


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

| | |
|-----------------------------------|-----------|
| Informe de Supervisión No: | 02 |
| Contrato No: | 202600031 |

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

| | | | |
|---|---|---|--------------------------|
| Contratista: | MAILEN ZAPATA ALVEAR | | |
| Identificación: | 1001881356 | | |
| 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 hasta Siete (7) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. | | |
| Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P) | 202600220 | Fecha de C.D.P. | 08/01/2026 |
| Número de Registro Presupuestal (R.P.) | 202601784 | Fecha del R.P. | 23/01/2026 |
| Valor del Contrato | Contrato Inicial | \$ 40.600.000 | |
| | Adición 1 | \$ | |
| | Adición 2 | \$ | |
| | Adición 3 | \$ | |
| | Total | \$ 40.600.000 | |
| Fecha de inicio del contrato | Fecha de terminación del contrato | Fecha de Suspensión del contrato | Fecha de reinicio |
| 23/01/2026 | 22/08/2026 | | |

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 | | |
| | | | Salarios y prestaciones | | |
| | | | Responsabilidad Civil Extracontractual | | |
| | | | Otros | | |

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO (*)

| DESCRIPCIÓN | | VALOR |
|---|---|---------------|
| Valor del Contrato Inicial | | \$ 40.600.000 |
| Adición No. 1 | | \$ |
| Adición No. 2 | | \$ |
| Adición No. 3 | | \$ |
| Valor Total del contrato | | \$ 40.600.000 |
| Porcentaje del Anticipo | % | \$ |
| Porcentaje del Pago anticipado | % | \$ |
| Valor Amortizado del Anticipo | | \$ |
| Valor Ejecutado del Contrato | | \$ 11.600.000 |
| Valor por ejecutar | | \$ 29.000.000 |
| Valor por pagar con el presente Informe | | \$ 5.800.000 |
| No. Factura o Cuenta de Cobro | | 02 |

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

- a. **SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 23 de Febrero al 22 de Marzo del 2026, de acuerdo con la cláusula tercera del contrato 202600031**

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 Dirección el plan estratégico del CRUED según los lineamientos de la Secretaría de Salud del Departamento del Atlántico. | Se gestiona y asiste el Dirección el plan estratégico del CRUED según los lineamientos de la Secretaría de Salud del Departamento del Atlántico. |
| 2. Gestionar y asistir en la verificación, continuidad e integralidad de los procesos del Sistema de Referencia y Contrarreferencia del Centro Regulador de Urgencias, Emergencia y Desastres (CRUED). | Se gestiona y asiste en la verificación, continuidad e integralidad de los procesos del Sistema de Referencia y Contrarreferencia del Centro Regulador de Urgencias, Emergencia y Desastres (CRUED). |
| 3. Gestionar y asistir en la verificación, continuidad e integralidad del proceso de Autorizaciones del Centro Regulador de Urgencias, Emergencia y Desastres (CRUED). | Se gestiona y asiste en la verificación, continuidad e integralidad del proceso de Autorizaciones del Centro Regulador de Urgencias, Emergencia y Desastres (CRUED). |
| 4. Gestionar, asistir y coordinar los procesos que ejecuta del grupo operativo asignado al CRUED. | Se gestiona y asiste y coordinara los procesos que ejecuta del grupo operativo asignado al CRUED. |

| | |
|---|---|
| 5. Gestionar y asistir en el cumplimiento del reporte al Sistema de Vigilancia Epidemiológica Departamental en los casos requeridos. | Se gestiona y asiste en el cumplimiento del reporte al Sistema de Vigilancia Epidemiológica Departamental en los casos requeridos. |
| 6. Gestionar y asistir al realizar y presentar los informes pertinentes y solicitados por la Secretaría Departamental de Salud Departamental, Ministerio de Salud y Protección Social o entidades hospitalarias públicas o privadas 7. Promover la elaboración y actualización permanente de los planes de emergencia en las IPS y ESE de los Municipios del Atlántico acorde al eje programático: Emergencias y Desastres del Plan de Salud Territorial del Municipio. | Se gestiona y asiste al realizar y presentar los informes pertinentes y solicitados por la Secretaría Departamental de Salud Departamental, Ministerio de Salud y Protección Social o entidades hospitalarias públicas o privadas 7. Promover la elaboración y actualización permanente de los planes de emergencia en las IPS y ESE de los Municipios del Atlántico acorde al eje programático: Emergencias y Desastres del Plan de Salud Territorial del Municipio. |
| 7. Gestionar y asistir en la tramitación de las Peticiones, Quejas y/o Reclamos (PQR) provenientes de pacientes hospitalizados. | Se gestiona y asiste en la tramitación de las Peticiones, Quejas y/o Reclamos (PQR) provenientes de pacientes hospitalizados. |
| 8. Gestionar y asistir al desarrollar los procesos de control de calidad al interior del CRUED. | Se gestiona y asiste al desarrollar los procesos de control de calidad al interior del CRUED. |
| 9. Gestionar, asistir, administrar y vigilar el buen uso de los equipos y de toda la infraestructura del CRUED. | Se gestiona y asiste administrar y vigilar el buen uso de los equipos y de toda la infraestructura del CRUED. |
| 10. Gestionar y asistir los programas y proyectos en los temas de urgencias y emergencias y desastres. | Se gestiona y asiste los programas y proyectos en los temas de urgencias y emergencias y desastres. |
| 11. Gestionar y asistir con la información necesaria para direccionamiento y organización de los servicios de salud de la red pública de prestación de servicios de salud del Municipio del Atlántico. | Se gestiona y asiste con la información necesaria para direccionamiento y organización de los servicios de salud de la red pública de prestación de servicios de salud del Municipio del Atlántico. |
| 12. Gestionar y asistir al Promover espacios de intersectorialidad e interinstitucional para el desarrollo del plan estratégico del CRUED. | Se gestiona y asiste al Promover espacios de intersectorialidad e interinstitucional para el desarrollo del plan estratégico del CRUED. |
| 13. Gestionar y asistir al velar por el buen uso y cuidado de los equipos e infraestructura asignada para el desempeño de sus labores. | Se gestiona y asiste al velar por el buen uso y cuidado de los equipos e infraestructura asignada para el desempeño de sus labores. |
| 14. 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 gestiona y asiste 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. |

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.

8. ANEXO CONTROL DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL (*)

No aplica, tratándose de la primera cuenta de cobro.

| <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> |
|-------------------------------------|---|-------------------------------|---|
| 01 | 9498695487 | 06/02/2026 | \$ 517,400 |
| 02 | 9501094374 | 05/03/2026 | \$ 685,500 |
| | <u>SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS</u> | | \$ 1,202,900 |

(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, el 26 de Marzo 2026.

**ROSMERY EDITH WEHEDEKING
PAEZ.C.C. 32.772.787**

**MAILEN ZAPATA ALVEAR
C.C. 1001881356**

