I. Datos Generales del Contrato

1. DENOMINACION DELCONTRATO	**INFORME No.**	02		
Contrato N°	**202100670**			
Nombre del Supervisor	LUIS MANUEL POSSO BENITEZ			
2. DE LA ETAPACONTRACTUAL				
Tipo de contrato	PRESTACION DE SERVICIO			
Nombre del contratista	VANESSA LUCIA JULIO MARTINEZ			
Identificación del contratista	32883425			
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIAS EN CUENTAS MEDICAS Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS QUE LLEVA A CABO LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL EN LOS 22 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.			
Plazo	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de Diciembre 2021 contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.			
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202100162	Fecha del C.D.P	(2021-01-15)	
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202100955	Fecha del R.P	(2020-02-12)	
Valor del contrato	Contrato Inicial	$ 37.950.000		
	Adición 1	$		
	Adición 2	$		
	Adición 3	$		
	Total	$37.950.000		
Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio	
(2021-02-12)	(2021 -12-31)	(yyyy-mm-dd)	(yyyy-mm-dd)	

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	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Cumplimiento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Anticipo	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Pago anticipado	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Salarios y prestaciones	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Responsabilidad Civil Extracontractual	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Otros	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

4. EJECUCION DELCONTRATO

Descripción		Valor
Valor del Contrato Inicial		$ 37.950.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor Total del contrato		$ 37.950.000
Porcentaje del Anticipo	%	$
Porcentaje del Pago anticipado	%	$
Valor Ejecutado del Contrato		$ 6.900.000
Valor por ejecutar		$ 31.050.000
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 3.450.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		02

II. Ejecución Contractual:

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

Obligación Contractual	Producto
1) Recepcionar la facturación electrónica a cargo del Ente territorial, cumpliendo con lo estipulado en la resolución 042 de 2020.	Se realiza recepción a través de correo revisando documentos adjuntos.
2) Ingresar la facturación electrónica dentro de la plataforma EIS.	Se realiza ingreso de la Facturación electrónica dentro de la plataforma EIS.
3) Correlacionar facturación electrónica recibida con los soportes radicados en la secretaria de salud, dentro de los términos que estipula la normatividad vigente.	Se verifica que los soportes de Facturación electrónica se encuentren como dispone la norma.
4) Realizar informe mensual de la facturación electrónica recibida, facturación aceptada y rechazada según normatividad.	Se entrega un informe mensual para llevar un control de la Facturación Electrónica.
5) Pre radicar las facturas de servicios de urgencias a la población pobre vulnerables sin cobertura de seguridad social prestados por las IPS y E.S.E de los municipios el Atlántico y ciudades del país.	Realizando las respectivas radicaciones de cuentas que incluye la tecnología NPBS.

6) Pre radicar el cobro/recobro de facturas por tecnologías NPBS por servicios prestados por las diferentes IPS y E.S.E locales de los municipios del Atlántico y ciudades del país.	Realizando las respectivas radicaciones de cobro /recobro concernientes a los servicios prestados por las diferentes IPS y E.S.E de la red publica
7) Recepcionar y pre radicar los recobros de facturas NPBS de las EPS del régimen subsidiado del Departamento del Atlántico.	Realizando el análisis de dichas facturas desde La pre radicación inicial.
8) Revisar el medio magnético de las facturas radicadas y realizar la elaboración de archivo electrónico.	De acuerdo con la programación recolectando la información para su respectivo análisis.
9) Pre radicar las respuestas de glosa.	De acuerdo con la programación recolectando la información para su respectivo análisis.

10). Elaborar consolidado de facturas radicadas mensualmente por servicios pos, tecnologías NPBS y respuestas de glosas.	Realizando el respectivo análisis de las cuentas de tecnología NPBS revisando minuciosamente las facturas de esta tecnología.
11) Redactar oficios dirigidos a las distintas dependencias o entidades, según los requerimientos del área.	Cumpliendo a cabalidad las funciones individuales asignadas y también apoyando a las demás áreas con la información que necesiten.
12) Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por parte del supervisor del contrato con relacion a su objeto contractual.	Se realiza revisión de actividades asignadas para cumplir lo establecido en el contrato con relación a su objeto contractual.

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

LUIS MANUEL POSSO BENITEZ quien actúa en nombre y representación del DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO, en calidad de Supervisor / Interventor, 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, 22 de abril 2021.



FIRMA DEL SUPERVISOR
Identificación: 72.155.900



FIRMA DEL CONTRATISTA

Identificación: 32.883.425 Barranquilla.