# INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
# CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 4899405-2023 SUSCRITO CON EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD

## PERIODO DEL INFORME:

Desde: *28 de abril de 2023*
Hasta: *18 de junio de 2024*

## DATOS GENERALES

CONTRATISTA: MICHELL NATHALY MILLAN BENAVIDES

IDENTIFICACIÓN: C.C. No. 1.127.626.309
Nit. No 1.127.626.309-1

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 27 de abril de 2023

OBJETO: *"Prestar los servicios administrativos a la Dirección de Aseguramiento y Garantía del Derecho a la Salud - Subdirección de Administración del Aseguramiento, desarrollando actividades de apoyo administrativo derivadas de las acciones en la gestión de tutela a cargo del Proceso Asegurar Salud, con el fin de conseguir la cobertura del aseguramiento de la población al SGSSS en el Distrito Capital.".*

VALOR INICIAL: TREINTA Y UN MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS PESOS ($31.197.900) M/Cte.

PLAZO INICIAL: El plazo inicial del contrato se pactó por diez (10) meses.

Según estudios previos: *"El plazo de ejecución del Contrato se contará a partir de la firma del Acta de Inicio del mismo, suscrita entre el Supervisor y el Contratista previo perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de legalización del Contrato.".*

SUPERVISOR: La supervisión del contrato fue realizada por el Profesional Especializado Código 222 - Grado 27, de la Subdirección de Administración del Aseguramiento de la Secretaría Distrital de Salud, cuyo titular para la fecha

del presente informe es Gloria Inés Goyes Hidalgo, según acta de entrega de funciones de supervisión del 28 de noviembre de 2024.

SUPERVISOR ANTERIOR:

ADRIANO LOZANO ESCOBAR

Profesional especializado - Código 222 - Grado 30. Mediante memorando 2023-IE-18875 del 02/08/2023 fue designado por el Ordenador del Gasto: a partir del 8 de agosto de 2023 hasta que el funcionario se reintegre según resolución número 257 del 28 de junio de 2023.

CLAUDIA AMPARO MORA REY

Profesional Especializado - Código 222 - Grado 27. Desde el 28 de abril de 2023. Según acta de inicio.

## NOVEDADES CONTRACTUALES:

PRORROGA No. 01 Y ADICIÓN No. 01:

Para garantizar la continuidad en la prestación del servicio de acuerdo con el objeto del contrato y según concepto técnico enviado a la Subdirección de Contratación con radicado No. 2024-IE-04835 del 22 de febrero de 2024, para lo cual remitió los documentos necesarios para soportar el trámite, anexando la solicitud de prórroga y adición del contrato, la cual fue suscrita por la Profesional Especializada Código 222 Grado 27 de la Subdirección de Administración del Aseguramiento en calidad de supervisora del contrato y se procedió a realizar la prórroga y adición al contrato, así:

**PRIMERA: PRORROGAR** el plazo de ejecución del **Contrato No. CO1.PCCNTR. 4899405 DE 2023**, a partir del día **28 de febrero de 2024 hasta el 31 de julio de 202**4. En consecuencia, la cláusula relativa al plazo de los Estudios Previos “7. PLAZO DE EJECUCIÓN” quedará de la siguiente manera:

***“7. “PLAZO DE EJECUCIÓN***

| ***Cantidad*** | ***Unidad de Tiempo*** |
|---|---|
| ***453*** | ***DIAS*** |

*El plazo de ejecución del Contrato se contará a partir de la firma del Acta de Inicio del mismo, suscrita entre el Supervisor y el Contratista previo perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de legalización del Contrato.”*

**SEGUNDA: ADICIONAR** el valor del Contrato en la suma de 12,24 salarios mínimos legales mensuales, correspondientes a **QUINCE MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL NOVECIENTOS VEINTINUEVE PESOS ($15.910.929)**, por concepto de honorarios. En consecuencia, la cláusula relativa al valor del contrato de los Estudios Previos "8. VALOR DE LA CONTRATACIÓN" quedará de la siguiente manera:

***"8. VALOR DE LA CONTRATACIÓN***

***8.1 Persona Natural – Régimen Simplificado***

| ***VALOR TOTAL DEL CONTRATO*** |
|---|
| ***CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHO MIL OCHOCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE ($47.108.829)*** |

*(…)*

Prórroga y adición publicada en la plataforma Secop II el 27 de febrero de 2024.

