Informe de Supervisión No:	4
Contrato No:	202200630

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	REINEL ENRIQUE RUIZ RANGEL		
Identificación:	8.641.962		
Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS		
Nombre del Supervisor:	ELOINA GOENAGA JIMENEZ		
Objeto del Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA COMPLEMENTAR LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA RED DE LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.		
Plazo de Ejecución:	El plazo para la ejecución del contrato será por CINCO (05) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**202200482**	**Fecha de C.D.P.**	2022 / 01 / 06
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202202065**	**Fecha del R.P.**	2022 / 01 / 15
Valor del Contrato	**Contrato Inicial**	$ 13.850.00	
	Adición 1	$	
	Adición 2	$	
	Adición 3	$	
	Total	$ 13.850.00	

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
2022 / 01 / 15	2022 / 06 / 14		

1.1 MODIFICACIONES DEL CONTRATO

DOCUMENTO	FECHA SUSCRIPCION	PRÓRROGA DEL PLAZO	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		**$ 13.850.00**
Adición No. 1		**$**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		**$ 13.850.00**
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$ 11.080.000**
Valor por ejecutar		**$ 2.770.000**
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 2.770.000**
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 15 de Abril al 14 de Mayo DE 2022.

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**
Apoyar en el registro de los parámetros físico químicos de las muestras recepcionadas en la Unidad de entomología del Laboratorio Departamental de Salud Pública.	Se apoyó en el registro de los parámetros físico químico de las muestras recepcionadas en el área de covid - 19.
Tener inventario actualizado tanto del material como elementos del área.	Se Realizó inventario actualizado tanto del material Como elementos del área de covid - 19.
Apoyar en la desinfección y limpieza de los instrumentos de laboratorio y de su área de desempeño.	Se apoyó en la desinfección y limpieza de los instrumentos de laboratorio y de su área de desempeño
Apoyar en el lavado, esterilización y ordenamiento del material de vidrio utilizado en las áreas del Laboratorio Departamental de Salud Pública.	Se Apoyó por el adecuado funcionamiento, control y uso de los elementos, equipos y materiales en el área covid-19.
Apoyar en la descontaminación, lavado y limpieza de equipos y las áreas del Laboratorio Departamental de Salud Pública	Se apoyó en la limpieza y desinfección de áreas y equipos en uso del Laboratorio

	Departamental de Salud Publica
Registrar por escrito la limpieza de elementos, equipos y demás utensilios utilizados en el desarrollo de su trabajo.	Se registró en la limpieza y desinfección del área de recepción de muestras COVID-19, Cabina, Nevera y Horno de secado
Responder por el adecuado funcionamiento, control y uso de los elementos, equipos y materiales asignados para su trabajo.	Se respondió en el control de los equipos asignados en el área de Recepción COVID-19, para su buen funcionamiento
Recolectar, desactivar, clasificar y transportar los desechos y bolsas con los residuos de las diferentes áreas asignadas y transportarlos, según su naturaleza, a los sitios asignados, diligenciando los registros respectivos	Se Recolectó, desactivara, clasificara y transportara los desechos y bolsas con los residuos de las diferentes áreas asignadas y transportarlos, según su naturaleza, a los sitios asignados, diligenciando los registros respectivos
Apoyar en la desinfección y limpieza de los instrumentos de laboratorio y de su área de desempeño.	Se apoyó en la descontaminación, lavado y limpieza de equipos y en las áreas de covid –19
Registrar por escrito la limpieza de elementos, equipos y demás utensilios utilizados en el desarrollo de su trabajo.	Se registró en la limpieza y desinfección del área de recepción de muestras COVID-19, Cabina, Nevera y Horno de secado
Responder por el adecuado funcionamiento, control y uso de los elementos, equipos y materiales asignados para su trabajo.	Se respondió en el control de los equipos asignados en el área de Recepción COVID-19, para su buen funcionamiento
Servir de apoyo a los profesionales cuando ellos lo requieran en su área de experticia.	Se apoyó a los profesionales cuando ellos lo requieran en sus áreas.
Recolectar, desactivar, clasificar y transportar los desechos y bolsas con los residuos de las diferentes áreas asignadas y transportarlos, según su naturaleza, a los sitios asignados, diligenciando los registros respectivos	Se Recolectó, desactivara, clasificara y transportara los desechos y bolsas con los residuos de las diferentes áreas asignadas y transportarlos, según su naturaleza, a los sitios asignados, diligenciando los registros respectivos
Apoyar en la desinfección y limpieza de los instrumentos de laboratorio y de su área de desempeño. Se Apoyara en la descontaminación, lavado y limpieza de equipos y en las áreas de covid -19	Se apoyó en la desinfección y limpieza de los instrumentos de laboratorio y de su área de desempeño. Se Apoyara en la descontaminación, lavado y limpieza de equipos y en las áreas de covid Se
Cumplir con los parámetros establecidos en el sistema de gestión de la calidad de la institución, garantizando que la documentación a su cargo se mantenga actualizada en su área de desempeño Se	Se cumplió con los parámetros establecidos en el sistema de gestión de la calidad de la institución, garantizando que la documentación a su cargo se mantenga actualizada en su área de desempeño
Realizar todas las demás actividades que asigne el supervisor del contrato.	Se realizó las demás actividades que asigne el supervisor 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 LASUPERVISIÓN.

