| | | | |
|---|---|---|---|
| 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.** | 01 | |
| Contrato N° | 202100611 | | |
| Nombre del Supervisor | MIGUEL VERGARA CABELLO | | |
| **2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL** | | | |
| Tipo de contrato | PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | |
| Nombre del contratista | CARLOS ANDRES DONADO LLINAS | | |
| Identificación del contratista | CC. 72.269.264 | | |
| Objeto del contrato | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE APOYO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO TENDIENTES A LA IMPLEMENTACION DE ASESORIAS INTEGRALES RELACIONADAS CON EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE COMUNICACIÓN INTERNA DEL EQUIPO, DURANTE LA EJECUCION DE PROYECTOS A TRAVES DE LA PLANEACION Y SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS ALINEADAS A UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION. | | |
| Plazo | 30 JUNIO 2021 | | |
| Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P) | 202100349 | Fecha del C.D.P | 27/01/2021 |
| Número de Registro Presupuestal (R.P.) | 202101057 | Fecha del R.P | 16/02/2021 |
| Valor del contrato | Contrato Inicial: $ 66.000.000<br>Adición 1: $<br>Adición 2: $<br>Adición 3: $<br>Total: $ 66.000.000 | | |

| Fecha de inicio del contrato | Fecha de terminación del contrato | Fecha de Suspensión | Fecha de reinicio |
|---|---|---|---|
| 2021-16-02 | 2021-30-06 | N/A | N/A |

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

| Amparos | Aseguradora | No de Póliza | Vigencia Desde N/A | Vigencia Hasta N/A |
|---|---|---|---|---|
| Calidad del servicio | | N/A | | |
| Cumplimiento | | N/A | | |
| Anticipo | | N/A | | |
| Pago anticipado | | N/A | | |
| Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados | | N/A | | |
| Salarios y prestaciones | | N/A | | |
| Responsabilidad Civil Extracontractual | | N/A | | |
| Otros | | | | |

**4. EJECUCION DEL CONTRATO**

| Descripción | | Valor |
|---|---|---|
| Valor del Contrato Inicial | | $ 66.000.000 |
| Adición No. 1 | | $ |
| Adición No. 2 | | $ |
| Adición No. 3 | | $ |
| Valor Total del contrato | | $ |
| Porcentaje del Anticipo | % | $ |
| Porcentaje del Pago anticipado | % | $ |
| Valor Ejecutado del Contrato | | $ 11.000.000 |
| Valor por ejecutar | | $ 55.000.000 |
| **Valor a pagar en el presente Informe** | | **$ 11.000.000** |
| 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 |
|---|---|
| Diseñar estrategias para fortalecer la comunicación interna del equipo de trabajo de la secretaría, que permita optimizar la gestión administrativa y la mejora continua de los procesos de gestión. | Como encargados de fortalecer la comunicación interna de la Secretaría de Desarrollo Económico, se ha estado construyendo una estrategia ágil que se adapte a las necesidades del equipo y al comportamiento del desarrollo de los proyectos. Una estrategia flexible, funcional y adaptable a cambios que se puedan presentar a lo largo de la ejecución del contrato. Esta estrategia va a definir los flujos de trabajo, permitirá visualizar las fases de los proyectos y posibilitará mantener una comunicación activa del equipo para el seguimiento a las actividades que se asignen por proyecto. |
| Elaborar y presentar matriz informativa. | Todos los compromisos e información importante serán registrados en un tablero de tareas que permitirá visualizar el flujo de trabajo y las fases por proyecto. |
| Coordinar reuniones de seguimiento relacionadas con la comunicación interna del equipo de trabajo de la secretaría. | La estrategia que se plantea contiene la realización de reuniones de seguimiento que faciliten un espacio donde los equipos de trabajo se organicen en la ejecución de sus actividades. |

| | |
|---|---|
| Presentar el registro de las actividades en la matriz informativa. | El tablero de tareas permite generar al finalizar cada semana un "Dashboard" donde se muestra un panorama general de los proyectos de la secretaría y se resumen los avances de cada uno de los proyectos durante la semana. Se notifica el estado de los compromisos asignados, si ya fueron realizadas o si aún están en proceso de ejecución. |
| Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen, atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el secretario o la persona que se delegue para tal fin. | Se asistió a reuniones de proyectos específicos convocadas por el secretario para ofrecer un acompañamiento en diferentes proyectos de la secretaría. Se asistió a las reuniones de manera oportuna.<br><br>Registro de reuniones:<br><br>**DÍA** / **HORA** / **TEMA**<br>16/02/2021 / 4:30 PM / CENTRO AGROINDUSTRIAL<br>18/02/2021 / 9:30 AM / COMUNICACIÓN INTERNA |

MIGUEL VERGARA CABELLO 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, al (17) día del mes de marzo de 2021.

MIGUEL VERGARA CABELLO
FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación

CARLOS DONADO LLINAS
FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: 72.269.264