## I. Datos Generales del Contrato

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DENOMINACION DEL CONTRATO** | **INFORME No.** | 5 | |
| Contrato N° | **202100384** | | |
| Nombre del Supervisor | **JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE** | | |
| **2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL** | | | |
| Tipo de contrato | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES | | |
| Nombre del contratista | KAREN INÉS ZAPATEIRO ANÍBAL | | |
| Identificación del contratista | 22.669.297 | | |
| Objeto del contrato | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN 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 | | |
| Número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P) | 202100149 | Fecha del C.D.P | 2021-01-15 |
| Número de Registro Presupuestal (R.P.) | 202100421 | Fecha del R.P | 2021-01-26 |
| Valor del contrato | Contrato Inicial: $ 49.680.000<br>Adición 1: $<br>Adición 2: $<br>Adición 3: $<br>Total: $ 49.680.000 | | |

| Fecha de inicio del contrato | Fecha de terminación del contrato | Fecha de Suspensión | Fecha de reinicio |
|---|---|---|---|
| 2021-01-26 | 2021-07-25 | 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 | | $ 49.680.000 |
| Adición No. 1 | | $ |
| Adición No. 2 | | $ |
| Adición No. 3 | | $ |
| Valor Total del contrato | | $ 49.680.000 |
| Porcentaje del Anticipo | % | $ |
| Porcentaje del Pago anticipado | % | $ |
| Valor Ejecutado del Contrato | | $ 41.400.000 |
| Valor por ejecutar | | $ 8.280.000 |
| **Valor a pagar en el presente Informe** | | **$ 8.280.000** |
| No. Factura o Cuenta de Cobro | | 5° |

## II. Ejecución Contractual:

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

| Obligación Contractual | Producto |
|---|---|
| 1. Coordinar la ejecución de las actividades concernientes al cumplimiento del sistema de gestión de la calidad implementado en la Subsecretaria de Servicios Administrativos. | Se ejecutó revisión a las actividades pendientes en cada uno de los procesos de la Subsecretaría de Servicios Administrativos, en seguimiento al Sistema de Gestión, a saber:<br>1. Administración de Bienes y Servicios<br>2. Gestión Documental<br>3. Atención al Ciudadano |
| 2. Coordinar la estructuración de los planes y programas dirigidos al fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad. | Durante el mes se apoyó a los diferentes procesos de la Subsecretaría así:<br><br>**Administración de Bienes y Servicios / Gestión Documental / atención al Ciudadano:**<br>Se actualizaron estadísticas del informe de rendición de cuentas de la vigencia 2020, adicionando los datos correspondientes a primer trimestre 2021. |
| 3. Coordinar los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, según las necesidades de las diferentes áreas de la Subsecretaria de Servicios de Administrativos.<br>6. Realizar seguimiento a cada uno de los líderes de procesos en el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. | Durante el mes se apoyó a los diferentes procesos de la Subsecretaría así:<br><br>**Administración de Bienes y Servicios**:<br>• Se inició revisión de indicadores de Gestión para Almacén, como parte del cuadro de mando general de indicadores para el proceso de Administración de Bienes y Servicios.<br>**Atención al ciudadano**:<br>• Se apoyó reunión preliminar para coordinar la implementación del Sistema Orfeo, para el apoyo al manejo de las PQRSD de la entidad.<br>**Gestión Documental**:<br>• Se dio inicio a las mesas de trabajo con las diferentes Secretarías y Subsecretarías, realizando levantamiento de la información requerida para la elaboración de los procedimientos asociados al proceso de Gestión Documental. |
| 4. Participación en las auditorías realizadas al Sistema de Gestión de la Calidad, acorde a los distintos procesos de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. | Seguimiento a las acciones de mejora sugeridas en la Auditoria De Icontec Asociadas a la automatización de solicitudes en servicios de mantenimiento y parque automotor. |

| | |
|---|---|
| 5. Coordinar el seguimiento de las No conformidades presentadas en cada una de los procesos de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. | Seguimiento a las Acciones de Mejoramiento, Prevención y Corrección, identificadas dentro del Sistema de Gestión de Calidad, asociados a los procesos de la Subsecretaría. |
| 7. Elaborar y hacer seguimiento de los indicadores de gestión, matriz de riesgo y formatos de los procesos de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. | Seguimiento con los líderes de proceso, a cada uno de los tableros de comando de indicadores, con el fin de identificar las estadísticas necesarias de acuerdo con los tiempos establecidos. |
| 8. Realizar informes acorde a las actividades contratadas y en atención a los requerimientos del Supervisor del contrato. | Seguimiento a los procesos y a los compromisos planificados para ejecutar en el mes. Se elaboró Informe de Gestión correspondiente al mes. |
| 9. Asistir a las diferentes reuniones, capacitaciones, charlas y demás que tengan relación con el cumplimiento de las actividades contratadas. | Se apoyó las reuniones programadas con los líderes de cada uno de los procesos: Administración de Bienes y Servicios programadas para la implementación del SIIFWEB; Gestión Documental y Atención al Ciudadano realizadas para el levantamiento de procedimientos asociados a Orfeo y gestión de documentos. |

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 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 25 días del mes de Junio de 2021.

**FIRMA DEL SUPERVISOR**
**Identificación: 1.045.667.900**

**FIRMA DEL CONTRATISTA**
**Identificación: 22.669.297**