I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	INFORME No.	4
Contrato N°	202000646	
Nombre del Supervisor	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE	

2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	Prestación de servicios de apoyo		
Nombre del contratista	ROBINSON RAFAEL PARDO BARROS		
Identificación del contratista	CEDULA DE CIUDADANIA NÚMERO 85449821		
Objeto del contrato	"Prestación de servicios de apoyo a la gestión para acompañar a la subsecretaria de servicios administrativos, de la secretaria general del departamento del atlántico en las actividades que le sean encomendadas".		
Plazo	(5) Cinco meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.		
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202000134	Fecha del C.D.P	2020-01-23
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202000876	Fecha del R.P	2020-02-28
Valor del contrato	Contrato Inicial: $ 14.500.000 Adición 1: $ Adición 2: $ Adición 3: $ Total: $ 14.500.000		

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
2020-02-28	2020-07-27	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		$ 14.500.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 14.500.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 11.600.000
Valor por ejecutar		$ 2.900.000
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 2.900.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		No 4

II. Ejecución Contractual:

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

Obligación Contractual	Producto
Revisión, organización y foliación de expedientes.	Se organizaron 15 carpetas en orden cronológico con su respectiva foliación cada carpeta contiene 50 documentos.
Apoyar en la ejecución de las actividades de contratos y radicación de documentos de acuerdo a lo solicitado.	Se radicaron 11 solicitudes a secretaria general de temas concernientes a la contratación de la subsecretaria de servicios administrativos.
Apoyo en todas las actividades asignadas por parte del jefe de la Subsecretaria de servicios Administrativos.	Se realizaron 15 informes de las actividades previamente asignadas.
Realizar informes a solicitud del jefe de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Realizo la revisión de 20 documentos vía correo electrónico correspondientes a temas logísticos en la subsecretaria de servicios administrativos.

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, a los (15) días del mes de Julio del 2020.

FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: 1045667900

FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: 85449821