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

Informe de Supervisión No:	2
Contrato No:	202401940.

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	LUIS MIGUEL LLORENTE ALTAMIRANDA.		
Identificación:	1.193.465.437.		
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.		
Nombre del Supervisor:	ÁNGELO ALBERTO MATERA ESPARRAGOZA		
Objeto del Contrato:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS Y TRAMITES DE CONTENIDO JURIDICO QUE SE REQUIERAN EN LA SECRETARIA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO".		
Plazo de Ejecución:	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el (31) de diciembre de 2024, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**202400352**	**Fecha de C.D.P.**	16/02/2024
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202405260**	**Fecha del R.P.**	26/09/2024

Valor del Contrato	**Contrato Inicial**	$ 18.300.000
	Adición 1	$0
	Adición 2	$0
	Adición 3	$0
	Total	$ 18.300.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
26 de septiembre de 2024	31 de diciembre de 2024	N/A	N/A

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.

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		**$** 18.300.000
Adición No. 1		**$**0
Adición No. 2		**$**0
Adición No. 3		**$**0
Valor Total del contrato		**$** 18.300.000
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**0
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**0
Valor Amortizado del Anticipo		**$**0
Valor Ejecutado del Contrato		**$** 7.300.000
Valor por ejecutar		**$** 11.000.000
Valor a pagar en el presente Informe		**$** 5.500.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		**2**

4. INFORMACIÓN SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 1 DE OCTUBRE DE 2024 AL 31 DE OCTUBRE DE 2024.

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**
Realizar el acompañamiento de carácter jurídico en los procesos y tramites que desarrolle la secretaría de salud departamental y las subsecretarías; conforme a lo asigne el supervisor del contrato.	A solicitud del supervisor del contrato, en el mes de octubre se proyectaron tres actos administrativos de justificación para la contratación directa con Empresas Sociales

	del Estado (ESE), con las que se suscribieron contratos interadministrativos relacionados con subsidio a la oferta posterior al Decreto 000319 de 2024. Por otra parte, se realizó la elaboración de los conceptos jurídicos en los estudios previos que se requirieron para adelantar los trámites contractuales de los programas de la Subsecretaría de Salud Pública y Subsecretaría de Servicio Administrativos.
Revisar y organizar los estudios previos y demás documentos precontractuales necesarios para solicitar el inicio del trámite de contratación de servicios y/o bienes que requiera la secretaría de salud y sus dependencias.	Durante el periodo reportado se revisaron los documentos referentes a la idoneidad de las propuestas presentadas por los proponentes con los cuales se inició el trámite contractual, principalmente tratándose de contratación directa, tanto de profesionales como de personas de apoyo a la gestión. Asimismo, se elaboraron los estudios previos respectivos para adelantar el trámite contractual, lo que incluye tantos procesos individuales como plurales.
Apoyar el seguimiento contractual en las distintas modalidades de selección (Licitación pública, Selección abreviada, Mínima Cuantía, Contratación directa) que sean competencia de la Secretaría de Salud Departamental, que le sea asignado por el supervisor del contrato.	Se realizó el seguimiento de los procesos que se radicaron en la dependencia de Secretaría General para su trámite respectivo. En el periodo reportado todos los procesos correspondieron a contratación directa, principalmente de personal para fortalecer las acciones y gestión de la Subsecretaría de Salud Pública.
Mantener un contacto constante con la secretaría general del departamento con el objetivo de armonizar los procesos de contratación que le sean asignados por el supervisor del contrato.	Se mantuvo comunicación con la Secretaría General departamental con el fin de corregir cuestiones relacionadas con plazos y formas de pago de los procesos de contratación adelantados en el periodo respectivo.
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.	En este período se continuó alimentando la matriz de OneDrive con todos y cada uno de los procesos contractuales de contratación directa impulsados durante el periodo respectivo.

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 período 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 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 riesgoslaborales, 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	80941953	10/10/2024	$619.400
2	81385433	01/11/2024	$932.400
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$1.551.800

(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, a los 1 días del mes de noviembre de 2024.

FIRMA DEL SUPERVISOR
C.C.: 72.134.528

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.: 1.193.465.437

RE: USO DE FIRMA DIGITAL PARA INFORMES DE GESTIÓN

Edgardo Efraín Gómez Barros <egomez@atlantico.gov.co>
Vie 05/04/2024 13:36
Para:Angelo Matera <amatera@atlantico.gov.co>
solicitud atendida

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

De: Angelo Matera <amatera@atlantico.gov.co>
Enviado: lunes, 1 de abril de 2024 15:54
Para: Edgardo Efraín Gómez Barros <egomez@atlantico.gov.co>
Asunto: USO DE FIRMA DIGITAL PARA INFORMES DE GESTIÓN

Doctor
EDGARDO GÓMEZ BARROS
Subsecretario de Contabilidad

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, 22-03-2024

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 (RESPUESTA A CIRCULAR 20210740003173 DEL 16-11-2021)

Cordial saludo.

La 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 GESTION 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 la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo del Departamento del Atlántico, continuará utilizando la firma digital[1] en los informes de gestión de Supervisión y/o Interventoría pendientes de la vigencia 2023 y los que se generarán en la presente vigencia 2024 hasta el mes de diciembre, para los contratistas cuyo supervisor sea el Subsecretario de Desarrollo Administrativo del Departamento del Atlántico.

Atentamente,

ANGELO ALBERTO MATERA ESPARRAGOZA
Subsecretario de Desarrollo Administrativo
Secretaría de Salud del Departamento del Atlántico

Orfeó: M. Escobar

[1] **Ley 527 de 1999 - Artículo 28**
"ARTICULO 28. ATRIBUTOS JURIDICOS DE UNA FIRMA DIGITAL. *Cuando una firma digital haya sido fijada en un mensaje de datos se presume que el suscriptor de aquella tenía la intención de acreditar ese mensaje de datos y de ser vinculado con el contenido del mismo.*
PARAGRAFO. *El uso de una firma digital tendrá la misma fuerza y efectos que el uso de una firma manuscrita, si aquélla incorpora los siguientes atributos:*
1. Es única a la persona que la usa.
2. Es susceptible de ser verificada.
3. Está bajo el control exclusivo de la persona que la usa.
4. Está ligada a la información o mensaje, de tal manera que si éstos son cambiados, la firma digital es invalidada.
5. Está conforme a las reglamentaciones adoptadas por el Gobierno Nacional".