I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.** 01		
Contrato N°	**202002229**		
Nombre del Supervisor	**JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE**		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Nombre del contratista	**EILEEN CHEGWIN CARDENAS**		
Identificación del contratista	**45490342**		
Objeto del contrato	*PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN.*		
Plazo	*EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.*		
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202002497	Fecha del C.D.P	07-31-2020
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202004596	Fecha del R.P	07-09-2020
Valor del contrato	Contrato Inicial: $ 28.000.000,00 Adición 1: $ Adición 2: $ Adición 3: $ Total: $ 28.000.000,00		

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
07-09-2020	31-12-2020	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)	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		$ 28.000.000,00
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 28.000.000,00
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 7.000.000,00
Valor por ejecutar		$ 21.000.000
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 7.000.000,00**
No. Factura o Cuenta de Cobro		01

II. Ejecución Contractual:

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

Obligación Contractual	Producto
Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en el área de atención al usuario, implementando políticas, estrategias y procedimientos, encaminados al buen manejo del área.	Se implementan las herramientas e instrumentos desarrollados para la atención de las peticiones que formulen los grupos de valor, de tal manera que se reciba y gestione el trámite al funcionario responsable de las PQRSD que presenten los ciudadanos, de conformidad con lo establecido en las normas que regulan la materia.
Apoyar en la elaboración y cumplimiento del plan de acción del área de atención al usuario.	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.
Realizar informes a solicitud del supervisor o jefe inmediato, en atención al objeto a contratar y sus obligaciones específicas.	Se elaboró el documento del plan de trabajo de atención al ciudadano para el segundo semestre de 2020 Se diseñó el proyecto de caracterización del ciudadano. Se dio respuesta a varias comunicaciones dirigidas a la secretaría de control disciplinario. Se dio respuesta a cartas y solicitudes de ciudadanos
Asistir a reuniones que tengan como objeto debatir y solucionar temáticas relacionadas con el al área de atención al usuario.	Se asistió de forma periódica a las reuniones virtuales 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	Se realizaron actividades participativas, apoyando en la mejora de la prestación del servicio a los ciudadanos que solicitan realizar diversos trámites, a través de los diferentes canales virtuales que tenemos a su disposición.

ejercidas en la Subsecretaria de Servicios Administrativos	
Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o jefe inmediato y que guarden relación con el objeto a contratar.	Se presenta a la Auditoría Interna , organizada por la oficina de Control Interno desde el sistema de gestión de la calidad. De la cual se obtienen resultados satisfactorios.

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 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, el 21 de Octubre de 2020.

FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: 1.045.667.900

FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: 45.490.342