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

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

Informe de Supervisión No:	4
Contrato No:	202600759

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	YANETH CECILIA FONTALVO GOMEZ		
Identificación:	22442886		
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 Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202600228	Fecha de C.D.P.	08/01/2026
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202601475	Fecha del R.P.	21/01/2026
Valor del Contrato	Contrato Inicial	\$ 30.600.000	
	Adición 1	\$	
	Adición 2	\$	
	Adición 3	\$	
	Total	\$ 30.600.000	
Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
21/01/2026	20/07/2026		

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	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		

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

			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	\$ 30.600.000
Adición No. 1	\$
Adición No. 2	\$
Adición No. 3	\$
Valor Total del contrato	\$ 30.600.000
Porcentaje del Anticipo	% \$
Porcentaje del Pago anticipado	% \$
Valor Amortizado del Anticipo	\$
Valor Ejecutado del Contrato	\$ 20.400.000
Valor por ejecutar	\$ 10.200.000
Valor por pagar con el presente Informe	\$ 5.100.000
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 21 DE ABRIL AL 20 DE MAYO DE 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 manteniendo el sistema de información actualizado del proceso de Peticiones, quejas y/o Reclamos (PQR).	Se registró en la base de datos general los casos de PQR ingresados y se realizó seguimientos de estos.
2. Gestionar y asistir al recibir peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, por los diferentes medios de comunicación, correo electrónico, Línea telefónica celular, WhatsApp, hijos.	Se realizó gestión de las Peticiones, Quejas y Reclamos asignadas que se recibieron de forma presencial en la secretaria de salud y por vía e-mail.
3. Gestionar y asistir 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. Gestionar y asistir 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 canales, para seguidamente hacerle seguimiento y dar respuesta de fondo al usuario vía e-mail y telefónicamente.

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

5. Gestionar y asistir 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, 48 y 72 horas, dependiendo de la urgencia del caso a las distintas EAPB e IPS implicadas. Además de esto, se realiza visitas periódicamente para garantizar la respuesta de fondo.
6. Gestionar y asistir 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 EAPB y/o IPS a su solicitud de PQR.
7. Gestionar y asistir manejando todas las bases de datos para los reportes de todos los procesos que se llevan en la Secretaría de Salud departamental.	Se efectuó consulta permanente en la plataforma Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES), con el fin de validar estados de afiliación y demás información relevante para los trámites en curso. Asimismo, se solicitó información a las EAPB a través de canales formales y seguimiento telefónico, garantizando la obtención de datos concretos y oportunos para la elaboración de reportes técnicos, respuestas a requerimientos y apoyo en el seguimiento a los procesos institucionales.
8. Gestionar y asistir en la elaboración de los diferentes informes que se generan en el área.	Se realizó informe mensual correspondiente al mes de Febrero de las EAPB asignada: Sanitas y Famisanar.
9. Gestionar y asistir en la elaboración de informes (estadísticas de las PQR y presentar mensual, trimestral y contribuir con el anual).	Se realizó consolidado mensual y visitas a la EAPB asignadas correspondiente a las PQR del mes de febrero
10. Gestionar y asistir 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.

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

 SECRETARÍA GENERAL Contratación.	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 (*)

<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>
1	9499590062	2026/02/12	\$228.100
1.1	9503138549	2026/04/21	23.000
2	9500738548	2026/03/18	\$250.100
2.1	9505075123	2026/05/22	\$ 16.400
3	9502410454	2026/04/22	\$250.100
3.1	9503993953	2026/04/29	\$ 15.600
4	9503994003	2026/05/22	\$ 265.700
		SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS	\$ 1.049.000

(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 22 días del mes de Mayo de 2026



FIRMA DEL SUPERVISOR
C.C.: 32.772.787




YANETH CECILIA FONTALVO GOMEZ
FIRMA DEL CONTRATISTA