I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	4	
Contrato N°	202100396		
Nombre del Supervisor	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Nombre del contratista	JORGE JAVIER HOYOS ANGULO		
Identificación del contratista	72.248.582		
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN		
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)	202100149	Fecha del C.D.P	2021-01-15
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202100451	Fecha del R.P	2021-01-27
Valor del contrato	Contrato Inicial: $ 33.000.000,oo Adición 1: $ Adición 2: $ Adición 3: $ Total: $ 33.000.000,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		$ 33.000.000,oo
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 33.000.000,oo
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 22.000.000,oo
Valor por ejecutar		$ 11.000.000,oo
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 5.500.000,oo**
No. Factura o Cuenta de Cobro		4

II. Ejecución Contractual:

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

Obligación Contractual	Producto
Coordinar la administración y suministro de los materiales y bienes almacenados en las diferentes bodegas para la gestión eficiente de todas las dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico	• Toma de inventario físico mensual en la bodega principal de la Gobernación del Departamento del Atlántico. • Tabulación de plantillas con el registro de las entradas y salidas de Almacén, de acuerdo al catálogo de productos, los nuevos activos y las existencias en Inventario.
Recepcionar, almacenar, distribuir y entregar los materiales, de acuerdo a los procedimientos establecidos	• Atención de las solicitudes de todas las dependencias con la entrega oportuna de insumos para su funcionamiento. • Validación en el ingreso de equipos al Almacén cumpliendo con los requisitos contractuales.
Verificar y controlar la entrada y salida de materiales y bienes, así como supervisar el inventario de los mismos en el almacén	• Validación de la vigencia e ítems de suministro de los contratos, así como la participación del responsable de la supervisión para los activos fijos. • Validación aleatoria del conteo diario de materiales por segmento en bodega.
Elaborar informes de gestión, con relación al procedimiento de los bienes muebles que se encuentran bajo su administración, justificando la entrega de los mismos	• Elaboración del informe de gestión general del proceso de Almacén. • Preparación de circular del proceso de Almacén para la divulgación de procedimientos y formatos correlacionados.
Validar la documentación que soporte el ingreso de insumos y bienes al Almacén del Departamento del Atlántico.	• Verificación de la documentación contractual, cumplimiento en la aprobación de pólizas, remisiones según ofrecimiento económico y las distintas adiciones y prórrogas según corresponda para garantizar el registro de la entrada de almacén.
Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato	• Asistencia a las reuniones de seguimiento de actividades relacionadas con los procesos y obligaciones contractuales.

Los soportes documentales (en los casos que aplique) del desarrollo de las actividades antes mencionadas son los siguientes: Entradas Manuales de Almacén, Salidas Provisionales de Almacén e Informe Toma de Inventario Almacén “B01 – Departamento del Atlántico”.

JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE, 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 26 días del mes de mayo de 2021.

FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: 1.045.667.900

FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: 72.248.582