I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	01	
Contrato N°	202102972		
Nombre del Supervisor	JOUSETTE ABUDINEN ABUCHAIBE		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Nombre del contratista	DANIEL FELIPE GALVIS GAMBOA		
Identificación del contratista	1032399601		
Objeto del contrato	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN"		
Plazo	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución."		
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202101907	Fecha del C.D.P	(2021-07-13)
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202104297	Fecha del R.P	(2021-08-03)

Valor del contrato	
Contrato Inicial	$ 30'000.000
Adición 1	$
Adición 2	$
Adición 3	$
Total	$ 30'000.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
(2021-08-03)	(2021-12-31)	(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)	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		$ 30'000.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 30'000.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 6'000.000
Valor por ejecutar		$ 24'000.000
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 6'000.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		01

II. Ejecución Contractual:

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

Obligación Contractual	Producto
1. Asesorar en la elaboración de inventario de los bienes inmuebles de propiedad departamento del Atlántico.	Se realizó diseño y organización y actualización de la estructura de la Base de Datos de los bienes inmuebles que pertenecen al Departamento del Atlántico, en la cual se incorpora la información sobre los predios que reposan hasta la fecha en la entidad y los que en lo sucesivo deben ingresar.
2. Asesorar en la realización de estudios de títulos de los bienes inmuebles de propiedad del departamento del Atlántico y/o indicados.	Se han realizado dos (2) estudios de títulos en el periodo del informe de gestión.
3. Proyectar los actos administrativos, circulares, orientaciones y lineamientos que se indiquen para la administración de los bienes muebles e inmuebles del departamento del Atlántico o los que se encuentren en función y/o requeridos por este.	Se han proyectado y/o revisado los documentos solicitados: Procedimiento de enajenación y expropiación administrativa; Proyección y revisión actos administrativos de baja de bienes; Asignación de bienes a diferentes Secretarias; Análisis de Sentencia de Consejo de Estado que ordena inscripción de un inmueble; Organización de visitas para cumplimiento de cargue en información SIGA; entre otros.
4. Apoyar la revisión de documentos como: Escrituras públicas, avalúos catastrales ylo comerciales, resoluciones, sentencias, documentos predial, y demás que se requieran para el desarrollo de las actividades inherentes a la administración de bienes inmuebles del Departamento.	Se han revisado los documentos allegados como anexos en las solicitudes de estudio de títulos, así como los entregados a la vista para la proyección de respuestas a peticiones de las distintas dependencias de la entidad.
5. Proyectar respuestas a las diferentes solicitudes que ingresen a la Subsecretaría de Servicios Administrativos y Secretaría General relativa a la administración de bienes inmuebles.	Se han proyectado respuesta a quince (15) peticiones relativas a la administración de bienes muebles, inmuebles y otros.
6. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	Se ha realizado asesoría y acompañamiento jurídico a los demás integrantes del grupo de bienes; se ha asistido a las reuniones institucionales a las que se ha indicado; se ha realizado revisión jurídica de los documentos proyectado por los integrantes del grupo de bienes; se ha coordinado el trabajo que realizan los demás integrantes del grupo Inmuebles, entre otras tareas asignadas.

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

JOUSSETTE 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 nueve (9) días del mes de septiembre de 2021.

FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: 1.045.667.900

FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: 1032399601