Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	2	
Contrato N°	**202100918**		
Nombre del Supervisor	**JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE**		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	Prestación de servicios de apoyo		
Nombre del contratista	MELANNY LUCIA VERA ISAZA		
Identificación del contratista	1.140.858.923 DE BARRANQUILLA		
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	SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO		
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202100272	Fecha del C.D.P	(2021-01-21)
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202101278	Fecha del R.P	2021- 02 - 23
Valor del contrato	Contrato Inicial: $ 18.009.000 Adición 1: $ Adición 2: $ Adición 3: $ Total: $ 18.009.000		

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
(2021-02-23)	(2020-08-22)	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)	Vigencia 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		$ 18.009.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 18.009.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 6.003.000
Valor por ejecutar		$ 12.006.000
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 3.001.500**
No. Factura o Cuenta de Cobro		2

I. 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 entrega de elementos de almacén a las diferentes dependencias del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias.	Apoyar en la entrega de dotación suministro de papelería en las diferentes dependencias de la Gobernación durante el presente periodo.
Apoyar a la Subsecretaria de Servicios Administrativos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	Apoyar en la logística de entrega de elementos de bioseguridad a las diferentes dependencias de la Gobernación durante el presente periodo.
Apoyar en la consolidación del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico.	Apoyar en el proceso de inventario en las siguientes secretarias: Secretaría de la Mujer se inventario 1192 computadores portátiles, Subsecretaría de Contabilidad 109 elementos inventariados, Tesorería 84 elementos inventariados. Consolidando códigos anteriores con los códigos actuales para depurar y actualizar base de datos de inventarios.
Apoyar en el seguimiento de la correspondencia asignada a cada proceso de la Subsecretaria de Servicios Administrativos	Efectuar la organización distribución y foliación de los documentos recepcionados en la ventanilla de atención de la Subsecretaria de Servicios Administrativos
Apoyar en la recepción de documentos ingresados a la subsecretaria de Servicios Administrativos	Apoyar en la recepción de las cuentas de cobro en el presente periodo.
Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho, Subsecretario y/o supervisor relacionadas con las actividades descritas en el contrato.	Asistencia a tres reuniones convocadas durante el mes de marzo por parte del supervisor para revisar el proceso de entrega de las cuentas de cobro.
Las demás que el supervisor le asigne y que guarden relación con el objeto del contrato	Apoyo en la actualización del archivo de las cuentas de cobro Marzo -Abril del 2021.

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 ATLÁNTICO, en calidad de Supervisor, deja constancia que el contratista ejecutó 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 10 días del mes de Mayo del 2021.

Helamy Vera I.

FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: 1.045.667.900

FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: 1.140.858.923 de B/quilla