## I. Datos Generales del Contrato

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **1. DENOMINACION DEL CONTRATO** | **INFORME No.** | 5 | | |
| Contrato N° | 202100453 | | | |
| Nombre del Supervisor | JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE | | | |
| **2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL** | | | | |
| Tipo de contrato | Prestación de Servicios | | | |
| Nombre del contratista | VERONICA VIVIANA RODRIGUEZ LEON | | | |
| Identificación del contratista | 22.461.761 | | | |
| 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 | 15/01/2021 | |
| Número de Registro Presupuestal (R.P.) | 202100663 | Fecha del R.P | 03/02/2021 | |
| Valor del contrato | Contrato Inicial: $ 18.000.000<br>Adición 1: $<br>Adición 2: $<br>Adición 3: $<br>Total: $ 18.000.000 | | | |
| Fecha de inicio del contrato | Fecha de terminación del contrato | Fecha de Suspensión | Fecha de reinicio | |
| 03/02/2021 | 02/08/2021 | (yyyy-mm-dd) | (yyyy-mm-dd) | |

**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 | | $ 18.000.000 |
| Adición No. 1 | | $ |
| Adición No. 2 | | $ |
| Adición No. 3 | | $ |
| Valor Total del contrato | | $ 18.000.000 |
| Porcentaje del Anticipo | % | $ |
| Porcentaje del Pago anticipado | % | $ |
| Valor Ejecutado del Contrato | | $ 15.000.000 |
| Valor por ejecutar | | $ 3.000.000 |
| **Valor a pagar en el presente Informe** | | **$ 3.000.000** |
| 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 |
|---|---|
| -Realizar apoyo operativo de las actividades archivísticas de la gestión documental en los archivos de gestión y archivo central, de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerla más eficaz y eficiente. | Se brinda apoyo en la elaboración de actividades archivísticas en lo relacionado a la elaboración de inventarios en la Secretaria General, elaborando inventarios de 85 carpetas organizadas- 114.048 folios- 9 cajas, elaborando la organización de órdenes de pago 342 órdenes de pago especiales – 11.138 folios - 5 cajas.<br>Se realizo la elaboración de inventario a 85 expedientes de contratos y 342 órdenes de pago especiales de los años 2018 – 2019. |
| -Asistir en el apoyo operativo y logístico para el traslado de cajas, expedientes, y en general todo lo relacionado con Gestión Documental y Archivo. | Se asiste en el apoyo operativo y logístico para el traslado de cajas de la Secretaria General en cuanto a la elaboración del inventario para futura transferencia. |
| -Realizar las actividades relacionadas con los procesos establecidos en el Programa de gestión documental. | N/A |
| -Cumplir con los volúmenes de trabajo y metas en los tiempos establecidos por el supervisor del contrato. | Se cumple con los volúmenes de trabajo y metas en los tiempos establecidos en la Secretaria General elaborando inventarios de 85 expedientes de contratos y 342 órdenes de pago especiales. |
| -Entregar mensualmente informes detallados de su gestión para el desarrollo de la supervisión al contrato. | Se entrega mensualmente informes detallados de la gestión desarrollada en el archivo de contratación de la Secretaria General. |
| -Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato. | Se ejecutan de manera idónea y oportuna las actividades encomendadas. |

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 (02) días del mes de Julio de 2021.

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

**FIRMA DEL CONTRATISTA**
**Identificación: 22.461.761**