I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	6	
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 Adición 1: $ Adición 2: $ Adición 3: $ 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)	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		$ 21.000.000
Valor por ejecutar		$ 0
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 3.500.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		N° 6

II. 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. • Tabulación de las requisiciones en plantilla de hoja de cálculo. • 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. • 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 Julio del 2021.

FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: 1.045.667.900

FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: 72.174.733