I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	3 DEL 2021		
Contrato N°	202101186			
Nombre del Supervisor	CONSTANZA MARTINEZ GUEVARA			
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL				
Tipo de contrato	PRESTACION DE SERVICIOS			
Nombre del contratista	LUISA FERNANDA ALGARRA GOMEZ			
Identificación del contratista	52.045.094			
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO EN LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN EN EL MARCO DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL			
Plazo	SEIS (6) MESES			
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202100568	Fecha del C.D.P	(2021-02-12)	
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202101638	Fecha del R.P	(2021-03-10)	

Valor del contrato	
Contrato Inicial	$ 36.000.000
Adición 1	$ 0
Adición 2	$0
Adición 3	$0
Total	$ 36.000.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
(2021-03-10)	(2021-09-09)	(yyyy-mm-dd)	(yyyy-mm-dd)

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	NA			
Cumplimiento	NA			
Anticipo	NA			
Pago anticipado	NA			
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	NA			
Salarios y prestaciones	NA			
Responsabilidad Civil Extracontractual	NA			
Otros	NA			

4. EJECUCION DEL CONTRATO

Descripción		Valor
Valor del Contrato Inicial		$ 36.000.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 36.000.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 18.000.000
Valor por ejecutar		$18.000.000
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 6.000.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		03 del 2021

II. Ejecución Contractual:

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

Obligación Contractual	Producto
Apoyar en el diseño, ejecución y medición del plan de Bienestar Social y capacitaciones de la Gobernación del Atlántico.	1. Elaboración del acta de inicio del contrato 202102073 para la ejecución de las actividades del plan de bienestar social, suscrito entre Cajacopi y la Gobernación del Atlántico cuyo objeto es "***Prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar los programas y actividades del Plan de Bienestar Social para los servidores públicos de la Gobernación del Atlántico para la vigencia 2021"*** y seguimiento al trámite pertinente para el cargue en Secop II. 2. Elaboración del acta de inicio del contrato 202101938 para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, suscrito entre la Universidad Simón Bolívar y la Gobernación del Atlántico, cuyo objeto es "***Prestación de servicios de Apoyo al fortalecimiento institucional para desarrollar capacitaciones a los servidores públicos de la Gobernación del Atlántico en el marco del Plan Institucional de Capacitaciones -PIC 2021"*** y seguimiento al trámite pertinente para el cargue en Secop II. ***3.*** Elaboración del acta de inicio del contrato **MC-010-2021** suscrito entre Seguridad Salud en el Trabajo y Ambiente Consulting S.A.S. y la Gobernación del Atlántico para la realización de los exámenes médicos ocupacionales y cuyo objeto es "***Prestación de Servicios para la realización de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, egreso, por incapacidad o por reintegro a los funcionarios de la Gobernación del Atlántico".*** 4. Acompañamiento a la Subsecretaria de Talento Humano en la auditoría ICONTEC y apoyo con respecto a la revisión de la información generada por los funcionarios encargados de los procesos del área. 5. Revisión de los resultados obtenidos en la medición del FURAG vigencia 2020, para analizar los resultados obtenidos con respecto a la Política Estratégica de Talento Humano, la Política de Integridad y la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación. Asistencia técnica en las reuniones sostenidas con la Secretaría de Planeación de la entidad, la Gobernación de Cundinamarca y Función Pública. 6. Revisión matriz de autodiagnóstico de la gestión de conflictos de interés.

Brindar soporte dentro de las actividades que se generen en el marco del Plan de Bienestar Social y Plan Institucional de Capacitaciones.	1. Seguimiento al cronograma del Programa Estado Joven, revisión de las 10 plazas solicitadas para recibir por parte de la caja de compensación familiar y el Ministerio de Trabajo la información de los postulados. 2. Solicitud de diseños para la conmemoración del Día de la Madre, Día de la Familia, Día del Maestro, Día de la Afrocolombianidad. 3. Organización de la entrega de los 370 detalles del día de la madre a Cajacopi, seguimiento de las entregas y solicitud a comunicaciones para socializar la actividad. 4. Recopilación de la información de los funcionarios pre pensionados de planta central y SED para la organización de los talleres del programa de pre pensionados objeto del Plan de Bienestar Social. Adicionalmente, solicitud del diseño de las piezas de comunicación que se manejaran en este programa para su posterior divulgación. 5. Recopilación de la información para organizar los grupos de los talleres del programa de Salud Mental objeto del Plan de Bienestar Social. Adicionalmente, solicitud del diseño de las piezas de comunicación que se manejaran en este programa para su posterior divulgación. 6. Asistencia técnica en la revisión de los documentos enviados por el área de educación de Cajacopi con respecto a la medición de clima organizacional, diligenciamiento de la información de los funcionarios y contratistas de la Gobernación, para continuar con el cronograma establecido. 7. Elaboración del decreto de adopción del código de integridad del servidor público para la firma de la Gobernadora y solicitud del diseño gráfico del Código de Integridad de la Gobernación del Atlántico. 8. Acercamiento con 2 empresas (Autosnacks y Diveco) que ofrecen maquinas vender, con el fin de organizar visitas a las instalaciones de la Gobernación y presentación de su oferta técnico económico. 9. Participación en el concurso organizado por la Función Pública para la conmemoración del Día del Servidor Público 2021, donde se solicitó el apoyo de comunicaciones para la grabación del video a la funcionaria Martha Barrios. 10. Con respecto a la ejecución del Plan de Capacitaciones, se revisaron las hojas de vida de los siguientes docentes y se

