I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	5		
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		$ 35.000.000
Valor por ejecutar		$ 7.000.000
Valor a pagar en el presente Informe		$ 7.000.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		5

II. 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 los avances de las acciones correctivas y de mejora en el marco del plan de mejoramiento archivístico PMA intervenciones de archivos institucionales.
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 diligenciamiento de la matriz de seguimiento de la política de archivos y la asignación para verificación de las TRD allegadas para evaluación y convalidación, se inician nuevos seguimientos de instrumentos no reportados inicialmente. Matrices de evaluación TRD y TVD por evaluar
3) Realizar visitas de seguimiento a los municipios y a las entidades públicas y privadas con funciones públicas del departamento.	Se verifica las acciones adelantadas en la presente obligación, constatando la convocatoria a las alcaldías municipales de: Tubara, Piojo, Sabanalarga, Luruaco, Repelón, Manatí, Candelaria, Sabanagrande a partir de la programación y el proyecto de convocatoria a las alcaldías municipales. Las visitas In Situ practicadas, efectivas y los resultados de las mismas se constatan para las alcaldías de Tubara, Piojo, Sabanalarga, Luruaco, Repelón, Manatí, Candelaria; Se recomienda para las demás entidades, reprogramar para el siguiente periodo (julio 2021).
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: ➢ Seguimiento y monitoreo plan de mejoramiento archivístico PMA vigente con el AGN.
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, en las alcaldías de Santo Tomas, Polo Nuevo, Tubara, Juan De Acosta, Piojo, Usiacurí en: ➢ PMA vigentes con el AGN ➢ Planes de acción archivística 2021 a 2023 ➢ Producción documental 2020 – 2023
6) Elaborar y revisar	Matrices preliminares de evaluación de TRD y TVD por

instrumentos archivísticos de la Gobernación del Atlántico	evaluar.
7) Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato y que guarden concordancia con el objeto a contratar.	✓ Visita de Auditoria de Icontec.
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 cumplimiento 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° 7803866998 mayo 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 cumplimiento del SSST
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	No se constata ninguna novedad en el cumplimiento de la presente obligación.

desarrollo del objeto contractual.	
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: 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 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 (10) días del mes de agosto de 2021.

FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: 1.045.667.900

FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: 80.012.751