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

Informe de Supervisión No:	5
Contrato No:	202200291

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	KATHERINE DEL PILAR GONZALEZ MANCILLA		
Identificación:	22.736.038		
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:	*El plazo de ejecución para la prestación de servicio será por un término de (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato*		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**202200284**	**Fecha de C.D.P.**	2022 / 01 / 03
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202200388**	**Fecha del R.P.**	2022 / 01 / 06

Valor del Contrato	**Contrato Inicial**	$ 59.680.000
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 59.680.000

Fecha de inicio del contrato	**Fecha de terminación del contrato**	**Fecha de Suspensión del contrato**	**Fecha de reinicio**
06-01-2022	05-09-2022		

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		$59.680.000
Adición No. 1		**$**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		$59.680.000
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$37.300.000**
Valor por ejecutar		**$22.380.000**
Valor a pagar en el presente Informe		**$7.460.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**5**

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 06 DE MAYO AL 05 DE JUNIO 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. Proyectar y revisar los diferentes oficios de carácter legal y en general los que se tramiten en la Secretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas.	Se organiza conforme a la necesidad y términos legales las diferentes respuestas que se aportan siempre dando respuesta de fondo a las solicitudes presentadas
2. Proyectar y revisar los procesos administrativos sancionatorios adelantados contra los prestadores de servicios de salud que sonde competencia de la Secretaría de Salud Departamental.	Se apertura y revisan los diferentes procesos adelantados los cuales se busca su contestación en términos y con los requisitos que establece la ley 1437 del 2011 para poder dar terminación del mismo con el lleno de los requisitos procesales
3. Realizar el tramite juridico correspondiente a los derechos de peticion que sean competencia Secretaría de Salud Departamental o sus dependencias adscritas, que le sean	Se maneja derechos de petición los cuales son respondidos con base en la norma y respetando los términos descritos en la norma, se busca que la respuesta sea oportuna y conducente a resolver la duda del peticionario

Asignadas.	
4. Realizar la organización y mantener un seguimiento frente a todos aquellos tramites que comprendan la repuesta a los requerimientos, peticiones, acciones de tutela y los demás que entrevean un enfoque jurídico, que sean presentados ante la Secretaría de Salud Departamental y/o sus dependenciasadscritas.	Se mantiene en matriz el orden de peticiones , requerimientos y demás actuaciones que ayuden a mejorar la condición necesaria del impulso de los mismos dentro del tiempo requerido dándole prioridad a los tiempos que se manejan por parte de los entes de control dando respuesta a cada solicitud con la profundidad que pide la ley
5. Mantener una actualización normativa en los temas del sector salud, tanto a nivel nacional como departamental, con el fin de informar y precisar los alcances que se representan en la jurisdicción de la Secretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas.	Se mantiene actualizada la norma y se está en constante capacitación de los diferentes procesos que se adelantan para poder dar respuesta integral a las solicitudes que se alleguen
6. Realizar el control jurídico y la revisión jurídica de los actos administrativos que se proyectan para la aprobación y firma de la Secretaria de Salud Departamental, en todos aquellos asuntos que sean de su competencia.	Se revisa todo documento que se le envié a la secretaria de salud desde el punto de vista legal con el fin de efectuar control jurídico sobre los aspectos del mismo buscando no generar acciones que inhabiliten el acto
7. Elaborar y realizar el control jurídico de los actos administrativos orientados a la adopción de normas en el sector salud, emitidas por los diferentes organismos y en los alcances correspondientes al Departamento del Atlántico.	Se mantiene contacto con la secretaria jurídica de la gobernación del atlántico, con los cuales se orienta los diferentes decretos que expide la gobernación relacionados con nuestra competencia siempre salvaguardando la integralidad de lo expuesto con el fin de evitar generar disturbios normativos e lo que se promulgue
8. Mantener un constante seguimiento de las proyecciones de los actos administrativos que se adelantan, al igual que el seguimiento de los procesos sancionatorios que se tramitan en la Secretaría de Salud Departamental y/o su dependencia adscritas.	Se revisa los proyectos que se expiden por parte de la oficina jurídica de la secretaria de salud donde se busca cubrir con la respuesta que se requiere dar respetando el marco normativo que lo preceda
9. Realizar todas aquellas actividades de contenido jurídico,que le sean asignadas por parte del supervisor del contrato.	Se está en constante atención a las indicaciones dadas para poder tramitar y asesorar en temas que se me asignen donde se busca mantener siempre actualidad sobre el marco normativo con el fin de dar respuestas conducentes

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).

(ALMA JOHANA SOLANO SANCHEZ) 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
02	9430610645	2022/21/02	$866.100
03	9432375203	2022/17/03	$866.100
04	9433848659	2022/22/04	$866.100
05	9434823121	2022/13/05	$866.100
	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 **06** días del mes de **junio** de **2022**.

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

KATHERINE DEL PILAR GONZALEZ
FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.: (22.736.038)