## Datos Generales del Contrato

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DENOMINACION DEL CONTRATO** | **INFORME No.** | 5 | |
| Contrato N° | 202100416 | | |
| Nombre del Supervisor | **JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE** | | |
| **2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL** | | | |
| Tipo de contrato | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION. | | |
| Nombre del contratista | ALEXANDER MIGUEL ORTIZ VANEGAS | | |
| Identificación del contratista | 72.174.733 | | |
| 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 SECRETARÍA 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 | 15/01/2021 |
| Número de Registro Presupuestal (R.P.) | 202100545 | Fecha del R.P | 29/01/2021 |
| Valor del contrato | Contrato Inicial: $ 21.000.000<br>Adición 1: $<br>Adición 2: $<br>Adición 3: $<br>Total: $ 21.000.000 | | |

| Fecha de inicio del contrato | Fecha de terminación del contrato | Fecha de Suspensión | Fecha de reinicio |
|---|---|---|---|
| 29/01/2021 | 28/07/2021 | 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 | | **$ 21.000.000** |
| Adición No. 1 | | $ |
| Adición No. 2 | | $ |
| Adición No. 3 | | $ |
| Valor Total del contrato | | **$ 21.000.000** |
| Porcentaje del Anticipo | % | $ |
| Porcentaje del Pago anticipado | % | $ |
| Valor Ejecutado del Contrato | | $ 17.500.000 |
| Valor por ejecutar | | $ 3.500.000 |
| **Valor a pagar en el presente Informe** | | **$ 3.500.000** |
| No. Factura o Cuenta de Cobro | | N° 5 |

## Ejecución Contractual:

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

| Obligación Contractual | Producto |
|---|---|
| 1. Brindar apoyo en el manejo del almacén del edificio de la Gobernación del Atlántico. | • Apoyo del proceso de toma de inventario físico mensual.<br>• Tabulación de las requisiciones en plantilla de hoja de cálculo.<br>• Organización de los materiales en las estanterías, según la clasificación de los elementos. |
| 2. Apoyar en la entrega de elementos de almacén a las diferentes dependencias del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias. | • Preparación de pedidos organizados por dependencias y clasificados según el tipo de material requerido.<br>• Elaboración de salidas provisionales de materiales. |
| 3. Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico. | • Envío de pedidos urgentes a las dependencias que requirieron el servicio. |
| 4. Apoyar en la recepción de documentos, ingresados a la Subsecretaría de Servicios Administrativos. | • Recepción de remisiones y actas de recibo a satisfacción de los bienes entregados por los contratistas. |
| 5. Apoyar en el seguimiento de la correspondencia asignada a cada proceso de la Subsecretaria de Servicios Administrativos. | • Seguimiento al proceso de suscripción de firmas de documentos relacionados a las entradas, traslados y salidas de Almacén |
| 6. Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho, Subsecretario y/o supervisor relacionadas con las actividades descritas en el contrato. | • Asistencia a las reuniones de seguimiento de actividades relacionadas con las obligaciones contractuales. |
| 7. Las demás que el supervisor le asigne y que guarden relación con el objeto del contrato." | • Atención telefónica a los requerimientos de materiales e instruir a las distintas dependencias en los procedimientos de Almacén y Correspondencia Interna. |

**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 veintiocho (28) días del mes de junio del 2021.

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

**FIRMA DEL CONTRATISTA**
**Identificación: 72.174.733**