I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	2	
Contrato N°	202100905		
Nombre del Supervisor	**LUZ SILENE ROMERO SAJONA**		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Nombre del contratista	YAMILE ROSARIO IBARRA SANDOVAL		
Identificación del contratista	CEDULA DE CIUDADANIA No. 32.750.775 EXPEDIDA EN BARRANQUILLA		
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA SECRETARIA JURÍDICA, PARA EL FORTALECIMIENTO JURÍDICO E INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.		
Plazo	EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ POR SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.		
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202100066	Fecha del C.D.P	08-01-2021
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202101207	Fecha del R.P	22-02-2021
Valor del contrato	Contrato Inicial: $ 21.780.000.oo Adición 1: $ Adición 2: $ Adición 3: $ Total: $ 21.780.000.oo		

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
22-02-2021	21-08-2021	N/A	N/A

3. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (las solicitadas en el contrato):

Amparos	Aseguradora	No de Póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Calidad del servicio				
Cumplimiento				
Anticipo				
Pago anticipado				
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados				
Salarios y prestaciones				
Responsabilidad Civil Extracontractual				
Otros				

4. EJECUCION DEL CONTRATO

Descripción		**Valor**
Valor del Contrato Inicial		$ 21.780.000.oo
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 21.780.000.oo
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 7.260.000.oo
Valor por ejecutar		$14.520..000.oo
Valor a pagar en el presente Informe		**$** 3.630.000.oo
No. Factura o Cuenta de Cobro		No. 2

II. Ejecución Contractual:
Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

OBLIGACION CONTRACTUAL	PRODUCTO
1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen	Preste apoyo mediante la modalidad de teletrabajo en las siguientes sesiones y jornadas de trabajo de la Asamblea Departamental del Atlántico, donde se trataron los siguientes temas: • 25-03-2021 Primer debate proyecto de ordenanza modificación presupuestal. • 26-03-2021 Segundo debate proyecto de ordenanza modificación presupuestal. • 29-03-2021 Tercer debate proyecto de ordenanza modificación presupuestal. • 05-04-2021 Análisis informe de Gestión presentado por los Secretarios de Despacho de la Gobernación del Atlántico.
2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaria Jurídica o la persona que se delegue para tal fin.	Se atendieron los requerimientos realizados por la secretaria Jurídica, para el desarrollo de las actividades contratadas
3. Emitir conceptos verbales, o escritos, según corresponda sobre los asuntos que le sean consultados.	Se emitieron dos (2) conceptos verbales sobre el proyecto de ordenanzas y modificación presupuestal.
4. Apoyar legalmente a los jefes de oficina o secretario de despacho en los asuntos que le sean encomendados	Se prestó apoyo en la elaboración de informes de Gestión por los Secretarios de despacho de la Gobernación del Atlántico.
5. Apoyar en la proyección y revisión de los actos administrativos que requieran firma de la Gobernadora del departamento del Atlántico.	Preste apoyo con la proyección y revisión de los actos administrativos, verificando que se cumpliera con todos los trámites de legalización.
6. Apoyar en la coordinación de las actividades propias de los procesos internos desarrollados por la Secretaría Jurídica.	Hice acompañamiento en la coordinación de las actividades de los procesos internos de esta dependencia. De igual forma presté apoyo con la elaboración de actos administrativos tendientes a que la Asamblea del Atlántico funcione en cumplimiento de los protocolos de bioseguridad requeridos en el marco de la pandemia. CU
7. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.	Se facilitaron herramientas físicas y virtuales para la entrega de expedientes para ser estudiados y se les dio el trámite oportuno correspondiente para su archivo
8. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.	Se cumplió a cabalidad con la reserva de la información
9. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riegos laborales) y para fiscales en los	Se presentó el debido informe mensual de gestión de actividades aportando los soportes del pago mensual de parafiscales.

casos que los apliquen, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.	
10. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	Se prestó a la oficina Jurídica el respaldo del contratista en las actividades requeridas

Los soportes documentales (en los casos que aplique) del desarrollo de las actividades antes mencionadas son los siguientes: N/A.

LUZ SILENE ROMERO SAJONA, quien actúa en nombre y representación del DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO, en calidad de Supervisor, deja constancia que el contratista ejecuto a cabalidad el objeto del contrato conforme a lo señalado en el Estudio previo y la propuesta presentada, como también la verificación del pago de las Estampillas Departamentales y de la acreditación del pago de seguridad social.

Se firma en Barranquilla, a los 28 días del mes de abril del 2021.

Atentamente,

FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: 22.548.818

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C. No. 32.750.775 de Barranquilla (Atlántico)