# I. Datos Generales del Contrato

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DENOMINACION DEL CONTRATO** | **INFORME No.** | 002 | |
| Contrato N° | CD-48-2020-1145 | | |
| Nombre del Supervisor | KAREN MORENO ECHEVERRI | | |
| **2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL** | | | |
| Tipo de contrato | Prestación de Servicios | Otro: | |
| Nombre del contratista | WILSON ADOLFO ANNICHARICO GARCIA | | |
| Identificación del contratista | 1.129.583.257 | | |
| Objeto del contrato | Prestación De Servicios De Apoyo A La Gestión para acompañar a la oficina de servicios administrativos y logisticos de la secretaria general en las actividades de indole administrativa, operativa y misional de la entidad | | |
| Plazo | El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. | | |
| Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P) | 202001895 | Fecha del C.D.P (dd-MM-yyyy) | 02/07/2020 |
| Número de Registro Presupuestal (R.P.) | 202004972 | Fecha del R.P (dd-MM-yyyy) | 05/08/2020 |

| Valor del contrato | | |
|---|---|---|
| | Contrato Inicial | $ 14.653.300 |
| | Adición 1 | $ |
| | Adición 2 | $ |
| | Adición 3 | $ |
| | Total | $ 14.653.300 |

| Fecha de inicio del contrato (dd-MM-yyyy) | Fecha de terminación del contrato (dd-MM-yyyy) | Fecha de Suspensión (dd-MM-yyyy) | Fecha de reinicio (dd-MM-yyyy) |
|---|---|---|---|
| 05-08-2020 | 31-12-2020 | | |

**3. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (las solicitadas en el contrato):**

| Amparos | Aseguradora | No de Póliza | Vigencia | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Desde (dd-MM-yyyy) | Hasta (dd-MM-yyyy) |
| 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 (IVA incluido) | | $ 14.653.300 |
| Adición No. 1 | | $ |
| Adición No. 2 | | $ |
| Adición No. 3 | | $ |
| Valor Total del contrato | | $ 14.653.300 |
| Porcentaje del Anticipo | % | $ |
| Porcentaje del Pago anticipado | % | $ |
| Valor Ejecutado del Contrato | | $ 5.861.320 |
| Valor por ejecutar | | $ 8.791.980 |
| **Valor a pagar en el presente Informe** | | **$ 2.930.660** |
| No. Factura o Cuenta de Cobro | | 02 |

## II. Ejecución Contractual:

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

| Obligación Contractual | Producto |
|---|---|
| Realizar las observaciones y recomendaciones en materia administrativa, necesarias para el mejoramiento de los procesos y trámites administrativos adelantados al interior de la Secretaría General. | Realizar visita a los diferentes puntos y entes inmuebles del Distrito en los cuales se requieren reparaciones y actividades especiales, tales como la reparación de fugas de agua, pinturas reparaciones de cielos raso en el edificio central y entes adscritos, apoyo en el armado de nuevos puestos de trabajo, charlas de cumplimiento y calidad del servicio del personal de servicios generales asignados por Secretaría General. |
| Ejecutar todas las actividades y demás procesos en la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos con el fin de mantener la infraestructura del Distrito. | Gestión y solución de las incidencias pertinentes al tema mobiliario, plomería cerrajería, pintura, entre otro generada en la plataforma GLPI 45 novedades fueron solucionada. |
| Coordinar las tareas de adecuación y mantenimiento programados por parte de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos. | durante el mes se cordino el mantenimiento y pinturas de las paredes de las oficinas de transito y trasnporte del distrito de barranquilla, tarea asignada por el jefe de la oficina de servicios adminstrativos y logisticos. |
| Realizar informes a solicitud de su jefe inmediato y/o Secretaría General. | Se apoyo en todas las actividades asignadas por parte del Jefe de la Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos, entregandole informe y fotografia, para tener evidencia de los ajuste y mejoras realizada en el edificio central, y los entes adcritos al distrito. |
| Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de Despacho relacionadas con las actividades descritas en el contrato. | Se asistio a una reunion convocada por la Secretaria General en este periodo. |

**KAREN MORENO ECHEVERRI**, quien actúa en nombre y representación del DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA, 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 Distritales y Departamentales y de la acreditación del pago de seguridad social.

Se firma en Barranquilla a los 30 días del mes de SEPTIEMBRE de 2020

**FIRMA DEL SUPERVISOR**
**Identificación:55.301.425**

**FIRMA DEL CONTRATISTA**
**Identificación: 1.129.583.257**