I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	6		
Contrato N°	202100448			
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	JOSE AUGUSTO BASTIDAS MADURO			
Identificación del contratista	8.509.182			
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.)	202100534	Fecha del R.P	29/01/2021	
Valor del contrato	Contrato Inicial	$ 18.630.000.oo		
	Adición 1	$		
	Adición 2	$		
	Adición 3	$		
	Total	$ 18.630.000.oo		

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		$ 18.630.000.oo
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 18.630.000.oo
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 18.630.000
Valor por ejecutar		$ 0
Valor a pagar en el presente Informe		**$** 3.105.000
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-apoyar a la oficina de archivo en la organización de documentos, según los lineamientos archivísticos de ley.	Se realiza apoyo al proceso de organización de los archivos de gestión de la secretaria de agua potable y secretaria jurídica en cuanto a foliación, encarpetado, rotulación y retiro de material metálico de 17 cajas con 170 carpetas de la secretaria de agua potable y 4 cajas con 40 carpetas de la secretaria jurídica
2. apoyar en la búsqueda de información para la proyección de respuestas a peticiones internas y externas	n/a
3- apoyar en la digitalización de los documentos trasladados a las diferentes dependencias de la gobernación del departamento del Atlántico.	n/a
4- apoyar en la guarda y custodia del archivo de lagobernación del departamento del atlántico	Se realiza apoyo semanal de la guardia y custodia del archivo de la secretaria de agua potable y secretaria jurídica
5- las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato	se realizan las demás asignadas por el supervisor

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

FIRMA DEL CONTRATISTA

Identificación: 8.509.182