Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	1	
Contrato N°	202100408		
Nombre del Supervisor	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	Prestación de Servicios Profesionales		
Nombre del contratista	MIGUEL ANGEL MANRIQUE MIKAN		
Identificación del contratista	80.012.751		
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN DESARROLLO DE LA GESTION.		
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	15/01/2021
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202100471	Fecha del R.P	27/01/2021
Valor del contrato	Contrato Inicial: $ 42.000.000 Adición 1: $ Adición 2: $ Adición 3: $ Total: $ 42.000.000		

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
27/01/2021	26/07/2021	(yyyy-mm-dd)	(yyyy-mm-dd)

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		$42.000.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 42.000.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 7.000.000
Valor por ejecutar		$ 35.000.000
Valor a pagar en el presente Informe		$ 7.000.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		1

Ejecución Contractual:

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

Obligación Contractual	Producto
Obligaciones establecidas en la propuesta presentada por el Contratista	
1) Elaborar, verificar y capacitar a funcionarios en las normas técnicas de archivo.	Se constata como actividad de la presente obligación el proceso de inducción y sensibilización del programa de gestión documental PGD de la Gobernación del Atlántico adelantado para el equipo técnico de gestión documental, adscrito a esta subsecretaria.
2) Revisar y realizar informe técnico de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental presentadas para convalidación.	Se corrobora el proceso de consolidación y análisis de información presentado para este fin, a través de las fuentes consideradas por el contratista y en procura y mitigación del PMA vigente suscrito con el AGN.
3) Realizar visitas de seguimiento a los municipios y a las entidades públicas y privadas con funciones públicas del departamento.	Se aprobó el cronograma y plan de trabajo establecido para las visitas en sitio y/o visitas virtuales en el primer semestre de 2021, priorizando las entidades con plan de mejoramiento archivístico PMA vigente, en el marco de la estrategia de incremento del índice de desempeño territorial desde la política de gestión de documentos y administración de archivos en la jurisdicción del departamento del Atlántico.
4) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas que apoyan las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina.	Verificación al seguimiento y control de los asuntos y actividades reportados, así: ➢ Atención y gestión al plan de mejoramiento archivístico PMA suscrito con el AGN. ➢ Priorización de fines relativos al cumplimiento de las funciones del consejo departamental de archivos del Atlántico. ➢ Validación y retroalimentación de la participación en la sesión de acompañamiento al Consejo Departamental de Archivos del Atlántico, por parte del AGN. (26 de febrero de 2021). ➢ Validación y aprobación del plan de trabajo formulado para el consejo departamental de archivos del Atlántico vigencia 2021. ➢ Validación de propuesta de infografías modelos de integración de archivos y ruta patrimonial del Atlántico. ➢ Constancia de inducción y sensibilización PGD

	Gobernación del Atlántico equipo técnico de gestión documental. ➢ Validación de aporte a los mecanismos de asesoría y asistencia técnica territorial. ➢ Validación del diagnóstico y plan de acción Archivo Central Gobernación del Atlántico, para establecer e implementar acciones correctivas y de mejora de acuerdo al PMA vigente.
5) Realizar asesorías, capacitaciones, inducciones, reinducciones a funcionarios de la Gobernación del Atlántico, de los municipios del Atlántico y entidades públicas y privadas con funciones públicas del DEPARTAMENTO.	Se verifico entorno a la asesoría y acompañamiento técnico profesional prestado, la presentación del informe de diagnóstico inicial y de recomendaciones del archivo central, formulado en el presente periodo. Se constata la inducción y sensibilización adelantada, al equipo técnico adscrito a esta subsecretaria, reunión presidida por esta supervisión.
6) Elaborar y revisar instrumentos archivísticos de la Gobernación del Atlántico	Se constata el uso de la herramienta archivística, como factor de mayor incidencia para adelantar la intervención de los archivos de gestión y el archivo central, en el procedimiento de conformación de expedientes y transferencias documentales. (Aplicación TRD).
7) Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato y que guarden concordancia con el objeto a contratar.	Validación de participación en reuniones del periodo: ✓ Inducción equipo técnico de trabajo gestión documental 2021. (27 de enero de 2021) ✓ Sesión de acompañamiento al Consejo Departamental de Archivos del Atlántico, AGN. (26 de febrero de 2021).
8) Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	No fueron asignadas obligaciones adicionales a las anteriormente reportadas.
Obligaciones establecidas en el clausulado del contrato	
a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.	Se verifico el cumplimiento del objeto contractual, constatando la cabalidad en la prestación de los servicios profesionales adelantados en el periodo para apoyar a la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaria General del Departamento del Atlántico en desarrollo de la gestión.”; concluyendo cumpliendo con las actividades encomendadas.
b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.	Ibidem No 4 Obligaciones de la Propuesta

c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades.	Verificación y consistencia del informe aportado para el periodo reportado
d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social.	Se constata las evidencias aportadas como soporte del pago de aportes al SSI en los siguientes comprobantes: N° de planilla 7781289662 enero de 2021 N° de planilla 7781290164 febrero de 2021
e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, articulo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique).	Constancia de evidencia de afiliación a la ARL
f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas.	Ibidem No 7 Obligaciones de la Propuesta
g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual.	No se constata ninguna novedad en el cumplimiento de la presente obligación.
h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.	No fueron asignadas obligaciones adicionales a las anteriormente reportadas.

Los soportes documentales del desarrollo de las actividades antes mencionadas son los siguientes:

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 (15) días del mes de junio de 2021.

FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: 1.045.667.900

FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: 80.012.751