I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	4 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		$ 24.000.000
Valor por ejecutar		$12.000.000
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 6.000.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		04 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. Organización de los grupos de funcionarios convocados al primer taller de salud mental "Inhala, exhala y que la vida fluya", con la participación de 479 funcionarios de la planta central y SGP; el primer taller de pre pensionados "Explorando mi futuro", con la asistencia de 120 funcionarios de la planta central y SGP Adicionalmente, seguimiento a la organización de la logística para la ejecución de los talleres con respecto a los requerimientos técnicos del montaje y sonido a través de Cajacopi. 2. Revisión de las actividades propuestas por Cajacopi para las vacaciones recreativas para los niños de 2 a 10 años y adolescentes de 11 a 17 años. Adicionalmente, se brinda asesoría frente a la caja de compensación frente a los kits de cada actividad y de conformidad con el supervisor del contrato aprobación de los mismos. 3. Organización de la convocatoria para las vacaciones recreativas que se realizaron los días 28, 29, 30 de junio y 1y 2 de julio de manera virtual, con una participación de 80 niños de 2 a 10 años de edad y 80 adolescentes de 11 a 18 años de edad. Las actividades que se realizaron fueron las siguientes: **Grupo 1 (niños de 2 a 10 años):** A, Ciclo de la mariposa. B. Huerta en casa. C. Taller de repostería (decoración de galletas). D. Taller de pintura country. E. Taller de manualidades (decoración de gorras). **Grupo 2 (adolescentes de 11 a 17 años):** A. Taller de repostería (Cake Pop). B. Taller de caricatura- comics. C. Taller de pintura en madera "técnica Brito". D. Taller de Stop Motion. E. Cine combos.

	4. Organización de la información de las madres y padres de la planta central y SGP para la logística de entrega del detalle por parte de Cajacopi, donde se entregaron 370 kits de spa para las mamás y 254 mugs para los papás. 5. Solicitud del video al grupo de comunicaciones para participar en el concurso organizado por Función Pública para la Conmemoración del Día del Servidor Público, con la postulación de la funcionaria Martha Barrios, en la categoría de promoción y liderazgo de programas o iniciativas de inclusión y diversidad en la entidad. 6. Seguimiento a la ejecución de los cursos del plan institucional de capacitación a saber: Gobierno Digital, Gestión de la Innovación en el sector público, Técnicas y Métodos de Redacción de Textos Institucionales, Comunicación Asertiva y Trabajo en Equipo, donde se contó con la participación de 71 servidores públicos de la planta central y de la planta SGP. 7. Seguimiento, recopilación, organización y clasificación de la tabulación de las encuestas de satisfacción de las siguientes actividades del plan de bienestar social: primer taller de salud mental Inhala, exhala y que la vida fluya, primer taller de pre pensionado Explorando mi futuro y vacaciones recreativas para niños y adolescentes.
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 del padre, taller de salud mental “Inhala, exhala y que la vida fluya”, taller de pre pensionados “Explorando mi futuro” y vacaciones recreativas. 3. Seguimiento de la entrega de los detalles del día de la madre y del padre y los kits de las vacaciones recreativas por parte de Cajacopi. 4. Recopilación de la información de los funcionarios pre pensionados de planta central y SED para la organización para el segundo taller del programa de pre pensionados que se realizará en el mes de julio 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 del segundo taller del programa de Salud Mental que se realizará en el mes de julio 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. Revisión de las opciones del taller de manualidades que se llevará a cabo el 24 de julio y que de conformidad con la supervisora del contrato, se seleccionó el Taller de decoración de desayunos sorpresa. Adicionalmente, se solicitó el diseño para la inscripción a la actividad y poder socializarlo a través de correo electrónico.

7. Revisión de los diseños para aprobación de la Subsecretaria de Talento Humano de los cursos de Comunicación Asertiva que se realizó los días 11, 16, 17 y 18 de junio; Curso de Transformación Digital que se realizó los días 28, 30 de junio y 2 y 6 de julio; Curso de Trabajo en equipo que se realizó los días 22, 24, 28 y 29 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.

8. Con respecto a la ejecución del contrato para la realización de los exámenes médicos ocupacionales se realizó el seguimiento de ejecución frente a la cantidad de exámenes realizados hasta el 8 de julio a saber:

#	FECHAS	CITADOS	ASISTIERON	NO ASISTIERON	% DE COBERTURA
1	JUNIO 16 2021	32	32	0	100,00
2	JULIO 1 2021	38	31	7	81,58
3	JULIO 2 2021	30	23	7	76,67
4	JULIO 7 2021	31	20	11	64,52
5	JULIO 8 2021	32	24	8	75,00
		163	130	33	79,75

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. Apoyo para la actualización y diligenciamiento de los seguimientos de Planes de acción Formato DEG 018, y Plan de Gestión Administrativa DEG-021 asignado a la Subsecretaría de Talento Humano, con la información de metas y resultados acumulados hasta el 2do trimestre de la vigencia actual. 2. Elaboración del informe de Gestión Semestral (con corte al 30 de junio de 2021) de las actividades inherentes a los planes de la Subsecretaría de Talento Humano, que hará parte del Informe de Gestión de la Secretaría General y remitirlo a la Asamblea Departamental, según lo establece el **artículo 70, numeral 5 de la Ordenanza # 000485 de 2019 " Por el cual se establece el reglamento interno de la Asamblea Departamental del Atlántico".** 3. Elaboración de la circular para el cumplimiento de la Ley 1811 del 21 de octubre de 2016, "Por el cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional" y solicitud a la Subsecretaría de Servicios Administrativos la adecuación del espacio para instalar los 30 bicicleteros. Esta circular aún no se ha publicado ya que estamos a la espera de la actividad que se tiene planeada realizar el 10 de agosto con la presencia de la Gobernadora. 4. Elaboración del oficio dirigido al director de Función Pública, invitándolo a la conmemoración del Día del Servidor Público, actividad organizada para el 30 de julio en las instalaciones de Cajacopi. Adicionalmente y frente a esta actividad se solicitó el apoyo de la ARL para que a través de sus proveedores de actividades lúdicas presentar una puesta en escena sobre los 5 valores de nuestro Código de Integridad.
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 de los contenidos temáticos de los cursos que a la fecha de la presentación de este informes se han ejecutado dentro de la ejecución contractual con la Universidad Simón Bolívar a saber: Gestión de la Innovación en el sector público, Gobierno Digital, Técnicas y Métodos de redacción de textos institucionales y Comunicación Asertiva. 2. Solicitud al contratista encargado de la herramienta Chamilo, para que organice los contenidos temáticos de los cursos

	antes mencionados, para su posterior divulgación y poder contar con un repositorio de los procesos de formación que hacen parte integral de las herramientas de uso y apropiación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación. 3. Elaboración del manual del Programa Formador de Formadores y solicitud del diseño gráfico para su posterior divulgación, que hará parte integral de la Cultura de compartir y difundir el conocimiento de la entidad y de los funcionarios a través de espacios de enseñanza aprendizaje con la intención de fortalecer los saberes de la entidad y que hará parte integral de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación.
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, día de padre y los kits de las vacaciones recreativas. Solicitud y revisión del primer informe de ejecución de las actividades del contrato prestación de servicios No. 202102073 suscrito entre la Gobernación del Atlántico y Cajacopi, para adelantar el trámite pertinente para el pago. Solicitud de los carnets de afiliación a la caja, ya que desde la vinculación de la entidad no los habían entregado en su totalidad.

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 (12) días del mes de julo de 2021.

FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: 39.791.696

FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: 52.045.094

Reviso: Dra. Kelly Suarez- Asesora