

 SECRETARÍA GENERAL	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS – BIENES Y SUMINISTROS	VERSIÓN	001
		FECHA DE APROBACIÓN	2024-01-31

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

Informe de Supervisión No:	2
Contrato No:	202502715

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	JAIRO ANTONIO CALLEJAS RAMIREZ		
Identificación:	1140900632		
Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS		
Nombre del Supervisor:	LEONOR AMALIA PÉREZ BLANCO		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO, EN LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS PROPIOS DE LA SECRETARÍA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS LOGROS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.		
Plazo de Ejecución:	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202502088	Fecha de C.D.P.	08/08/2025
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202506411	Fecha del R.P.	16/09/2025
Valor del Contrato	Contrato Inicial	\$ 18.400.000	
	Adición 1	\$	
	Adición 2	\$	
	Adición 3	\$	
	Total	\$ 18.400.000	
Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
16 de septiembre de 2025	31 de diciembre de 2025		

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

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

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

 SECRETARÍA GENERAL	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS – BIENES Y SUMINISTROS	VERSIÓN	001
		FECHA DE APROBACIÓN	2024-01-31

Aseguradora	No de Póliza	Actualización de Póliza (En caso que aplique)	Amparos	Vigencia	
				Desde (yyyy-mm-dd)	Hasta (yyyy-mm-dd)
			Calidad del servicio		
			Cumplimiento		
			Anticipo		
			Pago anticipado		
			Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados		
			Salarios y prestaciones		
			Responsabilidad Civil Extracontractual		
			Otros		

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO (*)

DESCRIPCIÓN		VALOR
Valor del Contrato Inicial		\$ 18.400.000
Adición No. 1		\$
Adición No. 2		\$
Adición No. 3		\$
Valor Total del contrato		\$ 18.400.000
Porcentaje del Anticipo	%	\$
Porcentaje del Pago anticipado	%	\$
Valor Amortizado del Anticipo		\$
Valor Ejecutado del Contrato		\$ 8.400.000
Valor por ejecutar		\$ 10.000.000
Valor a pagar en el presente Informe		\$ 5.000.000
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 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2025.

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. Gestionar y asistir en los procesos pre y postcontractuales de los diferentes programas que desarrolla la Secretaría de Salud Departamental.	Asistí en los procesos post contractuales de la secretaría de salud apoyando en la legalización de los contratos firmados, liquidación de impuestos y solicitud de ARL.

 SECRETARÍA GENERAL	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS – BIENES Y SUMINISTROS	VERSIÓN	001
		FECHA DE APROBACIÓN	2024-01-31
2. Gestionar y asistir en la revisión de los perfiles y documentos que contienen las hojas de vida del personal postulado para iniciar el proceso precontractual con la Secretaría de Salud Departamental.		No se presentaron en el periodo actual.	
3. Gestionar y asistir en el trámite de las tareas administrativas que adelanta la Secretaría de Salud Departamental.		No se presentaron en el periodo actual.	
4. Gestionar y asistir a la Secretaría de Salud departamental en las diferentes actividades de carácter logístico y operacional que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.		Apoye en el proceso logístico y operacional en el área de contratación, organizando los documentos y gestionando las legalizaciones de los contratos firmados.	
5. Gestionar y asistir en comunicación con el recurso humano contratado para informar sobre la documentación y el trámite de legalización de contratos.		Gestione y asistí a los contratistas que se firmaron durante este periodo informándoles y apoyándolos cuando fue necesario sobre la documentación requerida para legalizar su contrato.	
6. Gestionar y asistir el proceso de verificación de documentos que se presenten con los informes de gestión dirigidos al supervisor del contrato.		No se presentaron en el periodo actual.	
7. Gestionar y asistir en la creación y alimentación de las matrices y bases de datos correspondientes al personal requerido para los procesos de contratación que se lleven a cabo en la secretaría de salud del departamento del atlántico.		No se presentaron en el periodo actual.	
8. Gestionar y asistir en la solicitud de creación de usuario en la plataforma Sigep 2.		Durante este periodo gestione la creación de usuarios en la plataforma SIGEP 2 de los contratistas que se encontraban pendientes por enviar su hoja de vida.	
9. Gestionar y asistir a las personas naturales que le sean asignadas para la creación del usuario en la plataforma del SECOP II.		Durante este periodo asistí a las personas que me fueron asignadas con la creación de sus usuarios en la plataforma SECOP II.	
10. Gestionar y asistir a la administración departamental especialmente a la Secretaría de Salud en aquellos temas que se le requieran, relacionados con su experiencia profesional conforme a la idoneidad de su hoja de vida.		Durante este periodo me encontré disponible para apoyar al supervisor del contrato en los temas que requiera.	

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.

- Seguimiento financiero y presupuestal del contrato.
- Conformación, actualización y seguimiento del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato.
- Verificación del pago de Estampillas

 SECRETARÍA GENERAL	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS – BIENES Y SUMINISTROS	VERSIÓN	001
		FECHA DE APROBACIÓN	2024-01-31

- 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).

