# INFORME DE AVANCE

| | |
|---|---|
| **NÚMERO DE INFORME** | **5** |
| **PERÍODO** | *01/10/2020 - 31/10/2020* |
| **LUGAR Y FECHA** | *Barranquilla, 03 de NOVIEMBRE de 2020* |
| **CONTRATO NÚMERO** | *202001362* |
| **TIPO DE CONTRATO** | *Prestación de servicios profesionales* |
| **OBJETO** | ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN LA SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA, EN VIRTUD DEL PROYECTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL QUE PERMITE FORTALECER LA LABOR MISIONAL, TRANSVERSAL O ESPECIALIZADA DE LAS DIFERENTES SECRETARÍAS Y DEPENDENCIAS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.*** |
| **VALOR DEL CONTRATO / PROYECTO** | *Veintiséis millones de pesos sm/l ($ 26.000.000)* |
| **CONTRATISTA** | *Cinthya Contreras Morales, C.C. 1.143.427.227* |
| **SUPERVISOR** | *Iván David Borrero Henríquez, C.C. 72.220.497* |
| **PLAZO** | *hasta el Treinta y Uno (31) de diciembre de 2020* |
| **FECHA DE INICIO** | *24 de junio de 2020* |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | *31 de diciembre de 2020* |

OBLIGACIONES y ACTIVIDADES EN EL PERIODO:

- Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los registros presupuestales.
- Elaboración de los registros y controles que le sean asignados por el supervisor del contrato.
- Responder por los oficios y documentos que le sean confiados.
- Responder por los elementos asignados para el desempeño de sus funciones.
- Asistir a las reuniones que se programen relacionadas con el objeto a contratar.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina asignados.

**CINTHYA CONTRERAS MORALES**
**C.C. 1.143.427.227**