Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	6	
Contrato N°	202100402		
Nombre del Supervisor	**JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE**		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Nombre del contratista	ROYMAN PÉREZ VARGAS		
Identificación del contratista	1.140.816.629		
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN.		
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)	202100149	Fecha del C.D.P	(2021-01-15)
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202100456	Fecha del R.P	(2021-01-27)
Valor del contrato	Contrato Inicial: $ 33.000.000 Adición 1: $ Adición 2: $ Adición 3: $ Total: $ 33.000.000		

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
(2021-01-27)	(2021-07-26)	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		$ 33.000.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 33.000.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 33.000.000
Valor por ejecutar		$ 0
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 5.500.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		N° 6

Ejecución Contractual:

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

Obligación Contractual	Producto
Apoyar el proceso de elaboración del plan de trabajo o de acción del área de mantenimiento de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	Planeación del mantenimiento del edificio de la gobernación del Atlántico y sus sedes. Se realiza actualización del cronograma del plan de mantenimiento. Elaboración de parte técnica de los estudios previos del sistema a puesta a tierra y DPS
Realizar el seguimiento y mejoramiento del plan de mantenimiento del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes.	Mantenimiento y reparación del sistema eléctrico interno en las diferentes Secretarías de la Gobernación del Atlántico. Reparación de los daños del sistema eléctrico interno en diferentes Secretarías de las distintas sedes de la Gobernación del Atlántico. Ejecución, coordinación y control de las distintas actividades programadas en el plan de mantenimiento.
Apoyar la supervisión de los contratos asociados al mantenimiento de los equipos e infraestructura del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes.	Dirección, control y recibimiento a satisfacción de las obras eléctricas en mantenimientos de plantas y subestaciones de las distintas sedes de la Gobernación del Atlántico. Seguimiento del contrato del mantenimiento de motobombas en la Gobernación del Atlántico. Dirección, control y recibimiento a satisfacción del mantenimientos de ascensores en el edificio de la Gobernación del Atlántico.
Verificar el aprovechamiento efectivo de los recursos disponibles de mano de obra y realizar informes con el objeto de mejorar los procedimientos.	Asignación de labores a todo el personal de mantenimiento bajo el esquema de prioridades dado por la subsecretaria de servicios administrativos.
Verificar el cumplimiento del reglamento técnico en las instalaciones eléctricas.	Control de calidad de mano de obra y materiales ejecutados en las obras del sistema eléctrico de la Gobernación del Atlántico.
Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	Asistencia permanente a todas las reuniones citadas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
Realizar informes a solicitud del jefe inmediato y/o Secretario General del Departamento del Atlántico.	Presentación de informes de gestión y de avances de obra en los diferentes contratos asociados al

	mantenimiento de la Gobernación del Atlántico.

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 (26) días del mes de julio de 2021.

FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: 1.045.667.900

FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: 1.140.816.629