I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	3	
Contrato N°	202102320		
Nombre del Supervisor	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	Prestación de servicios profesional		
Nombre del contratista	AURORA SOFIA DURAN BRUNO		
Identificación del contratista	55.247.572		
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN.		
Plazo	EL PLAZO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO SERA POR SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION		
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202101569	Fecha del C.D.P	2021-06-01
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202103370	Fecha del R.P	2021-06-22
Valor del contrato	Contrato Inicial: $ 42.000.000 Adición 1: $ Adición 2: $ Adición 3: $ Total: $ 42.000.000		

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
2021-06-22	2021-12-21	N/A	N/A

3. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (las solicitadas en el contrato):

Amparos	Aseguradora	No de Póliza	Vigencia Desde (yyyy-mm-dd)	Vigencia 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. EJECUCION DEL CONTRATO

Descripción		Valor
Valor del Contrato Inicial		$ 42.000.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 42.000.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 21.000.000
Valor por ejecutar		$ 21.000.000
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 7.000.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		3

II. Ejecución Contractual:

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

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	PRODUCTO
Desarrollar estrategia de comunicación directa a través de boletines y comunicados de prensa, diseño y ejecución en los eventos organizados por la gobernación del departamento del atlántico	N/A
Apoyo a la secretaria de salud brindando estrategias de comunicaciones, para la prevención y propagación de la COVID- 19	Realice 5 charlas a los contratistas de secretaria de salud para la prevención del covid 19 orientándoles sobre cuáles son las tres formas principales de la propagación y como debemos de cuidarnos.
Brindar apoyo en la redacción de circulares y/o comunicados a cargo de la subsecretaria de servicios administrativos de la gobernación del departamento del atlántico	Brindo soporte a las respuestas de las solicitudes, requerimientos y peticiones radicadas en las subsecretarías de servicios administrativos.
Apoyar en el fortalecimiento de la comunicación asertiva entre los funcionarios y/o contratistas de la subsecretaria de servicios administrativos.	Apoyo en la elaboración de campañas del buen uso de la palabra y la escucha en busca del fortalecimiento de la comunicación Apoyar los procesos de comunicación con el objetivo del fortalecimiento institucional y modernización de la gestión pública, relacionados con la divulgación y promoción de las actividades institucionales del departamento del atlántico y sus dependencia
Realizar informes a solicitud del jefe inmediato y/o secretario general de la gobernación del departamento del atlántico.	Se apoyó en la prestación de servicios de apoyo a la gestión para acompañar al departamento del atlántico , preproducción , producción ,post-producción audiovisual y grafica de conceptos y campañas creativas de comunicación pública orientadas a la divulgación y posicionamiento de la gestión y los programas contemplados en el plan de desarrollo Atlántico para la gente 2020-2023.

	Realice todas las actividades designadas por mi supervisor con relación a mi objeto contractual.
Apoyar en la consolidación de información importante y trascendental de las distintas dependencias de la subsecretaria de servicios administrativos de la gobernación del atlántico	Prestación de servicios de correo y mensajería de documentos que necesiten ser enviados por las distintas dependencias de la gobernación del departamento del Atlántico.
Las demás que el supervisor le asigne y que guarden relación con el objeto del contrato	Demás actividades como apoyo con traslado y radicación de documentación, organización de expedientes documentales

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

JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE), quien actúa en nombre y representación del DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO, 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 (20) días del mes de Octubre del 2021.

FIRMA DEL SUPERVISOR

Identificación: 1045667900

FIRMA DEL CONTRATISTA

Identificación 55.247.572