ACTA DE TERMINACION DE COMUN ACUERDO:

De conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente y a lo expuesto en la cláusula 14, del documento denominado *"CLAUSULAS CONTRACTUALES Y LINEAMIENTOS GENERALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN*", señala: "*CLÁUSULA 14 – TERMINACIÓN ANTICIPADA: Las partes podrán terminar anticipadamente el presente contrato de mutuo acuerdo".* Mediante radicado No. 2024-IE-16145 del 14 de junio de 2024 la Subdirectora de Administración del Aseguramiento remitió los documentos necesarios para soportar el trámite, anexando la Solicitud de Modificación Contractual de fecha 14 de junio de 2024, Suscrita por el Profesional Especializado código 222 grado 27 de la Subdirección de Administración del Aseguramiento, en calidad de supervisora del contrato y por lo tanto se procedió a realizar la terminación del contrato así:

***"PRIMERA. -*** *Terminar de común acuerdo el Contrato* ***No. CO1.PCCNTR 4899405 DE 2023*** *suscrito entre* ***EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD y MICHELL NATHALY MILLAN BENAVIDES****, a partir del día 18 de junio de 2024, es decir la contratista prestara sus servicios hasta el día 17 de junio de 2024".*

*(…)*

Terminación publicada en la plataforma Secop II el 18 de junio de 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN: A partir del 18 de junio de 2024, según novedad contractual.

VALOR FINAL: Hasta por la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHO MIL OCHOCIENTOS VEINTINUEVE PESOS ($47.108.829) M/Cte.

## RESUMEN EJECUTIVO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

En desarrollo de la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las obligaciones y/o actividades estipuladas, se realizaron las siguientes:

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES GENERALES: Se dio cumplimiento de estas.

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

| OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES: | PRODUCTOS ENTREGADOS: |
|---|---|
| 1. Apoyar en las actividades administrativas tales como realizar llamadas telefónicas, enviar correos electrónicos, imprimir documentos, tramitar firmas, archivar, radicar, escanear documentos de las medidas provisionales, cumplimientos, seguimientos, desacatos, requerimientos, derechos de petición y demás trámites derivados de los fallos de tutela asignados, solicitados por el juez, los usuarios, los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud- SGSSS y por los entes de control del orden nacional y distrital. | Para cumplir esta obligación la contratista apoyó en las diferentes gestiones administrativas derivadas de los fallos de tutela, su cumplimiento y su seguimiento, así como en la gestión necesaria para dar respuesta a las medidas provisionales, desacatos, derechos de petición y todos los demás trámites que se derivaron de las tutelas que fueron enviadas a la Secretaría de Salud en el período contractual.<br><br>Los soportes se encuentran en los archivos de cada uno de los expedientes ubicados en la Oficina de Asuntos Jurídicos, archivo central, archivo de la dependencia, y registrados adicionalmente en el Aplicativo de tutelas y tabla ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTION DE TUTELAS SDSASSFT-120 de la Secretaría Distrital de Salud, y la carpeta compartida de SharePoint/talento humano/ Contratistas…<br><br>Adicionalmente, como evidencia de los informes mensuales presentados por la contratista y que reposan en la plataforma Secop II. |
| 2. Apoyar en el registro y seguimiento de la información relacionada con los trámites derivados de fallos de tutela en | En cumplimiento a esta obligación la contratista mantuvo actualizados los formatos de seguimiento, registrando la información de las acciones y trámites adelantados, así como el registro de información |

| OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES: | PRODUCTOS ENTREGADOS: |
|---|---|
| los formatos, aplicativos y carpetas dispuestas para tal fin, por la Entidad.. | en el aplicativo Cordis de congreso y salida de correspondencia de la Secretaría.<br><br>Los soportes se encuentran en el Aplicativo de tutelas y tabla ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTION DE TUTELAS SDS-ASSFT-120 de la Secretaría Distrital de Salud, y la carpeta compartida SharePoint/talento humano/Contratistas…<br><br>Los soportes de los correos electrónicos, registros de llamada y oficios con firmas y radicación y escaneado de los expedientes asignados, se encuentran en el Aplicativo CORDIS y en los archivos de cada uno de los expedientes ubicados en la Oficina Asesora Jurídica y Archivo Central.<br><br>Adicionalmente, como evidencia de los informes mensuales presentados por la contratista y que reposan en la plataforma Secop II. |
| 3. Apoyar en la gestión de las tutelas, obteniendo la información y documentos necesarios soporte para las respuestas. | En cumplimiento de la obligación la contratista apoyó en la gestión del grupo de tutelas obtener información y documentos soporte para las respuestas, enviar correos electrónicos a los despachos judiciales e interesados según el caso, efectuar llamadas telefónicas a los accionantes y a quienes se requiera, imprimir oficios, escanear documentos, tramitar firmas y archivar, entre otras actividades, necesarios para el cumplimiento de los asuntos relacionados.<br><br>Los soportes de los correos electrónicos, registros de llamada y oficios con firmas y radicación y escaneado de los expedientes asignados, se encuentran en el Aplicativo CORDIS y en los archivos de cada uno de los expedientes ubicados en la Oficina Asesora Jurídica y Archivo Central.<br><br>Adicionalmente, como evidencia de los informes mensuales presentados por la contratista y que reposan en la plataforma Secop II. |
| 4. Atender personal y/o telefónicamente a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud-SGSSS, usuarios y demás interesados, que soliciten información relacionada con los trámites derivados de los fallos de tutela asignados, diligenciando el formato diseñado para tal fin. | En atención a la obligación la contratista apoyó en la atención telefónica y mediante correo electrónico a las diferentes áreas, funcionarios, profesionales y todos los usuarios que solicitaron alguna información relacionada con los trámites derivados de los fallos de tutela durante la ejecución del contrato.<br><br>Los soportes se encuentran en el Aplicativo de tutelas y tabla ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTION DE TUTELAS SDS-ASSFT-120 de la Secretaría Distrital de Salud, y la carpeta compartida SharePoint/talento humano/Contratistas…<br><br>Los soportes de los correos electrónicos, registros de llamada y oficios con firmas y radicación y escaneado de los expedientes asignados, se |

| OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES: | PRODUCTOS ENTREGADOS: |
|---|---|
| | encuentran en el Aplicativo CORDIS y en los archivos de cada uno de los expedientes ubicados en la Oficina Asesora Jurídica y Archivo Central.<br><br>Correo electrónico:<br>tutelasaseguramiento@saludcapital.gov.co<br>mnmillan@saludcapital.gov.co<br><br>Adicionalmente, como evidencia de los informes mensuales presentados por la contratista y que reposan en la plataforma Secop II. |
| 5. Apoyar en el manejo de los archivos disponibles para la dependencia, siguiendo los lineamientos emitidos por la institución y por las normas establecidas para este fin. | En cumplimiento de esta actividad la contratista apoyó en el manejo y gestión de los expedientes de tutela asignados por la dependencia, siguiendo los lineamientos y normas establecidas para tal fin. Como parte del proceso se digitalizó la correspondencia proyectada por los funcionarios de los documentos internos y externos.<br><br>Igualmente, la contratista gestionó la correspondencia que ingresó a la Subdirección de Administración del Aseguramiento, recibiéndola de forma física, dando ingreso en el aplicativo CORDIS.<br><br>Los soportes se encuentran en el Aplicativo de tutelas y tabla ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTION DE TUTELAS SDS-ASSFT-120 de la Secretaría Distrital de Salud, y la carpeta compartida SharePoint/talento humano/Contratistas…<br><br>Los soportes de los correos electrónicos, registros de llamada y oficios con firmas y radicación y escaneado de los expedientes asignados, se encuentran en el Aplicativo CORDIS y en los archivos de cada uno de los expedientes ubicados en la Oficina Asesora Jurídica y Archivo Central.<br><br>Adicionalmente, como evidencia de los informes mensuales presentados por la contratista y que reposan en la plataforma Secop II. |
| 6. Apoyar administrativamente en la presentación de los informes y reportes necesarios, para el desarrollo del procedimiento de tutelas. | Como parte apoyo administrativo, la contratista mantuvo actualiza la tabla de seguimiento y el Aplicativo de tutelas de la Subdirección de Administración del Aseguramiento, que permite se puedan presentar informes y reportes actualizados, con la información veraz y oportunamente a quien los solicitó.<br><br>Los soportes se encuentran en el Aplicativo de tutelas y tabla ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTION DE TUTELAS SDS-ASSFT-120 de la Secretaría Distrital de Salud, y la carpeta compartida SharePoint/talento humano/Contratistas… |

| OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES: | PRODUCTOS ENTREGADOS: |
|---|---|
| | Los soportes de los correos electrónicos, registros de llamada y oficios con firmas y radicación y escaneado de los expedientes asignados, se encuentran en el Aplicativo CORDIS y en los archivos de cada uno de los expedientes ubicados en la Oficina Asesora Jurídica y Archivo Central.<br><br>Adicionalmente, como evidencia de los informes mensuales presentados por la contratista y que reposan en la plataforma Secop II. |
| 7. Asistir a las reuniones a las que sea citado para la atención de los asuntos relacionados con la Subdirección de Administración del Aseguramiento. | De acuerdo con las reuniones realizadas para socialización de los procesos de tutelas, la contratista asistió según lo evidencian las actas de asistencia a reuniones firmadas y que reposan en el archivo de la Dirección de Aseguramiento y Garantía del Derecho a la Salud y como lo evidencian los informes mensuales de ejecución entregados y publicados en la plataforma Secop II. |

## PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA:

Se deja constancia que la contratista, *MICHELL NATHALY MILLAN BENAVIDES*, ha recibido la suma de cuarenta y dos millones seiscientos treinta y siete mil ciento treinta pesos ($42.637.130), por concepto de la ejecución del contrato No*. 4899405 de 2023*, de acuerdo con el estado de cuenta, expedido por la Dirección Financiera:

| No. de pago | valor pagado | Observaciones |
|---|---|---|
| Primer pago | $ 311.979 | OP 305883 |
| Segundo pago | $ 3.119.790 | OP 306049 |
| Tercer pago | $ 3.119.790 | OP 308916 |
| Cuarto pago | $ 3.119.790 | OP 310520 |
| Quito pago | $ 3.119.790 | OP 314728 |
| Sexto pago | $ 3.119.790 | OP 316939 |
| Séptimo pago | $ 3.119.790 | OP 318849 |
| Octavo pago | $ 3.119.790 | OP 322024 |
| Noveno pago | $ 3.119.790 | OP 324632 |
| Decimo pago | $ 3.119.790 | OP 328824 |
| Décimo primer pago | $ 2.807.811 | OP 330403 |
| Décimo segundo pago | $ 311.979 | OP 401184 |
| Décimo tercer pago | $ 3.119.790 | OP 401519 |
| Décimo cuarto pago | $ 3.119.790 | OP 403821 |
| Décimo quinto pago | $ 3.119.790 | OP 405807 |
| Décimo sexto pago | $ 1.767.881 | OP 409099 |
| Total | $ 42.637.130 | |

*Fuente: Estado de cuenta. Dirección Financiera. 24-07-2024.*

Anticipo y forma de amortización: *N.A.*

BALANCE FINANCIERO:

