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

Informe de Supervisión No:	1
Contrato No:	202501129

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	YESENY MORALES MAGDANIEL		
Identificación:	40.984.413 de Maicao (Guajira)		
Tipo de Contrato:	Prestación de servicios profesionales		
Nombre del Supervisor:	ÁNGELO ALBERTO MATERA ESPARRAGOZA		
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 treinta y uno (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)	202500220	Fecha de C.D.P.	2025 / 01 / 24
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202502140	Fecha del R.P.	2025 / 03 / 26


Valor del Contrato	Contrato Inicial	\$ 99.000.000	
	Adición 1	\$	
	Adición 2	\$	
	Adición 3	\$	
	Total	\$ 99.000.000	
Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
(26 – 03 - 2025)	(31 - 12 - 2025)		

1.1 MODIFICACIONES DEL CONTRATO

DOCUMENTO	FECHA SUSCRIPCIÓN 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)

Aseguradora	No de Póliza	Actualización de Póliza (En caso que aplique)	Amparos	Vigencia	
				Desde (yyyy-mm-)	Hasta (yyyy-mm-dd)

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

				dd)	
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
			Cumplimiento	NO APLICA	NO APLICA
			Anticipo	NO APLICA	NO APLICA
			Pago anticipado	NO APLICA	NO APLICA
			Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	NO APLICA	NO APLICA
			Salarios y prestaciones	NO APLICA	NO APLICA
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Responsabilidad Civil Extracontractual	NO APLICA	NO APLICA
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Otros	NO APLICA	NO APLICA

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO (*)


DESCRIPCIÓN		VALOR
Valor del Contrato Inicial		\$ 99.000.000
Adición No. 1		\$
Adición No. 2		\$
Adición No. 3		\$
Valor Total del contrato		\$ 99.000.000
Porcentaje del Anticipo	%	\$
Porcentaje del Pago anticipado	%	\$
Valor Amortizado del Anticipo		\$
Valor Ejecutado del Contrato		\$ 3.600.000
Valor por ejecutar		\$ 95.400.000
Valor a pagar en el presente Informe		\$ 3.600.000
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 DEL 26 AL 31 DE MARZO DE 2025.

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en el estudio previo 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
Realizar el acompañamiento de carácter jurídico en los procesos y tramites que desarrolle la	Se realizaron los diferentes trámites jurídicos que requirió la secretaría de salud departamental y sus dependencias, como las asignadas por la subsecretaría de desarrollo administrativo en

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

secretaría de salud departamental y las subsecretarías; conforme a lo asigne el supervisor del contrato.	calidad de supervisor entre otras dependencias de la misma naturaleza.
Elaborar los documentos de carácter jurídico que se requieran dentro del área donde sea asignado por el supervisor del contrato.	Se apoyó en los temas de relevancia en la gestión administrativa de la secretaría de salud departamental durante los días de MARZO , como los solicitados por la secretaría jurídica asignadas por el supervisor. Como los informes administrativos de las solicitudes de los demandantes para sustentar las acciones de tutelas y los procesos judiciales radicados en relación con las ESE´s LIQUIDADAS: i) <i>Hospital Departamental Juan Domínguez Romero de Soledad ESE</i> , ii) <i>Hospital Universitario CARI ESE</i> , iii) <i>ESE Hospital Niño Jesús de Barranquilla</i> , y iv) <i>ESE Hospital Departamental de Sabanalarga</i> .
Atender y dar respuesta a las dudas de carácter jurídico que se presenten de manera previa, durante o después de la ejecución de los proyectos, planes o actividades dentro del área a la cual sea asignado por el supervisor del contrato.	Se apoyó a la secretaría de salud departamental a los requerimientos y derechos de peticiones que dio traslado la secretaría jurídica por competencia y los trasladados por la ESE UNA y asignados por el supervisor, para efectos de atender las situaciones jurídicas sin resolver por las ESE´s LIQUIDADAS: i) <i>Hospital Departamental Juan Domínguez Romero de Soledad ESE</i> , ii) <i>Hospital Universitario CARI ESE</i> , iii) <i>ESE Hospital Niño Jesús de Barranquilla</i> , y iv) <i>ESE Hospital Departamental de Sabanalarga</i> . Que deben ser resueltas de conformidad con la subrogación contenida en los Decretos Ordenanzaes que ordenaron la supresión y liquidación de estas.
Proyectar y sustanciar respuestas y conceptos que sean encomendados dentro de procesos de orden administrativo relacionados con los temas de la secretaría de salud conforme a lo asigne el supervisor del contrato.	Se proyectaron y sustanciaron las respuestas y conceptos que fueron encomendados dentro de los procesos de orden administrativo y jurídicos, relacionados con los temas de la secretaría de salud conforme a la asignación efectuada por el supervisor del contrato.
Proyectar y revisar documentos tales como: actas, comunicaciones, circulares, reglamentos entre otros; que tengan como fin el ejercicio de las funciones y actividades misionales de la secretaría de salud y subsecretarías.	Se proyectaron y revisaron las reclamaciones y los derechos de peticiones radicadas y trasladadas por competencia a la secretaría de salud relacionadas a los acreedores, ex trabajadores, deudores y usuarios entre otros temas, de las ESE´s LIQUIDADAS POR EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.

