I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	2	
Contrato N°	202102911		
Nombre del Supervisor	EUCARIS NUÑEZ LAMADRID		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Nombre del contratista	ADRIANA CARRILLO RUSSO		
Identificación del contratista	26670157		
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	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.		
Número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202101795	Fecha del C.D.P	01-07-2021
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202104146	Fecha del R.P	30-07-2021
Valor del contrato	Contrato Inicial: $ 37.432.500 Adición 1: $ Adición 2: $ Adición 3: $ Total: $ 37.432.500		

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		$ 37.432.500
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 37.432.500
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 14.490.000
Valor por ejecutar		$ 22.942.500
Valor a pagar en el presente Informe		**$**7.245.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		2

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 y avanzadas, de los eventos que asiste la Gobernadora en los municipios del departamento.
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	Asistí apoyando en la coordinación de los diferentes actos y/o eventos en los cuales asistió la Gobernadora, tales como

coordinación de todos los eventos que se llevan a cabo en la Administración Departamental	6 sept - ALGODONAL - VISITA OBRA INSTITUCION EDUCATIVA 9 sept -REPELÓN - VISITA OBRA PARQUE CEMENTERIO 9 sept -USIACURÍ - VISITA SEGUIMIENTO PROYECTO: USIACURÍ, ES MÁS, CON FUNDACIÓN PINTUCO 10 sept - SABANAGRANDE: VISITA CASA BENEFICIARIA CIUDADELA SANTA SOFÍA - PROGRAMA VIVIENDA PARA LA GENTE, VIVIENDA AL TABLERO 16 sept -BARANOA - VISITA OBRA CONCHA ACÚSTICA DEPARTAMENTAL 20 sept - SOLEDAD - VISITA MARÍA LIZ PATIÑO, NIÑA GANADORA PROGRAMA LA VOZ KIDS. 27 sept - SABANALARGA - VISITA SALA VENTAS PROYECTO VIVIENDA MIRADOR DE LA SABANA – VIVIENDA AL TABLERO 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	Recopilación de la información con los Enlaces de comunicación de las diferentes secretarias, con el fin de consolidar y construir la agenda para información de la Gobernadora del Atlántico, en todos los eventos en los cuales cuenta con su presencia.
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, atención de invitados especiales y todas las actividades derivadas del objeto para la cual fue contratada.	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.
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 (30) días del mes de septiembre de 2021

EUCARIS NUÑEZ LAMADRID
FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: 32.755.340

ADRIANA CARRILLO RUSSO
FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: 26670157