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

<b>Informe de Supervisión No:</b>	06
<b>Contrato No:</b>	202501149

### 1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

<b>Contratista:</b>	HEINZ OLIVO CABRERA		
<b>Identificación:</b>	7.959.840 DE SAN ESTANISLAO (BOLIVAR)		
<b>Tipo de Contrato:</b>	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
<b>Nombre del Supervisor:</b>	ROSMERY EDITH WEHEDEKING PAEZ		
<b>Objeto del Contrato:</b>	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para acompañar los procesos de habilitación de los prestadores de servicios de salud, Conforme a la normatividad vigente en los 22 municipios del Departamento del Atlántico.		
<b>Plazo de Ejecución:</b>	El plazo para la ejecución será hasta el 30 de noviembre de 2025 contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
<b>Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)</b>	202500215	<b>Fecha de C.D.P.</b>	2025-01-24
<b>Número de Registro Presupuestal (R.P.)</b>	202501978	<b>Fecha del R.P.</b>	2025-03-21
<b>Valor del Contrato</b>	<b>Contrato Inicial</b>	\$ 48.000.000	
	<b>Adición 1</b>	\$	
	<b>Adición 2</b>	\$	
	<b>Adición 3</b>	\$	
	<b>Total</b>	\$ 48.000.000	
<b>Fecha de inicio del contrato</b>	<b>Fecha de terminación del contrato</b>	<b>Fecha de Suspensión del contrato</b>	<b>Fecha de reinicio</b>
(2025-03-21)	(2025-11-30)		

### 1.1 MODIFICACIONES DEL CONTRATO


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

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)

*Nota: Aplica solo para Informes de supervisión de Bienes y suministros.*

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		

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

			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		\$ 31.200.000
Valor por ejecutar		\$ 16.800.000
Valor por pagar en el presente informe		\$ 5.600.000
No. factura o cuenta de cobro		06

### 4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

#### 4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 01 AGOSTO AL 31 DE AGOSTO DE 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
Actualizar la base de datos diariamente de la red de prestadores de servicio de salud del Departamento del Atlántico.	Mantener el registro especial de prestadores del departamento del atlántico al día.
Apoyo a las actividades de verificación de los estándares de habilitación de la red de prestadores de Servicios de salud del departamento del Atlántico.	Ayudar a la búsqueda de los formatos, actas para la realización de visitas de verificación.
Brindar apoyo en la generación de la información a los prestadores de salud.	Remitir informes a los prestadores de salud sobre el estado de cada uno dentro del proceso de habilitación.
Apoyar técnicamente el seguimiento y control a los prestadores de servicios de salud en las condiciones de habilitación.	Este se hace enviando cada tres meses a los secretarios de salud del estado de cada prestador en cada uno de los veintidós municipios.
Brindar la atención y la información necesaria al público	Se trata de darle la información que solicite toda persona sobre el estado de cualquier prestador de servicios de salud que se encuentre en nuestra jurisdicción.
Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites de la oficina de Garantía de la calidad, proporcionándole la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.	Se trata de darle la información que solicite toda persona sobre el estado de cualquier prestador de servicios de salud que se encuentre en nuestra jurisdicción.
Atender los trámites y procedimientos administrativos requeridos por la dependencia, para el desarrollo de las actividades asignadas, cumpliendo con los lineamientos	Dar o proporcionar a los abogados la información necesaria para la realizar los procesos administrativos y jurídicos que se llevan en el

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

y la normatividad vigente.	área de habilitación.
Recibir, elaborar y/o enviar oficios en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.	Se trata de recibir toda la información del área de habilitación, distribuirla procesarla y darles respuesta a todos los requerimientos.
Elaborar oficios, Constancia y todo tipo de comunicaciones que se generen.	Elaborar respuesta a todos los entes de control y constancias de inscripción a los prestadores de servicios de salud en el Departamento del Atlántico.
Mantener actualizado el archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes para su conservación, custodia y consulta.	Ingreso de inscripciones y novedades al archivo del proceso de la oficina de habilitación.
Ofrecer soporte técnico en el proceso de respuestas a Tutelas y Derechos de Petición relacionados con los Procesos de habilitación y garantía de la calidad.	Colaborar con las respuestas a los abogados del proceso de habilitación y de la secretaria con cualquiera información en el área de habilitación

#### 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 (\*)

<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	85214573	2025-03-26	\$ 413.300
2	85656864	2025-04-29	\$ 650.100
3	8386598849	2025-05-26	\$ 650.100
4	8387431426	2025-06-17	\$ 650.100
5	8388118628	2025-07-11	\$ 650.100
6	88645415	2025-08-11	\$ 650.100

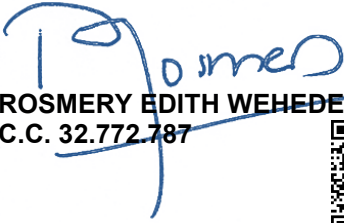
 SECRETARÍA GENERAL	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS – BIENES Y SUMINISTROS</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>001</b>
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>2024-01-31</b>

	<b>SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS</b>		<b>\$ 3.663.800</b>
--	---	--	---------------------

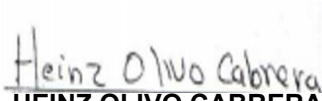
**(La sumatoria total de las planillas sin intereses debe ser igual al pago de la seguridad social sobre el 40% del valor del contrato)**

*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, al 01 día del mes de Septiembre de 2025

  
**ROSMERY EDITH WEHEDEKING PÁEZ**  
**C.C. 32.772.787**



  
**HEINZ OLIVO CABRERA**  
**C.C.7.959.840**