FORMATO DE INFORME DE GESTION DEL SUPERVISOR

Código: MA-GC-F-04

I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACIÓN DEL CONTRATO	**INFORME No.**	2		
Contrato N°	012020002388 – CD-48-2020-219			
Nombre del Supervisor	MARGARITA ROSA MONSALVE SALAS – JEFE OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL			
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL				
Tipo de contrato	Prestación de Servicios		Otro:	
Nombre del contratista	KARINA ISABEL NAVARRO BALDOVINO			
Identificación del contratista	22.588.685			
Objeto del contrato	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de las Actividades Logísticas de La Gestión Documental y Archivo de la Alcaldía Distrital de Barranquilla relacionada con la Gestión Administrativa de la Secretaría General del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.			
Plazo	El plazo para la ejecución del Contrato será: hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.			
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202001430	Fecha del C.D.P	17-04-2020	
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202003426	Fecha del R.P	14-05-2020	
Valor del contrato	Contrato Inicial: $ 36.108.800 Adición 1: $ Adición 2: $ Adición 3: $ Total: $ 36.108.800			

Fecha de inicio del contrato (dd-MM-yyyy)	Fecha de terminación del contrato (dd-MM-yyyy)	Fecha de Suspensión (dd-MM-yyyy)	Fecha de reinicio (dd-MM-yyyy)
14-05-2020	31-12-2020		

3. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (las solicitadas en el contrato): N/A

Amparos	Aseguradora	No de Póliza	Vigencia	
			Desde (dd-MM-yyyy)	Hasta (dd-MM-yyyy)
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 (IVA incluido)		$ 36.108.800.00
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 36.108.800.00
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 4.800.000.00
Valor por ejecutar		$ 29.000.000.00
Valor a pagar en el presente Informe		$ 4.800.000.00
No. Factura o Cuenta de Cobro		02

FORMATO DE INFORME DE GESTION DEL SUPERVISOR **Código: MA-GC-F-04**

II. Ejecución Contractual:

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

Obligación Contractual	Producto
Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes, y en general todo lo relacionado con Gestión Documental y Archivo.	Asistí en el apoyo operativo, revisión y logística para futuro traslado de expedientes contractuales de la Secretaría General y en general todo lo relacionado con Gestión Documental y Archivo.
Cumplir con los volúmenes de trabajo y metas en los tiempos establecidos por el supervisor del contrato.	Cumplí con el volumen de trabajo programado en el Archivo Central – Secretaría General.
Asistir en la revisión y verificación de la labor realizada en foliación, descripción, ordenación y organización de expedientes de archivo central y archivo de gestión documental que se realizan en las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, para el desarrollo de las actividades utilizará las técnicas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación y las Normas Técnicas Colombianas	Revisé y verifiqué de la labor realizada en foliación, descripción, ordenación y organización de expedientes de Licencias de Construcción y archivo de Contratación de la Secretaría General.
Realizar las actividades relacionadas con la descripción documental.	

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

- Cuenta de cobro N° 002
- Informe de gestión N° 2
- Soportes de pago a sistema integral de seguridad social.
- Certificación para efectos de retención en la fuente ley 1819 de 2016 – Rentas de Trabajo.

MARGARITA ROSA MONSALVE SALAS, **Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental**, quien actúa 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 Distritales y Departamentales y de la acreditación del pago de seguridad social.

Se firma en Barranquilla, a los 01 días del mes de Julio de 2020.

MARGARITA ROSA MONSALVE SALAS
Identificación: 32.866.549

KARINA ISABEL NAVARRO BALDOVINO
Identificación: 22.588.685

Versión 6.1
Fecha 03/02/2020

FORMATO DE INFORME DE GESTION DEL SUPERVISOR **Código: MA-GC-F-04**