1.	INFORME DE GESTIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	2. VERSIÓN	3. 00 2
		FECHA DE APROBACIÓN	2020-18-02

I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACIÓN DEL CONTRATO	INFORME No.	3	
Contrato N°	202100383		
Nombre del Supervisor	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Nombre del contratista	LUIS GUILLERMO CUELLO PABÓN		
Identificación del contratista	C.C 72.348.184		
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.		
Número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202100149	Fecha del C.D.P	2021-01-15
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202100462	Fecha del R.P	2021-01-27

Valor del contrato		
	Contrato Inicial	$ 60.750.000
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 60.750.000

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. GARANTÍAS 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. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Descripción		Valor
Valor del Contrato Inicial		$ 60.750.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 60.750.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 30.375.000
Valor por ejecutar		$ 30.375.000
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 10.125.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**3**

II. Ejecución Contractual:

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

Obligación Contractual	Producto
Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para tomar decisiones relacionadas con la ejecución y el control de los procedimientos propios de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	• Se realizaron recomendaciones y elaboración de circulares para socializar los lineamientos de restitución de bienes fiscales, al igual que circular para la legalización de donación de predios. • Se emitieron recomendaciones dirigidos a la Subsecretaría de Servicios Administrativos encaminados a la optimización de los procedimientos establecidos previamente.
Atender los asuntos concernientes a la Subsecretaría de Servicios Administrativos, y proyectar las respuestas acordes al caso de la competencia.	• Se atendieron asuntos concernientes a requerimientos correspondientes a bienes muebles inmuebles y servicios públicos, con el objeto de optimizar el recibo de información, la emisión de respuesta y recepción de documentos. • Se realizaron las revisiones y visto bueno de todas las solicitudes, respuestas de peticiones y requerimientos que se otorgaron a las demás secretarías, subsecretarías, oficinas, gerencias y demás dependencias relacionadas con bienes muebles e inmuebles. • Entre las gestiones adelantadas encontramos la elaboración de paz y salvos. • Se elaboraron estudios de titulo para los requerimientos emitidos por diferentes secretarias.
Realizar y presentar informes en atención a las actividades ejecutadas en el desarrollo de su gestión, los cuales deben ser oportunos, y periódicos según los requerimientos.	• Se adelantaron reuniones y gestión ante las entidades prestadores de servicios públicos en el Departamento del Atlántico para garantizar la debida prestación de los servicios públicos como son (AAA, Eléctrico y Gas). • Se realizó seguimiento al plan de acción para la administración de los bienes en el Departamento del Atlántico, al igual que gestionar respuesta correspondientes activos fijos en El Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG)
Asistir a los requerimientos de los entes externos de control en atención a la coordinación de los diferentes planes de acción de la subsecretaría de servicios administrativos.	• Se envió informe de los inventarios para ser incluidos en la respuesta entregada a la Contraloría Departamental.
Realizar coordinación y consolidación del plan anual de adquisiciones de bienes, obras, tecnología y servicios de la Subsecretaría de Servicios Administrativos, acorde a las necesidades justificadas	Se ejecuto lo estipulado Plan Anual de Adquisición (PAA) de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.

Coordinar la administración de bienes muebles e inmuebles del Departamento del Atlántico, conforme a la normatividad vigente.	• Se fortalecieron los procedimientos previamente implementados para el inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico, se avanzo en el mes de abril en el desarrollo de la toma física en las diferentes secretarias del Departamento. • Se organizó la información de activos fijos de manera digital en sitio de almacenamiento disponible para el equipo de trabajo.
Coordinar las actividades logísticas de las Secretarías, Subsecretarías, Gerencias y Oficinas del Departamento del Atlántico para el cumplimiento de sus funciones.	Asesorar en la coordinación de los distintos eventos ejecutados por el edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias, colocando a su disposición los siguientes recursos: vehículos, personal de apoyo, entre otros.
Emitir conceptos en atención a la organización de procedimientos en el área de Servicios Públicos.	Se elaboró informes, reuniones y gestión para garantizar el pago de los servicios públicos al interior del Departamento del Atlántico, de igual manera se inicio la actualización del Plan de Gestión Ambiental (PGA) al interior del Departamento del Atlántico, el cual ayudara a optimizar el uso de recursos públicos.
Asesorar en la planeación, reportes y supervisión de las necesidades de los bienes, obras, tecnología y servicios que la dependencia va a adquirir para el cumplimiento de sus objetivos, en concordancia con el Plan de Desarrollo, el plan operativo anual de inversión, presupuesto y los lineamientos establecidos en el Manual de la Contratación del Departamento del Atlántico.	Se elaboró y ajustó Plan Anual de Adquisiciones de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
Asistir a las reuniones donde se debatan temas de interés de la subsecretaría de servicios administrativos, realizando aportes de acuerdo con su experiencia.	• Se realizo reunión con la Secretaria Jurídica para establecer el proceso de Gestión Predial en la Gobernación del Atlántico. • Se realizó una reunión con la Secretaria de Interior para estandarizar el proceso de ingreso de los bienes adquiridos para la fuerza publica en el almacén de la entidad. • Se realizo reunión con el Secretario General, en el cual se socializa el estado de los inmuebles en el Departamento del Atlántico.
Asesorar en el procedimiento de inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. Asesorar en los procedimientos de calidad establecidos en la Subsecretaría de Servicios Administrativos Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	• Se continua con la actualización de los procedimientos y formatos para la administración de bienes en sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 -2015. • Se realiza revisión del Proceso Administración de Bienes para afrontar la auditoria de calidad.

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 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 (26) días del mes de abril del 2021.

FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: 1.045.667.900

FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: 72.348.184