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).

ELOINA GOENAGA JIMENEZ 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 ASEGURIDAD SOCIAL (*)

Número de la Cuenta de Cobro	Número de la Planilla	Fecha de Pago Planilla	Valor Total de la Planilla
1	8617995806	2022/01/15	$342.800
2	8618523289	2022/03/16	$342.800
3	8682334467	2022-04-04	$342.800
4	8618775513	2022-05-09	$342.800
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$ 1.371.200

(La sumatoria total de las planillas 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 **14** días del mes de **MAYO** de **2022**

EGoenaga J.

FIRMA DEL SUPERVISOR
C.C.: 32.609.770 de Barranquilla

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.: (8.641.962) de (Sabanalarga)

Barranquilla, 08-02-2022

Señores
SUBSECRETARÍA DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
Atn, Dr. Edgardo Gómez Barros
Subsecretario de Contabilidad
egomez@atlantico.gov.co

ASUNTO: **UTILIZACIÓN DE FIRMA DIGITAL EN INFORMES DE GESTIÓN (RESPUESTA A CIRCULAR 20210740003173 DEL 16-11-2021).**

Cordial saludo.

Esta Subsecretaría de Desarrollo Administrativo recibió la circular con radicado 20210740003173 del 16 de noviembre de 2021, por medio de la cual el Subsecretario de Contabilidad del Departamento del Atlántico informó lo siguiente:

> *"Por medio de la presente nos permitimos informar que a partir de la fecha el formato de INFORME DE GESTION DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR, debe tener firma manuscrita, en caso dado que el supervisor siga con la firma digital debe informar por correo electrónico a este despacho al correo egomez@atlantico.gov.co y cargar con la respectiva cuenta como adjunto al informe (…)".*

Dado lo anterior, me permito comunicarle que esta Subsecretaría de Salud Pública del Departamento del Atlántico, continuará utilizando la firma digital[1] en los informes de gestión de supervisión y/o interventoría hasta el mes de agosto de 2022, para los funcionarios que se relacionen en el listado adjunto al presente oficio.

Atentamente,

ELOINA GOENAGA JIMENEZ
Subsecretaria de Salud Pública del Departamento del Atlántico

Pr: Ricardo Guerra
V°B°: Katherine del P. González M.

[1] **Ley 527 de 1999 - Artículo 28**
*"**ARTICULO 28. ATRIBUTOS JURIDICOS DE UNA FIRMA DIGITAL.** Cuando una firma digital haya sido fijada en un mensaje de datos se presume que el suscriptor de aquella tenía la intención de acreditar ese mensaje de datos y de ser vinculado con el contenido del mismo.*
***PARAGRAFO.** El uso de una firma digital tendrá la misma fuerza y efectos que el uso de una firma manuscrita, si aquélla incorpora los siguientes atributos:*
1. Es única a la persona que la usa.
2. Es susceptible de ser verificada.
3. Está bajo el control exclusivo de la persona que la usa.
4. Está ligada a la información o mensaje, de tal manera que si éstos son cambiados, la firma digital es invalidada.
5. Está conforme a las reglamentaciones adoptadas por el Gobierno Nacional".

UTILIZACIÓN DE FIRMA DIGITAL EN INFORMES DE GESTIÓN

E

Edgardo Efraín Gómez Barros
Mar 08/02/2022 15:33

Para: Eloina del Carmen Goenaga Jimenez

Solicitud atendida.

EDGARDO E. GOMEZ BARROS
Subsecretario de Contabilidad
SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBERNACION DEL ATLANTICO