JMdlG

	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA	Fecha de Aprobación 27-10-2016	Código: FO-EV-MC-07	ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certification
	RECIBO A SATISFACCION	Versión: 00	Página **1** de **1**	

LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que recibió a satisfacción de (la) señor (a) ORMA ELIZABETH NEWBALL WILSON, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.123.625.150 expedida en San Andrés Isla; las actividades de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios No. CO1.PCCNTR. 2246558 de 2021. Para efectos del pago correspondiente a un (1) mes de servicio suministro la siguiente información:

Periodo Certificado	Julio 11 de 2021 a Agosto 10 de 2021
Informe Numero	Seis (06)
Plazo del Contrato	Nueve (09) meses
VALOR A PAGAR	**SEIS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS ($6.157.692.00) M/CTE.**
Observaciones	66.66%

De conformidad con lo antes expuesto y para constancia se firma en San Andrés Isla, veintinueve (29) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).

JULIÁN ROBERTO DAVIS ROBINSON
Secretaria de Salud Departamental
Gobernación de San Andrés Isla

Proyectó y elaboró: O. Newball
Reviso: J. Davis
Aprobó: J. Davis

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
Contratista	ORMA ELIZABETH NEWBALL WILSON	**C.C.**	1123625150
Año	2021	**No. Contrato**	CO1.PCCNTR.2246558
Objeto	Prestación de servicios profesionales como abogada especialista apoyando en el componente jurídico y administrativo en los procesos de contratación y revisión de los diferentes documentos de contratación en la Secretaría de Salud del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.		

Periodo del Informe	**Desde:**	11 de julio de 2021	**Hasta:**	10 de agosto de 2021

2. ACTIVIDADES EJECUTADAS	
Ítem	**Actividad**
1	Objetivo: Brindar apoyo y acompañamiento jurídico en los procesos contractuales (actividad precontractual, contractual y postcontractual) que desarrolle esta dependencia en virtud de las diferentes modalidades de selección. Actividades: - Revisión y seguimiento de proceso de contratación para adquisición de tomógrafo para el Hospital - Revisión y seguimiento de proceso de contratación para mantenimiento correctivo y preventivo de equipos congeladores de laboratorio de salud pública. - Revisión y seguimiento de proceso de contratación – red de frío-. - Revisión y seguimiento de proceso de contratación de transporte de muestras Anexo: Copia de lo realizado en el período en archivo del CD. Meta: 100% Avance: 66.66%
2	Objetivo: Brindar apoyo en la Secretaría de Salud en la elaboración de actos administrativos, oficios, respuestas a peticiones y documentos que deban emitir esta dependencia en desarrollo de los procesos contractuales Actividades: - Proyección de pliego de condiciones definitivos proceso de tomógrafo. - Proyección de respuesta de observaciones. - Proyección de adenda proceso tomógrafo. - Proyección de aprobación de póliza red de frío Anexos: Documentos e impresión de correos electrónicos Meta: 100% Avance: 66.66%
3	Objetivo: Consultoría y actuaciones en materia de salud ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Actividades: Se cumple según lo asignado, rindiendo concepto en las consultas realizadas Meta: 100% Avance: 66.66%
4	Objetivo: Prestar servicios jurídicos en los asuntos que le sean solicitados. Actividad: Se prestan servicios jurídicos, asesoría y proyección de documentos. Anexos: Documentos e impresión de correos electrónicos Meta: 100% Avance: 66.66%
6	Objetivo: Prestar servicios jurídicos proyectando la revisión de documentos de la Secretaría de Salud. Actividad: Se revisan los documentos precontractuales solicitados. Anexos: Documentos e impresión de correos electrónicos

	Meta: 100% Avance: 66.66%
7	Objetivo: Absolver las consultas que, por medio escrito, electrónico o vía telefónica, o verbal se solicitan a la Secretaría de Salud y demás funcionarios de la Administración, relacionadas con el objeto del contrato. Actividad: Se absuelven las consultas solicitadas por las referentes de la Secretaría de Salud. Anexos: Documentos e impresión de correos electrónicos Meta: 100% Avance: 66.66%
8	Objetivo: Llevar la representación judicial en los procesos contenciosos administrativos ante la jurisdicción contenciosa, donde se vincule a la Secretaría de Salud Actividad: Se cumple según lo asignado. Meta: 100% Avance: 66.66%
9	Objetivo: Mantener actualizados los expedientes que contengan toda la información en forma completa de cada uno de los asuntos encomendados cuando la Secretaría de Salud lo requiera (conceptos, procesos judiciales, extrajudiciales, conciliaciones, trámites, audiencias) Actividad: Se conservan actualizados y en orden los expedientes que estuvieron a cargo de la suscrita durante el período informado. Meta: 100% Avance: 66.66%
10	Objetivo: Apoyar al área jurídica de la Secretaría de Salud, en la proyección y elaboración de actos administrativos que se requieran Actividad: Se proyectan actos administrativos en procesos contractuales Meta: 100% Avance: 66.66%
11	Objeto: Atender y resolver todas las solicitudes de modificación de contrato que presenten los contratistas respecto de los contratos bajo supervisión de la Secretaría de Salud Actividad: Se proyecta y rinde concepto en ampliación de plazo proceso de adecuación de laboratorio de biología molecular Meta: 100% Avance: 66.66%
12	Objetivo: Estudio, proyecto y trámite de procesos administrativos sancionatorios de la Secretaría de Salud Actividad: Se ejecutan actividades según lo asignado. Meta: 100% Avance: 66.66%
13	Objetivo: Acompañar a la dependencia en las reuniones en que sea requerida asistencia jurídica y en que esta participe respecto de procesos contractuales que le sean asignados Actividad: Se ejecutan actividades según lo asignado. Meta: 100% Avance: 66.66%
14	Objetivo: Rendir informes y conceptos jurídicos por escrito de las actividades desempeñadas y los asuntos jurídicos que le sean sometidos a su conocimiento, conforme se le indique Actividades: Se rindieron informes solicitados. Meta: 100% Avance: 66.66%

15	Objetivo: Asistir y acompañar a la dependencia en las reuniones en que sea citado cuando así se requiera que involucren asuntos jurídicos bajo su conocimiento, conforme se le asigne o indique Actividad: Se ejecutan según lo asignado. Meta: 100% Avance: 66.66%
16	Objetivo: Servir y prestar apoyo a los distintos servidores de la planta de personal de la dependencia de la Secretaría de Salud, en asuntos de tipo jurídico, en los que se solicite su apoyo Actividad: Se prestó el apoyo solicitado a las referentes. Meta: 100% Avance: 66.66%
17	Objetivo: Las demás actividades que se le requieran de acuerdo con el objeto contractual Actividad: Se ejecutan las actividades señaladas. Meta: 100% Avance: 66.66%

3. ANEXOS

Para constancia de lo digitado y aquí reportado, se encuentra en medio magnético unidad de CD de las actividades adelantadas durante el periodo.

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el día veintinueve (29) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).

Contratista
ORMA ELIZABETH NEWBALL WILSON

Supervisor - Secretaría de Salud
JULIÁN ROBERTO DAVIS ROBINSON