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

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

<b>Informe de Supervisión No:</b>	8
<b>Contrato No:</b>	202500748

**1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO**

<b>Contratista:</b>	YANETH CECILIA FONTALVO GOMEZ		
<b>Identificación:</b>	22442886		
<b>Tipo de Contrato:</b>	PRESTACION DE SERVICIOS		
<b>Nombre del Supervisor:</b>	ROSMERY EDITH WEHEDEKING PAEZ		
<b>Objeto del Contrato:</b>	PRESTACIÓN 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		
<b>Plazo de Ejecución:</b>	EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DE DIEZ (10) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN ARTÍCULO 41 DE LA LEY 80 DE 1993./ PRORRÓGUESE EL PLAZO DEL CONTRATO N° 202500748 HASTA EL 26 DE DICIEMBRE DE 2025, CONTADOS A PARTIR DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO INICIAL.		
<b>Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)</b>	202500220	<b>Fecha de C.D.P.</b>	2025 / 01 / 24
<b>Número de Registro Presupuestal (R.P.)</b>	202501153	<b>Fecha del R.P.</b>	2025 / 02 / 17
<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>
27 de febrero de 2025	26 de diciembre de 2025		

**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 que aplique)	Amparos	Vigencia	
				Desde (yyyy-mm-dd)	Hasta (yyyy-mm-dd)
			Calidad del servicio		
			Cumplimiento		
			Anticipo		

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

			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		\$ 38.400.000
Valor por ejecutar		\$ 9.600.000
Valor por pagar en el presente Informe		\$ 4.800.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		8

### 4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

#### 4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 27 SEPTIEMBRE DE 2025 AL 26 OCTUBRE 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
1. Apoyar manteniendo el sistema de información actualizado del proceso de Peticiones, quejas y/o Reclamos	Se registro en la base de datos general los casos de PQR ingresados y realice seguimientos de estos.
2. Apoyar al recibir peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, por los diferentes medios de comunicación, correo electrónico, Línea telefónica celular, WhatsApp, fijos	Se recibió de forma presencial en la secretaria de salud y por vía e-mail las peticiones, quejas y reclamos por parte de usuarios de régimen especial y todas las EPS.
3. Apoyar en la proyección de respuestas al trámite y/ o gestión realizada a quien presenta la petición, queja, reclamo o sugerencia.	Se envió primer, segundo y tercer requerimiento con copia a la Supersalud, haciendo seguimiento a cada uno de los casos de PQR.
4. Apoyar en la Radiación o registro de las PQR en la base de datos o software.	Se registra diariamente en la base de datos general las PQR recibidas por los distintos medios, para seguidamente hacerle seguimiento y dar respuesta de fondo al usuario vía e-mail y telefónicamente.

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

5.. Apoyar realizando 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 envió requerimiento de 24, de 48 y de 72 horas, dependiendo de la urgencia del caso a las EPS y si pasan del tercer requerimiento se copia a la Supersalud.
6. Apoyar Verificado la eficacia de la petición, queja, reclamo o sugerencia y sus respuestas	vía telefónica se conversa con el peticionario o familiar de este para verificar el cumplimiento de la EPS a su solicitud de PQR
7. Apoyar Manejando todas las bases de datos para los reportes de todos los procesos que se llevan en la Secretaría de Salud departamental	Se manejan base de datos en adres, solicitud de datos a las Eps, telefónicamente solicitando información concreta y oportuna.
8 . Apoyar en la elaboración de los diferentes informes que se generan en el área	Se realizó 5 informes semanales de las EPS con mayor número de PQR, se realizó informe mensual a corte 30 el informe general del mes y se realizó el informe trimestral.
9. Apoyar en la elaboración de informes de estadísticas de las PQR y presentar mensual, trimestral y contribuir con el anual)	Se debe presentar informes semanales y mensuales y trimestrales y anuales para el seguimiento de las PQR.
10. Apoyar a la administración departamental especialmente a la Secretaría de Salud en aquellos temas que se le requieran, relacionados con su experiencia laboral conforme a la idoneidad de su hoja de vida	Se aportan conocimientos y experiencia laboral con relación al manejo de usuarios conflictivos y se ayuda a solucionar de fondo haciendo requerimientos a las Eps.

**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.

## 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 (\*)

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

Número de la Cuenta de Cobro	Número de la Planilla	Fecha de Pago Planilla	Valor Total de la Planilla (sin intereses)
1	9483178823	2025/03/17	\$ 185.500
1	9492294201	24/09/2025	\$ 72.000
2	9484332190	2025/04/08	\$ 185.500
2	9485432454	2025/04/30	\$ 65.100
3	9486644772	2025/05/26	\$ 251.000
4	9486920116	2025/06/25	\$ 251.000
5	9488738157	2025/07/28	\$ 251.100
6	9489827517	2025/08/26	\$ 250.900
7	9491226421	2025/09/18	\$ 250.100
8	9492660394	2025/10/27	\$ 251.100
<b>TOTAL, SUMATORIA</b>			<b>\$2.013.300</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, a los 28 días del mes de octubre de 2025

  
**FIRMA DEL SUPERVISOR**  
 C.C.: 72.134.528



  
**FIRMA DEL CONTRATISTA**  
 YANETH CECILIA FONTALVO GOMEZ  
 C.C. No. 22.442.886