LEONOR AMALIA PÉREZ BLANCO 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 (*)

<u>Número de la Cuenta de Cobro</u>	<u>Número de la Planilla</u>	<u>Fecha de Pago Planilla</u>	<u>Valor Total de la Planilla (sin intereses)</u>
1	9491627298	2025/09/09	\$111.600
1.1	9492586684	2025/09/29	\$301.700
2	9494160481	2025/10/30	\$580.500
	<u>SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS</u>		\$993.800

(La sumatoria total de las planillas sin intereses 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, el 31 de **OCTUBRE** de **2025**

FIRMA DEL SUPERVISOR
C.C.: 32.774.265

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.: 1140900632



Leonor Amalia Perez Blanco <lperez@atlantico.gov.co>

Utilización de firma digital en Informes de Gestión bajo la supervisión de la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Salud del Departamento del Atlántico.

2 mensajes

Leonor Amalia Perez Blanco <lperez@atlantico.gov.co>

29 de octubre de 2025, 12:04 p.m.

Para: egomez@atlantico.gov.co

CC: VALENTINA ÁLVAREZ <valvarezatlantico@outlook.com>, ANDREA CÁRCAMO <cuentassp1@gmail.com>, GIO BACCI <gio.baccigutierrez@gmail.com>

Doctor

EDGARDO GÓMEZ BARROS**Subsecretario de Contabilidad****SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**egomez@atlantico.gov.co

ASUNTO: Utilización de firma digital en Informes de Gestión bajo la supervisión de la Subsecretaria de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Salud del Departamento del Atlántico.

Cordial saludo,

En cumplimiento de la Circular con radicado 20210740003173 del 16 de noviembre de 2021, mediante la cual se establece la obligación de notificar previamente a su despacho el uso de la firma digital en los Informes de Gestión de Supervisión y/o Interventoría, me permito comunicar que en mi calidad de Subsecretaria de Desarrollo Administrativo de la Secretaría Salud del Departamento del Atlántico, haré uso de la firma digital en los informes de gestión que se encuentren bajo mi supervisión.

Cordialmente,

LEONOR AMALIA PÉREZ BLANCO

Subsecretaria de Despacho

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo

Secretaría de Salud del Departamento del Atlántico

Edgardo Efraín Gómez Barros <egomez@atlantico.gov.co>

29 de octubre de 2025, 2:17 p.m.

Para: Leonor Amalia Perez Blanco <lperez@atlantico.gov.co>

Solicitud atendida

[Texto citado oculto]

--

EDGARDO E. GOMEZ BARROS

Subsecretario de Contabilidad

SECRETARÍA DE HACIENDA**GOBERNACION DEL ATLANTICO**

La fase del proceso fue aprobada.

Flujos de aprobación 1

▲ **MOSTRAR DETALLES**

Flujos de aprobación 2

▲ **MOSTRAR DETALLES**

Evaluat proved

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto

Tipo de documento

Número de documento

Guardar y notificar

Supervisor LEONOR AMALIA PEREZ E

Tipo de documento Cédula de Ciudadanía

Número de documento 32774265

[Guardar y notificar](#)

Asignaciones Ordenador del pago

Ordenador del pago

Tipo de documento

Número de documento

Guardar y notificar

[Agregar usuario](#)

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento	Cambios
Supervisor	LEONOR AMALIA PEREZ BLANCO	21 horas de tiempo transcurrido (29/10/2025 11:55:45 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Pedro
Supervisor	LUIS CARLOS FAJARDO JORDAN	26 días de tiempo transcurrido (3/10/2025 10:06:20 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Pedro
Supervisor	ANGELO ALBERTO MATERA ESPARRAGOZA	16/09/2025 4:49:49 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Pedro

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz ☐ Sí ☒ No *

Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.

Destinación del gasto	Inversión
-----------------------	-----------

Fuente de los recursos:

Valor

Presupuesto General de la Nación - PGN

☐ Sí ☒ No ★

Sistema General de Participaciones - SGP

☐ Sí ☒ No ★

Sistema General de Regalias - SGR

☐ Sí ☒ No ★

Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)

☒ Sí ☐ No ^{*} 18.400.000

Recursos de Crédito

☐ Sí ☒ No ★

☐ Sí ☒ No ★

Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas)

Total 18.400.000

Validación Código BPIN

Código BPIN	Año	Estado	
☐ 20250000004287	2025	Validado	<button>Consultar</button>

Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP si es el caso)

Código CDP	Código BPIN	Tipo	Estado del CDP	Valor Total	Saldo	Valor a utilizar	Estado de la consulta
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados							

Entidad Estatal registrada en el SIIF ☐ Sí ☒ No

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

Código	Tipo	Estado	Saldo	Valor a utilizar	Código unidad/subunidad ejecutora
☐ 202502088	CDP	No se ha iniciado		18.400.000 COP	

Saldo de CDP 0 COP

Saldo de vigencias futuras 0 COP

Saldo total a comprometer 0 COP

Última consulta a SIIF

Fecha de consulta SIIF -

Compromiso presupuestal de gastos

Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Con
☐ 202506411	Presupuestal (CDP)	-	No se ha iniciado	18.400.000 COP	18.400.000 COP	-	-	

Saldo de compromisos CDP 18.400.000 COP

Saldo de compromisos AVF 0 COP

Saldo total comprometido 18.400.000 COP

Última consulta a SIIF

Fecha de consulta SIIF -