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.	4
Contrato N°	202002231	
Nombre del Supervisor	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE	

2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Nombre del contratista	TATIANA CARMEN SANCHEZ CAMACHO		
Identificación del contratista	32.745.182		
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN		
Plazo	EL PLAZO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO SERA HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2020, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION.		
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202002497	Fecha del C.D.P	2020-07-31
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202004495	Fecha del R.P	2020-09-04
Valor del contrato	Contrato Inicial	$ 22.000.000	
	Adición 1	$	
	Adición 2	$	
	Adición 3	$	
	Total	$ 22.000.000	

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

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		$ 22.000.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 22.000.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 22.000.000
Valor por ejecutar		$ 0
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 5.500.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		4°

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

Obligación Contractual	Producto
1- Apoyar en la elaboración de estudios de títulos de los bienes de propiedad del Departamento del Atlántico	1- Se realizan estudios de título correspondientes a los predios requeridos para llevar a cabo los distintos proyectos del Departamento del Atlántico. Los estudios se versaron sobre la viabilidad jurídica de la adquisición de los inmuebles. 2- Se realizan estudios de título a los predios requeridos para la intervención de servidumbre por servicios públicos, en los municipios del Departamento del Atlántico. 3- Se realizan actualización de los estudios de título a los predios que ostentan la titularidad de dominio a favor del Departamento del Atlántico.
2-Proyectar las respuestas de cada uno de las solicitudes y requerimientos que ingresen a la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaria General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	1- Elaboración de respuestas a las diferentes solicitudes/peticiones interpuestas ante la Subsecretaria de servicios Administrativos y que guardan relación con las funciones de la dependencia.
3- Apoyar a la Subsecretaría de Servicios Administrativos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	1- Se realizan apoyo logístico en la organización de los predios pendientes por realizar visita para constatar su destinación. 2- Se realizan apoyo en la organización del procedimiento de inventario de bienes inmuebles del Departamento del Atlántico.
4- Apoyar en la revisión de la documentación aportada en las cuentas de cobro presentadas por las persona jurídicas en calidad de contratistas de la Subsecretaria de Servicios Administrativos	1- Revisión de las cuentas de las personas jurídicas de la Subsecretaria de Servicios Administrativos, con corte a finales del mes de septiembre de 2020 por periodo de radicación. 2- Revisión de los soportes del pago a la seguridad social y parafiscal de las personas jurídicas que radicaron cuentas, según lo expresado en el punto anterior. 3- Se revisan en el caso que aplicara, las entradas de almacén, con el fin que coincidirán con la oferta económica del proceso.

	4- Revisión de los informes de gestión realizados por las personas jurídicas, con el fin de validarlos con lo solicitado en periodos de ejecución y según los vistos buenos del apoyo a la supervisión del proceso en específico.
4-Realizar conceptos jurídicos sobre temas concernientes a la Subsecretaria de Servicios Administrativos	1- Se realizan conceptos relacionados con los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico y aquellos que son objeto de adquisición por la ejecución de los proyectos enmarcados dentro del plan de Gobierno del Departamento del Atlántico.
7- Realizar informes a solicitud del jefe inmediato y/o Secretario General del Departamento del Atlántico.	1. Los informes que se realizan acorde a las evoluciones de los procesos asignados, no obstante los lideres o apoyos a las supervisiones de cada proceso son los asignados para la elaboración del informa final o consolidado, de acuerdo a la recolección de datos brindada.

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, en el mes de diciembre del 2020.

FIRMA DEL SUPERVISOR

Identificación: 1.045.667.900

FIRMA DEL CONTRATISTA

Identificación: 32.745.182