	organizó una reunión para que la Subsecretaria de Talento Humano los entrevistará y aprobará: a. Ramón Antonio Videz Peña el cual dictará los siguientes cursos: DESARROLLO PROCESOS, HERRAMIENTAS, ESTRATEGIAS DE CONTROL PARA CADA UNA DE LAS LÍNEAS DE DEFENSA QUE ESTABLECE EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO y PROCESOS DE AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO EFECTIVOS, CON APOYO EN LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS QUE GENERAN INFORMACIÓN RELEVANTE PARA LA TOMA DE DECISIONES. b. Paola Amar, quien dictará el Curso: INNOVACIÓN. c. Mauricio Murillo Benítez, quien dictarás los cursos: OPERACIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS PARA LA GESTIÓN DE DATOS, COMUNICACIÓN Y LENGUAJE TECNOLÓGICOS, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON TECNOLOGÍAS, ATENCIÓN DE MAYOR CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EN TIEMPO REAL y MANEJO DEL TIEMPO. d. María Evelin Osma, quien dictará los cursos TRABAJO EN EQUIPO, DISEÑO CENTRADO EN EL USUARIO, COMUNICACIÓN ASERTIVA y HABILIDAD DE RELACIONARSE UNO MISMO(A) CON LA COLECTIVIDAD, LA COMUNIDAD, LA FAMILIA. e. Javier Enrique de la Hoz Mercado, quien dictará el curso CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES. f. José Oñoro, quien dictará los cursos PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y CÓDIGO DE INTEGRIDAD. g. Jorge Bolívar quien dictara el curso TÉCNICAS Y MÉTODOS DE REDACCIÓN DE TEXTOS INSTITUCIONALES. 11. Revisión del oficio del convenio de cooperación de la Universidad del Atlántico.

	12. Revisión de los diseños para aprobación de la Subsecretaria de Talento Humano de los cursos de Gobierno Digital que se ejecutará los días 26, 27, 31 de mayo y 2 de junio, el curso de Gestión de la Innovación en el sector público que se ejecutará los días 25 de mayo, 1,8 y 15 de junio y el curso de Técnicas y Métodos de Redacción de Textos Institucionales el cual se llevará a cabo los días 3, 4, 9 y 10 de junio. Adicionalmente, se realizó acompañamiento a la funcionaria de planta encargada de la ejecución del plan institucional de capacitación con respecto al proceso de inscripción, diligenciamiento y entrega de las cartas de compromiso, asistencia, cumplimiento de parte de la universidad, entre otros temas. 13. Apoyo en la presentación de la inducción a la nueva funcionaria Sharon Gutiérrez Lopera. 14. Con respecto al programa de bilingüismo se solicitó hoja de vida del practicante para que sea el soporte y realice el seguimiento a los servidores públicos que se inscriban y participen en el programa. 15. Con respecto a la ejecución del contrato para la realización de los exámenes médicos ocupacionales se ha realizado el seguimiento a la entrega de la información para la elaboración del profesiograma de la Secretaría de Educación y la actualización de la Gobernación. Así mismo se revisó y ajusto la circular para la programación de la primera jornada de las evaluaciones médicas.
Brindar apoyo a la Subsecretaria de Talento Humano en la recopilación, entrega y presentación de información relacionados con el Plan de Bienestar Social y Plan Institucional de Capacitaciones.	1. Envió de la base de datos de los funcionarios y contratistas de la Gobernación para la medición de clima organizacional, al área de educación de Cajacopi. 2. Elaboración del informe de gestión del primer trimestre de la vigencia 2021 para la rendición de cuentas de la Gobernación, con respecto al avance de las metas del plan de acción de la Subsecretaría de Talento Humano.
Brindar apoyo en la selección de la metodología y herramientas a utilizar para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación y Plan de Bienestar Social.	1. Revisión del instrumento para la valoración o medición de clima organizacional. 2. Revisión de la herramienta Chamilo para la realización de la inducción y cargue de los diferentes cursos que se ejecuten en el marco del contrato suscrito entre la Universidad Simón Bolívar para la ejecución del Plan de Capacitación.

Brindar soporte ante la gestión realizada por la Caja de Compensación Familiar en el desarrollo de las actividades designadas a los funcionarios y familiares en el programa de Protección y Servicios Sociales	Frente a esta obligación se realizó el seguimiento a la entrega de los detalles del día de la madre. Adicionalmente se solicitó información acerca de los servicios que ofrece la caja a sus afiliados para comunicarlos al interior de la Gobernación.

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

CONSTANZA MARTINEZ GUEVERA, 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 (15) días del mes de junio de 2021.

FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: 39.791.696

FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: 52.045.094

Reviso: Dra. Kelly Suarez- Asesora