	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación 27-10-2016	Código: FO-EV-MC-07	
	RECIBO A SATISFACCION	Versión: 00	Página **1** de **1**	

C-82-2023

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

CERTIFICA

Que recibió a satisfacción de (la) señor (a) **KATHLEEN JOHANA VIVANCO ROMERO,** Identificado(a) con Cedula de Ciudadanía N° **1.123.631.780,** expedida en San Andrés Isla, las actividades de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicio **CO1.PCCNTR.4738046 CD-SDS-1126-2023**. Para efectos del pago correspondiente a (Un mes y/o 0 días) de servicio suministro la siguiente información:

Periodo Certificado	13 de Marzo de 2023 al 12 de Abril de 2023
Informe Número	1
Plazo del Contrato	Tres (3) Meses
VALOR A PAGAR	**Seis Millones Doscientos Mil Ciento Cincuenta y Dos Pesos (6.200.152) M/cte**
Observaciones	

Para la autorización de este periodo, se verificó que la (el) contratista cumplió con el pago de los aportes al sistema de seguridad social.

De conformidad a lo antes expuesto y para constancia se firma en San Andrés Isla, a los Veinticinco (25) días del mes de abril de 2023

Cordialmente,

GUILLERMO JOSÉ RODRIGUEZ HORTUA
Secretario de Desarrollo Social

Proyectó y elaboró: Caroline P
Revisó y aprobó: GJRH
Archivo. Oficina Asesora Jurídica Carpeta Original contrato

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
Contratista	KATHLEEN JOHANA VIVANCO ROMERO		C.C.	1.123.631.780	
Año	2023		No Contrato	CO1.PCCNTR.4738046 CD-SDS-1126-2023	
Objeto	Prestacion de servicios como profesional especializado en derechos humanos y derecho internacional humanitario para realizar el registro y seguimientos a campañas masivas de eventos y conmemoraciones planificados por los programas de la Secretaria de Desarrollo Social.				
Periodo del Informe #1	Desde:	13 de Marzo de 2023		Hasta:	12 de Abril de 2023

