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

Informe de Supervisión No:	4
Contrato No:	202600039

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	IRMIS LEONOR OCHOA BOHORQUEZ		
Identificación:	1.129.570.769		
Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS		
Nombre del Supervisor:	ROSMERY EDITH WEHEDEKING PAEZ		
Objeto del Contrato:	*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.*		
Plazo de Ejecución:	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 15 de noviembre de 2026 contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución artículo 41 de la Ley 80 de 1993.		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202600230	**Fecha de C.D.P.**	08/01/2026
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202601154	**Fecha del R.P.**	16/01/2026

Valor del Contrato		
	Contrato Inicial	$ 80.000.000
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 80.000.000

Fecha de inicio del contrato	**Fecha de terminación del contrato**	**Fecha de Suspensión del contrato**	**Fecha de reinicio**
16/01/2026	15/11/2026		

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)

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		
			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		**$80.000.000**
Adición No. 1		**$**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		**$80.000.000**
Porcentaje del Anticipo	**30%**	**$0**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$0**
Valor Amortizado del Anticipo		**$0**
Valor Ejecutado del Contrato		**$32.000.000**
Valor por ejecutar		**$48.000.000**
Valor por pagar con el presente Informe		$8.000.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		**4**

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 16 DE ABRIL AL 15 DE MAYO 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**
Gestionar, asistir y asesorar en el correcto desarrollo de los procesos de calidad, aseguramiento y prestación de servicios de la Subsecretaría de Asesoría y Asistencia en seguridad social	Acompañamiento técnico y seguimiento a los procesos de calidad y aseguramiento desarrollados por la Subsecretaría. Durante el mes de abril se brindó apoyo en la revisión y seguimiento de los procesos relacionados con la garantía de calidad en la prestación de los servicios de salud, verificando el cumplimiento de lineamientos técnicos y normativos aplicables al SGSSS. Asimismo, se apoyó la articulación con las EAPB e IPS para fortalecer la continuidad en la atención de los usuarios y mejorar la oportunidad en la gestión de trámites internos asociados a la red de prestación de servicios.
Gestionar, asistir y asesorar en la verificación previa de los requerimientos que sean presentados por los distintos actores del SGSSS ante la Secretaría de salud departamental.	Validación técnica y documental de requerimientos radicados por actores del SGSSS.

	Se realizó la revisión y análisis de los documentos presentados por EPS, IPS y demás actores del sistema, verificando el cumplimiento de requisitos técnicos, administrativos y normativos necesarios para su respectivo trámite. Igualmente, se efectuó acompañamiento en la organización y control de los soportes documentales requeridos para garantizar la correcta radicación y atención de solicitudes.
Gestionar, asistir, asesorar y consolidar la información encontrada que permita resolver de fondo los requerimientos que sean presentados por los distintos actores del SGSSS, ante la secretaría de salud departamental.	Consolidación y análisis de información técnica para la atención integral de requerimientos. Durante el periodo reportado se recopiló y analizó información proveniente de diferentes dependencias y actores del sistema de salud, permitiendo la elaboración de respuestas técnicas y administrativas con soporte normativo y estadístico. Asimismo, se apoyó la construcción de informes y conceptos requeridos para atender solicitudes complejas relacionadas con aseguramiento y prestación de servicios. Elaboración de documentos técnicos de respuesta que permiten el cierre definitivo de los requerimientos analizados.
. Gestionar, asistir y asesorar en el mantenimiento de un enlace continuo con los enlaces que proporcionen los distintos actores al SGSSS, para la debida comunicación e información que soliciten.	Fortalecimiento de los canales de comunicación interinstitucional con actores del SGSSS. Se mantuvo contacto permanente con los enlaces designados por EPS, IPS y demás entidades del sector salud, facilitando el intercambio de información requerida para el seguimiento de procesos institucionales y la atención de novedades relacionadas con aseguramiento y prestación de servicios. Igualmente, se realizó acompañamiento en la coordinación de solicitudes y requerimientos entre los diferentes actores.
Gestionar, asistir y asesorar al realizar el acompañamiento constante en la respuesta oportuna a los requerimientos de diferentes entes del SGSSS allegando a la subsecretaría de asesoría y asistencia en seguridad social.	Seguimiento y apoyo en la elaboración de respuestas a requerimientos de entes externos. Se realizó acompañamiento permanente en la proyección, revisión y seguimiento de respuestas dirigidas a organismos de control y entidades del sector salud, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos y la calidad técnica de la información suministrada. Además, se efectuó control sobre el estado de

	los requerimientos y términos de respuesta correspondientes.
Gestionar, asistir y asesorar 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.	Asistencia técnica y acompañamiento profesional a la Secretaría de Salud Departamental. Durante el mes de abril se brindó apoyo técnico en temas relacionados con aseguramiento, calidad y prestación de servicios de salud, atendiendo consultas y participando en espacios de acompañamiento institucional y mesas de trabajo con entidades del sector. Asimismo, se aportaron conceptos y orientaciones técnicas encaminadas al fortalecimiento de la gestión administrativa de la dependencia.

NOTA: Se relacionan las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

5. 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).

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.

Número de la Cuenta de Cobro	Número de la Planilla	Fecha de Pago Planilla	Valor Total de la Planilla (sin intereses)
01	9500016733 9500015600	02/03/2026 24/02/2026	$928.800 $466.900
02	9501343558	20/03/2026	$928.800
03	9503046055	26/04/2026	$928.800
04	9504351524	15/05/2026	$928.800
	SUMATORIA TOTAL DELAS PLANILLAS		**$4.182.100**

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 25 días del mes de mayo de 2026.

ROSMERY WEHEDEKING PAEZ
SUPERVISORA

IRMIS LEONORA OCHOA BOHORQUEZ
C.C. 1.129.570.769