I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	01	
Contrato N°	202001230		
Nombre del Supervisor	**MARIBEL CASTRO FLOREZ**		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Nombre del contratista	HILSE ORIETHE POMBO VUELVAS		
Identificación del contratista	55.223.013		
Objeto del contrato	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MEJORAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**		
Plazo	El plazo de ejecución del contrato será por CINCO (5) 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)	202001822	Fecha del C.D.P	11/05/2020
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202002761	Fecha del R.P	29/05/2020
Valor del contrato	Contrato Inicial	$22.500.000	
	Adición 1	$	
	Adición 2	$	
	Adición 3	$	
	Total	$22.500.000	

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
2020-05-29	2020-10-28		

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				
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		$22.500.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$22.500.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$4.500.000
Valor por ejecutar		$18.000.000
Valor a pagar en el presente Informe		$4.500.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		01

II. Ejecución Contractual:

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

Obligación Contractual	Producto
• Apoyar y mantener informado al personal de la subsecretaria y rectores del cronograma general y de las actividades misionales a desarrollar de forma semanal.	• Notificaciones a través de oficios, correos electrónicos y mensaje de WhatsApp • Envío de información de actividades a desarrollar por el equipo. • Orientaciones para los rectores dadas por la Subsecretaria Maribel Castro • Organización de horarios de asistencia parcial a la Gobernación, del equipo de la Subsecretaria de Desarrollo Educativo • Seguimiento de cada una de las Orientaciones dadas al equipo por la Subsecretaria Maribel Castro • Comunicación con los rectores (ahijados) de las instituciones del Municipio de Tubará para enviar y recibir información de la estrategia “Escuela en Casa” entre otras que puedan ser de vital importancia para la Secretaría de Educación.
• Archivar seguimiento a convenios y proyectos.	• Actualización de archivos y seguimientos a los consecutivos de informes.
Apoyar logísticamente todos los eventos y reuniones programadas por la subsecretaria.	• Organización y realización de eventos y reuniones.

	• Organización y acompañamiento en las socializaciones dada en cada equipo de la Subsecretaria de Desarrollo de Educativo .
• Apoyar y enviar organización y depuración de listas de estudiantes de undécimo grado para el diseño de ruta de entrega de material de apoyo pedagógico por parte del operador	○ • Apoyo Organización de la entrega de texto Ruta del Progreso 2020, bajo las orientaciones dadas por la Subsecretaria Maribel Castro • Recolección de datos de estudiantes que no recibieron Texto por direcciones erradas o por no vivir en el mismo municipio donde estudian) • Apoyo supervisión y entrega de textos (faltantes)
• Las demás que sean asignadas en razón a las necesidades que se presenten en la Secretaría de Educación Departamental relacionadas directamente con el cumplimiento de su objeto contractual	• Asistencia en el seguimiento a las comunidades de la ruta del progreso durante el proceso de retroalimentación del material de apoyo pedagógico entregado y diligenciamiento de formato de novedades presentadas en estas comunidades al finalizar cada clase. • Acompañamiento a los grupos de WhatsApp asignados para la estrategia Ruta del Progreso 2020 • Colaboración en la elaboración de guiones para la estrategia PENCORA Kids • Colaboración en la Grabación del programa radial de PENCORA Exploradores y Kids

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

MARIBEL CASTRO FLOREZ 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 ocho (08) días del mes de julio de 2020

MARIBEL CASTRO FLOREZ
Identificación :32.873.423

HILSE ORIETHE POMBO VUELVAS
Identificación: 55.223.013

Revisó: