Atlántico para la Gente	INFORME DE GESTION DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	VERSION	001
		FECHA DE APROBACION	2020-01-02

I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	INFORME No.	04
Contrato N°	202100037	
Nombre del Supervisor	OLGA CECILIA PETIT OLIVELLA	

2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	PRESTACION DE SERVICIOS		
Nombre del contratista	ENILSO ALBERTO RAMOS OROZO		
Identificación del contratista	1.128.129.929		
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL		
Plazo	6 MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.		
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202100016	Fecha del C.D. P	04/01/2021
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202100041	Fecha del R. P	07/01/2021

Valor del contrato		
	Contrato Inicial	$21.780.000
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 21.780.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
2021-01-07	2021-07-06	-	-

3. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (las solicitadas en el contrato):

Amparos	Aseguradora	No de Póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
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		$ 21.780.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 21.780.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 14.520.000
Valor por ejecutar		$ 7.260.000
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 3.630.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		04

II. Ejecución Contractual:

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

Obligación Contractual	Producto
1-Brindar apoyo y acompañamiento en la recepción, clasificación, organización y distribución de la documentación allegada o remitida a la Oficina de presupuesto para su respectivo trámite.	-Clasificación de solicitudes de disponibilidad presupuestal, realizadas por la secretaria general para sus respectivos trámites, en la oficina de presupuesto. -Clasificación de solicitudes de compromiso presupuestal, realizadas por la secretaria general para su respectivo tramite en la oficina de presupuesto. -Organización de solicitudes de disponibilidad presupuestal, realizadas por la secretaria general para sus respectivos trámites, en la oficina de presupuesto. - Organización de solicitudes de compromiso presupuestal, realizadas por la secretaria general para su respectivo tramite en la oficina de presupuesto.
2-Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los registros presupuestales.	-Elaboración de 20 solicitudes de disponibilidades presupuestales; requeridas por la dependencia. -Elaboración de 390 solicitudes de compromisos presupuestales; requeridas por la dependencia.
3- Bridar apoyo asistencia y acompañamiento en la distribución y radicación de los documentos físicos salientes de la Oficina de presupuesto a cualquier secretaria y/o subsecretaria.	-Distribución de solicitudes de disponibilidad y compromisos presupuestales a la oficina de presupuesto.

4-Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.	-Elaboración de 390 órdenes de gastos en el sistema siifweb requeridas, como requisitos previos para la realización de los certificados de disponibilidad y compromisos presupuestales.
5- Creación de los contratistas en el sistema SIIFWEB de la gobernación del atlántico.	Creación de 105 contratistas en el sistema siffweb, como requisitos previos para la realización de los registros presupuestales.

Los soportes documentales (en los casos que aplique) del desarrollo de las actividades antes mencionadas son los siguientes: N/A.

OLGA CECILIA PETIT OLIVELLA, Asesor de despacho código 105, grado 05. Adscrito a la secretaria general del departamento quien actúa, 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 (07) días del mes de mayo de 2021.

OLGA CECILIA PETIT OLIVELLA
Identificación. 56.095.920

ENILSO ALBERTO RAMOS OROZCO
Identificación. 1.128.129.929