1.	INFORME DE GESTIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	2. VERSIÓN	3. 002
		FECHA DE APROBACIÓN	4. 2020-18-02

I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACIÓN DEL CONTRATO	INFORME No.	6	
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)	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. 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		$ 60.750.000
Valor por ejecutar		$ 0
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 10.125.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**6**

1.

II. Ejecución Contractual:

2. 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 ajustaron los procedimientos para la administración de bienes, con la finalidad de cumplir con los requerimientos realizados en la auditoria interna de calidad. • Se reviso y ajusto Decreto para la del: POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGA LA FUNCIÓN DE ADELANTAR LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES POR ENAJENACIÓN VOLUNTARIA, EXPROPIACIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA Y NEGOCIACIÓN DIRECTA PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVIDUMBRES O SU IMPOSICIÓN POR VÍA ADMINISTRATIVA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES". • Se ajusto Circular para la unificación de la Donación en el departamento del Atlántico.
Atender los asuntos concernientes a la Subsecretaría de Servicios Administrativos, y proyectar las respuestas acordes al caso de la competencia.	• Se gestionaron y tramitaron respuesta a los requerimientos correspondientes a bienes muebles inmuebles y servicios públicos, allegados a la Subsecretaria de Servicios Públicos. • Se gestiono 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 realizó seguimiento al plan de acción para la administración de los bienes en el Departamento del Atlántico.
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 gestiono la elaboración y revisión del presupuesto de la Subsecretaria de Servicios Administrativos para la vigencia 2022.
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 julio en el desarrollo de la toma física en las diferentes secretarias del Departamento. • De acuerdo al plan de Acción se continua con la elaboración de estudios de títulos para actualizar la base de datos de los inmuebles.
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.
Emitir conceptos en atención a la organización de procedimientos en el área de Servicios Públicos.	• Se elaboró informes, reuniones y seguimiento a la gestión para garantizar el pago de los servicios públicos al interior del Departamento del Atlántico.
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 ejecuto el 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 de Hacienda para adelantar la implementación del software SIIFWEB. • Se realiza reunión para revisar el estado del proyecto de la Mega cárcel.
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 actualiza el proceso de Baja de bienes muebles • Se realiza la baja de bienes de acuerdo a lo requerido por las diferentes secretarias de la Gobernación del Atlántico.

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

1.

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 julio del 2021.

FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: 1.045.667.900

FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: 72.348.184