I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	2	
Contrato N°	202100386		
Nombre del Supervisor	**JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE**		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Nombre del contratista	ANAILIS ZOJAIDIS CAMARGO IGUARAN		
Identificación del contratista	1.124.059.507		
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN.		
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)	202100149	Fecha del C.D.P	2021-01-15
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202100477	Fecha del R.P	2021-01-27
Valor del contrato	Contrato Inicial: $ 24.840.000 Adición 1: $ Adición 2: $ Adición 3: $ Total: $ 24.840.000		

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
2021-01-27	2021-07-26	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		$ 24.840.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 24.840.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 8.280.000
Valor por ejecutar		$ 16.560.000
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 4.140.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		2

II. Ejecución Contractual:

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

Obligación Contractual	Producto
Apoyar en la supervisión de los contratos relacionados con el aseo general del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes administrativas.	❖ Apoyo en la organización y cronograma de todas las actividades realizadas diarias, jornadas de limpieza y actividades especiales (Desinfección, fumigación y desratización). ❖ Apoyo en la supervisión y cumplimiento de todos los cronogramas, en los tiempos y sedes estipuladas. ❖ Apoyo en la optimización de los recursos del contrato, tanto de personal e insumos de aseo y cafetería para el ahorro y disminución de gastos. ❖ Apoyo en la revisión de la cuenta de cobro del contrato suscrito con la Sociedad Multiservicio Integral y Aseo MIA S.A.S y realizar el respectivo informe de supervisión.
Elaborar o estructurar los estudios previos, concernientes a las necesidades de aseo general del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes administrativas.	❖ Apoyo en la elaboración y ajustes del estudio previo del proceso de contratación de aseo, donde se analizaron y definieron los requerimientos, actividades, personal, insumos de aseo y cafetería.
Elaborar las justificaciones de adición, prorrogas, respuesta de observaciones y demás concernientes a los procesos relacionados con la adquisición de servicios y bienes en materia de aseo general y cafetería.	❖ Apoyo en el análisis adición No 2 ($50.000.000) del contrato actual para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales. ❖ Apoyo en la elaboración de las respuestas al pliego definitivo del proceso de contratación de Aseo 2021.
Realizar informes a Solicitud del Supervisor o jefe inmediato, en atención al objeto a contratar y sus obligaciones específicas.	❖ Apoyo en la elaboración del informe General de aseo de la Gobernación correspondiente al periodo Febrero y Marzo de 2021.
Participar en las actividades Logísticas realizadas por la Secretaría General en el desarrollo de las funciones ejercidas en la Subsecretaría de servicios Administrativos	❖ Apoyo logístico en las actividades solicitadas asignadas por la supervisora del contrato. ❖ Apoyo y control en la entrega de insumos de cafetería y aseo a todas las secretarías del edificio de la Gobernación y sus sedes. ❖ Apoyo en la recepción y gestión de los requerimientos de insumos de las sedes de la Gobernación.

Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o jefe inmediato y que guarden relación con el objeto a contratar.	❖ Apoyo en todas las actividades asignadas por la Supervisora para dar cumplimiento a las obligaciones específicas del contrato de Aseo No 202001702. ❖ Apoyo en la revisión, informes y ejecución del plan de gestión ambiental para el presente año.

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 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 Departamentales y de la acreditación del pago de seguridad social.

Se firma en Barranquilla, a los Veintiséis (26) días del mes de Marzo de 2021.

JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Identificación: 1.045.667.900

ANAILIS ZOJAIDIS CAMARGO IGUARAN
Identificación: 1.124.059.507