I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	4		
Contrato N°	**202100468**			
Nombre del Supervisor	**JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE**			
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL				
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO			
Nombre del contratista	TATIANA CARMEN SANCHEZ CAMACHO			
Identificación del contratista	C.C. 32.745.182			
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.)	202100749	Fecha del R.P	2021-02-05	
Valor del contrato	Contrato Inicial: $ 32.400.000,00 Adición 1: $ Adición 2: $ Adición 3: $ Total: $ 32.400.000,00			

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
2021-02-05	2021-08-04	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				
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		$ 32.400.000,00
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 32.400.000,00
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 21.600.000,00
Valor por ejecutar		$ 10.800.000,00
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 5.400.000,00**
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
1-Apoyar en la elaboración de los estudios previos correspondientes a los procesos de contratación en la modalidad de directa, procesos de mínima, selección abreviada y licitación pública los cuales son adelantados por la subsecretaria de servicios administrativos.	1- Apoyo técnico y jurídico en la elaboración de modificación de estudio previo, elaboración de solicitud de CDP y documentos anexos del proceso bajo la modalidad de contratación de Mínima Cuantía, por el valor de TREINTA MILLONES DE PESOS M/L ($30.000.000 M/L), cuyo objeto es el "ALQUILER DE VEHÍCULO BLINDADO PARA USO OFICIAL EN EL LUGAR QUE SE REQUIERA". 2 - Apoyo técnico y jurídico en la elaboración de Estudio previo y solicitud de expedición de certificado de Disponibilidad presupuestal con la finalidad de amparar proceso bajo la modalidad de Contratación Directa, por el valor de CIENTO SETENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS CON SESENTA Y NUEVE CENTAVOS DE PESO M/L ($179.889.980,69), cuyo objeto es el "SUMINISTRO E INSTALACION DE EQUIPOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE PARADA ADICIONAL DE LOS ASCENSORES DEL EDIFICIO PRINCIPAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO". 3-Recopilación y estudio de Documentos Precontractuales.
2-Apoyar en la Elaboración de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Estudios previos, adiciones y/o prorrogas de Contratos de los Procesos Contractuales que se desarrollen en la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	1- Apoyo técnico y jurídico en la elaboración de solicitud de prórroga No.2 al contrato no. 202003192 (MC-038-2020) suscrito con Corporación Lonja de Propiedad Raíz Barranquilla. 2 - Apoyo técnico y jurídico en la elaboración de solicitud de Adición No 1 y Prorroga No 3 al Contrato Interadministrativo No 202000404 suscrito con SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A (4-72).
3-Apoyar en las etapas Precontractuales, Contractuales y de Liquidación de Contratos, correspondiente a los procedimientos que se adelante en la subsecretaria de servicios administrativos.	1-Organizo y relaciono los documentos aportados por parte de los contratistas de la Subsecretaria de Servicios Administrativos para mantener así actualizados los expedientes contractuales.
4- Proyectar las respuestas de cada uno de las solicitudes y requerimientos que ingresen a la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaria General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	1-Proyecto respuesta a las solicitudes y requerimientos que le fueron asignados.
5-Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	1- Apoyo técnicamente y jurídicamente en la realización de las respectivas solicitudes de inclusión y modificación de necesidades incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones, con la finalidad de continuar los respectivos tramites tendientes a la apertura de procesos de contratación en la Plataforma Virtual Secop II.
6- Las demás que asigne el supervisor con desarrollo al objeto contractual.	N/A

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, 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 ocho (08) días del mes de Junio del 2021.

FIRMA SUPERVISOR

Identificación: C.C 1.045.667.900

FIRMA CONTRATISTA

Identificación: C.C 32.745.182