

 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 FINAL
Contrato No:	202401848

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	RICHARD ARTURO SÁNCHEZ MARTÍNEZ		
Identificación:	1.129.520.126		
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Nombre del Supervisor:	OLINDA OÑORO JIMENEZ		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA COMPLEMENTAR LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA RED DE LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.		
Plazo de Ejecución:	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2024, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202402206	Fecha de C.D.P.	2024 / 08 / 14
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202404824	Fecha del R.P.	2024 / 09 / 10
Valor del Contrato	Contrato Inicial \$ 11.200.000		
	Adición 1 \$		
	Adición 2 \$		
	Adición 3 \$		
	Total \$ 11.200.000		
Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
2024/09/10	2024/12/31		

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		

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

			Salarios y prestaciones		
			Responsabilidad Civil Extracontractual		
			Otros		

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO (*)

DESCRIPCIÓN		VALOR
Valor del Contrato Inicial		\$ 11.200.000
Adición No. 1		\$
Adición No. 2		\$
Adición No. 3		\$
Valor Total del contrato		\$ 11.200.000
Porcentaje del Anticipo	%	\$
Porcentaje del Pago anticipado	%	\$
Valor Amortizado del Anticipo		\$
Valor Ejecutado del Contrato		\$ 11.200.000
Valor por ejecutar		\$ 0
Valor a pagar en el presente Informe		\$ 3.000.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		4 final

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DE DICIEMBRE DEL 2024. (No aplica para personas jurídicas – No establecer periodo)

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
Elaborar plan de actividades y cronogramas para la ejecución de las obligaciones contractuales de acuerdo a los eventos y área que se designe:	Elaboré un cronograma de actividades para la ejecución de las obligaciones contractuales, a realizarse durante los meses de mayo, junio y julio del presente año 2024, articulado y aprobado por el líder de programa del Laboratorio dr. Carlos Carmona Patiño. Anexo 1
Apoyar al LDSP en el seguimiento, reporte y ajustes a los Sistemas de Información para la Gestión del Laboratorio.	Apoyare al LDSP en el seguimiento, reporte y ajustes a los Sistemas de Información para la Gestión del Laboratorio del 7lab y sivilab
Apoyar el desarrollo de capacitaciones de acuerdo a los lineamientos nacionales del sistema de información del laboratorio.	Apoyare en el desarrollo de capacitaciones de acuerdo a los lineamientos nacionales del sistema
Apoyar en proyectos de investigación y gestión del conocimiento en las diferentes áreas del Laboratorio Departamental de Salud Pública en la digitación de datos primarios o secundarios.	Apoyare en los proyectos de investigación y gestión del conocimiento en las diferentes áreas del Laboratorio Departamental de Salud Pública en la digitación de datos primarios o secundarios.

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

Apoyar al LDSP en la identificación y consolidación de requerimientos para ajustar los sistemas de información, de acuerdo a las necesidades técnicas y administrativas del laboratorio.	Apoyare al LDSP en la identificación y consolidación de requerimientos para ajustar los sistemas de información, de acuerdo a las necesidades técnicas y administrativas del laboratorio
Apoyar al LDSP en la generación de los informes técnicos y estadísticos que le sean requeridos, de acuerdo al sistema de información.	Apoyare al LDSP en la generación de los informes técnicos y estadísticos que le sean requeridos, de acuerdo al sistema de información.
Apoyar al LDSP los procesos de gestión y articulación técnica frente a los equipos informáticos.	Apoyare al LDSP los procesos de gestión y articulación técnica frente a los equipos informáticos.
Apoyar la digitación de los datos proveniente de las muestras recepcionadas y de resultados para su análisis de las áreas asignadas.	Apoyare en la digitación de los datos proveniente de las muestras recepcionadas y de resultados para su análisis de las áreas asignadas.
Apoyar la digitación de datos del sistema de información institucional como para la Red departamental y nacional de laboratorios.	Apoyare en la digitación de datos del sistema de información institucional como para la Red departamental y nacional de laboratorios.
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.	Cumplire con los parámetros establecidos ene l sistema de gestión de calidad ,garantizando la documentación actualizada en el área que desempeño.
Apoyar las actividades necesarias para la disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organiza el Laboratorio de Salud Pública.	Apoyare en las actividades necesarias para la disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organiza el Laboratorio de Salud Pública.
Participar en la elaboración de informes requeridos.	Participare en la elaboración de informes requeridos.
Responder por el estado correcto, utilización y conservación de los archivos, la información y útiles de oficina.	Se continuara apoyando y conservando los archivos de información y útiles de oficina. 1. Archivos e Información: ○ Todos los archivos y la información se encuentran en buen estado y se manejan de acuerdo con los protocolos establecidos. La información se almacena y se protege adecuadamente para garantizar su integridad y confidencialidad. ○ Se ha implementado un sistema de respaldo regular para evitar cualquier pérdida de datos y asegurar la disponibilidad de la información cuando sea necesaria. 2. Útiles de Oficina: ○ Los útiles de oficina están siendo utilizados de manera responsable y eficiente. Se lleva un registro detallado del uso y el consumo de los mismos para asegurar una gestión adecuada. ○ Los materiales se mantienen en buen estado de conservación, almacenados en

