I. Datos Generales del Contrato

1. **DENOMINACION DEL CONTRATO**	**INFORME No.** 4		
Contrato N°	**202101562**		
Nombre del Supervisor	ELOINA GOENAGA JIMENEZ		
2. **DE LA ETAPA CONTRACTUAL**			
Tipo de contrato	**Prestación de Servicios de apoyo a la Gestión**		
Nombre del contratista	**ALEXA DEL CARMEN VILLAR PADILLA**		
Identificación del contratista	**1.143.130.038**		
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA COMPLEMENTAR LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA RED DE LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.		
Plazo	El plazo para la ejecución del contrato será por ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**202100916**	Fecha del C.D.P	**2021-03-11**
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202102001**	Fecha del R.P	**2021-03-24**
Valor del contrato	Contrato Inicial: $**21.528.000** Adición 1: $ Adición 2: $ Adición 3: $ Total: $**21.528.000**		

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
2021-03-24	**2021-11-23**	(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		$**21.528.000**
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$**21.528.000**
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ **10.764.000**
Valor por ejecutar		$ **10.764.000**
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 2.691.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**4**

II. Ejecución Contractual:

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

Obligación Contractual	Producto
Apoyar la digitación de los datos proveniente de las muestras recepcionadas para su análisis de las aéreas asignadas	Se apoyó en la recepción de fichas y formato de muestras de las diferentes áreas en subsecretaria de salud pública.
Apoyar la digitación de datos del sistema de información para la Red Nacional de laboratorios establecido por el nivel nacional.	Se apoyó en la digitación de información de las fichas y formatos que se recibieron en la subsecretaria de salud pública para ser enviada a la red nacional de laboratorios.
Apoyo en la digitación de resultados de los análisis de laboratorio de las muestras procesadas del Laboratorio Departamental de Salud Pública.	Se apoyó en la digitación de resultados de las diferentes muestras procesadas en el laboratorio departamental de salud pública.
Apoyar la digitación de los datos de las muestras recepcionadas para evaluación externa de desempeño y sus resultados.	Se apoyó en la digitación de muestras externas recibidas en las diferentes áreas del laboratorio departamental de salud pública para su debido procesamiento y resultados.
Apoyar la digitación de datos provenientes de las diferentes áreas del Laboratorio de Salud Pública.	Se apoyó en la digitacion la información recibida de las muestra de las diferentes áreas del departamento de Salud pública.
Cumplir con los parámetros establecidos en el sistema de gestión de la calidad de la institución, garantizando que la documentación a su cargo se mantenga actualizada en su área de desempeño.	Se cumple con los parámetros establecidos manteniendo actualizada la base de datos a mi cargo.
Realizar las actividades necesarias para la disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organiza el Laboratorio de Salud Pública.	No aplica.
Responder por el estado correcto, utilización y conservación de los archivos, la información y útiles de oficina.	Se tiene inventario de los útiles y en buen estado.
Llevar debidamente y mantener actualizado los archivos de carácter técnico, administrativo del área de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Se archiva las fichas de información básica en apoyo al covid-19.
Desempeñar funciones de oficina y asistencia	Se está cumpliendo con las funciones

administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución del área de desempeño.	administrativas en el área de desempeño.
Apoyar la digitación de datos provenientes de proyectos de investigación.	Se apoyó en la digitación de base de datos que sirve para los proyectos de investigación.
Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad al objeto contractual.	Se apoyó en la organización de las fichas del covid19 para archivarlas en las AZ.

Los soportes documentales (en los casos que aplique) del desarrollo de las actividades antes mencionadas son los siguientes: N/A.

ELOINA GOENAGA JIMENEZ, quien actúa en nombre y representación del DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO, en calidad de Supervisor/Interventor, 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 (23) días del mes de Julio de 2021.

Goenaga 23/07

FIRMA DEL SUPERVISOR

Identificación: 32.609.770

Alexa Villar P.

ALEXA DEL CARMEN VILLAR PADILLA

FIRMA DEL CONTRATISTA

Identificación: 1.143.130.038 de Barranquilla