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

Informe de Supervisión No:	01
Contrato No:	202600576

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	VALERIA VELASQUEZ ROMERO		
Identificación:	1.140.842.687		
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Nombre del Supervisor:	LEONOR AMALIA PEREZ BLANCO		
Objeto del Contrato:	*PRESTACION 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 de cinco (5) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.*		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202600258	**Fecha de C.D.P.**	08/01/2026
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202600932	**Fecha del R.P.**	15/01/2026
Valor del Contrato	**Contrato Inicial**	**$ 35.000.000**	
	Adición 1	**$**	
	Adición 2	**$**	
	Adición 3	**$**	
	Total	**$ 35.000.000**	

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
15/01/2026	14/06/2026		

1.1 MODIFICACIONES DEL CONTRATO

(Relacionar Adiciones y/u Otro si, Si aplica)

DOCUMENTO	FECHA SUSCRIPCION AAA/MM/DD	PRÓRROGA DEL PLAZO (meses y/o dias)	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.

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		**$35.000.000**
Adición No. 1		**$**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		**$35.000.000**
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$ 7.000.000**
Valor por ejecutar		**$ 28.000.000**
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 7.000.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**01**

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 15 DE ENERO DEL 2026 al 14 DE FEBRERO DEL 2026 (No aplica para personas jurídicas – No establecer periodo)

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, asistir, asesorar, estructurar y actualizar los estudios previos según la necesidad de las subsecretarías y la secretaría de salud de los procesos contractuales asignados por el supervisor.	Realice estructuración y actualización de los estudios previos del Plan de Intervenciones Colectivas – PIC, conforme a los lineamientos normativos vigentes y se estructuraron estudios previos para los procesos de selección (Transporte, calibración e impresos).
2. Gestionar, asistir, asesorar y realizar el seguimiento a los procesos de contratación dentro de la plataforma del SECOP 2 que le sean asignados.	Realice el seguimiento de los procesos de contratación asignados en la plataforma SECOP 2.

3. Gestionar, asistir y asesorar en la documentación de otras dependencias que se requieren para impulsar los procesos de contratación que le sean asignados.	Realice la revisión de los documentos correspondientes a los procesos de contratación asignados.
4. Gestionar, asistir y asesorar en las modificaciones, adiciones y prorrogas que la secretaría de salud requiera sobre los procesos de contratación que le sean asignados.	Me encuentro atenta a realizar esta actividad cuando corresponda.
5. Gestionar, asistir y asesorar en la revisión de garantías y el seguimiento a la aprobación de garantías de los procesos que le sean asignados.	Me encuentro atenta a realizar esta actividad cuando corresponda.
6. Gestionar, asistir y asesorar en la elaboración de los informes de contratación sobre el estado de los procesos que se han asignado, cuando el supervisor del contrato lo requiera.	Realice informes del estado de los procesos de selección y de los procesos PIC.
7. Gestionar, asistir y asesorar en la revisión de los requisitos de contratación de la contratación, cuando le sean asignados procesos cuya modalidad lo permita.	Realice la revisión de los requisitos de contratación de los procesos que me fueron asignados.
8. Gestionar, asistir y asesorar en las respuestas a las observaciones que sean informadas por el comité evaluador de los procesos de contratación asignados.	Me encuentro atenta a realizar esta actividad cuando corresponda.
9 Gestionar, asistir y asesorar en las reuniones y convocatorias que la administración departamental le solicite.	Estuve presente en las reuniones internas convocadas por el secretario de salud, la subsecretaria de desarrollo administrativo y jefe de oficina de salud pública para el seguimiento de los procesos de contratación en los que me encuentro involucrada.
10. Gestionar, asistir y asesorar en la entrega de insumos para llevar a cabo la liquidación de contratos y/o convenios que requiera la secretaría de salud.	Me encuentro atenta a realizar esta actividad cuando corresponda.
11. Gestionar, asistir y asesorar las solicitudes de temas contractuales sobre ejecución, a las subsecretarías y secretaría de salud.	Me encuentro atenta a realizar esta actividad cuando corresponda.
12. Gestionar, asistir y asesorar siendo enlace con la Secretaría General del departamento sobre los procesos de selección y contratación directa.	Me encuentro atenta a realizar esta actividad cuando corresponda.
13. Gestionar, asistir y asesorar en la revisión presupuestal de las solicitudes de CDP que se requieran adelantar para llevar a cabo los procesos de selección, de la Secretaría de Salud. Gestionar, asistir y asesorar, 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.	Realice la revisión y validación técnica de las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP asociadas a los procesos contractuales asignados. Realice acompañamiento y asesoría a la Secretaría de Salud en temas requeridos por el supervisor.

NOTA: Se relacionan las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

5. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente periodo no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

(En caso contrario describir la situación y las acciones de la supervisión)

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 período 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 PEREZ 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 (*)

Número de la Cuenta de Cobro	Número de la Planilla	Fecha de Pago Planilla	Valor Total de la Planilla (sin intereses)
1	9499533288	11/02/2026	$1,255,700
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$1,255,700

(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, a los 19 días del mes de febrero de 2026.

FIRMA DEL SUPERVISOR
C.C.: 72.194.528

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.: 1.140.842.687 de Barranquilla