## Datos Generales del Contrato

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DENOMINACION DEL CONTRATO** | **INFORME No.** | 4 | |
| Contrato N° | 202100422 | | |
| Nombre del Supervisor | JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE | | |
| **2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL** | | | |
| Tipo de contrato | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION | | |
| Nombre del contratista | KELLY JOHANNA CÁRDENAS CABRERA | | |
| Identificación del contratista | 55.230.908 | | |
| Objeto del contrato | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO. | | |
| Plazo | EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ POR SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN. | | |
| Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P) | 202100148 | Fecha del C.D.P | 2021/01/15 |
| Número de Registro Presupuestal (R.P.) | 202100449 | Fecha del R.P | 2021/01/27 |
| Valor del contrato | Contrato Inicial: **$ 24.000.000,oo**<br>Adición 1: $<br>Adición 2: $<br>Adición 3: $<br>Total: **$ 24.000.000,oo** | | |

| Fecha de inicio del contrato | Fecha de terminación del contrato | Fecha de Suspensión | Fecha de reinicio |
|---|---|---|---|
| 2021-01-27 | 2021-07-26 | 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) | Hasta (yyyy-mm-dd) |
| Calidad del servicio | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Cumplimiento | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Anticipo | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Pago anticipado | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Salarios y prestaciones | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Responsabilidad Civil Extracontractual | N/A | N/A | N/A | N/A |
| Otros | N/A | N/A | N/A | N/A |

**4. EJECUCION DEL CONTRATO**

| Descripción | | Valor |
|---|---|---|
| Valor del Contrato Inicial | | **$ 24.000.000,oo** |
| Adición No. 1 | | **$** |
| Adición No. 2 | | **$** |
| Adición No. 3 | | **$** |
| Valor Total del contrato | | **$ 24.000.000,oo** |
| Porcentaje del Anticipo | **%** | $ |
| Porcentaje del Pago anticipado | **%** | $ |
| Valor Ejecutado del Contrato | | **$ 16.000.000,oo** |
| Valor por ejecutar | | **$ 8.000.000,oo** |
| **Valor a pagar en el presente Informe** | | **$ 4.000.000,oo** |
| No. Factura o Cuenta de Cobro | | 4 |

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

| Obligación Contractual | Producto |
|---|---|
| Radicar los diferentes documentos a las distintas dependencias del Departamento del Atlántico, acorde a las funciones de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. | Radicación de documentos de correspondencias externas y documentos de correspondencias internas para diferentes Subsecretarias de la Gobernación del Atlántico por el sistema Orfeo con sus respectivas digitalizaciones. |
| Recepcionar y organizar las cuentas de cobro que ingresan a la Subsecretaria de Servicios Administrativos. | Apoyo en la recopilación de cuentas del personal contratista a cargo de la Subsecretaria de Servicios de la Gobernación del Atlántico. |
| Apoyar en la recepción y manejo de documentación correspondiente a oficios de entrada y salida, relacionados con la Subsecretaría de Servicios Administrativos. | Apoyo a la recepción y distribución de documentos internos correspondientes a procesos llevados por la Subsecretaria de Servicios Administrativos. |
| Apoyar en el seguimiento de la correspondencia asignada a cada proceso de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. | Apoyo en la recopilación de información de trazabilidad de los documentos recibidos de las diferentes dependencias a través del sistema Orfeo para garantizar una respuesta oportuna a los mismos. |
| Realizar informes a solicitud del jefe inmediato y/o Secretario General del Departamento del Atlántico. | N/A |
| Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen en virtud de los temas de bienes muebles e inmuebles que administra el Departamento del Atlántico. | Asistencia a las reuniones de seguimiento de actividades relacionadas con las obligaciones contractuales. |
| Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato | Brindar apoyo a la supervisión del contrato de fotocopiado, según las solicitudes de cada dependencias de la Gobernación del Atlántico. |

**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/Interventor, 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 veintiséis (26) días del mes de Mayo de 2021.

**FIRMA DEL SUPERVISOR**
**Identificación:1.045.667.900**

**FIRMA DEL CONTRATISTA**
**Identificación: 55.230.908**