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

	lugares apropiados para evitar su deterioro y garantizar su disponibilidad continua.
Apoyar el mantenimiento y actualización de los archivos de carácter técnico, administrativo del Laboratorio de Salud Pública, según las normas establecidas	Continuare apoyando en el mantenimiento y actualización de los archivos técnicos y administrativos conforme a las normativas vigentes. Este trabajo incluye: Apoyo en mantenimiento de Archivos: - Se ha llevado a cabo una revisión regular de los archivos para asegurar su integridad y accesibilidad. - Los documentos obsoletos han sido identificados y se ha procedido a su archivado o eliminación de acuerdo con las políticas establecidas. - Todas las actividades se han llevado a cabo cumpliendo estrictamente con las normas y procedimientos establecidos por el laboratorio, asegurando así la correcta gestión y conservación de la información.
Cumplir con las normas de bioseguridad y gestión integral de residuos en el área, realizando actos responsables y seguros y haciendo uso de los elementos de protección personal (EPP) acordes con el riesgo al que se expone en el desarrollo de las diferentes actividades.	Cumplire con la obligación de adherirme a todas las normas de bioseguridad y gestión integral de residuos. Realizo actos responsables y seguros, utilizando los elementos de protección personal (EPP) adecuados según los riesgos de cada actividad.
Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo del laboratorio de salud pública departamental.	Acreditare el cumplimiento de mis obligaciones con el sistema de seguridad social, presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales, de acuerdo con la clase de riesgo del Laboratorio de Salud Pública Departamental. Para el mes de diciembre acredité la planilla correspondiente al número.
Proyectar de manera oportuna y de fondo las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas, en cumplimiento al procedimiento establecido y requisitos legales.	proyectare de manera oportuna y con profundidad las respuestas a las comunicaciones oficiales asignadas, cumpliendo estrictamente con el procedimiento establecido y los requisitos legales correspondientes.
Las demás actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial.	Apoyare en las actividades que se me asigno de conformidad a las competencias del ente territorial.

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.

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

- Seguimiento financiero y presupuestal del contrato.
- Conformación, actualización y seguimiento del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato.
- Verificación del pago de Estampillas
- Verificación de la vigencia de la garantía exigida en el contrato.
- Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago.
- Expedición de la certificación del recibo a satisfacción correspondiente al periodo descrito, de conformidad con el servicio recibido.
- 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).

OLINDA OÑORO 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 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	9474535088	2024/10/04	\$176,200
2	9476060376	2024/11/01	\$377,300
3	9476731756	2024/11/25	\$377,300
4	9477997067	2024/11/27	\$377,300
	<u>SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS</u>		\$1.308.100

(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 diciembre de 2024.


FIRMA DEL SUPERVISOR
C.C.: 32834196 de Baranoa


FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.: (1.129.520.126) de (Barranquilla)



olinda Oñoro <subsecretariadesaludatlantico@gmail.com>

RV: AUTORIZACIÓN FIRMA DIGITAL

1 mensaje

Olinda Oñoro Jiménez <oonoro@atlantico.gov.co>

8 de abril de 2024, 10:49 a.m.

Para: "subsecretariadesaludatlantico@gmail.com" <subsecretariadesaludatlantico@gmail.com>

De: Edgardo Efraín Gómez Barros <egomez@atlantico.gov.co>

Enviado: viernes, 5 de abril de 2024 13:17

Para: Olinda Oñoro Jiménez <oonoro@atlantico.gov.co>

Asunto: RE: AUTORIZACIÓN FIRMA DIGITAL

Solicitud atendida

EDGARDO E. GOMEZ BARROS

Subsecretario de Contabilidad

SECRETARÍA DE HACIENDA

GOBERNACION DEL ATLANTICO

De: Olinda Oñoro Jiménez <oonoro@atlantico.gov.co>

Enviado: martes, 2 de abril de 2024 12:32

Para: Edgardo Efraín Gómez Barros <egomez@atlantico.gov.co>

Cc: subsecretariadesaludatlantico@gmail.com <subsecretariadesaludatlantico@gmail.com>

Asunto: AUTORIZACIÓN FIRMA DIGITAL

Doctor

EDGARDO GÓMEZ BARROS

Subsecretario de Contabilidad

Cordial saludo.

Me permito informarle que, en cumplimiento de la Circular con radicado 20210740003173 del 16 de noviembre de 2021, por medio de la cual se comunica que debe ser notificado previamente a su despacho el uso de la firma digital en los Informes de Gestión de Supervisión y/o Interventoría, la Subsecretaría de Salud Pública notifica formalmente el uso de la firma digital en los informes mencionados anteriormente, que se encuentren bajo la supervisión de la Subsecretaria de Salud Pública del Departamento del Atlántico.

Quedo atenta a cualquier duda que tengas al respecto.

Atentamente,

Olinda Oñoro Jiménez

Subsecretaria de salud Departamental.



Barranquilla, 22-03-2024

Doctor

EDGARDO GÓMEZ BARROS

Subsecretario de Contabilidad

SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

egomez@atlantico.gov.co

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

Cordial saludo.

La Subsecretaría de Salud Pública 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 GESTIÓN 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 la Subsecretaría de Salud Pública del Departamento del Atlántico, continuará utilizando la firma digital¹ en los informes de gestión de Supervisión y/o Interventoría pendientes de la vigencia 2023 y los que se generarán en la presente vigencia 2024 hasta el mes de diciembre, para los contratistas cuyo supervisor sea la Subsecretaria de Salud Pública del Departamento del Atlántico.

Atentamente,

OLINDA OÑORO JIMÉNEZ

Subsecretaria de Salud Pública

Secretaría de Salud del Departamento del Atlántico

¹ Ley 527 de 1999 - Artículo 28

"ARTÍCULO 28. ATRIBUTOS JURÍDICOS 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.

PARÁGRAFO. El uso de una firma digital tendrá la misma fuerza y efectos que el uso de una firma manuscrita, si aquella 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".