I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	3		
Contrato N°	202100403			
Nombre del Supervisor	**JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE**			
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL				
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES			
Nombre del contratista	EDGARD OSORIO QUIROZ			
Identificación del contratista	C.C 8.636.028			
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO 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.)	202100530	Fecha del R.P	(2021-01-29)	
Valor del contrato	Contrato Inicial: $ 33.000.000 Adición 1: $ Adición 2: $ Adición 3: $ Total: $ 33.000.000			
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		$ 33.000.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 33.000.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 16.500.000
Valor por ejecutar		$ 16.500.000
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 5.500.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		N° 3

II. Ejecución Contractual:

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

Obligación Contractual	Producto
Apoyar el proceso de elaboración del plan de trabajo o de acción del área de mantenimiento de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	De acuerdo a requerimientos presentados se planificó trabajos de mantenimiento y limpieza de azoteas y canales pluviales en azotea de secretaria de educación y canales de desagües del parqueadero del edificio de la Gobernación del departamento del atlántico,
Realizar el seguimiento y mejoramiento del plan de mantenimiento del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes.	mantenimiento de limpieza de azoteas y vigas canales en edificio de la gobernación del atlántico, ,
Apoyar la supervisión de los contratos asociados al mantenimiento de los equipos e infraestructura del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes .	Realización de seguimiento y control de obras civiles en contrato de obras de energía solar, correspondiente a la instalación de estructura se soporte de ventaneria flotante de edificio de la gobernación del atlántico
Verificar el aprovechamiento efectivo de los recursos disponibles de mano de obra y realizar informes con el objeto de mejorar los procedimientos.	Se Superviso al personal suministrado por los contratistas y se revisó que, la mano obra calificada tuviera los documentos actualizados en cuanto a seguridad social y permisos para trabajar en altura requeridos para esta obra. Se verifico la calidad de los materiales especificado en el contrato
Coordinar el área de mantenimiento del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus sedes en procura de la implementación de estrategias que mejoren los diseños, instalaciones, reparaciones realizadas por el personal del área de mantenimiento, garantizando de esta forma el manejo adecuado de los procesos plasmados en el plan de acción del área.	De acuerdo a requerimientos se coordinó la ejecución de los trabajos a realizar mediante visitas de inspección y de acuerdo a los resultados, se planificó con el personal de mantenimiento los trabajos de reparación que garantizaran la estabilidad de la estructura física de la gobernación del Atlántico y sus sedes adscritas.
Realizar informes de gestión, con relación a las actividades ejecutadas en el área de mantenimiento en general, estas deben ser periódicas, en el caso que el supervisor exija informe actualizado, se debe presentar en un tiempo no mayor a tres (3) días.	Elaboración de informe de ejecución y supervisión de las obras realizadas por el personal de mantenimiento, mediante la recopilación fotográfica y relacionadas en archivo
Apoyar las actividades logísticas realizadas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	Apoyo a la Subsecretaria de Servicios Administrativo en logística en las actividades de diseño e instalación de puestos de trabajo en la subsecretaria de servicios administrativos, oficina de edificio de la gobernación del atlántico
Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	Asistencia a reuniones en la Subsecretaria de Servicios Administrativos
Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Ejecución de ordenes diversas por parte de 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 (28) días del mes de abril 2021.

FIRMA DE SUPERVISOR
Identificación: 1.045.667.900

FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: 8.636.028