I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	4	
Contrato N°	**202100394**		
Nombre del Supervisor	**JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE**		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Nombre del contratista	SHADIA MARGARITA KUZMAR JASSIR		
Identificación del contratista	55.301.854		
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÌA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN.		
Plazo	CUATRO (4) MESES, CONTADOS. A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.		
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202100149	Fecha del C.D.P	2021-01-15
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202100459	Fecha del R.P	2021-01-27
Valor del contrato	Contrato Inicial: $ 24.840.000 Adición 1: $ Adición 2: $ Adición 3: $ Total: $ 24.840.000		

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
2021-01-27	2021-05-26		

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		$ 24.840.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 24.840.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 24.840.000
Valor por ejecutar		$ 0
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 6.210.000**
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	Productos
1- Elaborar estudios previos de contratación directa y procesos de selección, solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal, solicitudes de adiciones y/o prórrogas a contratos que competen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	• Ajuste de estudio previo de proceso de selección abreviada por subasta inversa cuyo objeto es el "SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES ELÉCTRICOS Y DE FERRETERIA PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EDIFICIO PRINCIPAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO Y SUS DEMAS SEDES ADMINISTRATIVAS". • Ajuste solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal de proceso de selección abreviada por subasta inversa cuyo objeto es el "SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES ELÉCTRICOS Y DE FERRETERIA PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EDIFICIO PRINCIPAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO Y SUS DEMAS SEDES ADMINISTRATIVAS".
2- Brindar apoyo jurídico en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de los contratos que competen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	• Apoyo jurídico en la respuesta a las observaciones presentadas al pre pliego y pliego definitivo del proceso de licitación pública LP-004-2021cuyo objeto es la "PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA PARA LAS SEDES DE LA GOBERNACION DEL ATLANTICO".
3- Proyectar las respuestas a las solicitudes y requerimientos que se realicen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	N/A
4- Brindar apoyo jurídico a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	N/A
5- Brindar apoyo jurídico a las supervisiones de los contratos ejercidas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	• Se brindó apoyo y acompañamiento jurídico al contrato No. 202001702 de 2020 cuyo objeto es la "PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO EN LAS SEDES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO".
6- Brindar apoyo juridico en las actividades relacionadas con los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico y los que se utilicen en su función.	N/A

7- Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de despacho, jefe y/o supervisor relacionadas con las actividades descritas en el contrato.	N/A
7- Realizar informes a solicitud del jefe inmediato y/o Secretario General del Departamento del Atlántico.	N/A
8- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	• Se realizaron las actividades solicitadas por el supervisor.

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 Supervisora, 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, al 28 de Mayo de 2021.

FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: 1.045.667.900

FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: 55.301.854