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

Informe de Supervisión No:	1
Contrato No:	202303423

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 desarrollar los procedimientos y trámites de contenido jurídico que se requieran en la secretaria de salud del Departamento del Atlántico.		
Plazo de Ejecución:	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de Diciembre del 2023, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**202303063**	**Fecha de C.D.P.**	2023 / 09 / 25
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202309791**	**Fecha del R.P.**	2023 / 11 / 20

Valor del Contrato	**Contrato Inicial**	$ 11.439.000
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 11.439.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
20-11-2023	31-12-2023		

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 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	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		**$** 11.439.000
Adición No. 1		**$**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		**$** 11.439.000
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$** 7.460.000
Valor por ejecutar		**$ 3.979.000**
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 7.460.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**1**

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO NOVIEMBRE A DICIEMBRE DE 2023.

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 carácterlegal y en general los que se tramiten en la Secretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas.	Se revisa los diferentes oficios legales los cuales se busca el seguimiento de términos con el cual se pueda responder dentro de la distancia en cumplimiento de lo descrito en la ley 1755 del 2015
2. Proyectar y revisar los procesos administrativos sancionatorios adelantados contra los prestadores de servicios de salud que son de competencia de la Secretaría de Salud Departamental.	Se revisa los impulsos procesales de los diferentes abogados los cuales deben cumplir con lo descrito en le decreto 780 del 2016 y resolución 3100 del 2019
3. Realizar el trámite jurídico correspondiente a los derechos de petición que sean competencia Secretaría de Salud Departamental o sus dependencias adscritas, que le sean asignadas	Se revisa y relacionan los derechos de petición los cuales se responden acorde a la fecha de radicación buscando dar respuestas de fondo que den por terminada nuestra competencia sobre el mismo y dejen claridad de lo actuado
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 laSecretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas.	Se revisa las tutelas las cuales ingresan a una matriz y se responden en termino buscando aportar lo requerido mientras este en nuestra competencia de lo cual se busca salvaguardar los interés de la secretaria de salud departamental
5. Mantener una actualización normativa en los temas del sector salud, tanto a nivel nacional como departamental, conel fin de informar y precisar los alcances que se representan enla jurisdicción de la Secretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas.	Se realiza constante actualización normativa la cual se enfoca e el desarrollo de propuestas acorde a la normatividad vigentes buscando evitar una nulidad procesal dentro de normas que estén caducas
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 aquellosasuntos que sean de su competencia	Se revisan los diferentes actos administrativos que se impulsan respetando el marco legal y el debido proceso que se estipula en cada sistema normativo
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 revisa cada acto administrativo expedido del cual se verifica con la norma actual cada impulso dado para respetar términos descritos en el mismo
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 laSecretaría de Salud Departamental y/o sus dependencias adscritas.	Se revisa las proyecciones de los actos administrativos de los cuales se busca impulsos en términos con el fin de evitar caducidad dentro de los procesos o nulidades respectivas
9. Desarrollar todas aquellas subactividades que se deriven o sean necesarias para cumplir con las actividades específicas principales, de forma personal e intransferible, que le sean asignadas por el supervisordel contrato	Se está atento a cualquier actividad que se asigne con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y a las funciones establecidas en la ejecución del contrato

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
01	9458898873	2023/11/14	$866.100
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$866.100

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, en el mes de **DICIEMBRE** de **2023**.

ALMA JOHANA SOLANO SANCHEZ
FIRMA DEL SUPERVISOR
C.C. 32.796.348

KATHERINE DEL PILAR GONZALEZ
FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C. 22.736.038