Informe de Supervisión No:	02
Contrato No:	202500617

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	ROSA INES TERAN RIPOLL		
Identificación:	1.043.006.016		
Tipo de Contrato:	Contrato de prestación 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 INMEDIATA, 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 el 30 de noviembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202500222	**Fecha de C.D.P.**	2025 / 01 / 24
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202501120	**Fecha del R.P.**	2025 / 02 / 26

Valor del Contrato	**Contrato Inicial**	$ 48.000.000
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 48.000.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
24/02/2025	30/11/2025		

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.

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		**$48.000.000**
Adición No. 1		**$**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		**$48.000.000**
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$6.400.000**
Valor por ejecutar		**$41.600.000**
Valor a pagar en el presente Informe		**$5.200.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**02**

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 1 AL 31 DE MARZO 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 al 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 actualizado el sistema de información de PQR.
2. Gestionar y asistir al recibir peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, por los diferentes medios de comunicación, correo electrónico, Línea telefónica, celular, WhatsApp, fijos.	Se recibe PQRS por los diferentes medios de comunicación, correo electrónico, Línea telefónica celular, WhatsApp, fijos
3. Gestionar y asistir 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 contra referencia.	Se Apoya en la proyección de respuestas al trámite y/ o gestión realizada a quien presenta la petición, queja, reclamo o sugerencia
4. Gestionar y asistir al 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 radica y se registra pqr en base de datos
5. Gestionar y asistir al realizar seguimiento al trámite y al plazo de respuesta de las PQR y requerir a los responsables con el	Se realiza seguimiento al plazo de respuesta de pqr y se requiere a la entidad responsable con el fin de garantizar la oportunidad en la atención en salud

fin de garantizar la atención en salud de la población del departamento del Atlántico	
6. Gestionar y asistir al verificar eficacia de la petición, queja, reclamo o sugerencia y sus respuestas con fines de verificar el seguimiento de los procesos.	Se verifica eficiencia de las respuesta de las pqr
7. Gestionar y asistir al 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 apoya en el manejo de base de datos de los procesos del CRUED
8. Apoyar en la elaboración de los diferentes informes que se generan en el área.	. Se apoya en la elaboración de informe que se generen.
9 Gestionar y asistir al 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 mismas	Se acompaña en el diseño de actividades programadas y se mantiene el sistema informativo actualizado.
10 Gestionar y asistir en las actividades de inspección realizadas por los profesionales.	Se acompaña en actividades de inspección realizadas por los profesionales.
11.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	Se apoya en temas que se me requieran, relacionados con mi experiencia profesional conforme a la idoneidad de mi hoja de vida

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).

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 (*)

No aplica, tratándose de la primera cuenta de cobro

Número de la Cuenta de Cobro	Número de la Planilla	Fecha de Pago Planilla	Valor Total de la Planilla (sin intereses)
1	7964734415	19/03/2025	409.200
2	7966470253	03/04/2025	614.600
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		**$ 1.023.800**

(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 8 días del mes de Abril de **2025**

ROSMERY WEHEDEKING PAEZ
C.C. 32.772.787
SUPERVISOR

ROSA INES TERAN RIPOLL
C.C 1.043.006.016

VB: YURGEN CARMONA URREA
C.C. 1.140.870.531