Nota: (Diligenciar los cuadros con la información del contrato y acta de inicio)

Informe de Supervisión No:	2
Contrato No:	202200294

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	FRANCISCO JAVIER URIBE HIDALGO		
Identificación:	1.140.817.452		
Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIO		
Nombre del Supervisor:	ALMA JOHANA SOLANO SANCHEZ		
Objeto del Contrato:	prestación de servicios profesionales para fortalecer los procesos jurídicos que se llevan a cabo en la secretaria de salud del departamento del atlántico		
Plazo de Ejecución:	*Del 07 de enero del 2022 hasta el 06 de septiembre del 2022*		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**202200284**	**Fecha de C.D.P.**	2022 / 01 / 03
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202200635**	**Fecha del R.P.**	2022 / 01 / 07

Valor del Contrato

Contrato Inicial	$ 37.200.000
Adición 1	$
Adición 2	$
Adición 3	$
Total	$ 37.200.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
07-01-2022	06-08-2022		

1.1 MODIFICACIONES DEL CONTRATO

(Relacionar Adiciones y/u Otro sí, Si aplica)

DOCUMENTO	FECHA SUSCRIPCION AAA/MM/DD	PRÓRROGA DEL PLAZO (meses y/o días)	ADICIÓN VALOR ($)	OBSERVACIÓN
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLIC NO
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

2. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (según se establezcan en el Contrato)

Nota: Aplica solo para Informes de supervisión de Bienes y suministros.

Aseguradora	No de Póliza	Actualización de Póliza (En caso que aplique)	Amparos	Vigencia	
				Desde (yyyy-mm-dd)	Hasta (yyyy-mm-dd)
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Calidad del servicio		
			Cumplimiento		
			Anticipo		
			Pago anticipado		

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

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO (*)

DESCRIPCIÓN		VALOR
Valor del Contrato Inicial		$37.200.000
Adición No. 1		**$**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		$37.200.000
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$9.300.000**
Valor por ejecutar		**$27.900.000**
Valor a pagar en el presente Informe		**$4.650.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**2**

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 07 DE FEBRERO AL 06 DE MARZO DE 2022.

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

Detalle de las Actividades Realizadas-	
Obligación	**Producto**
1. Realizar el tramite juridico correspondiente a las acciones de tutela que sean competencia Secretaría de Salud Departamental o sus dependencias adscritas, que le sean asignadas.	Se atiende tutelas allegadas a nuestra dependencia y se responden en conjunto con las diferentes dependencias de la secretaria con el fin de dar respuesta integral a la solicitud salvaguardando lo descrito en el numeral 11 del articulo 3 de la ley 1437 del 2011
2. Realizar el tramite juridico correspondiente a los derechos de peticion que sean competencia Secretaría de Salud Departamental o sus dependencias adscritas, que le sean asignadas.	Se atiende los diferentes derechos de petición allegados a nuestra dependencia donde se relaciona en primera medida la competencia y en segunda instancia partes involucradas con el fin de responder de manera integral
3. Llevar el seguimiento y verificacion, dentro de las plataformas correspondientes, de los fallos de tutela que sean notificados a la Secretaría de Salud del Departamental o sus dependencias adscritas.	Se esta en constante revicion de impulsos y fallos dados a tutelas dentro de nuestra competencia siempre estructurada con la secretaria juridica de la gobernación del atlantico con el fin de llevar un sequimiento conjunto de cualquier impulso que se le de a las tutelas respondidas y allegadas

4. Elaborar y/o proyectar los diferentes oficios de carácter legal o que corresponda al tramite juridico, que se tramiten en la Secretaría de Salud Departamental o sus dependencias adscritas.	Se elabora actos administrativos que permitan impulsar el proceso que se adelante con la revisión del supervisor siempre estando actualizado con la norma vigente y manteniendo lo descrito en el artículo 29 de la constitución política de Colombia, debido proceso
5. Recibir y verificar los diferentes documentos asignados, que sean para conocimiento y atencion de la Secretaría de Salud Departamental.	Se atiende los Documentos asignados a esta dependencia dándosele la prioridad a los términos dispuesto y respondiendo de fondo a las solicitudes
6. Realizar todas aquellas actividades de contenido juridico, que le sean asignadas por parte del supervisor del contrato.	Se está atento al desarrollo del proceso que se me asigne con el fin de dar adecuada respuesta del mismo como son derechos de petición, certificado de discapacidad, tutela o aperturar proceso administrativo sancionatorio

5. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

6. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN.

a) Seguimiento financiero y presupuestal del contrato.
b) Conformación, actualización y seguimiento del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato.
c) Verificación del pago de Estampillas
d) Verificación de la vigencia de la garantía exigida en el contrato.
e) Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago.
f) Expedición de la certificación del recibo a satisfacción correspondiente al periodo descrito, de conformidad con el servicio recibido.
g) Trámite de reconocimiento y pago de honorarios ante la Oficina de Contabilidad

Y todas las demás obligaciones del contrato establecidas en los Estudios Previos, Anexos, y el Manual de Contratación.

7. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes).

(Nombre del Supervisor) 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 verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla , certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado.

7.1 **ANEXO CONTROL DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL (*)**

Número de la Cuenta de Cobro	Número de la Planilla	Fecha de Pago Planilla	Valor Total de la Planilla
01	9430799413	2022/02/21	$539.900

	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		

(La sumatoria total de las planillas debe ser igual al pago de la seguridad social sobre el 40% del valor del contrato)

NOTA: Aplica para persona natural. Para persona jurídica, anexar certificación del pago de planillas de Seguridad Social por parte del Representante Legal y/o Revisor Fiscal con los soportes asociados.

Se firma en Barranquilla, a los **07** días del mes de **marzo** de **2022**.

ALMA JOHANA SOLANO SANCHEZ
FIRMA DEL SUPERVISOR
C.C.: (32.796.348**)**

FRANCISCO JAVIER URIBE HIDALGO
FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.: (1.140.817.452)