



SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS
PARA PRESTACION DESERVICIOS – BIENES Y
SUMINISTROS

VERSIÓN

001

FECHA DE
APROBACIÓN

2024-01-31

Informe de Supervisión No:	2
Contrato No:	202402514

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	CARMEN CECILIA GALVIS CARVAJAL		
Identificación:	60.311.337		
Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS		
Nombre del Supervisor:	ROSMERY EDITH WEHEDEKING PAEZ		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN NMEDIATA, ATENCIÓN DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS, Y PROCESOS DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA EN LOS 22 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO		
Plazo de Ejecución:	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202402949	Fecha de C.D.P.	2024 / 10 / 01
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202407077	Fecha del R.P.	2024 / 11 / 13
Valor del Contrato	Contrato Inicial	\$ 13.000.000	
	Adición 1	\$	
	Adición 2	\$	
	Adición 3	\$	
	Total	\$ 13.000.000	
Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
13 de noviembre de 2024	31 de diciembre 2024		

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 DESERVICIOS – BIENES Y
SUMINISTROS**

VERSIÓN

001

FECHA DE
APROBACIÓN

2024-01-31

Aseguradora	No de Póliza	Actualización de Póliza (En caso de 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	\$ 13.000.000
Adición No. 1	\$
Adición No. 2	\$
Adición No. 3	\$
Valor Total del contrato	\$ 13.000.000
Porcentaje del Anticipo	% \$
Porcentaje del Pago anticipado	% \$
Valor Amortizado del Anticipo	\$
Valor Ejecutado del Contrato	\$ 13.00.000
Valor por ejecutar	\$ 0
Valor a pagar en el presente Informe	\$ 6.500.000
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 MES DE DICIEMBRE 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
1. Mantener el sistema de información actualizado del proceso de Peticiones, quejas y/o Reclamos (PQR) referente a la actividad de seguimiento e inspección que realiza el CRUED en los procesos de referencia y contra referencia.	Se mantiene actualizada la base de datos de PQRDS, herramienta dispuesta para ello; Se registraron las PQRDS correspondientes del mes de diciembre del 2024



SECRETARÍA GENERAL

**INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS
PARA PRESTACION DESERVICIOS – BIENES Y
SUMINISTROS**

VERSIÓN

001

FECHA DE
APROBACIÓN

2024-01-31

2. Recibir peticiones, quejas, reclamos, sugerencias. Por los diferentes medios de comunicación, correo electrónico, Línea telefónica celular, WhatsApp, fijos.	Se registraron todos y cada uno de las PQRDS que ingresan por los diferentes canales dispuestos para ello en la herramienta en Excel Base de datos
3. Apoyar en la proyección de respuestas al trámite y/ o gestión realizada a quien presenta la petición, queja, reclamo o sugerencia de los procesos de referencia y contrarreferencia.	Se gestionan todas las respuestas al trámite y/ o gestión realizada a quien presenta la petición, queja, reclamo o sugerencia, se deja constancia de cada una, en la base de datos, y en el archivo digital
4. Radicar o registrar las PQR en la base de datos o software referentes a las actividades propias de IVC que lleva a cabo el CRUED	Se registró en base de datos toda la gestión con los actores partícipes del caso PQRDS
5. Realizar seguimiento al trámite y al plazo de respuesta de las PQR y requerir a los responsables con el fin de garantizar la atención en salud de la población del departamento del Atlántico	Se realizó seguimiento continuo a cada PQRDS para cumplimiento en los tiempos establecidos, para garantizar la atención en salud de la población del departamento del Atlántico.
6. Verificar eficacia de la petición, queja, reclamo o sugerencia y sus respuestas con fines de verificar el seguimiento de los procesos.	Se realizó seguimiento permanente a cada PQRDS, confirmando la efectividad y cumplimiento de ella con el peticionario para su respectivo cierre y archivo digital
7. Manejar todas las bases de datos para los reportes de todos los procesos que se llevan en el centro regulador de urgencias y emergencias CRUED Departamental.	Se mantiene actualizada y con permanente retroalimentación la base de datos de PQRDS, herramienta dispuesta para ello
8. Apoyar en la elaboración de los diferentes informes que se generan en el área.	Se elaboraron los diferentes informes del mes de diciembre, consolidación de datos estadísticos y presentación digital
9. Acompañar el diseño conjunto con las actividades de programar, aplicar y mantener sistemas informáticos actualizados en el CRUED Departamental, con el fin de establecer un estado actual de las actividades de inspección realizadas por los profesionales.	Se mantiene en permanente retroalimentación la base de datos, herramienta para el registro gestión y resolución de casos PQRDS
10. Desarrollar todas aquellas subactividades que se deriven o sean necesarias para cumplir con las actividades específicas principales, de forma personal e intransferible, que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	1. Se realizan consolidados semanales de las EAPB a solicitud de la coordinación.

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.

- 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
- Verificación de la vigencia de la garantía exigida en el contrato.
- Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago.
- Expedición de la certificación del recibo a satisfacción correspondiente al periodo descrito, de conformidad con el servicio recibido.
- 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.



SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS PARA PRESTACION DESERVICIOS – BIENES Y SUMINISTROS

VERSIÓN

001

FECHA DE APROBACIÓN

2024-01-31

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).

ROSMERY EDITH WEHEDEKING PAEZ 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	9478129412	2024/11/28	\$626,900
2	9478109814	2024/11/28	\$626,900
	<u>SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS</u>		\$1.253.800

(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, en el mes de diciembre de 2024

FIRMA DEL SUPERVISOR
C.C.: (32.772.787)

JURGEN CARMONA URREA

Revisó: Yurgén Carmona Urrea/CRUED Departamental



Abraham

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.: (60. 311.337)