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

**Datos Generales del Contrato**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1. DENOMINACION DEL CONTRATO** | **INFORME No.** | 2 | |
| Contrato N° | **202100469** | | |
| Nombre del Supervisor | JOUSSETTE ABUDINEN ABUCHAIBE | | |
| **2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL** | | | |
| Tipo de contrato | APOYO A LA GESTIÓN | | |
| Nombre del contratista | ELKIN ALFONSO CORTINA CABRERA | | |
| Identificación del contratista | 72.336.611 | | |
| 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 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) | 202100148 | Fecha del C.D.P | (2021-01-15) |
| Número de Registro Presupuestal (R.P.) | 202100751 | Fecha del R.P | 2021-02-05 |
| Valor del contrato | Contrato Inicial: $ 21.000.000<br>Adición 1: $<br>Adición 2: $<br>Adición 3: $<br>Total: $ 21.000.000 | | |

| Fecha de inicio del contrato | Fecha de terminación del contrato | Fecha de Suspensión | Fecha de reinicio |
|---|---|---|---|
| (2021-02-05) | (2021-08-04) | (yyyy-mm-dd) | (yyyy-mm-dd) |

**3. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (las solicitadas en el contrato):**

| Amparos | Aseguradora | No de Póliza | Vigencia | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Desde | Hasta |
| 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 | | $ 21.000.000 |
| Adición No. 1 | | $ |
| Adición No. 2 | | $ |
| Adición No. 3 | | $ |
| Valor Total del contrato | | $ 21.000.000 |
| Porcentaje del Anticipo | % | $ |
| Porcentaje del Pago anticipado | % | $ |
| Valor Ejecutado del Contrato | | $ 7.000.000 |
| Valor por ejecutar | | $ 14.000.000 |
| **Valor a pagar en el presente Informe** | | **$ 3.500.000** |
| No. Factura o Cuenta de Cobro | | 2 |

**Ejecución Contractual:**

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

| Obligación Contractual | Producto |
|---|---|
| Realizar revisión a los instrumentos de acceso a la información y apoyar como enlace del SGC del proceso de Gestión documental | Se realizaron las revisiones de los instrumentos de acceso a la información y se brindó apoyo como enlace del SGC de todos los procesos de Gestión Documental. |
| Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas que apoyan las acciones establecidas en el plan de acción de la oficina. Llevar control de consumo de los servicios contratados en el proceso de gestión documental. | Realizó seguimiento y control del estado de los pagos del contrato 202000728 suscrito con la empresa SISTEMAS Y ARCHIVOS S.A.S.<br>Se realizó seguimiento y control del estado dl pago de los impuestos del contrato interadministrativo 202000404 suscrito con la empresa SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4-72, también se realizó reunión de seguimiento del contrato. |
| Elaborar y revisar los informes de supervisión de los contratos de mensajería, custodia de archivo, organización de archivo y en general todos los servicios contratados para el proceso de gestión documental y elaborar borrador de los estudios previos para procesos de contratación. | Se revisaron los informes de supervisión de los contratos de mensajería, custodia de archivo, organización de archivo, también se le hizo seguimiento general a los servicios contratados para el proceso de Gestión Documental. |
| Realizar las actividades relacionadas con los procesos establecidos en el Programa de Gestión Documental. | Se realizaron las actividades relacionadas con los procesos establecidos en el Programa de Gestión Documental. |
| Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato. | Se realizaron todas las actividades asignadas por el supervisor. |

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

JOUSSETTE 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, a los (5) días del mes de abril de 2021.

**FIRMA DEL SUPERVISOR**
**JOUSSETTE ABUDINEN ABUCHAIBE**
**Subsecretaría de servicio Administrativos**
**Identificación: 1.045.667.900**

**FIRMA DEL CONTRATISTA**
**ELKIN CORTINA CABRERA**
**Identificación: 72.336.611**