I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	2	
Contrato N°	202001994		
Nombre del Supervisor	Yuly Castro Asmar		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	Prestación de Servicios		
Nombre del contratista	Yenis Patricia Tapia Pinto		
Identificación del contratista	C.C 22.521.277		
Objeto del contrato	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento de los procesos de planeación y de inspección, vigilancia y control de la Secretaria de Educación.		
Plazo	4 meses		
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202002485	Fecha del C.D.P	(2020-07-31)
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202004146	Fecha del R.P	(2020-08-24)
Valor del contrato	Contrato Inicial: $ 28.000.000 Adición 1: $ Adición 2: $ Adición 3: $ Total: $ 28.000.000		

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
(2020-08-24)	(2020-12-23)	N/A	N/A

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

Amparos	Aseguradora	No de Póliza	Vigencia	
			Desde (2020-08-24)	Hasta 2020-12-23)
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		$ 28.000.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 28.000.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 14.000.000
Valor por ejecutar		$ 14.000.000
Valor a pagar en el presente Informe		**$7.000.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**2**

II. Ejecución Contractual:

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

Obligación Contractual	Producto
1- Apoyar a la Secretaría de Educación en general con los asuntos relacionados con el buen funcionamiento de las instituciones de educación.	
2- Brindar apoyo en la elaboración del diagnóstico sectorial educativo	Organizar información diagnostica sobre instituciones de educación media técnica agropecuaria.
3- Acompañar la formulación e implementación de programas y proyectos de la Secretaría en la estructuración del plan de desarrollo.	
4.- Orientar la mejora en el proceso de acompañamiento, monitoreo y evaluación de los programas y proyectos que ejecuta la SEDA en los Establecimientos Educativos.	Coordinar la estructuración, formulación y organización de la I Feria Virtual Vocacional de la Secretaría de Educación para estudiantes de la educación media con participación de todas las instituciones educativas del Departamento.
5- Brindar apoyo al área de planeación con la mejora a los mecanismos de seguimiento, evaluación de los procesos, indicadores y fuentes de medición.	Asesorar el seguimiento y la supervisión del convenio No.2014 – 02708. Se organizó primera reunión con las abogas Margarita De La Torre y Johana Jacquin, también con la Dr. Hicela Mosquera asesoras de la Dra. Catalina y con Lorena Ramírez y la Subsecretaria Maribel Castro, para hacer una revisión del estado de cosas del convenio y su evolución y como podía mejorar la supervisión, se

	definieron unos pasos y unos procedimientos a seguir para obtener el informe de primer corte 2015-1 de 168 becarios que debe ser definida su situación de condonación durante el año 2020.
6- Asistir metodológicamente el trabajo de los comités institucionales que se realizan al interior de la Secretaría.	Participar en la organización de la primera mesa territorial de Ecosistemas de la Media que se organiza con el Ministerio de Educación, Corpoeducación y Unisef.
7. Apoyar la elaboración de informes y rendición de cuentas de la Secretaría	
8. Apoyar al seguimiento de los macroprocesos de seguimiento y control de calidad de la secretaria	Aportar en las reuniones de definición diagnóstica y diseño de trabajo que realiza el equipo de certificación de calidad de Modernización. Participar de la capacitación de auditores de proceso de calidad que realiza ICONTEC
9. Apoyar en el fortalecimiento del área de Inspección, Vigilancia y Control en los procesos de planificación de acuerdo a los requerimientos de ley.	
10. Apoyar los procesos que realiza el área de inspección, vigilancia y control para propender por la integración, el clima social y la convivencia escolar.	
11. Apoyar los procesos participativos que genera la Secretaria de Educación.	

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

Yuly Castro Asmar, 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 (2) días del mes de Diciembre de 2020.

FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: C.C 32.850.539

FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: 22.521.277