunidad educativa,	Durante el periodo comprendido del 11 de abril al 10 de mayo de 2025, realice actividades de apoyo en la SED tales como: • Estudiar las solicitudes remitidas por el radiador, sobre prestaciones sociales: Pensión de jubilación, Post-Mortem, Ajuste, Pensión, Pensión Ley 100, Sustitución Pensión, Pensión de Invalidez, Indemnización por Accidente de trabajo, Enfermedad Profesional, reliquidación, Auxilio Funerario, Seguro

entes de control y demás entidades públicas, de la Secretaría de Educación Departamental. • •Sustanciar y Liquidar en estricto orden de radicación las solicitudes recibidas de todas las prestaciones sociales. Las demás que le sean asignadas en razón a las necesidades que presente la Secretaría de Educación Departamental, relacionadas con el objeto contractual	por Muerte, y sus anexos. • 2. Preparar el oficio-comunicación, cuando el docente no reúna las condiciones para el reconocimiento de la prestación. • 3. Sustanciar y liquidar en estricto orden de radicación las solicitudes recibidas de todas las prestaciones sociales excepto cesantías parciales. • 4. Elaborar oficio con el proyecto de resolución y ser enviado a la Fiduprevisora (Bogotá) • 5. Cuando regresa el expediente de la Fiduprevisora con el visto bueno, se procede estudiar las observaciones y expedir la resolución parala revisión de las personas a cargo del F.N.P.S.M y para la firma del secretario de Educación en turno. • 6. Elaborar escrito a los docentes cuando regresa la prestación, presentan embargo. • 7. Elaborar oficios para remitir expedientes a Bogotá el secretario de Educación. • 8. Enviar correos electrónicos y realizar llamadas a la Fiduprevisora Bogotá para dar solución a las inconsistencias presentadas de los docentes. • 9. Elaborar oficios de solicitud de cuotas partes a diferentes departamentos y municipios. • 10. Elaborar certificación de no pago de cesantías ANTES DE LA CREACIÓN DEL FONDO DE PRESTCIONES SOCIALES. • 11. Hacer aclaratoria de las Resoluciones de las prestaciones. Cuando son devuelta las órdenes de pago por la FIDUPREVISORA BOGOTÁ ENTE QUE MANEJA LOS RECURSOS

- **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.

- **RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN.**

  - Seguimiento financiero y presupuestal del contrato.
  - Conformación, actualización y seguimiento del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato.
  - Verificación del pago de Estampillas
  - Verificación de la vigencia de la garantía exigida en el contrato.
  - Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago.
  - Expedición de la certificación del recibo a satisfacción correspondiente al periodo descrito, de conformidad con el servicio recibido.
  - 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.

- **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).**

OSCAR JULIO REDONDO PEÑA , 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.

- **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)
02	9485015777	2025/04/25	$ 826.400
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$826.400

(La sumatorio 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 12 días del mes de mayo de **2025.**

OSCAR JULIO REDONDO PEÑA
FIRMA DEL SUPERVISOR
C.C.: 72.231.720de Barranquilla Atl

ANA JOSEFA RUIZ VEGA
FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.: 32.735.471 de Barranquilla -Atlántico