I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	5	
Contrato N°	202102037		
Nombre del Supervisor	**PABLO ANDRÉS MORILLO VIÑAS**		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Nombre del contratista	GREGORIA MARGARITA JARA PEREZ		
Identificación del contratista	22.729.707		
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.		
Plazo	El plazo de ejecución del contrato será por SEIS (6) meses contado a partir de la suscripción del acta de inicio previo el cumplimiento de los requisitos necesarios para su ejecución.		
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202101033	Fecha del C.D.P	17 DE MARZO 2021
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202102812	Fecha del R.P	05 DE MAYO 2021
Valor del contrato	Contrato Inicial	$31.050.000	
	Adición 1	$	
	Adición 2	$	
	Adición 3	$	
	Total	$31.050.000	

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
05 de mayo de 2021	04 de noviembre 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		$31.050.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$31.050.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$25.875.000
Valor por ejecutar		$ 5.175.000
Valor a pagar en el presente Informe		$ 5.175.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		No. 5

II. Ejecución Contractual:

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

Obligación Contractual	Producto
• 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	• Realice recepción de documentos, revise, clasifique, radique, distribuí realice control de documentos, datos, información de la dependencia relacionados con los procedimientos de acuerdo a las normas de la entidad. • Realice actividades referentes a la

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 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, Proyectos, Procesos y Procedimientos, a fin de facilitar la gestión de los mismos. Apoyo en la radicación de respuestas elevadas por las diversas dependencias de la Gobernación, entre otras entidades. • Desarrollo de actividades de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente al manejo de correspondencia, clasificación de archivo, ayudas educativas, y los diferentes trámites administrativos inherentes a la dependencia. • Apoyo en los diferentes eventos institucionales organizados por la Secretaría. • Responder por los elementos o equipos a cargo para la ejecución de las actividades asignadas, garantizando el mantenimiento oportuno y buen funcionamiento de los mismos. • Las demás funciones que sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño	estrategia gobierno en línea • Realice actividades relacionadas con el orden administrativo, apoye en el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la gestión administrativa de la secretaría. • Realicé registros de los procesos y procedimientos a cargo de la entidad y realice informes de los resultados obtenidos y fueron entregados para la toma de decisiones. • Apoye a los asesores y profesionales en los proyectos, programas, planes, procesos y procedimientos para facilitarles la gestión en los procesos, proyecte respuestas a las peticiones elevadas de otras dependencias. • Clasifique el archivo, las ayudas educativas y los trámites administrativos del resorte de la dependencia, y desarrolle actividades de apoyo administrativo y asistencial. • Apoye en la programación y ejecución de diferentes eventos institucionales de la secretaria. • He tenido responsabilidad con los equipos, asignados para la ejecución de las actividades garantizando su buen funcionamiento.

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 Doce (12) días del mes de Octubre de 2021

PABLO ANDRES MORILLO VIÑAS
FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: 1.140.868.579

GREGORIA MARGARITA JARA PEREZ
FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: 22.729.707