I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	6		
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 Adición 1: $ Adición 2: $ Adición 3: $ 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		$ 18.000.000
Valor por ejecutar		$ 0
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 3.000.000**
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
-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 Registros de Comunicaciones Oficiales de 70 carpetas - 12.284 folios- 7 cajas. Se elaboro la organización de órdenes de pago 91 órdenes de pago especiales – 1.908 folios - 1 cajas y organización cronológica e inventario de correspondencia devuelta de 148 sobres.
-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 70 expedientes de Registros de Comunicaciones Oficiales, 91 órdenes de pago y 148 sobres de correspondencia devuelta.
-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 Agosto de 2021.

FIRMA DEL SUPERVISOR

Identificación: 1.045.667.900

FIRMA DEL CONTRATISTA

Identificación: 22.461.761