

 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

<b>Informe de Supervisión No:</b>	03
<b>Contrato No:</b>	202600031

**1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO**

<b>Contratista:</b>	MAILEN ZAPATA ALVEAR		
<b>Identificación:</b>	1001881356		
<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 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		
<b>Plazo de Ejecución:</b>	El plazo para la ejecución del contrato será hasta Siete (7) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
<b>Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)</b>	202600220	<b>Fecha de C.D.P.</b>	08/01/2026
<b>Número de Registro Presupuestal (R.P.)</b>	202601784	<b>Fecha del R.P.</b>	23/01/2026
<b>Valor del Contrato</b>	<b>Contrato Inicial</b>	\$ 40.600.000	
	<b>Adición 1</b>	\$	
	<b>Adición 2</b>	\$	
	<b>Adición 3</b>	\$	
	<b>Total</b>	\$ 40.600.000	
<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>
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		\$ 17.400.000
Valor por ejecutar		\$ 23.200.000
Valor por pagar con el presente Informe		\$ 5.800.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		03

### 4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

- a. **SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 23 de Marzo al 22 de Abril 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
03	9503358954	20/04/2026	\$ 685,500
	<u>SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS</u>		<b>\$ 1,888,400</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, el 22 de Abril 2026.

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



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