

Barranquilla, 20 de octubre del 2021.

Doctor.  
PABLO MORILLO VIÑA.  
**Secretaria de Educación.**  
Supervisor Contrato: **N°202103924**  
Barranquilla - Atlántico

**Referencia:** Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (5) quinto informe Final de gestión correspondiente, al periodo del 20 de septiembre al 19 de octubre del 2021

#### INFORMACIÓN DEL CONTRATO

|                    |                                                                                                                                                                                         |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NUMERO DE CONTRATO | <b>202103924</b>                                                                                                                                                                        |
| OBJETO             | <b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO</b> |
| VALOR              | <b>DOCE MILLONES SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/L (\$12.075.000,00)</b>                                                                                                                    |
| PLAZO              | <b>El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</b>            |

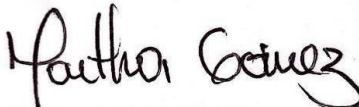
A continuación me permito presentar informe de gestión de actividades desarrolladas durante el periodo descrito en la Referencia, en cumplimiento de la obligación contenida en la **CLAUSULA 5** del contrato suscrito con el **DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**, así:

#### I. RELACIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE

| Obligación Contractual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Producto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar, clasificar y organizar los documentos según su contenido y responder por ellos.</li><li>• Apoyar, repartir o tramitar correspondencia dentro de la entidad.</li><li>• Apoyar a realizar actividades de reproducción de documentos.</li><li>• Las demás que le sean asignados en</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizó apoyo en la clasificación y organización de los documentos según su contenido y responder por ellos.</li><li>• Coordinación del reparto y trámite correspondencia dentro de la entidad.</li><li>• Realizó actividades de reproducción de documentos.</li><li>• Las demás que le sean asignados en razón a</li></ul> |

|                                                                                      |                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| rozón a las necesidades que se presenten en la Secretaría de Educación Departamental | las necesidades que se presenten en la Secretaría de Educación Departamental. |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|

Atentamente

  
**MARTHA CONCEPCION GOMEZ PEREZ**  
**C.C. No. 55.307.302 Barranquilla**