I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	04		
Contrato N°	**202102970**			
Nombre del Supervisor	JOUSSETTE ABUDINEN ABUCHAIBE			
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL				
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES			
Nombre del contratista	EILEEN ALEXANDRA CHEGWIN CARDENAS			
Identificación del contratista	45490342			
Objeto del contrato	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.			
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)	202101907	Fecha del C.D.P	13-07-2021	
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202104191	Fecha del R.P	30-07-2021	
Valor del contrato	Contrato Inicial: $ 48.000.000 Adición 1: $ Adición 2: $ Adición 3: $ Total: $ 48.000.000			
Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio	
2021-01-29	2021-07-28	(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		$ 40.000.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 40.000.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 32.000.000
Valor por ejecutar		$8.000.000
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 8.000.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		04

II. Ejecución Contractual:

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

Obligación Contractual	Producto
Coordinar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el área de atención al ciudadano implementando políticas, estrategias y procedimientos, encaminados al buen manejo del área.	Se actualizaron algunas acciones para mantener la política de Atención al Ciudadano en estos momentos de emergencia sanitaria, manteniendo el fortalecimiento del canal de atención virtual, mediante gestión institucional que implica la asignación de recursos físicos, humanos y tecnológicos para su cumplimiento.
Coordinar la elaboración y cumplimiento del plan de acción del área de atención al ciudadano	Se fortaleció el modelo de servicio al ciudadano de la entidad, teniendo en cuenta los objetivos misionales de la Gobernación del Atlántico en su responsabilidad de robustecer las capacidades de los servidores públicos, para el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio al ciudadano, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
Liderar los procedimientos organizacionales dentro del área de atención al usuario.	Se validó el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente para garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios que presta la Gobernación del Atlántico a través de distintos canales. En aras de mejorar la prestación del servicio a los atlanticenses, se desarrolla un plan de trabajo con la finalidad de generar un cambio de cultura en la prestación del servicio y un impacto positivo en nuestra comunidad, que se puede ver reflejado en las evaluaciones de servicio a realizar y en cada uno de los funcionarios de la entidad
Apoyar en la supervisión de los contratos de prestación de servicios del área de atención al ciudadano.	N/A
Realizar informes a solicitud del supervisor o jefe inmediato, en atención al objeto a contratar y sus obligaciones específicas.	Se elaboró informes de PQRSD y de gestión solicitados, al igual que las estadísticas mensuales. Se dio respuesta a las solicitudes emanadas en su momento por la subsecretaria administrativa, que van dirigidas a otras dependencias de la institución.
Asistir a reuniones que tengan como objeto debatir y solucionar temáticas relacionadas con el área de atención al ciudadano	Se participó de las reuniones virtuales convocadas por el departamento de función pública de orden nacional. Se asistió a las reuniones virtuales y presenciales programadas desde las diferentes dependencias, en cuanto al ejercicio de las funciones asignadas.

Participar en las actividades logísticas realizadas por la Secretaria General en desarrollo de las funciones ejercidas en la Subsecretaria de Servicios Administrativos	Se participó en diversas actividades, desde la subsecretaría administrativa y la secretaría general, en pro de mejorar el proceso de atención al ciudadano.
Coordinar la elaboración de la parte técnica de los estudios previos que se relacionen con los procedimientos de atención al ciudadano.	N/A
Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o jefe inmediato y que guarden relación con el objeto a contratar.	Se realizó todo lo concerniente a lo requerido desde la subsecretaría administrativa.

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

JOUSSETTE ABUDINEN ABUCHAIBE, quien actúa en nombre y representación del DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO, en calidad de Supervisor, deja constancia que el contratista ejecutó 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 (29) días del mes de noviembre de 2021

FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: 1.045.667.900

FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: 45.490.342