I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	1	
Contrato N°	202103467		
Nombre del Supervisor	**PABLO ANDRÉS MORILLO VIÑAS**		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Nombre del contratista	MARITZA DEL CARMEN SURI GONZALEZ ANGULO		
Identificación del contratista	32.747.233		
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.		
Plazo	El plazo de ejecución del contrato será por CUATRO (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202102120	Fecha del C.D.P	04 DE AGOSTO 2021
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202105126	Fecha del R.P	01 DE SEPTIEMBRE 2021

Valor del contrato	
Contrato Inicial	$14.000.000
Adición 1	$
Adición 2	$
Adición 3	$
Total	$14.000.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
01 de septiembre de 2021	31 de diciembre 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		$14.000.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$14.000.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$3.500.000
Valor por ejecutar		$10.500.000
Valor a pagar en el presente Informe		$3.500.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		No. 1

II. Ejecución Contractual:

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

Obligación Contractual	Producto
• Elaborar y presentar informes requeridos por el jefe inmediato, alcalde u organismo de control. • Recepcionar, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, información, elementos o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia y de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. • Cumplir con las actividades y compromisos de la estrategia gobierno en línea. • Realizar actividades de orden administrativo, que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades en la gestión administrativa. • Llevar registro y controles de los procesos y procedimientos a su cargo, proporcionando informes sobre los resultados obtenidos en los mismos, a fin de que sirvan de base en la toma de decisiones. • Servir de apoyo a los niveles asesor y profesional, así como de los funcionarios encargados de los Planes, Programas,	• Elaboré y presenté informes requeridos por el jefe inmediato, alcalde u organismo de control. • Recepcioné, revisé, clasifiqué, radiqué, distribuí y controlé documentos, datos, información, elementos o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia y de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. • Cumplí con las actividades y compromisos de la estrategia gobierno en línea. • Realicé actividades de orden administrativo, que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades en la gestión administrativa. • Llevé registro y control de los procesos y procedimientos a cargo, proporcionando informes sobre los resultados obtenidos en los mismos, a fin de que sirvan de base en la toma de decisiones. • Serví de apoyo a los niveles asesor y profesional, así como de los funcionarios encargados de los Planes, Programas,

Proyectos, Procesos y Procedimientos, a fin de facilitar la gestión de los mismos.	Proyectos, Procesos y Procedimientos, a fin de facilitar la gestión de los mismos.

Los soportes documentales (en los casos que aplique) del desarrollo de las actividades antes mencionadas son los 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 (01) días del mes de octubre de 2021.

PABLO ANDRES MORILLO VIÑAS
FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: 1.140.868.579

MARITZA DEL CARMEN SURI GONZALEZ ANGULO
FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: 32.747.233