

 SECRETARIA 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:	202600024

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	LAURA VANESA RESARTE GARCIA		
Identificación:	1.234.891.678		
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 de Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202600224	Fecha de C.D.P.	08/01/2026
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202601773	Fecha del R.P.	2026 / 01 /23
Valor del Contrato	Contrato Inicial	\$ 31.200.000	
	Adición 1	\$	
	Adición 2	\$	
	Adición 3	\$	
	Total	\$ 31.200.000	
Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
23/01/2026	22/07/2026		

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			Amparos	Vigencia	
	No de Póliza	Actualización n de Póliza (En caso de que aplique)		Desde (yyyy-mm-dd)	Hasta (yyyy-mm-dd)
			Calidad del servicio		
			Cumplimiento		
			Anticipo		

 SECRETARÍA GENERAL	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS – BIENES Y SUMINISTROS		VERSIÓN 001		
			FECHA DE APROBACIÓN 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		\$ 31.200.0000
Adición No. 1		\$
Adición No. 2		\$
Adición No. 3		\$
Valor Total del contrato		\$ 31.200.0000
Porcentaje del Anticipo	%	\$
Porcentaje del Pago anticipado	%	\$
Valor Amortizado del Anticipo		\$
Valor Ejecutado del Contrato		\$ 10.400.000
Valor por ejecutar		\$ 20.800.000
Valor por 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 DEL 23 DE FEBRERO DEL 2026 AL 22 DE MARZO DEL 2026.

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 verificar vía correo electrónico y en Plataforma las solicitudes, velando por revisar el cumplimiento de los requisitos y soportes que deben presentar, de acuerdo con los anexos socializados (anexo 2 y 3) generados por los prestadores públicos y privados del departamento del Atlántico para dar respuesta, de manera personal e intransferible	Se supervisan y atienden las solicitudes recibidas a través de correo electrónico y plataforma, asegurando que se cumplan los requisitos y la documentación necesaria según los anexos establecidos por los prestadores públicos y privados del Departamento del Atlántico, con el fin de ofrecer una respuesta individualizada y no transferible.

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

2. Gestionar y asistir al verificar los derechos en el SGSSS y definir si se trata de PPNA.	Se verifica de manera detallada los derechos en el SGSSS, asegurando que la información consultada sea correcta, y se determina si corresponde a un PPNA, garantizando el cumplimiento estricto de los procedimientos establecidos para cada caso.
3. Gestionar y asistir al verificar el cumplimiento del diligenciamiento total e integral del Anexo 4, ubicando y corroborando la información que se incorpore en el mismo, de manera personal e intransferible	Se verifica y supervisa de manera exhaustiva el diligenciamiento completo y preciso del Anexo 4, asegurando que toda la información necesaria sea correctamente incluida y validada, con el fin de cumplir con los requisitos establecidos, todo de manera personal e intransferible.
4. Gestionar y asistir al registrar en la respuesta de negación las alternativas para que el usuario acceda al servicio de salud solicitado a la PPNA, de manera personal e intransferible	Se registra de manera detallada en la respuesta de negación las alternativas disponibles que permitirán al usuario acceder al servicio de salud solicitado a la PPNA, asegurando que el proceso se lleve a cabo de manera personal e intransferible, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
5. Gestionar y asistir al establecer y registrar en la base de datos, el Informe sobre la entrega de turno de las autorizaciones recibidas durante cada turno a través de la plataforma, de manera personal e intransferible	Se establece y registra de manera detallada en la base de datos el informe correspondiente a la entrega de turno de las autorizaciones recibidas durante cada turno a través de la plataforma, asegurando que el proceso se realice de manera precisa, personal e intransferible
6. Gestionar y asistir después de generar las autorizaciones debe verificar que los servicios autorizados correspondan a las solicitudes generadas por parte del prestador, de manera personal e intransferible	Una vez generadas las autorizaciones, verificar que los servicios autorizados coincidan de manera precisa con las solicitudes presentadas por el prestador, asegurando que se cumpla con los requisitos establecidos, todo de manera personal e intransferible.
7. Gestionar y asistir al verificar que la PPNA al requerir remisión a mayor nivel de complejidad la solicitud del prestador de mayor nivel de complejidad solicite el anexo correspondiente (Anexo 3) y de esta forma se genere la respuesta de autorización o negación con el cumplimiento de los requisitos	Se verifica que, al requerir la PPNA una remisión a un nivel de mayor complejidad, el prestador correspondiente solicite el anexo adecuado (Anexo 3). Se asegura que, de este modo, se genere la respuesta de autorización o negación, cumpliendo con todos los requisitos establecidos para la correcta gestión del proceso.
8. Gestionar y asistir al desarrollar todas aquellas subactividades que se deriven o sean necesarias para cumplir con las actividades específicas principales, de forma personal e intransferible, que le sean asignadas por el supervisor del contrato	Se desarrollan todas las subactividades derivadas o necesarias para el cumplimiento de las actividades principales asignadas, asegurando su ejecución de manera personal e intransferible, conforme a las indicaciones y necesidades establecidas por el supervisor del contrato.
9. 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 brinda apoyo a la administración departamental, en especial a la Secretaría de Salud, en aquellos temas que se le soliciten, relacionados con mi experiencia profesional y de acuerdo con la idoneidad reflejada en 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.

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

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.

<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	9497354929	23/02/2026	\$ 614.600
02	9500689650	20/03//2026	\$614.600
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		\$ 1.229.200

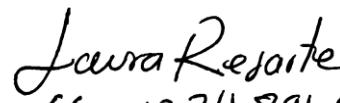
(El sumatorio total de las planillas sin intereses debe ser igual al pago de la seguridad social sobre el 40% del valor del contrato)

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, 24 del mes de marzo del 2026.


ROSMERY WEHEDEKING PÁEZ
 C.C. 32.772.787
 SUPERVISOR




 CC. 1.234.891.678

LAURA VANESA RESARTE GARCIA
 CC.1.234.891.678
 CONTRATISTA