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.	3	
Contrato N°	202002228		
Nombre del Supervisor	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	Prestación de servicios profesionales		
Nombre del contratista	JOSSYMAR ALEXANDER MANOTAS MUÑOZ		
Identificación del contratista	1.140.870.063		
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Sub-Secretaria de servicios administrativos de la secretaria general del Departamento del Atlántico en el desarrollo de la gestión.		
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)	202002497	Fecha del C.D.P	2020-07-31
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202004496	Fecha del R.P	2020-09-04
Valor del contrato	Contrato Inicial: $ 12.000.000 Adición 1: $ Adición 2: $ Adición 3: $ Total: $ 12.000.000		

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
2020-09-04	2020-12-31		

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		$ 12.000.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 12.000.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 9.000.000
Valor por ejecutar		$ 3.000.000
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 3.000.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		03

II. Ejecución Contractual:

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

Obligación Contractual	Producto
1- Realizar informes a solicitud del jefe inmediato y/o Secretario general de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	1-Apoyo en la elaboración de informe de gestión mensual, el cual fue revisado por el jefe inmediato y presentado a la subsecretaria de servicios administrativos para su aprobación. 2-Diseño y actualización de gráficas estadísticas (presentadas en el informe) y actualización de base de datos histórica del manejo de caja menor, para efectos de conciliar el estado de los fondos.
2- Recepcionar, revisar y registrar comprobantes, facturas y/o documentos equivalentes, soportes suficientes para la legalización de los gastos de caja menor, manteniendo al día los libros auxiliares que se requieran para el control de los fondos.	1-Recepción, revisión y registro de todos los soportes, facturas, comprobantes y documentos equivalentes que respaldan las erogaciones de dinero presentadas en la caja menor durante el mes de noviembre.
3- Apoyar en la revisión de la documentación aportada en las cuentas de cobro presentadas por las personas naturales en calidad de contratistas de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	1-Apoyo en la revisión de las cuentas de cobro de personas naturales correspondiente al mes de noviembre, contratos cuya supervisión está a cargo de la subsecretaria de servicios administrativos. 2- Apoyo en la actualización de la base de datos de contratistas de la subsecretaría de servicios administrativos, registro de datos faltantes, y registro de valores de ejecución de contratos.
4- Apoyar en la revisión de la conciliación de la cuenta bancaria de caja menor.	1-Envío en formato Excel del libro auxiliar del reembolso de caja menor de noviembre al Subsecretario de contabilidad, para efectos de facilitar la conciliación bancaria. 2-Apoyo en la realización de la conciliación de la cuenta bancaria que contiene los fondos de caja menor del Departamento.
5- Apoyar en la elaboración de los comprobantes de egreso por los pagos efectuados, de conformidad con lo preceptuado en las normas administrativas y fiscales.	1-Se realizaron durante el mes de noviembre los recibos de caja menor de acuerdo a los gastos sufragados, diligenciados inmediatamente.

6- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	1-Durante el mes de noviembre se dio continuidad con la tarea de digitalizar las cuentas de cobro de persona natural que están bajo la supervisión de la subsecretaría de servicios administrativos. 2-Se alimentó continuamente la biblioteca virtual en Google drive para archivo de los documentos digitalizados. 3-Se envió informe estadístico detallado de la actividad a jefe inmediato y a supervisora del contrato.

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

JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE, quien actúa en nombre y representación del DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO, 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 tres (03) días del mes de diciembre de 2020.

JOUSSETTE ABUDINEN ABUCHAIBE
SUPERVISOR DEL CONTRATO
C.C. 1.045.667.900

JOSSYMAR MANOTAS MUÑOZ
CONTRATISTA
C.C. 1.140.870.063