Atlántico para la Gente	**INFORME DE GESTION DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR**	**VERSION**	**002**
		FECHA DE APROBACION	**2021-02-18**

I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACIÓN DEL CONTRATO	**INFORME No.**	**1**	
Contrato N°	**202100383**		
Nombre del Supervisor	**JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE**		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Nombre del contratista	LUIS GUILLERMO CUELLO PABÓN		
Identificación del contratista	C.C 72.348.184		
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN.		
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.		
Número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202100149	Fecha del C.D.P	2021-01-15
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202100462	Fecha del R.P	2021-01-27
Valor del contrato	Contrato Inicial: $ 60.750.000 Adición 1: $ Adición 2: $ Adición 3: $ Total: $ 60.750.000		

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio
2021-01-27	2021-07-26	N/A	N/A

3. GARANTÍAS 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. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Descripción		Valor
Valor del Contrato Inicial		$ 60.750.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 60.750.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 10.125.000
Valor por ejecutar		$ 50.625.000
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 10.125.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		1°

1.

II. Ejecución Contractual:

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

Obligación Contractual	Producto
Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para tomar decisiones relacionadas con la ejecución y el control de los procedimientos propios de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.	• Se realizaron recomendaciones para mejorar el procedimiento de las áreas de atención al usuario, archivo, mantenimiento, bienes muebles e inmuebles con el fin de que estas realicen sus funciones de manera eficiente, eficaz y efectiva. Logrando de esta forma cumplir con todos los requerimientos de funcionamiento del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus demás dependencias. • Se emitieron conceptos dirigidos a la Subsecretaría de Servicios Administrativos encaminados a la optimización de los procedimientos establecidos previamente.
Atender los asuntos concernientes a la Subsecretaría de Servicios Administrativos, y proyectar las respuestas acordes al caso de la competencia.	• Se atendieron los asuntos concernientes al área de archivo con el fin de mejorar el procedimiento archivístico del edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias. • Se atendieron asuntos concernientes al área de atención usuario con el objeto de optimizar el recibo de información, la emisión de respuesta y recepción de documentos. • Se realizaron las revisiones y visto bueno de todas las solicitudes, respuestas de peticiones y requerimientos que se otorgaron a las demás secretarías, subsecretarías, oficinas, gerencias y demás dependencias.
Realizar y presentar informes en atención a las actividades ejecutadas en el desarrollo de su gestión, los cuales deben ser oportunos, y periódicos según los requerimientos.	• Se adelantaron reuniones y gestión ante las entidades prestadores de servicios públicos en el Departamento del Atlántico para garantizar la debida prestación de los servicios públicos como son (AA, Eléctrico y Gas). • Se realizó la actualización de los procedimientos y formatos de bajas. • Se realizó visita y verificación para adelantar los trámites para devolución del inmueble donde funcionaban las oficinas de INDEPORTES. • Se realizó un plan de acción para la administración de los bienes en el Departamento del Atlántico.
Asistir a los requerimientos de los entes externos de control en atención a la coordinación de los diferentes planes de acción de la subsecretaría de servicios administrativos.	• Se realizó reunión y trámite para la presentación del informe de los inventarios a la Subsecretaría de Contabilidad para la Contaduría General de la Nación.
Realizar coordinación y consolidación del plan anual de adquisiciones de bienes, obras, tecnología y servicios de la Subsecretaría de Servicios Administrativos, acorde a las	Se realizó la consolidación de las necesidades de cada una de las áreas que integran la Subsecretaría de Servicios Administrativos para que una vez se obtuvo dicha información, se procedió con la consolidación del plan Anual de Adquisición (PAA) de la Subsecretaría de Servicios Administrativos y remisión de este a la Secretaría General para su respectivo procedimiento

necesidades justificadas	
Coordinar la administración de bienes muebles e inmuebles del Departamento del Atlántico, conforme a la normatividad vigente.	• Se fortalecieron los procedimientos previamente implementados para el inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico. • Se realizaron actualizaciones en los formatos de visitas, actas de entrega, actas de asignación, actas de recibido y demás acorde al procedimiento de activos fijos. • Se organizó la información de activos fijos de manera digital en sitio de almacenamiento disponible para el equipo de trabajo.
Coordinar las actividades logísticas de las Secretarías, Subsecretarías, Gerencias y Oficinas del Departamento del Atlántico para el cumplimiento de sus funciones.	Asesorar en la coordinación de los distintos eventos ejecutados por el edificio de la Gobernación del Atlántico y sus dependencias, colocando a su disposición los siguientes recursos: vehículos, personal de apoyo, servicios de alimentación, entre otros. Asesorar en la estructuración de procesos de contratación en temas de gestión operativa.
Emitir conceptos en atención a la organización de procedimientos en el área de Servicios Públicos.	Se elaboró solicitud de CDP para garantizar el pago de los servicios públicos al interior del Departamento del Atlántico.
Asesorar en la planeación, reportes y supervisión de las necesidades de los bienes, obras, tecnología y servicios que la dependencia va a adquirir para el cumplimiento de sus objetivos, en concordancia con el Plan de Desarrollo, el plan operativo anual de inversión, presupuesto y los lineamientos establecidos en el Manual de la Contratación del Departamento del Atlántico.	Se elaboró y ajustó Plan Anual de Adquisiciones de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
Asistir a las reuniones donde se debatan temas de interés de la subsecretaría de servicios administrativos, realizando aportes de acuerdo con su experiencia.	• Se realizó una reunión con la Secretaria de Interior y la subsecretaria de servicios administrativos para adelantar trámites sobre la restitución de bienes fiscales. • Se realizó reunión con la Secretaria de Interior para adelantar trámites sobre la restitución de bienes fiscales.

Asesorar en el procedimiento de inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. Asesorar en los procedimientos de calidad establecidos en la Subsecretaría de Servicios Administrativos Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	• Se inició la actualización de los procedimientos y formatos para la administración de bienes en sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 - 2015

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

1.

2.

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, a los tres (03) días del mes de marzo del 2021.

FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: 1.045.667.900

FIRMA DEL CONTRATISTA
Identificación: 72.348.184