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.**	**1**	
Contrato N°	**202002870**		
Nombre del Supervisor	**LUZ SILENE ROMERO SAJONA**		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**		
Nombre del contratista	**YULY CATALINA BOHORQUEZ MORENO**		
Identificación del contratista	**1012404635**		
Objeto del contrato	*PRESTACION DE SERVICIOS PARA BRINDAR APOYO A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR LA SECRETARIA JURIDICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACION DEL ATLANTICO*		
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)	**202002119**	Fecha del C.D.P	**24/06/2020**
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202005446**	Fecha del R.P	**20/10/2020**

Valor del contrato	
Contrato Inicial	**$ 7.500.000**
Adición 1	$
Adición 2	$
Adición 3	$
Total	$ **7.500.000**

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
2020-10-20	**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	Hasta
			N/A	N/A
Calidad del servicio	N/A	N/A	N/A	N/A
Cumplimiento	N/A	N/A	N/A	N/A
Anticipo	N/A	N/A	N/A	N/A
Pago anticipado	N/A	N/A	N/A	N/A
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	N/A	N/A	N/A	N/A
Salarios y prestaciones	N/A	N/A	N/A	N/A
Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A	N/A	N/A	N/A
Otros	N/A	N/A	N/A	N/A

4. EJECUCION DEL CONTRATO

Descripción		Valor
Valor del Contrato Inicial		**$ 7.500.000**
Adición No. 1		**$**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		**$ 7.500.000**
Porcentaje del Anticipo	%	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	%	**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$ 2.500.000**
Valor por ejecutar		**$ 5.000.000**
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 2.500.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**1**

II. Ejecución Contractual:

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

Obligación Contractual	Actividades
1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen. 2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el secretario jurídico o la persona que se delegue para tal fin. 3. Apoyar legalmente a los jefes de oficina o secretarios de despachos en las funciones que se deleguen para tal fin. 4. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 5. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 6. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riegos laborales) y para fiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.	Asistí a reunión de coordinadores y jefe donde se realizó el seguimiento de las actividades que se han realizado durante el tiempo de aislamiento preventivo y trabajo en casa, y de esta manera se hicieron algunos acuerdos para hacer mejoras en los procesos. Se atendieron de manera oportuna y eficiente cada una de las solicitudes realizadas por la secretaria jurídica, y demás funcionarios que pertenecen a la oficina secretaría jurídica. Apoye legalmente a los jefes de la oficina y secretarios de despachos en las funciones que me fueron delegadas en su momento. Recibí documentos varios a los cuales se les hicieron el respectivo proceso legal y se archivaron de acuerdo a la tabla de retención documental estipulada para la oficina secretaría jurídica de la Gobernación del Atlántico. Guarde absoluta reserva de los asuntos que me fueron consultados y/o encomendados. Realice el pago de aportes a seguridad social correspondiente al mes de octubre. Realice depuración documental, organización cronológica y clasificación documental, cambio de carpetas, proceso de rotulación y foliación de las copias que reposan en el archivo de la oficina secretaría jurídica de la serie documental correspondiente a las ordenanzas del año 2017 y parte del año 2018. Se dio inicio al FUID (formato único de inventario documental), junto con la documentación que se ha organizado. Se hizo una jornada de limpieza, organización y depuración documental dentro del archivo de la secretaría jurídica con el fin de preservar la documentación adecuada apegada a la tabla de retención documental. Se realizó organización de carpetas varias según lo solicitado por la coordinación de proceso judiciales. Se recibieron documentos para archivar manejados en la correspondencia diaria que maneja la oficina secretaría jurídica.

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

LUZ SILENE ROMERO SAJONA, 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 (27) días del mes de Noviembre de 2020

LUZ SILENE ROMERO SAJONA
C.C No. 22.548.818
Supervisor

YULY CATALINA BOHORQUEZ MORENO
C.C. 1012.404.635 de Bogotá.
Contratista.