| 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. | 2 | | |
|---|---|---|---|---|
| Contrato N° | 202003042 | | | |
| Nombre del Supervisor | JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE | | | |
| **2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL** | | | | |
| Tipo de contrato | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION | | | |
| Nombre del contratista | KARINA ISABEL NAVARRO BALDOVINO | | | |
| Identificación del contratista | 22.88.685 | | | |
| Objeto del contrato | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO. | | | |
| 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) | 202003276 | Fecha del C.D.P | 2020-10-28 | |
| Número de Registro Presupuestal (R.P.) | 202005768 | Fecha del R.P | 2020-11-10 | |
| Valor del contrato | Contrato Inicial: $7.000.000,00<br>Adición 1: $<br>Adición 2: $<br>Adición 3: $<br>Total: $ 7.000.000,00 | | | |

| Fecha de inicio del contrato | Fecha de terminación del contrato | Fecha de Suspensión | Fecha de reinicio |
|---|---|---|---|
| 2020-11-10 | 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) | Vigencia 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 | | $ 7.000.000,00 |
| Adición No. 1 | | $ |
| Adición No. 2 | | $ |
| Adición No. 3 | | $ |
| Valor Total del contrato | | $ 7.000.000,00 |
| Porcentaje del Anticipo | % | $ |
| Porcentaje del Pago anticipado | % | $ |
| Valor Ejecutado del Contrato | | $ 7.000.000,00 |
| Valor por ejecutar | | $ 0 |
| **Valor a pagar en el presente Informe** | | **$ 3.500.000,00** |
| No. Factura o Cuenta de Cobro | | 2 |

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

| Obligación Contractual | Producto |
|---|---|
| 1-Apoyar a la Oficina de Archivo en la organización de documentos, según los lineamientos archivísticos de Ley. | Se da apoyo a la oficina de archivo en la organización y realización de formatos únicos de inventarios de expedientes de la Secretaria de Infraestructura, Secretaría de Planeación, Agua Potable, Secretaría Jurídica y Secretaría de Control Interno de la Gobernación del Atlántico, según los lineamientos archivísticos de ley. |
| 2- Apoyar en las revisiones de las tablas de retención documental, con el objeto que las mismas se encuentre según los lineamientos exigidos por la Ley de archivo. | Se brinda apoyo en la revisión de las tablas de retención documental de la Gobernación del Atlántico. |
| 3- Apoyar en la guarda y custodia del archivo de la Gobernación del Departamento del Atlántico. | Se brinda apoyo en la guarda y custodia del archivo de las Secretarías de Infraestructura, Secretaría de Planeación, Secretaría de Control Interno de la Gobernación del Atlántico, Agua Potable, Secretaría Jurídica. |
| 4- Realizar informes a solicitud del jefe inmediato, relacionado con las actividades propias de ejecución. | Se realiza dos informes e informe final en el mes de Diciembre para el conocimiento del Jefe inmediato de la labor adelantada. |
| 5- Apoyar en la revisión del formato único de transferencia documental con el fin que el mismo se encuentre acorde a los lineamientos archivísticos. | Se da apoyo en la revisión del formato único de transferencia documental de las oficinas de con el fin que el mismo se encuentre acorde a los lineamientos archivísticos. |

| | |
|---|---|
| 6-Asistir a las reuniones convocadas por el jefe inmediato, en atención a las actividades a desarrollar. | Se participa con la entrega de los informes de dos reuniones e informe final convocadas por el Jefe inmediato y supervisor sobre las actividades desarrolladas. |
| 7- Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato. | Se realiza las demás actividades asignadas por el Supervisor y que guardan relación con el objeto el contrato. |

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 Supervisora, 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 Diciembre 2020.

**FIRMA DEL SUPERVISOR**
**Identificación: 1.045.667.900**

**FIRMA DEL CONTRATISTA**
**Identificación: 22.588.685**