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

Desarrollar todas aquellas subactividades que se deriven o sean necesarias para cumplir con las actividades principales y aquellas que le sean asignadas por el supervisor del contrato	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se apoyó en el estudio jurídico de las diferentes necesidades asignadas por el supervisor del contrato. 2. Se brindo apoyo en la asistencia a diversas reuniones con lo relacionado a los remanentes y temas requeridos por la secretaría de salud departamental, en especial en los casos provenientes de las ESE's liquidadas (i) <i>Hospital Departamental Juan Domínguez Romero de Soledad ESE</i>, (ii) <i>Hospital Universitario CARI ESE</i>, (iii) <i>ESE Hospital Niño Jesús de Barranquilla</i>, y (iv) <i>ESE Hospital Departamental de Sabanalarga Liquidadas</i> en cumplimiento de la Ordenanza No. 000539 del 26 de octubre de 2021. 3. Se realizó el proceso de revisión y organización de los expedientes contractuales para trasladarlo al área competente de elaborar las ACTAS DE LIQUIDACIÓN de los contratos y convenios interadministrativos, que se encuentren bajo la supervisión de la secretaría de salud y sus subsecretarías.
---	---

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).

ÁNGELO ALBERTO MATERA ESPARRAGOZA, 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.

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

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</u>
01	1071155861	12/03/2025	\$ 405.800
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS PAGADAS		\$ 405.800

(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.

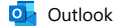
Se firma en Barranquilla, a los cinco (5) día del mes de mayo de 2025.



FIRMA
ÁNGELO ALBERTO MATERA ESPARRAGOZA
SUPERVISOR
Identificación: 72.134.528 



FIRMA
YESENY MORALES MAGDANIEL
CONTRATISTA
Identificación: 40.984.413



RE: UTILIZACIÓN DE FIRMA DIGITAL EN INFORMES DE GESTIÓN (RESPUESTA A CIRCULAR 20210740003173 DEL 16-11-2021)

Desde Edgardo Efraín Gómez Barros <egomez@atlantico.gov.co>
Fecha Mié 05/03/2025 10:41
Para Angelo Matera Esparragoza <amatera@atlantico.gov.co>

solicitud atendida

EDGARDO E. GOMEZ BARROS
Subsecretario de Contabilidad
SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBERNACION DEL ATLANTICO

De: Angelo Matera Esparragoza <amatera@atlantico.gov.co>
Enviado: jueves, 27 de febrero de 2025 15:19
Para: Edgardo Efraín Gómez Barros <egomez@atlantico.gov.co>
Asunto: UTILIZACIÓN DE FIRMA DIGITAL EN INFORMES DE GESTIÓN (RESPUESTA A CIRCULAR 20210740003173 DEL 16-11-2021)

Barranquilla, 27 de febrero de 2025.

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

Cordial saludo.

Me permito informarle que, en cumplimiento de la Circular con radicado 20210740003173 del 16 de noviembre de 2021, por medio de la cual se comunica que debe ser notificado previamente a su despacho el uso de la firma digital en los Informes de Gestión de Supervisión y/o Interventoría, la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo notifica formalmente el uso de la firma digital en los informes mencionados anteriormente, que se encuentren bajo la supervisión del Subsecretario de Desarrollo Administrativo del Departamento del Atlántico.

Atentamente,

Angelo Matera Esparragoza
Subsecretario de Desarrollo Administrativo
Secretaría de Salud
Gobernación del Atlántico
ATLÁNTICO PARA EL MUNDO





Barranquilla, 27-02-2025

Doctor(a) Señor (a)

EDGARDO GOMEZ BARROS

Subsecretario de Despacho

Subsecretaría De Contabilidad

**ASUNTO: UTILIZACIÓN DE FIRMA DIGITAL EN INFORMES DE GESTIÓN
(RESPUESTA A CIRCULAR 20210740003173 DEL 16-11-2021)**

Cordial Saludo,

Esta Subsecretaría de Desarrollo Administrativo recibió la circular con radicado 20210740003173 del 16 de noviembre de 2021, por medio de la cual el Subsecretario de Contabilidad del Departamento del Atlántico informó lo siguiente:

"Por medio de la presente nos permitimos informar que a partir de la fecha el formato de INFORME DE GESTIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR, debe tener firma manuscrita, en caso dado que el supervisor siga con la firma digital debe informar por correo electrónico a este despacho al correo egomez@atlantico.gov.co y cargar con la respectiva cuenta como adjunto al informe (...)"

Dado lo anterior, me permito comunicarle que esta Subsecretaría de Desarrollo Administrativo del Departamento del Atlántico, continuará utilizando la firma digital¹ en los informes de gestión de supervisión y/o interventoría pendientes de la vigencia 2024 y los que se generarán en la presente vigencia 2025 hasta el mes de diciembre, para los contratistas cuyo supervisor sea el Subsecretario de Desarrollo Administrativo del Departamento del Atlántico.

Atentamente

ANGELO MATERA ESPARRAGOZA





Subsecretario De Despacho
Subsecretaría De Desarrollo Administrativo

Elaboró: Sila Isabel Martínez Olivares
Revisó: Angelo Matera Esparragoza
Aprobó: Angelo Matera Esparragoza