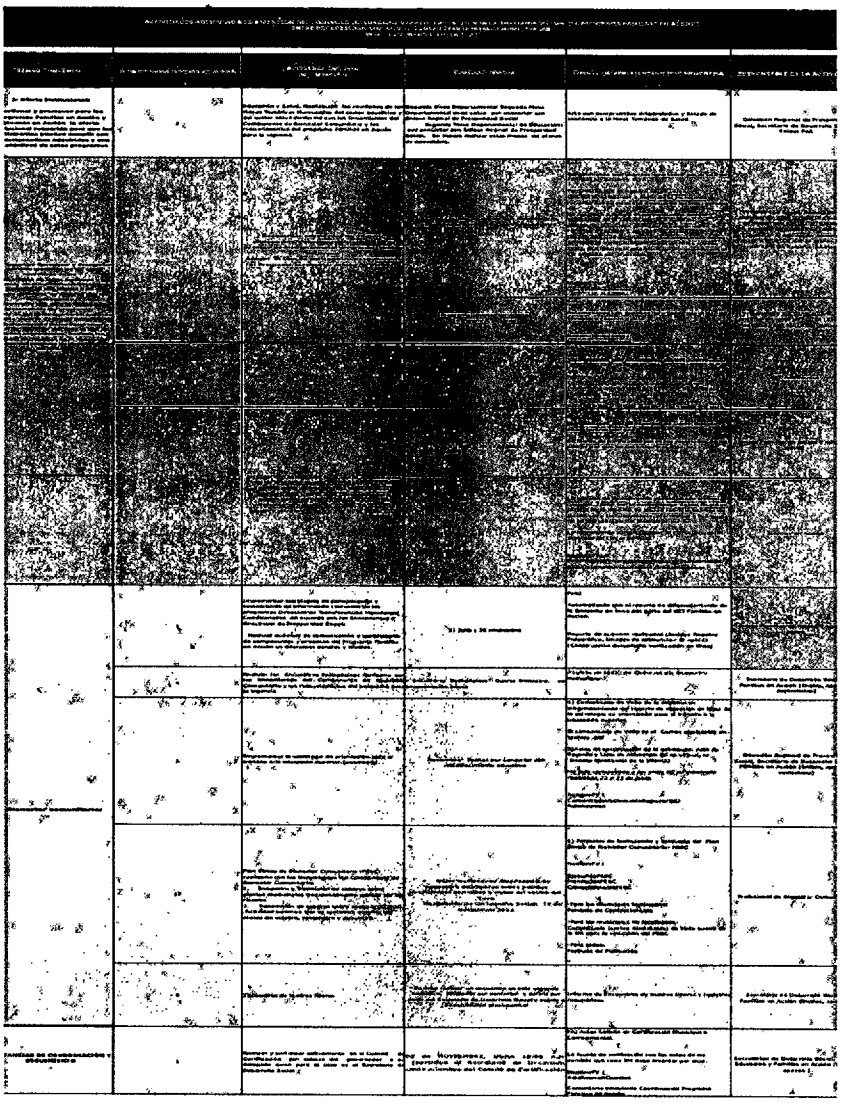
2. ACTIVIDADES EJECUTADAS

Ítem	Actividad
1. En articulación con los diferentes programas, elaborar un cronograma de actividades de la secretaría de Desarrollo Social y socializar con la Oficina de Prensa.	Del 13/03/2023 al 12/04/2023 Elabore cronograma de actividades en articulación con los diferentes programas de la Secretaria de Desarrollo Social y realice socialización con el equipo de prensa. Anexo 1
2. Realizar el registro y seguimiento a campañas masivas de eventos y conmemoraciones planificadas por los programas de la Secretaria de Desarrollo Social, y demás insumos necesarios para lograr las convocatorias.	15/03/2023 Realice registro y seguimiento de las actividades realizadas en el marco del día internacional de la mujer. Apoye en la facilitación de insumos para posibilitar las convocatorias que fueron planeadas. Anexo 2
2. Facilitar los canales de comunicación entre la Secretaría de Desarrollo Social, las instituciones educativas y sectores de la isla.	05/04/2022 Apoye en la gestión para la comunicación entre la secretaria de desarrollo social y otras instituciones de la isla con el fin de dar atención oportuna a casos de Adultos Mayores. Anexo 3
4. Coordinar y llevar registro de la programación de las actividades y eventos	Del 13/03/2023 al 12/04/2023 Apoye y lleve a cabo registro y organización de la programación de las diferentes actividades de los programas de Desarrollo social: Reunion para organización de empalme. Reuniones de equipo de trabajo.

públicos del secretario de Desarrollo Social y brindar acompañamiento cuando así sea requerido.	Los anexos reposan en el archivo de la Secretaria de Desarrollo social. Anexo 4
5. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Social en las actividades a realizarse cuando así sea requerido y las demás propias del objeto contractual.	Del 13/03/2023 al 12/04/2023 Apoye en la organización de documentos contractuales de contratista de la secretaria de Desarrollo social. Los anexos reposan en el archivo de la Secretaria de Desarrollo social.
6. Entregar informes mensuales con evidencias físicas y/o digitales.	12/04/2023 Proyecte el tercer informe de actividades realizadas en el marco del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. CO1.PCCNTR.4738046 CD-SDS-1126-2023 con los soportes y anexos requeridos.

3.ANEXOS

Anexo 1. Fotografía de cronograma de actividades



Anexo 2. Fotografía de participación en actividad





Anexo 3. Participacion en reunión interinstitucional



Anexo 4. Fotografía de participación en reunion





En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el 25 de Abril del 2023.

Contratista
KATHLEEN JOHANA VIVANCO ROMERO
C.C 1.123.631.780

Supervisor
GUILLERMO RODRIGUEZ HORTUA