I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	**5.**	
Contrato N°	202100870		
Nombre del Supervisor	**PABLO ANDRÉS MORILLO VIÑAS**		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Nombre del contratista	**ARCELIA MARGARITA CUJIÑO PELAEZ**		
Identificación del contratista	1.042.998.977		
Objeto del contrato	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.**		
Plazo	El plazo de ejecución del contrato será por SEIS (6) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo el cumplimiento de los requisitos necesarios para su ejecución.		
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202100249	Fecha del C.D.P	20 DE ENERO 2021
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202101015	Fecha del R.P	15 DE FEBRERO 2021
Valor del contrato	Contrato Inicial: $ 28.800.000 Adición 1: $ Adición 2: $ Adición 3: $ Total: $ 28.800.000		

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
15 DE FEBRERO DE 2021	**14 DE AGOSTO DE 2021**		

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

Amparos	Aseguradora	No de Póliza	Vigencia	
			Desde (yyyy-mm-dd)	Hasta (yyyy-mm-dd)
Calidad del servicio	N/A			
Cumplimiento	N/A			
Anticipo	N/A			
Pago anticipado	N/A			
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	N/A			

Salarios y prestaciones	N/A			
Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A			
Otros	N/A			

4. EJECUCION DEL CONTRATO

Descripción		Valor
Valor del Contrato Inicial		$ 28.800.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 28.800.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 24.000.000
Valor por ejecutar		$ 4.800.000
Valor para pagar en el presente Informe		$ 4.800.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		**No. 5.**

II. Ejecución Contractual:

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

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	PRODUCTO
• a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. • b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. • c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. • d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. • e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, articulo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). • f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas.	• Afiliaciones del personal administrativo a la caja de compensación familiar **CAJACOPI.** • Recolección, revisión y organización de la información referente al personal administrativo que solicitaron los **ESTIMULOS EDUCATIVOS 4 GRUPO DEL 2021**. Seguidamente, se realizó la proyección de estos para su respectivo pago. • Recepción y organización, la información de los Auxilios Mortuorios solicitados por parte del personal administrativo. • Recepción y organización, la información de los Auxilios de Maternidad y/o Paternidad solicitados por parte del

• g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. • h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.	personal administrativo. • Organización y programación de **CAPACITACIONES CORRESPONDIENTES AL (PIC)** para los funcionarios administrativos de la SED. • Recepción, Organización y Actualización de la información de **ADMINISTRATIVOS** para TALENTO HUMANO. • Organización y recepción de documentos del **PREMIO A LA EXCELENCIA 2020.** • Organización de información de la planta docente para el prestador de servicios **BELISARIO SAS.** • Ingreso de actividades del área de Bienestar al sistema **HUMANO.** • Organización de información de Administrativos sobre Clima Organizacional.

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

PABLO ANDRES MORILLO VIÑAS, 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 Catorce Días (14) del mes de Julio de 2021.

PABLO ANDRES MORILLO VIÑAS
FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: 1.140.868.579

ARCELIA MARGARITA CUJIÑO PELAEZ
FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: 1.042.998.977