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.	1	
Contrato N°	202002250		
Nombre del Supervisor	MARIA MALKA IRINA LEON CARRILLO		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	PRESTACION DE SERVICIOS		
Nombre del contratista	JULAHINYS ANDREA BLANCO PIMIENTA		
Identificación del contratista	1.129.531.130		
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR A LA SUBSECRETARIA DE PASAPORTES ADSCRITA A LA SECRETARIA GENERAL, EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE INDOLE OPERATIVO QUE LE SEAN EN COMENDADA.S		
Plazo	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020		
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202002668	Fecha del C.D.P	24-08-2020
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202004433	Fecha del R.P	01-09-2020
Valor del contrato	Contrato Inicial: $ 12.000. 000.oo Adición 1: $ Adición 2: $ Adición 3: $ Total: $ 12.000. 000.oo		

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
01-09-2020	31-12-2020	N/A	N/A

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

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

4. EJECUCION DEL CONTRATO

Descripción		Valor
Valor del Contrato Inicial		$ 12.000. 000.oo
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 12.000. 000.oo
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 3.000.000.oo
Valor por ejecutar		9.000. 000.oo
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 3.000. 000.oo**
No. Factura o Cuenta de Cobro		No 1

II. Ejecución Contractual:

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

Obligación Contractual	Producto
▪ Apoyar el proceso de registro, solicitud, formalización y liquidación de las solicitudes de expedición de pasaportes. ▪ Apoyar la tabulación de las mediciones que se hagan a los indicadores del proceso de pasaporte en el Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Apoyar el proceso de llamadas telefónicas a los usuarios para dar información referente al trámite de expedición de pasaportes ▪ Realizar actividades asignadas por la subsecretaria.	▪ Apoyo en el diligenciamiento del formato registrado en el Sistema de Gestión de Calidad para la medición del indicador de duración del trámite de pasaportes durante el mes de septiembre. ▪ Prestar apoyo como orientador del servicio para el ingreso de los usuarios que tienen la cita programada para la expedición o entrega del pasaporte, durante el mes de septiembre. ▪ Prestar el apoyo como orientador del servicio para verificación del cumplimiento estricto del protocolo de bioseguridad de los usuarios que diariamente cumplen la cita programada para la expedición del pasaporte o entrega del mismo, durante el mes de septiembre: lavado de manos antes de ingresar a la oficina, uso del tapabocas, distanciamiento individual, ubicación en la sala de usuarios en las sillas permitidas. ▪ Prestar apoyo como orientador del servicio direccionando a los usuarios que presentan casos especiales para solicitar el pasaporte, al funcionario y/o contratista encargado del manejo de estos casos. ▪ Verificar la asistencia de los usuarios al cumplimiento de la cita programada para la expedición o entrega del pasaporte dentro del horario correspondiente para dar estricto cumplimiento al aforo permitido cumpliendo el protocolo de bioseguridad establecido. ▪ Participación de los dos talleres de capacitación realizados durante el mes de septiembre: retroalimentación del registro

	civil de nacimiento y casuística. ▪ Monitoreo permanente de la información que se socializa a través del chat interno de Pasaportes.

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

DOCTORA MARIA MALKA IRINA LEON CARILLO , quien actúa en nombre y representación del DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO, en calidad de Supervisor/Interventor, 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, el 1 de octubre de 2020.

FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: 39.791.696

FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: .1.129.531.130