Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	INFORME No.	3
Contrato N°	202100643	
Nombre del Supervisor	RICARDO LUNA	

2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL

Tipo de contrato	PRESTACION DE SERVICIOS		
Nombre del contratista	DANIELA DIAZ ROMERO		
Identificación del contratista	123456789		
Objeto del contrato	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO PARA LA RECEPCION, ORGANIZACIÓN, ELABORACION, ARCHIVO, VERIFICACION Y DIGITALIZACON DE DOCUMETACION RADICADA EN ESTA DEPENDENCIA.**		
Plazo	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202100014	Fecha del C.D.P	2021-01-04
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202100720	Fecha del R.P	2021-02-04

Valor del contrato		
	Contrato Inicial	$18.000.000
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$18.000.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
2021-02-04	2021-08-03		

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				
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		$ 18.000.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 18.000.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 9.000.000
Valor por ejecutar		$ 9.000.000
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 3.000.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		03

I. Ejecución Contractual:

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

Obligación Contractual	Producto
• Digitalizar documentos proceso, respuestas y carpetas de contratación	Revisión y recepción a todos los contratistas y distintas personas que se acerquen a la secretaría general solicitando información sobre la contratación o entregando documentación requerida para sus debidos procesos, haciéndola llegar al personal responsable en cada caso. A todo el personal que acuda a la recepción de la secretaría general, solicitando al secretario o información; se les proveerá la mejor y más completa orientación, en un lenguaje amigable
• Relacionar, organizar y hacer entrega al funcionario encargado de documentación de contratación recibida	Se recibió los documentos que presenten las distintas secretarías como soporte del proceso de contratación, correspondencias, circulares e información radicada, la cual se hará llegar al personal responsable en cada caso.
• Asistir en el apoyo operativo, revisión y en general todo lo relacionado a la gestión documental y archivo	Se dio el apoyo operativo, logístico, protocolo y fortalecimiento comunicacional en las diferentes actividades agendadas por la secretaría en especial en el área de contratación y lo requerido.
• Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas.	Se apoyó en la gestión de mejora y fortalecimiento en la atención al público que visite a la secretaria general a través de una comunicación gentil y servicial. Se recibió amablemente y se apuntó inquietudes de contratistas de la secretaría general sobre procesos de la anterior administración y nuevos procesos.
• . Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que	Se asistió a las reuniones convocadas para suministrar informaciones relacionadas con

se realicen previamente	las funciones se hizo la actualización y alimentación continua de relación digital de resoluciones.
• Relación de archivo digital de resoluciones	Se hizo Actualización y alimentación continúa de relación digital de resoluciones así como asignación de las mismas en la medida que sean solicitadas
• Asignación de correo institucional	Se realizó revisión y actualización de documentación en el área de archivos, para los casos requeridos de las distintas secretarías y dependencias, en comunicación con los respectivos enlaces de cada área.

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

RICARDO LUNA asesor de despacho, Código 105, Grado 03 adscrito a la Secretaría General del DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, quien actúa en calidad de Supervisor, deja constancia que el contratista ejecuto a cabalidad el objeto del contra to 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, el 04 de MAYO de 2021

RICARDO LUNA LUNA
FIRMA DELSUPERVISOR
Identificación: 1.128.056.108

DANIELA DIAZ ROMERO
FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación : 1.045.741.778