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°	202100024		
Nombre del Supervisor	RICARDO ANDRES LUNA LUNA		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	PRESTACION DE SERVICIOS		
Nombre del contratista	GINA MARGARITA RESTREPO URBINA		
Identificación del contratista	49.795.595		
Objeto del contrato	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL**		
Plazo	El plazo para la ejecución del contrato será por seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202100016	Fecha del C.D.P	04/01/2021
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202100070	Fecha del R.P	08/01/2021
Valor del contrato	Contrato Inicial: $31.080.000 Adición 1: $ Adición 2: $ Adición 3: $ Total: $31.080.000		

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
2021-08-01	2021-07-07		

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		$ 31.080.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 31.080.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$10.360..000
Valor por ejecutar		$20.720.000
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 5.180.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		2

II. Ejecución Contractual:

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

Obligación Contractual	Producto
Realizar los análisis de especificaciones técnicas recibidas en los estudios previos de las distintas modalidades de selección estipuladas en el régimen de contratación estatal como soporte del proceso de contratación, verificación de las condiciones de mercado que garantice pluralidad y transparencia en los procesos de contratación las diferentes secretarías.	• prestación de servicios de técnico auxiliar en pedagogía para el apoyo a la gestión de la gerencia de asuntos étnicos en la ejecución de la política pública de atención a las comunidades étnicas con énfasis en comunidades rom • prestación de servicios profesionales de apoyo jurídico en la ejecución de actividades de elaboración y/o revisión jurídica de los documentos en el marco de la formulación, diseño, implementación y seguimiento de la política y normativa a cargo de la subsecretaria de turismo de la secretaría de desarrollo económico de la gobernación del atlántico • prestación de servicios profesionales de apoyo y acompañamiento en la ejecución de planes y proyectos, liderados por la subsecretaria de turismo de la secretaria de desarrollo económico de la gobernación del atlantico • prestación de servicios profesionales para el desarrollo competitivo y productivo en la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la subsecretaria de gestión empresarial de la secretaria de desarrollo económico de la gobernación del atlántico • prestar servicios profesionales de acompañamiento, en actividades relacionadas con el seguimiento, la planeación y la ejecución de proyectos de infraestructura a cargo de la secretaría de desarrollo económico de la gobernación del atlántico • prestación de servicios profesionales para el acompañamiento y desarrollo de las actividades administrativa de secretaría de educación del departamento del atlántico

	• prestación de servicios de apoyo a la gestión para el mejoramiento y evaluación de la calidad educativa de la secretaria de educación del departamento del atlántico • prestación de servicios de profesionales para brindar apoyo a el área jurídica de la secretaria de educación del departamento del atlántico • prestación de servicios de profesionales para brindar apoyo a el área jurídica de la secretaria de educación del departamento del atlántico • prestación de servicios de apoyo a la gestión de la secretaria de educación departamental para supervisión y vigilancia del programa de alimentación escolar – pae • prestación de servicios profesionales para acompañar el desarrollo de las actividades y proyectos de modernización y nuevas tecnologías de la secretaria de educación del departamento del atlántico • prestación de servicios profesionales para cumplir con las actividades asignadas por la secretaria jurídica, para el fortalecimiento jurídico e institucional de la gobernación del departamento del atlántico • prestación de servicios profesionales para apoyar a la secretaria de infraestructura del departamento del atlántico en el desarrollo de las actividades misionales y transversales de competencia de la secretaria • prestación de servicios de apoyo a la gestión en actividades relacionadas con la gestión documental y seguimiento del archivo de la secretaria del interior del departamento del atlántico • prestación de servicios profesionales para cumplir con las actividades asignadas por la secretaria jurídica, para el fortalecimiento jurídico e institucional de la gobernación del departamento del atlántico • prestación de servicios profesionales para el fortalecimiento de la gestión tributaria en la subsecretaría de rentas, adscrita a la secretaría de hacienda del departamento del atlántico, en los asuntos relacionados con las actividades que le sean encomendada

