Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	**4**	
Contrato N°	**202100421**		
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	LINA MARIA DIAZ BARROSO		
Identificación del contratista	1.042.442.436		
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.)	202100570	Fecha del R.P	(2021-01-29)
Valor del contrato	Contrato Inicial	**$ 24.000.000,oo**	
	Adición 1	$	
	Adición 2	$	
	Adición 3	$	
	Total	**$ 24.000.000,oo**	

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
(2021-01-29)	(2021-07-28)	N/A	N/A

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

Amparos	Aseguradora	No de Póliza	Vigencia	
			Desde N/A	Hasta N/A
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		**$ 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		**$1 6 .000.000,oo**
Valor por ejecutar		**$ 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
Apoyar en la supervisión de los contratos asignados por el jefeinmediato.	• Apoyo en la coordinación de actividades y eventos que impliquen el suministro de alimentos y logística bajo todos los protocolos de bioseguridad establecidos, al personal adscrito, a los contratistas y funcionarios en atención a las solicitudes efectuadas por las diferentes dependencias que integran la entidad.
Realizar revisión de las cuentas de cobro e informes de gestión de loscontratistas asignados al apoyo de la supervisión.	• Revisión y validación de documentos aportados por los contratistas designados a la Subsecretaria de Servicios Administrativos en la presentación de las cuentas de cobros.
Apoyar en la recepción y manejo de documentación correspondiente aoficios de entrada y salida, relacionados con la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	Redirección de requerimientos y oficios dentro del marco de la Ley 1755 del 2015 a las personas designadas en cada una de las áreasde la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaria General del Departamento del Atlántico.
Apoyar en la elaboración y registro de la apertura de la caja menor.	N/A
Apoyar en el proceso de organización de la caja menor de laSubsecretaria de Servicios Administrativos.	• Apoyo en la elaboración y organización de relación de gastos, comprobantes, soportes y oficios realizados en atención a las necesidades presentadas en la Subsecretaria de Servicios Administrativos y demás dependencias de la Gobernación delAtlántico. • Apoyo a la realización de reembolsos por concepto de peajes, gastos y/o necesidades presentadas en las dependencias de la Gobernación del Atlántico.
Realizar informes a solicitud del jefe inmediato y/o Secretario Generaldel Departamento del Atlántico.	• Proyección de informes detallados de ejecución contractual dentro de los procesos a los cuales me fue designado el apoyo a lasupervisión.
Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con elobjeto del contrato.	• Validación, seguimiento y verificación del oportuno cargue de documentos en la plataforma SECOPII por parte de contratistas designados a la Subsecretaria de Servicios Administrativos. • Seguimiento y trazabilidad de las solicitudes de pagos de servicios públicos y reembolsos de caja menor remitidas al área de contabilidad a través de la plataforma de SIFFWEB. • Apoyo en el seguimiento y verificación del control de ingreso del personal a las instalaciones de la Gobernación del Departamento 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 veintiocho (28) días del mes de Mayo de 2021

FIRMA DEL SUPERVISOR

Identificación: 1.045.667.900

FIRMA DEL CONTRATISTA

Identificación: 1.042.442.436