EDUBAR
EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE BARRANQUILLA S.A.

FORMATO DE INFORME DE GESTIÓN **Código: GC-FA-19**
Versión: 03 Fecha: 15-03-2023

Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACIÓN DEL CONTRATO	**INFORME No.**	02	
Contrato N°	CD-EDU-0811-2025		
Nombre del Supervisor	JEISON PONCE EBRATH		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	Prestación de Servicios **X**	Otro:	
Nombre del contratista	MELISA ISABEL CAMELO BABILONIA		
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES PROPIAS DE EDUBAR S.A Y SUS RESPECTIVAS DEPENENCIAS.		
Plazo	Hasta el 31 de Diciembre 2025		
Valor del contrato	Contrato Inicial	$ 25.248.00	
	Adición 1	$	
	Adición 2	$	
	Adición 3	$	
	Total	$ 25.248.000	

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)
18-07-2025	31-12-2025		

3. GARANTÍAS 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. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Descripción		Valor
Valor del Contrato Inicial (IVA incluido)		$ 25.248.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 25.248.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor a Pagar en el Presente Informe		**$ 4.208.000**
Valor Ejecutado a la Fecha		$ 8.416.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		02

Ejecución Contractual:

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

Actividades del Contrato	Actividades Ejecutadas por el Contratista
Apoyo en el seguimiento y control en los procedimientos realizados en la gestión de proyectos de EDUBAR S.A.	Apoyó en la elaboración y seguimiento de las fichas de indicadores de los procesos asociados a la gestión de proyectos.
Apoyo en la mejora continua de los procesos y procedimientos de trabajo.	Apoyó en las mejoras continuas de los procedimientos de trabajo.
Acompañamiento en la auditoría interna.	Acompaño en la auditoría interna.
Apoyo en la revisión y el seguimiento de los informes periódicos elaborados por EDUBAR para sus clientes.	Apoyó en la revisión y seguimiento de informes.
Apoyo en la organización y entrega de información al archivo central.	Apoyó en la organización de la información.
Apoyo en el seguimiento y cumplimiento de los planes de acción anuales derivados de las auditorías internas y externas.	Apoyó a la subgerencia de proyectos en la elaboración de los diagnósticos.
Apoyo en la elaboración y seguimiento de las fichas de indicadores de los procesos asociados a la gestión de proyectos	Apoyó en la elaboración y seguimientos de fichas de indicadores de los procesos de gestión
Asistir a reuniones de trabajo y en representación de la empresa en el evento en que dicha atribución sea requerida	Asistió a reuniones de trabajo en momentos requeridos
Cumplir con las actividades que establezca el contratante en el desarrollo del contrato	Cumplió con las actividades establecidas
Apoya en la revisión de los formatos del sistema de gestión de calidad	Apoyó en la revisión de los formatos en el sistema de gestión de calidad

Los soportes documentales (en los casos que aplique) del desarrollo de las actividades antes mencionadas son los siguientes: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02

Las actividades relacionadas anteriormente fueron ejecutadas durante el periodo correspondiente al mes de agosto 2025.

JEISON PONCE EBRATH, quien actúa en nombre y representación de EDUBAR S.A., 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.

Se firma en Barranquilla en el mes de septiembre 2025.

JEISON PONCE EBRATH
JEFE ADMINISTRATIVO