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°	202002212		
Nombre del Supervisor	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN		
Nombre del contratista	LINA MARIA DIAZ BARROSO		
Identificación del contratista	1042442436		
Objeto del contrato	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de las actividades Logísticas, Administrativas y Operativas de la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaria General del Departamento del Atlántico.		
Plazo	SERA HASTA EL 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)	202002500	Fecha del C.D.P	2020-07-31
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202004598	Fecha del R.P	2020-09-07

Valor del contrato	
Contrato Inicial	$ 14.000.000,00
Adición 1	$
Adición 2	$
Adición 3	$
Total	$ 14.000.000,00

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
2020-09-07	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		$ 14.000.000,00
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 14.000.000,00
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 10.500.000,00
Valor por ejecutar		$ 3.500.000,00
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 3.500.000,00**
No. Factura o Cuenta de Cobro		3°

II. Ejecución Contractual:

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

Obligación Contractual	Producto
Realizar Informes a Solicitud del Jefe Inmediato y/o Secretario General de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	**N/A**
Apoyar a la Subsecretaria de Servicios Administrativos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	Organización de eventos requeridos por las oficinas adscritas a la Subsecretaria de Servicios Administrativos como también a las demás dependencias y sedes Administrativas de la Gobernación del Departamento del Atlántico
Apoyar en la elaboración y registro de la apertura de la caja menor.	Recepción y apoyo en la elaboración de apertura de caja menor para el posterior traslado a la Subsecretaria de contabilidad
Apoyar en la elaboración de los comprobantes de egreso por los pagos efectuados.	Se efectúa relación de gastos por concepto de caja menor Se elabora de Comprobantes de egreso para la autorización por parte de la Subsecretaria de Servicios Administrativos en el trámite de devoluciones o reembolsos de Dinero
Recepción y manejo de documentación, correspondiente a oficios de entrada y salida, relacionados con la subsecretaria de servicios administrativos.	Se desarrolla de actividades archivísticas para el buen manejo de la documentación que ingresa y egresa a la Subsecretaria de Servicios Admirativos.
Otorgar tramite a las solicitudes radicadas ante la Subsecretaria de Servicios Administrativos, en el sentido de dirigirlas a quien deba proyectar la respuesta.	Se redirecciona de requerimientos y oficios dentro del marco de la Ley 1755 del 2015 a las personas designadas en cada una de las áreas de la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaria General del Departamento del Atlántico
Asistir a reuniones convocadas por el supervisor en atención al desarrollo del objeto a contratar.	Asistencia a las reuniones de seguimientos de actividades relacionadas con las obligaciones contractuales
Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	**N/A**
Apoyar en el proceso de organización de caja menor de la subsecretaria de Servicios Administrativos	Se apoya en la elaboración y organización de relación de gastos, comprobantes, soportes y oficios realizados en atención a las necesidades presentadas en la Subsecretaria de Servicios Administrativos y demás dependencias de la Gobernación del Atlántico

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.

JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
FIRMA DE SUPERVISOR
Identificación: CC No. **1.045.667.900**

LINA MARIA DIAZ BARROSO
FIRMA CONTRATISTA
Identificación: CC No. **1.042.442.436**