I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	2		
Contrato N°	**202100424**			
Nombre del Supervisor	**JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE**			
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL				
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION			
Nombre del contratista	KARINA ISABEL NAVARRO BALDOVINO			
Identificación del contratista	22.588.685			
Objeto del contrato	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.**			
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)	202100148	Fecha del C.D.P	2021-01-15	
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202100551	Fecha del R.P	2021-01-29	
Valor del contrato	Contrato Inicial: $27.000.000,00 Adición 1: $ Adición 2: $ Adición 3: $ Total: $ 27.000.000,00			

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
2021-01-29	2021-07-28	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		$ 27.000.000,00
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 27.000.000,00
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 9.000.000,00
Valor por ejecutar		$18.000.000,00
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 4.500.000,00**
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
1. Apoyar en la Supervisión de los contratos asignados por el supervisor.	Se apoyo en la supervisión de los contratos del personal de Archivo asignados por el supervisor correspondiente al mes de Marzo.
2- Apoyar en la elaboración de estudios previos concernientes a las diferentes necesidades del servicio de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	N/A
3- Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de acción del área de archivo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	Se realizó seguimiento al cumplimiento del plan de acción del Área de Archivo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos, en cuanto a la elaboración de inventarios documentales de las oficinas de Secretaría General, Subsecretaría de Rentas Archivo Inactivo y Archivo de Gestión, Secretaría de Salud Pública, Subsecretaría de Contabilidad, Archivo Central, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Agua Potable, Secretaría de Capital Social de la Gobernación del Atlántico.
4- Otorgar respuestas a las distintas solicitudes, requerimientos y peticiones que se radiquen en la Subsecretaría de Servicios Administrativos, en atención a los temas de archivo.	Se otorgó respuestas a las solicitudes, requerimientos y peticiones radicadas ante la Subsecretaría de Servicios Administrativos, referentes a consultas de documentos y temas de archivo.
5- Realizar informes de los avances realizados en el área de archivo, acorde a la normatividad vigente.	Participo en la entrega del informe del avance del área de archivo en Gestión Documental y en las oficinas Secretarías de Secretaría de Hacienda -Subsecretaría de Rentas, Secretaría de Agua Potable, Archivo Central, Secretaría de Capital Social, Secretaría General, Secretaría de Desarrollo Económico, Subsecretaría de Contabilidad, Secretaría de Salud de la Gobernación del Atlántico, acorde a la normatividad vigente, Secretaria de Salud Pública.
6-Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	Asiste puntualmente a las reuniones citadas.

7- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Se realizaron las demás actividades asignadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto el contrato.

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 ATLÁNTICO, en calidad de Supervisora, 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 29 de Marzo de 2021.

FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: 1.045.667.900

FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: 22.588.685