I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	1	
Contrato N°	202102913		
Nombre del Supervisor	EUCARIS NUÑEZ LAMADRID		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Nombre del contratista	MARÍA PAULA SILVA SANABRIA		
Identificación del contratista	1140891693		
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL ÁREA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS DEL DESPACHO DE LA GOBERNADORA, EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE DICHA DEPENDENCIA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS LOGROS Y METAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO.		
Plazo	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
Número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202101795	Fecha del C.D.P	01-07-2021
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202104245	Fecha del R.P	30-07-2021
Valor del contrato	Contrato Inicial: $ 21.390.000 Adición 1: $ Adición 2: $ Adición 3: $ Total: $ 21.390.000		

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
30-07-2021	31-12-2021		

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				
Cumplimiento				
Anticipo				
Pago anticipado				

Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados				
Salarios y prestaciones				
Responsabilidad Civil Extracontractual				
Otros				

4. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Descripción		Valor
Valor del Contrato Inicial		$ 21.390.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 21.390.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 4.140.000
Valor por ejecutar		$ 17.250.000
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 4.140.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		1

II. Ejecución Contractual:

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

Obligación Contractual	Producto
1. Apoyar y asesorar a la Administración Departamental y específicamente al Despacho de la Gobernador y a la Asesora que maneja el área de Protocolo y Relaciones Públicas en la coordinación, organización, preparación y desarrollo de los actos y/o eventos protocolares de la Gobernadora del Departamento del Atlántico.	● Apoyo en la realización del material logístico de apoyo a disponer para el desarrollo pertinente de cada evento protocolario como habladores, listados de asistencia. ● Apoyo en la organización de bases de datos de asistentes a eventos pertinentes en la agenda programada del Despacho de la Gobernadora. ● Apoyo en la realización de pre avanzadas de los eventos que asiste la Gobernadora en municipios

2. Apoyar y asesorar a la Administración Departamental y específicamente al Despacho de la Gobernador y a la Asesora que maneja el área de Protocolo y Relaciones Públicas Participar en la coordinación de todos los eventos que se llevan a cabo en la Administración Departamental	Asistí apoyando en la coordinación de los diferentes actos y/o eventos en los cuales asistió la Gobernadora, tales como 1. **30 de julio de 2021 -** CONMEMORACIÓN DÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO 2. **10 de agosto de 2021 -** USIACURÍ - VISITA SEGUIMIENTO PROYECTO " USIACURÍ ES MÁS" CON FUNDACIÓN PINTUCO 3. **10 de agosto de 2021** - SANTO TOMÁS - ENTREGA PARQUE EL RECUERDO 4. **11 de agosto de 2021** - CORREGIMIENTO CAMPECHE, BARANOA - VISITA FORTALECIMIENTO DE JAGÜEYES 5. **11 de agosto de 2021** - MALAMBO - INICIO DE LA RUTA DEL GIRASOL 6. **19 de agosto de 2021 -** SOLEDAD – VISITA OBRAS DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA PROGRAMA 'CASA DIGNA, VIDA DIGNA' 7. **19 de agosto de 2021** - CAMPO DE LA CRUZ - VISITA PRIMER BENEFICIARIO DE MAQUINARIA 8. **19 de agosto de 2021** - GALAPA – VISITA Y RECORRIDO NODO SENA – DISEÑO Y MOBILIARIO 9. **20 de agosto de 2021** - JUAN DE ACOSTA - EVENTO ENTREGA PARQUE ÁNGEL ALFONSO MOLINA 10. **20 de agosto de 2021** - EVENTO: FIRMA ADJUDICACIÓN PROYECTO RUTA CARIBE 2 11. **21 de agosto de 2021 -** MALAMBO - VISITA CAMPO DE GIRASOLES 12. **23 de agosto de 2021 -** GALAPA - ENTREGA KITS PRUEBAS SABER 11 EN EL MARCO DEL LANZAMIENTO DE LA SEMANA DE LA JUVENTUD 13. **24 de agosto de 2021 -** REUNIÓN FRANCISCO SALAZAR, PRESIDENTE ASEGURADORA POSITIVA

	14. 25 de agosto de 2021 -SABANAGRANDE – PUESTA EN MARCHA DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO AGUA POTABLE DEL SISTEMA REGIONAL POLONUEVO - BARANOA **15. 26 de agosto de 2021 -** LURUACO - PRIMERA ENTREGA A MUJERES DE UNIDADES MÓVILES PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE PESCADO **16. 26 de agosto de 2021** - SIBARCO, BARANOA - ENTREGA DE ALEVINOS DE TILAPIA Y CONCENTRADO A COMUNIDAD MOKANÁ **17. 27 de agosto de 2021 -** EVENTO ANUNCIO JUEGOS PANAMERICANOS CON EL PRESIDENTE, ALCALDE, DIRECTOR JUEGOS PANAMERICANOS **18. 27 de agosto de 2021** - MALAMBO - ENTREGA OBRAS DE ADECUACIÓN DEL PUESTO DE SALUD DE LA BONGA **19. 28 de agosto de 2021 -** INAUGURACIÒN DE CICLOVÍA, TU RUTA SEGURA En cada evento el apoyo realizado consistió en el acompañamiento del equipo a campo, organización logística previa de preparación, durante como acomodación de invitados, localización de asistentes y verificaciones del espacio, y posterior al evento teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad.
3. Apoyar y asesorar a la Administración Departamental y específicamente al Despacho de la Gobernador y a la Asesora que maneja el área de Protocolo y Relaciones Públicas en la coordinación de las actividades que se requieran para el cumplimiento de la agenda	● Apoyo en la organización de información documental requerida para el desarrollo de la agenda de la Gobernadora del Atlántico. ● Seguimiento y apoyo en el agendamiento en la programación de salón Piso 12, Sala de Protocolo y Sala de Juntas Luis Carlos Galán dispuestas para el desarrollo de los eventos organizados por las Secretarías Departamentales.
4. Apoyar y asesorar a la Administración Departamental y específicamente al Despacho de la Gobernador y a la Asesora que maneja el área de Protocolo y Relaciones Públicas específicamente en área de acomodación,	● Acomodación de mobiliario y menaje previo al evento, y ubicación logística de invitados en sitio. ● Apoyo y atención inmediata a las necesidades planteadas en campo, propias de los eventos protocolarios.

actividades derivadas del objeto para la cual fue contratada.	
5. Apoyar y asesorar a la Administración Departamental y específicamente al Despacho de la Gobernador y a la Asesora que maneja el área de Protocolo y Relaciones Públicas en aquellos temas, que se le requieran, relacionados con su experiencia conforme a la idoneidad de su hoja de vida.	• Organización digital de información de la Oficina de Protocolo, usando herramientas como Google Drive. • Apoyo en el seguimiento a los requerimientos administrativos de la oficina de protocolo. • Todas las demás funciones propias del cargo y/o las que se requieran para el desarrollo y cumplimento de los objetivos previstos en el Plan de Desarrollo de la administración.

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

EUCARIS NUÑEZ LAMADRID quien actúa en nombre y representación del DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, 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, a los (14) días del mes de septiembre de 2021

EUCARIS NUÑEZ LAMADRID
FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: 32.755.340

María Paula Silva

MARÍA PAULA SILVA SANABRIA
FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: 1.140.891.693