	• prestación de servicios profesionales para el apoyo en la subsecretaria de rentas, adscrita a la secretaria de hacienda del departamento del atlántico, en la ejecución de las actividades del programa anticontrabando descritas en el plan de acción e inversión 2020 del convenio interadministrativo pm 014 de 2019 suscrito con la federación nacional de departamentos • prestación de servicios de apoyo a la gestión para el acompañamiento en las actividades que desarrolla la secretaría de salud departamental en la implementación del plan nacional de vacunación contra el covid-19, en el departamento del atlántico • prestación de servicios de apoyo a la gestión para asistir y acompañar las acciones de ivc de medicamentos y productos naturales en los 22 municipios del departamento del atlántico • prestación de servicios profesionales para el acompañamiento en las diferentes acciones que se llevan a cabo en la subsecretaria de salud pública en el seguimiento de las enfermedades desatendidas en los municipios del departamento del atlántico para el fortalecimiento y cumplimiento de los planes y programas establecidos en el plan de desarrollo • prestación de servicios profesionales para el fortalecimiento en la inspección, vigilancia y control de la salud y seguridad del trabajo, mediante las acciones que lleva a cabo la subsecretaría de salud pública en los municipios del departamento del atlántico • prestación de servicios profesionales para la inspección, vigilancia y control de los servicios de atención inmediata, atención de urgencias y emergencias, y procesos de referencia y contra-referencia en los 22 municipios del departamento del atlántico • prestación de servicios de apoyo a la gestión para el acompañamiento en los diferentes procesos de inspección, vigilancia y control de la salud y seguridad del trabajo, que lleva a cabo la subsecretaría de salud pública

	en los municipios del departamento del atlántico • prestación de servicios profesionales para el fortalecimiento en las acciones y actividades que se llevan a cabo en el area de vigilancia en salud pública, en los 22 municipios del departamento del atlántico • prestacion de servicios profesionales para apoyar a la secretaria general del departamento del atlántico en el desarrollo de la gestión contractual • prestación de servicios profesionales a la secretaria del interior del departamento para el funcionamiento, operación y sostenibilidad del sistema de información estratégico para la gobernabilidad (sies). • prestación de servicios profesionales en la secretaria de tecnologias de la información y las comunicaciones, para que actualice los trámites y servicios; apoyo en el sistema de gestión de calidad de la secretaria • prestación de servicios profesionales para coordinar actividades de sensibilización y formación en el uso de herramientas digitales, dirigido a ciudadanos en condición de vulnerabilidad en el departamento del atlántico • prestación de servicios para fortalecer la política de gobierno digital en el departamento del atlántico. • prestación de servicios profesionales en la secretaria de tecnologías de la información y las comunicaciones, para brindar acompañamiento jurídico en políticas, estrategias, proyectos y programas que adelanta la entidad.
Realizar análisis comparativo de las cotizaciones recibidas (análisis del mercado, de la oferta, de la demanda y análisis de precios)	Para el presente periodo no se requirió por parte del supervisor
Apoyar en la gestión de proveedores de manera que se cuente con una base de datos de proveedores capacitados y calificados para los análisis del mercado o cotizaciones que se requieran.	Para el presente periodo no se requirió por parte del supervisor

Facilitar y coordinar la comunicación e interrelación del Departamento con los proveedores, sociedad comerciales y demás actores, que intervienen para la correcta elaboración de estimativos de presupuestos de los procesos de contratación pública	Para el presente periodo no se requirió por parte del supervisor
Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual	Se apoyó a la secretaria general del departamento del atlántico con las actividades relacionadas con la gestión contractual por medio de la realización de los diferentes análisis del sector requeridos para la gestión contractual.
Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.	Asistí a las reuniones programadas por la Secretaria General

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

RICARDO ANDRES LUNA LUNA quien actúa en nombre y representación del **DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**, en calidad de Supervisor/ Asesor de Despacho, 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, a los (08) días del mes de marzo de 2021

RICARDO ANDRES LUNA LUNA
FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación : 1.128.056.108

GINA MARGARITA RESTREPO URBINA
FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación : 49.795.595