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

Informe de Supervisión No:	4
Contrato No:	202600022

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	CARMEN CECILIA GALVIS CARVAJAL		
Identificación:	60.311.337		
Tipo de Contrato:	PRESTACION 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 Siete (7) 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
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (RP)	202601534	**Fecha de R.P**	22/01/2026

Valor del Contrato	**Contrato Inicial**	$ 36.400.000
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 36.400.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
22/1/2026	21/8/2026		

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 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		**$ 36.400.000**
Adición No. 1		**$**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		**$ 36.400.000**
Porcentaje del Anticipo	**$**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**$**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$ 20.800.000**
Valor por ejecutar		**$ 15.600.000**
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 5.200.000**
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 COMPRENDIDO DEL 22 DE ABRIL AL 21 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**
1. Gestionar y asistir al mantener el sistema de información actualizado del proceso de Peticiones, quejas y/o Reclamos (PQR) referente a la actividad de seguimiento e inspección que realiza el CRUED en los procesos de referencia y contra referencia.	*Se mantiene actualizada herramienta en Excel base de datos de PQRDS; donde se registran con número de caso correspondiente *Se registraron **96** PQRDSF en el periodo actual 2026
2. Gestionar y asistir al recibir peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, por los diferentes medios de comunicación, correo electrónico, Línea telefónica celular, WhatsApp, fijos.	*Se registraron todos y cada uno de los datos en la herramienta en Excel base de datos de PQRDS, que ingresan por los diferentes canales dispuestos para ello Vía telefónica 40 Vía WhatsApp45 Vía email 11
3. Gestionar y asistir en la proyección de respuestas al trámite y/o gestión realizada a quien presenta la petición, queja, reclamo o sugerencia de los procesos de referencia y contra referencia.	*Se gestionan y proyectan todas las respuestas de manera clara precisa y de fondo, explicando las acciones tomadas para resolver la inconformidad, de acuerdo con su respectiva clasificación a quien presenta la petición, queja, reclamo o sugerencia *Se deja constancia en la herramienta en Excel base de datos de PQRDS y en el archivo digital 96 casos
4. Gestionar y asistir al radicar o registrar las PQR en la base de datos o software referentes a las actividades propias de IVC que lleva a cabo el CRUED.	*Se radican y registran todos los datos en la herramienta en Excel base de datos de la PQRDS y la gestión realizada con los actores partícipes del caso. En este periodo un total de 96
5. Gestionar y asistir al realizar 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 realizó seguimiento continuo a cada PQRDS para dar cumplimiento en los tiempos establecidos, y, garantizar la atención en salud de la población del departamento del Atlántico.
6. Gestionar y asistir al verificar eficacia de la petición, queja, reclamo o sugerencia y sus respuestas con fines de verificar el seguimiento de los procesos.	Se realizó seguimiento y verificación permanente a cada PQRDSF, confirmando la efectividad y cumplimiento de ella con el peticionario para su respectivo cierre y archivo digital estableciendo y monitorizando los tiempos legales de respuesta en Colombia
7. Gestionar y asistir al manejar todas las bases de datos para los reportes de todos los procesos que se llevan en el centro regulador de urgencias y emergencias CRUED Departamental.	Se mantiene actualizada y con permanente retroalimentación la base de datos de PQRDSF, herramienta dispuesta para, implica dejar trazabilidad, con la calidad y oportunidad de la información sobre la atención de pacientes, y respuesta a emergencias.

8. Gestionar y asistir en la elaboración de los diferentes informes que se generan en el área.	Se elabora el consolidado tablas para el análisis del periodo por ítems (consolidado) relacionado en el periodo correspondiente
9. Gestionar y asistir en el diseño conjunto con las actividades de programar, aplicar y mantener sistemas informáticos actualizados en el CRUED Departamental, con el fin de establecer un estado actual de las actividades de inspección realizadas por los profesionales.	*Mantener funcionales el mapeo de actores y las redes de comunicación y los sistemas de reporte diario de actividades en la base de datos. *Se mantiene en permanente retroalimentación la base de datos, herramienta para el registro gestión y resolución de casos PQRDSF
10. Gestionar y asistir a la administración departamental especialmente a la Secretaría de Salud en aquellos temas relacionados con su experiencia profesional conforme a la idoneidad de su hoja de vida	*Se realizan todas las actividades de acuerdo con la experiencia profesional relacionada, en detalle, la realización de informes y análisis de los casos de PQRDSF y del proceso del CRUED Informe y presentación del periodo correspondiente * Se apoya la revisión y creación de la plataforma y aplicativo PQRSD para e asegurar que los sistemas de información estén alineados con las últimas normativas del Ministerio de Salud y la Superintendencia Nacional de Salud

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.
(En caso contrario describir la situación y las acciones de la supervisión)

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.

7.1 **ANEXO CONTROL DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL (*)**

Número de la Cuenta de Cobro	Número de la Planilla	Fecha de Pago Planilla	Valor Total de la Planilla (sin intereses)
1	9497484346	2026/01/19	$ 614.600
2	9498449459	2026/03/03	$ 614.600
3	9501942855	2026/04/06	$ 614.600
4	9503585424	2026/4/28	$ 614.600
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$ 2.458.400

(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, en el día 26 del mes de MAYO del 2026

FIRMA DEL SUPERVISOR
ROSMERY EDITH WEHEDEKING PAEZ
CC **32772787**

FIRMA DEL CONTRATISTA
CARMEN CECILIA GALVIS CARVAJAL
C.C.: 60. 311.337