I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	**4**	
Contrato N°	**202100098**		
Nombre del Supervisor	**LUZ SILENE ROMERO SAJONA**		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**		
Nombre del contratista	**YULY CATALINA BOHORQUEZ MORENO**		
Identificación del contratista	**1012404635**		
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR LA SECRETARÍA JURÍDICA, PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO.		
Plazo	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**202100064**	Fecha del C.D.P	**2021/01/08**
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202100183**	Fecha del R.P	**2021/01/20**

Valor del contrato		
	Contrato Inicial	**$ 31.080.000**
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ **31.080.000**

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
2021-01-20	**2021-12-31**	N/A	N/A

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

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

4. EJECUCION DEL CONTRATO

Descripción		**Valor**
Valor del Contrato Inicial		**$ 31.080.000**
Adición No. 1		**$**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		**$ 31.080.000**
Porcentaje del Anticipo	%	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	%	**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$ 10.360.000**
Valor por ejecutar		**$ 20.720.000**
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 2.590.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**4**

II. Ejecución Contractual:

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

Obligación Contractual	Actividades

1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen. 2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el secretario jurídico o la persona que se delegue para tal fin. 3. Apoyar a los jefes de oficina o secretarios de despachos en las actividades que se deleguen para tal fin. 4. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de las actividades encomendadas y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 5. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 6. 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 casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos. 7. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	Atendí de manera oportuna y eficiente cada una de las solicitudes realizadas por la secretaria jurídica, y demás funcionarios que pertenecen a la oficina secretaría jurídica. Apoye a los jefes de la oficina y secretarios de despachos en las funciones que me fueron delegadas en su momento. Recibí documentos varios a los cuales se les hicieron el respectivo proceso legal y se archivaron de acuerdo a la tabla de retención documental estipulada para la oficina secretaría jurídica de la Gobernación del Atlántico, del mismo modo se realiza el debido proceso de clasificación documental, foliación, depuración documental, organización cronológica y creación de carpeta a las que se requirió. Guarde absoluta reserva de los asuntos que me fueron consultados y/o encomendados. Realice el pago de aportes a seguridad social correspondiente al mes de abril. Se recibió documentación relacionada al proceso JAIRO VILLANUEVA Y OTROS 2011-00500, con el fin de realizar verificación e identificación documental. Se ha realizado proceso de depuración documental en los casos de duplicidad. Se crea base de datos con información encontrada dentro del expediente relacionado en el numeral 6, en el cual se identificaron 288 demandantes y se extrajo la información como numero de cedula, cuantía conciliada, algunas direcciones de residencia y la ciudad, adicionalmente; los documentos importantes del expediente y la ubicación documental dentro de los 11 tomos. Se realizó organización de documentos pertenecientes a procesos judiciales según lo solicitado por la coordinación. Apoye a la Oficina Secretaría Jurídica en radicación de documentos varios emitidos por la Oficina Secretaría Jurídica en la herramienta de gestión documental Orfeo.

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 ejecutó 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, en el mes de Mayo a los 03 dìas del año 2021.

LUZ SILENE ROMERO SAJONA
C.C No. 22.548.818
Supervisor

YULY CATALINA BOHORQUEZ MORENO
C.C. 1012.404.635 de Bogotá.
Contratista.