De acuerdo con los documentos que hacen parte del presente informe y el documento Ordenes de Pago de un Compromiso – Sistema de Presupuesto Distrital PREDIS, expedido por la Dirección Financiera de esta Secretaría, donde se reflejan los pagos realizados a la CONTRATISTA *MICHELL NATHALY MILLAN BENAVIDES*, arroja los siguientes términos:

| CONCEPTO | VALOR EN PESOS |
|---|---|
| VALOR INICIAL | $ 31.197.900 |
| VALOR ADICIÓN No.1 | $ 15.910.929 |
| VALOR TOTAL | $ 47.108.829 |
| VALOR TOTAL EJECUTADO | $ 42.637.130 |
| VALOR TOTAL PAGADO | $ 42.637.130 |
| SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA | $ 0 |
| SALDO A FAVOR DEL FFDS | $ 4.471.699 |
| SALDO A LIBERAR A FAVOR DEL FFDS | $ 4.471.699 |

*Fuente: Estado de cuenta. Dirección Financiera. 24-07-2024.*

De conformidad con lo anterior, se deja constancia que la CONTRATISTA *MICHELL NATHALY MILLAN BENAVIDES,* ha recibido las sumas allí relacionadas, suma de las cuales se efectuaron las retenciones de Ley para cumplir las obligaciones tributarias a su cargo.

Existe un saldo a liberar a favor del FFDS, por valor Cuatro Millones Cuatrocientos Setenta y Un Mil Seiscientos Noventa y Nueve Pesos ($4.471.699) M/Cte., según el estado de cuenta, que podrán ser liberados a través de la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Salud.

Lo anterior en consideración a la terminación anticipada de común acuerdo entre las partes, según novedad contractual publicada en la plataforma Secop II el 18 de junio de 2024. El contrato fue terminado 43 días antes de la fecha inicialmente pactada, por lo que el saldo a liberar corresponde a Cuatro Millones Cuatrocientos Setenta y Un Mil Seiscientos Noventa y Nueve Pesos ($4.471.699 m/Cte).

CERTIFICACIÓN PAGO DE APORTES

Con base en las Planillas integradas de Autoliquidación de Aportes _X_ Certificación del Revisor Fiscal ___Representante Legal, presentadas por la CONTRATISTA, para el trámite de los pagos durante la ejecución, se pudo verificar la correcta relación entre las sumas cotizadas y el monto pagado, por lo que dio cumplimiento a sus obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social Integral respecto de lo pagado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 828 de 2003, 1150 de 2007, 1562 de 2012 y 1753 de 2015, Decretos 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, cuando correspondan, y demás normas que las reglamenten o complementen.

## ESTADO DE LAS GARANTÍAS

De acuerdo con los estudios previos en el numeral 13. Análisis que sustenta la exigencia de Garantías: "*Teniendo en cuenta las condiciones de idoneidad de la persona que prestara el servicio, la naturaleza del objeto y la cuantía del contrato – circunscrito a la modalidad de contratación directa -, y que además se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, una vez se haya recibido a satisfacción por parte del supervisor, es procedente manifestar que no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 de Decreto Nacional 1082 de 2015*". (Subraya fuera de texto).

## GARANTÍAS POSTCONTRACTUALES: N.A.

## RECIBO A SATISFACCIÓN DE SERVICIOS:

Que el objeto del contrato fue cumplido por la CONTRATISTA *MICHELL NATHALY MILLAN BENAVIDES* y recibido por esta Entidad a entera satisfacción, de lo cual se da cuenta con la firma del presente informe final de supervisión.

## OBLIGACIONES Y/O SALVEDADES POSTCONTRACTUALES: N.A.

## OTRA DOCUMENTACIÓN SOPORTE INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN:

- Estado de cuenta de 24-07-2024

## CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO:

Certifico que se cumplió a satisfacción con el objeto, obligaciones y/o actividades y/o productos estipulados.

- *El presente informe da cumplimiento a lo citado en la ISO 9001:2015, en relación con el numeral 8.4.*

Para constancia se firma a los veinte (02) días del mes de diciembre de 2024.

Firmado digitalmente por Gloria Inés Goyes H.

GLORIA INÉS GOYES HIDALGO
Profesional Especializado Código 222 - Grado 27
Subdirección de Administración del Aseguramiento
Supervisora

Elaboró: Yadira Aponte Y. – Contratista de la Subdirección de Administración del Aseguramiento