FORMATO DE INFORME DE GESTION DEL SUPERVISOR

Código: MA-GC-F-04

I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACIÓN DEL CONTRATO	**INFORME No.**	3	
Contrato N°	CD-11-2020-1552		
Nombre del Supervisor	ARNOL UTRIA BOLIVAR		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	Prestación de Servicios	Otro:	
Nombre del contratista	TATIANA PAOLA ACOSTA OROZCO		
Identificación del contratista	1.044.390.906		
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR Y FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD.		
Plazo	HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2020 0, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DISPUESTOS EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY 80 DE 1993.		
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202002033	Fecha del C.D.P	23/07/2020
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202005487	Fecha del R.P	26/08/2020
Valor del contrato	Contrato Inicial: $ 30.000.000 Adición 1: $ Adición 2: $ Adición 3: $ Total: $ 30.000.000		

Fecha de inicio del contrato (dd-MM-yyyy)	Fecha de terminación del contrato (dd-MM-yyyy)	Fecha de Suspensión (dd-MM-yyyy)	Fecha de reinicio (dd-MM-yyyy)
26/08/2020	31/12/2020		

3. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (las solicitadas en el contrato): N/A

Amparos	Aseguradora	No de Póliza	Vigencia Desde (dd-MM-yyyy)	Vigencia Hasta (dd-MM-yyyy)
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 (IVA incluido)		$ 30.000.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 30.000.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 22.500.000
Valor por ejecutar		$ 7.500.000
Valor a pagar en el presente Informe		$ 7.500.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		046

II. Ejecución Contractual:

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

Obligación Contractual	Producto
1. Acompañar y asesorar los procesos precontractuales para la adquisición de bienes y servicios de la Secretaría distrital de Salud.	• Apoyo en el proceso de estructuración del Convenio de Cooperación Interinstitucional cuyo objeto es la IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL USO DE ANTIBIÓTICOS EN INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA.
2. Proyectar los documentos y actos administrativos requeridos dentro de los procesos que adelanta la Secretaría distrital de Salud.	• Se proyectaron los modelos de los siguientes Actos Administrativos para el Proceso Administrativo Sancionatorio de la Oficina de Garantía de la Calidad para ser revisados y ajustados con el Asesor de Despacho: Modelo de Pliego de cargos por Habilitación.
3. Compilar, aplicar y socializar las normas legales vigentes referentes con las actividades propias de la Secretaría distrital de Salud.	• Se aplicaron y socializaron las normas legales vigentes referentes con las actividades propias de la Secretaría distrital de Salud.
4. Atender los derechos de petición y consultas escritas internas y externas asignadas por el supervisor del contrato, para lo cual debe consultar la base de datos, leyes, jurisprudencia y doctrina, proyectar la respuesta.	• Se revisaron y se dio visto bueno de las siguientes peticiones: Petición de RAFAEL EMILIO SILVA MARTINEZ; Petición MANUEL ACEVEDO CHAVEZ, caso investigación preliminar seguido contra ORGANIZACION CLINICA GENERAL DEL NORTE. por presunta negligencia médica en la muerte del paciente MANUEL ACEVEDO CHAVEZ afiliado a EPS MUTUAL SER SUBSIDIADO PBS;
5. Emitir conceptos jurídicos relacionados con el campo de acción de la entidad, de acuerdo a la solicitud del secretario distrital de salud.	• Se emitieron Conceptos verbales respecto del Proceso Administrativo Sancionatorio en materia de Salud.
6. Sustanciar los actos administrativos que se requieran dentro de los procesos de inspección, vigilancia y control sobre las entidades del sector salud, especialmente relativo a normas sanitarias por el coronavirus COVID-19.	• Se realizó Informe de procesos sancionatorios relacionados con acciones de control en el marco de la Emergencia Sanitaria por COVID-19 requeridos por la superintendencia de Salud.
7. Controlar el cumplimiento de sentencias de tutelas.	• Se realizó a las acciones de tutela, en las que se Vincula a la Secretaría Distrital de Salud.
8. Sustanciar los actos necesarios dentro de los procesos sancionatorios que pretenden la inmediata corrección del incumplimiento de normas sanitarias relacionadas con la declaratoria de emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y por	• Se proyectaron Actos Administrativos dentro de los siguientes expedientes: SSD-OGC-081-2020 SSD-OGC-082-2020 SSD-OGC-083-2020 SSD-OGC-084-2020 SSD-OGC-063-2020 SSD-OGC-005-2018 SSD-OGC-015-2019 SSD-OGC-036-

el incumplimiento en general del ordenamiento jurídico.	2018 SSD-OGC-036-2019 SSD-OGC-049-2018 SSD-OGC-048-2019 SSD-OGC-012-2019 SSD-OGC-003-2019 SSD-OGC-045-2018 SSD-OGC-047-2017 SSD-OGC-090-2017 SSD-OGC-038-2020 SSD-OGC-096-2019 SSD-OGC-045-2019 SSD-OGC-0107-2017.
9. Proyectar respuesta a los requerimientos realizados por los órganos de control en asuntos referentes a la actividad desplegada por la Secretaría Distrital de Salud.	• Se proyectó respuesta dirigida a la Doctora NIDIA ZORAYA CACERES MORENO, Directora de Inspección y Vigilancia para Entidades del Orden Territorial (E), de la Supersalud, contentiva de Respuesta solicitud URGENTE de información relacionada con acciones de control en el marco de la Emergencia Sanitaria. Ref.: 2-2020-147280
10. Atender con prontitud y diligenciar las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.	• Se atendieron con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.
11. Y demás asuntos que encomienden estrictamente relacionados al cumplimiento del objeto contratado.	• Se revisó el estado General de los Procesos Administrativos Sancionatorios adelantados por la Oficina de Salud Pública y se estableció un plan de trabajo con ellos.

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

- Cuenta de cobro N° 046
- Informe de gestión N° 3
- Soportes de pago a sistema integral de seguridad social correspondiente al mes de octubre de 2020.
- Certificación para efectos de retención en la fuente ley 1819 de 2016 – Rentas de Trabajo.

ARNOL UTRIA BOLIVAR, ASESOR DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SALUD DISTRITAL, quien actúa 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 Distritales y Departamentales y de la acreditación del pago de seguridad social.

Se firma en Barranquilla el 2 de diciembre de 2020

ARNOL UTRIA BOLIVAR
Identificación: 72.250.709

TATIANA PAOLA ACOSTA OROZCO
Identificación: 1.044.390.906