Atlántico para la Gente	**INFORME DE GESTION DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR**	**VERSIÓN**	**001**
		FECHA DE APROBACIÓN	**2020-01-02**

I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	**4**	
Contrato N°	202002294		
Nombre del Supervisor	**JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE**		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	Prestación de servicios de apoyo		
Nombre del contratista	BLANCA ISABEL GUTIERREZ ZULETA		
Identificación del contratista	CEDULA DE CIUDADANIA NÚMERO **1.065.634.557**		
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	EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ HASTA EL 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)	202002501	Fecha del C.D.P	2020-07-31
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202004481	Fecha del R.P	2020-09-04
Valor del contrato	Contrato Inicial: $ 14.000.000 Adición 1: $ Adición 2: $ Adición 3: $ Total: $ 14.000.000		

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		$ 14.000.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 14.000.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 14.000.000
Valor por ejecutar		$ 0
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 3.500.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		No 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 ejecución de planes y programas encaminados a mejorar las condiciones de la prestación del servicio del personal de mantenimiento de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Se realizó charla preventiva para evitar la fatiga mental dentro del puesto de trabajo al personal perteneciente a la Subsecretaria de Servicios Administrativos; se pudo observar que todos los trabajadores estuvieron atentos durante la capacitación, durante el cual se les dio a conocer las medidas preventivas que influyen de manera directa e indirecta y así evitarlas, 1. Organizar diariamente tus funciones para cumplir con los objetivos del dia. 2. Utiliza diarios y agendas como herramientas recordatorias que te permitan descargar la mente y aliviar el agotamiento. 3. Realizar pautas breves durante la jornada es mejor que realizar una pauta más larga. 4. Tener un ritmo de trabajo es fundamental para cumplir con un nivel de productividad, 'pero cuando la intensidad laboral sea menos trata de trabajar más relajado. Una vez entendido la capacitación y sus recomendaciones, los trabajadores de plantas y administrativo deben colocar en práctica lo aprendido dentro del ejercicio laboral.
2- Apoyar al personal de mantenimiento de la Subsecretaria de Servicios Administrativos en la orientación del buen uso de los elementos de protección en el desarrollo de la prestación de sus servicios.	Se realizó una supervisión a los trabadores que en la anterior capacitación incumplieron con las obligaciones en materia de prevención de los riesgos laborales, durante esta jornada se evidencio que los trabajadores de planta de están cumpliendo de manera rigurosa con la utilización de los epp (elementos de protección personal). En base a esto se realizó un incentivo comestible a todos los trabajadores que siguen comprometidos con el trabajo y el cumplimiento de normas.
3- Realizar charlas al personal de mantenimiento de la Subsecretaria de Servicios Administrativos, sobre la importancia de aplicar las normas de seguridad en la prestación del servicio.	Se realizó charla informativa de cómo conseguir seguridad en el trabajo y como llevar a cabo este proceso para lograrlo, La seguridad laboral es un proceso interdisciplinario que busca lograr un medio ambiente de trabajo adecuado para su interacción con el hombre. Para ello se despliegan un conjunto de varias actuaciones donde se identifican y evalúan las variantes peligrosas. Con la ayuda de los trabajadores de la subsecretaria se averiguará cómo conseguir seguridad en el trabajo, gracias a la aplicación de medidas para la prevención de riesgos y lograr condiciones de trabajo justas y dignas. 1. Identifica la tentativa del riesgo. 2. Proporciona orientación y capacitación laboral. 3. Descansos regulares. Los trabajadores de la subsecretaria se comprometieron a llevar acabo estos consejos o tips dentro de su puesto de trabajo.

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 ATLÁNTICO, 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: 1045667900

FIRMA DEL CONTRATISTA

Identificación: 1.065.634.557