I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	6		
Contrato N°	202100405			
Nombre del Supervisor	**JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE**			
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL				
Tipo de contrato	Prestación de servicios profesionales			
Nombre del contratista	**ANDRÉS FELIPE GUEVARA POTES**			
Identificación del contratista	C.C. 1.140.860.346			
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN.			
Plazo	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.			
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202100149	Fecha del C.D.P	2021-01-15	
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202100539	Fecha del R.P	2021-01-29	
Valor del contrato	Contrato Inicial: $ 31.050.000 Adición 1: $ Adición 2: $ Adición 3: $ Total: $ 31.050.000			
Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio	
2021-01-29	2021-07-28	(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)	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		$ 31.050.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 31.050.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 31.050.000
Valor por ejecutar		$ 0
Valor a pagar en el presente Informe		$ 5.175.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		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. Coordinar la consolidación del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Departamento del Atlántico, o de los que éste utilice en función de sus actividades	Coordinación en la actualización del inventario de bienes propiedad o en uso de la Gobernación del Departamento del atlántico, elaboración de cronograma de trabajo y seguimiento de las actividades realizadas por el equipo de trabajo
2. Coordinar las visitas técnicas a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico o los que se encuentren en función de este	n/a
3. Realizar la verificación de los reportes de los activos fijos de la entidad a la secretaria de Hacienda	Apoyo en la implementación del módulo RRFF recursos físicos de la plataforma SIIFWeb, para la administración de los activos fijos de la Gobernación del Departamento del Atlántico. Asistencia a reuniones, envío de información requerida por el contratista, remisión de información sobre inventario requerida por la Subsecretaría de Contabilidad
4. Apoyo a la supervisión en los contratos en los que la Subsecretaría de Servicios Administrativos tiene la supervisión	Apoyo al contrato “arriendo de un bien inmueble para el funcionamiento del Instituto Departamental de Recreación y deportes del Atlántico – INDEPORTES ATLÁNTICO” Apoyo al contrato “Desmonte, suministro e instalación de mobiliario institucional y/o de oficina, instalación de redes lógicas y de comunicaciones, para las dependencias y/o secretarias de la gobernación del atlántico en su sede principal ubicada en la ciudad de Barranquilla , en las demás sedes y lugares donde se requiera – OLIVIERI S.A.S.”
5. Realizar informes a solicitud del jefe inmediato y/o secretario general de la Gobernación del Departamento del Atlántico	Elaboración de informes relacionados con el área de bienes muebles a solicitud del jefe inmediato
6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Apoyo en el proceso de baja de bienes de la Gobernación del Departamento del atlántico, ajuste a procedimientos y formatos de la Subsecretaría de Servicios Administrativos en cuanto a bienes muebles y generación de paz y salvos a solicitud de funcionarios.

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 (28) días del mes de julio de 2021.

FIRMA DEL SUPERVISOR

Identificación: 1.045.667.900

Andrés Guevara P.

FIRMA DEL CONTRATISTA

Identificación: 1.140.860.346