Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	2	
Contrato N°	202102966		
Nombre del Supervisor	**JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE**		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Nombre del contratista	GERMAN LUIS GONZALEZ MEDRANO		
Identificación del contratista	1.163.152.638		
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 hasta el (31) treinta y uno de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202101907	Fecha del C.D.P	(2021-07-13)
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202104364	Fecha del R.P	(2021-08-04)

Valor del contrato	
Contrato Inicial	$ 35.000.000
Adición 1	$
Adición 2	$
Adición 3	$
Total	$ 35.000.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
(2021-08-04)	(2021-12-31)	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		$ 35.000.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 35.000.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 14.000.000
Valor por ejecutar		$ 21.000.000
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 7.000.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		N° 2

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

Obligación Contractual	Producto
Coordinar la elaboración del plan de trabajo o de acción del área de mantenimiento de la subsecretaria de servicios administrativos.	Planeación del mantenimiento del edificio de la gobernación del Atlántico y sus sedes. Se realiza hojas de vida de los equipos eléctricos del edificio de la Gobernación. Se realiza actualización del cronograma del plan de mantenimiento.
Coordinar el seguimiento y mejoramiento del plan de mantenimiento del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes.	Ejecuta, coordinación y control de las distintas actividades programadas en el plan de mantenimiento.
Apoyo en la supervisión de los contratos asociados al mantenimiento de los equipos e infraestructura del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes.	Apoyo permanente en el seguimiento a la ejecución de los diferentes contratos que apoyan la gestión del mantenimiento en la Gobernación del Atlántico y sus sedes.
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.
Orientar el área de mantenimiento del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes en la implementación de estrategias que mejoren los diseños, instalaciones, reparaciones realizadas por el personal del área de mantenimiento, garantizando de esta forma el manejo adecuado de los procesos plasmados en el plan de acción del área.	Control de calidad de mano de obra y materiales utilizados en las diferentes tareas de mantenimiento ejecutado en las Gobernación del Atlántico.
Realizar informes de gestión, con relación a las actividades ejecutadas en el área de mantenimiento en general, estas deben ser periódicas, en el caso que el supervisor exija informe actualizado.	Presentación de informes de gestión y de avances de obra en los diferentes contratos asociados al mantenimiento 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 subsecretaria de Servicios Administrativos
Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Apoyo técnico a la supervisión de contratos de la secretaria de salud

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 (4) días del mes de octubre de 2021.

FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: 1.045.667.900

FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: 1.163.152.638