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.**	5	
Contrato N°	202001802		
Nombre del Supervisor	RAUL JOSE LACOUTURE DAZA		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Nombre del contratista	MARIO AUGUSTO RESTREPO MENDEZ		
Identificación del contratista	79.436.370		
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales de Asesoría Jurídica, Legal y Especializada en el desarrollo de la Gestión Contractual de la Secretaria General del Departamento del Atlántico.		
Plazo	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)	202002498	Fecha del C.D.P (yyyy-mm-dd)	31-07-2020
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202003893	Fecha del R.P (yyyy-mm-dd)	05-08-2020
Valor del contrato	Contrato Inicial	$ 40.000.000,00	
	Adición 1	$	
	Adición 2	$	
	Adición 3	$	
	Total	$ 40.000.000,00	

Fecha de inicio del contrato (yyyy-mm-dd)	Fecha de terminación del contrato (yyyy-mm-dd)	Fecha de Suspensión (yyyy-mm-dd)	Fecha de reinicio (yyyy-mm-dd)
2020-08-05	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		$ 40.000.000,00
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 40.000.000,00
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$40.000.000,00
Valor por ejecutar		$0
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 8.000.000,00**
No. Factura o Cuenta de Cobro		5

II. **Ejecución Contractual:**

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

Obligación Contractual	Producto
Coordinar, organizar, supervisar, revisar y controlar el desarrollo de las actividades de los procesos de selección y contractuales que se adelanten en la Secretaria General en la modalidad de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada ó mínima cuantía que se adelanta por las diferentes dependencias o entes adscritos al Departamento del Atlántico. -Coordinar, organizar, supervisar, revisar y controlar el desarrollo de las actividades de los procesos de selección y contractuales que se adelanten en la Secretaria General bajo la modalidad de contratación directa que se adelantan por las diferentes dependencias o entes adscritos al Departamento del Atlántico.	Durante el periodo se realizaran las revisiones de los documentos para los procesos de selección de contratación de las diferentes dependencias que se desarrollan en la Secretaria General, así mismo se coordinará, organizará y revisará las actividades de proceso de selección de las siguientes secretarias asignadas por el supervisor en el mes de Diciembre de 2020.

- Asesorar y/o realizar la estructuración jurídica de los diferentes procesos de selección que le sean requeridos en el desarrollo de la gestión contractual que adelante la Secretaria General ó demás dependencias del departamento del Atlántico. -Asesorar en la evaluación jurídica de los diferentes procesos de selección que le sean requeridos en el desarrollo de la gestión contractual que adelante la Secretaria General ó demás Dependencias del Departamento del Atlántico. - Conceptuar, analizar y presentar las recomendaciones que considere sobre los asuntos jurídicos que le sean asignados.	Durante el periodo se asesorará en la estructuración y evaluación jurídica de los siguientes procesos requeridos en el desarrollo de la gestión contractual que adelante la Secretaria General ó demás Dependencias del Departamento del Atlántico, asignadas por el supervisor en el mes de Diciembre de 2020. Así mismo se analizará y presentará las recomendaciones que considere sobre los asuntos jurídicos que le sean asignados por el supervisor en el mes de Diciembre de 2020.
- Revisar y/o proyectar los contratos, convenios, prorrogas, adiciones, modificaciones, actas, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual.	Se revisarán documentos de solicitud de prorrogas de contratos por parte de los contratistas, recibidos por la Secretaria General y demás documentos derivados de la actuación contractual asignados por el supervisor en el mes de Diciembre de 2020.
-Revisar los expedientes contractuales con el propósito que reúnan los requisitos y documentos exigidos por las normas legales de contratación y demás aplicaciones. -Bridar apoyo a la Secretaria General en la recopilación, entrega y presentación de información relacionada con la actuación contractual.	Durante el periodo se apoyará en la revisión de los expedientes contractuales asignados por el supervisor y se brindó apoyo a la Secretaria General en la recopilación, entrega de información relacionada con la actuación contractual asignados por el supervisor en el mes de Diciembre de 2020.
-Asesorar a la Secretaria General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual. -Asesorar a las repuestas a peticiones internas y externas y demás documentos para la firma de la Secretaria General.	Durante el periodo se asesorará a la Sec. General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual asignados por el supervisor en el mes de Diciembre de 2020.

- Asistir a las reuniones convocadas por la Secretaria General relacionadas con las actividades descritas en el contrato. -Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. -Las demás derivadas de la gestión contractual que le sean asignadas.	Durante el periodo se asistirá a la reuniones programadas por la Secretaria General a través de video conferencia, en relación con los ajustes a los procedimientos de los procesos de contratación.

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

RAUL JOSE LACOUTURE DAZA), quien actúa en nombre y representación del DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO, en calidad de Supervisor/Secretario General, 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, en el mes de Diciembre de 2020.

RAUL JOSE LACOUTURE DAZA
FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: 79.788.103

MARIO AUGUSTO RESTREPO MENDEZ
FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: 79.436.370