I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	6	
Contrato N°	202100455		
Nombre del Supervisor	**JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE**		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN		
Nombre del contratista	CLAUDIA INES BLANCO BURGOS		
Identificación del contratista	C.C. 32.757.638		
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	2021-01-15
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202100582	Fecha del R.P	2021-02-01
Valor del contrato	Contrato Inicial	$ 18.000.000.00	
	Adición 1	$	
	Adición 2	$	
	Adición 3	$	
	Total	$ 18.000.000.00	

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
2021-02-01	2021-07-31	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		$ 18.000.000.00
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 18.000.000.00
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 18.000.000.00
Valor por ejecutar		$ 0
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 3.000.000.00**
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
Apoyar a la oficina de Archivo en la organización de documentos, según los lineamientos archivísticos de ley.	Se brinda apoyo en la clasificación documental de 850 carpetas y se remplazan 100 carpetas de expedientes de la extinta Comisión Nacional del Servicio Civil.
Apoyar en el traslado de la correspondencia desde atención al público hacia el Archivo Central, para su digitalización.	N/A
Apoyar en la entrega de la correspondencia a las diferentes dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	N/A
Apoyar en la guarda y custodia del Archivo de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	Se da apoyo con el ingreso de documentos a expedientes de la extinta Comisión Nacional del Servicio Civil.
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 Supervisora, 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 2 días del mes de Agosto de 2021.

FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: 1.045.667.900

FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: 32.757.638