Bueno

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

Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	4	
Contrato N°	**202002213**		
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	JAVIER ENRIQUE DE LUQUE CRESPO		
Identificación del contratista	72.007.112		
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 EJECUCION DEL CONTRATO SERA 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)	202002500	Fecha del C.D.P	2020-07-31
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202004617	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
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		4

Ejecución Contractual:

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

Obligación Contractual	Producto
Apoyar a la Oficina de Archivo en la organización de documentos, según los lineamientos archivísticos de Ley	Se envía a sala de transferencias cajas de sub secretaria de contabilidad con todas las normas archivísticas.
Apoyar a la elaboración de diagnósticos del estado y evolución de la Oficina de Archivo.	Se elabora las actas e instructivos de transferencia y eliminación documental el cual fue aprobado por Calidad.
Apoyar en las revisiones de las tablas de retención documental, con el objeto que las mismas se encuentren según los lineamientos exigidos por la Ley de archivo.	Se elabora el manual de procedimientos archivísticos, basado en las normas actualizadas de la ley 594 de 2000.
Apoyar en la guarda y custodia del archivo de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	Se está apoyando transferencias de secretaría de contabilidad, infraestructura y agua potable. Se asignaron insumos para el trabajo archivístico.
Apoyo en la capacitación del personal de la Gobernación del Departamento del Atlántico en el manejo y las políticas de archivo, reglamentadas por el Archivo General de la Nación.	Se desarrollan las capacitaciones de conceptos básicos de archivo al personal activo en el archivo central.
Apoyar en la revisión de las políticas archivísticas implementadas en el Departamento de la Gobernación del Atlántico y ajustarla acorde a los lineamientos legales.	Se elabora el informe de gestión de las políticas archivísticas actuales, basado en conceptos de normas establecidas por el AGN.
Apoyar en la revisión del formato único de transferencia documental con el fin que el mismo se encuentre acorde a los lineamientos archivísticos	Se elabora los inventarios y aplicación de TRD de parte de todo el equipo de archivo central de la Gobernación del Atlántico.
Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	N/A

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.

FIRMA DE SUPERVISOR
Identificación: CC No. **1.045.667.900**

FIRMA CONTRATISTA
Identificación: CC No. **72.007.112**