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

Informe de Supervisión No:	1
Contrato No:	202500844

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 DENTRO DEL LABORATORIO DE SALUD PUBLICA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.		
Plazo de Ejecución:	EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DE 6 MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202500293	Fecha de C.D.P.	2025 / 01 / 29
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202501588	Fecha del R.P.	2025 / 03 / 11

Valor del Contrato	**Contrato Inicial**	$ 19.200.000
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 19.200.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
2025/03/11	2025/09/10		

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		**$ 19.200.000**
Adición No. 1		**$**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		**$ 19.200.000**
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$ 3.200.000**
Valor por ejecutar		**$ 16.000.000**
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 3.200.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**1**

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 11 DE MARZO AL 10 DE ABRIL DE 2025. (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**
1 Elaborar plan de actividades y cronograma para la ejecución de las obligaciones contractuales	Elaboré un cronograma de actividades para la ejecución de las obligaciones contractuales, a realizarse durante los meses de marzo, abril, mayo, junio, agosto y septiembre del presente año 2025, articulado y aprobado por el líder de programa del Laboratorio dr. Carlos Carmona Patiño.
2 Apoyar al LDSP en el seguimiento, reporte y ajustes a los Sistemas de Información para la Gestión del Laboratorio.	1. Apoye en el ingreso de la información sistema sivilab 2. Apoye en la descargar de resultado de microbiología clinica en el sistema de sivilab 3. apoye en la creación de usuario en el sistema 7 lab 4. apoye en las actualizaciones de las firmas del sistema 7 lab

	5. apoye en los ajustes de resultado de agua 6. modificación archivo de verificación de estándares de calidad y BBB 7. apoye envió remisorio en el sistema de Orfeo 8. Apoye modificación formato muestra
3 Apoyar el desarrollo de capacitaciones de acuerdo a los lineamientos nacionales del sistema de información del laboratorio.	1.apoye en la modificación de las diapositivas para la capacitación criterio de envió 2. apoye en la cpacitacion de los sistema de información SIGLA y SIVILAB
4 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.	Esta actividad será realizada en el periodo que me la asignen, para lo cual estaré disponible para la realización de la misma.
5 Apoyar al LDSP en la generación de los informes técnicos y estadísticos que le sean requeridos, de acuerdo al sistema de información.	Apoye al LDSP en la generación de los informes técnicos y estadísticos del primer trimestre
6 Apoyar al LDSP los procesos de gestión y articulación técnica frente a los equipos informáticos.	1. Apoye en el mantenimiento del cómputo área recepción clínica
7 Apoyar la digitación de los datos proveniente de las muestras recepcionadas y de resultados para su análisis de las áreas asignadas	Apoye en la digitación del resultado sivilab
8 Apoyar la digitación de datos del sistema de información institucional como para la Red departamental y nacional de laboratorios (INS -INVIMA).	Apoye en la digitalización de la información en el sistema sivilab
9 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	Cumplo con los parámetros establecidos en el sistema de gestión de calidad ,garantizando la documentación actualizada en el área que desempeño.
10 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.	Apoye en la disposición de equipo, instalación y logístico en la reuniones de auditorias
11 Participar en la elaboración de informes requeridos	1. Participe en la elaboración del informe 7lab 2. Participe en la elaboración de indicadores trimestral del laboratorio
12 Apoyar el mantenimiento y actualización de los archivos de carácter técnico, administrativo del Laboratorio de Salud Pública, según las normas establecidas	Hasta la fecha, he estado colaborando en el mantenimiento y actualización de los archivos técnicos y administrativos conforme a las normativas vigentes. Este trabajo incluye: **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.
13 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 riego al que se expone en el desarrollo de las diferentes actividades.	Cumplí 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.
14 Proyectar de manera oportuna y de fondo las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas, en cumplimiento al procedimiento establecido y requisitos legales	He proyectado de manera oportuna y con profundidad las respuestas a las comunicaciones oficiales asignadas, cumpliendo estrictamente con el procedimiento establecido y los requisitos legales correspondientes.
15 Las demás actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial. garantizando que la documentación a su cargo se mantenga actualizada en su área de desempeño.	Apoye en las actividades asignada, garantizando que la documentación este actualizada.
16 Las demás actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial	Apoye 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.

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).

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 (*)**

Número de la Cuenta de Cobro	**Número de la Planilla**	**Fecha de Pago Planilla**	**Valor Total de la Planilla (sin intereses)**
1	9484611357	2025/04/14	$275.600
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$275.600

(La sumatoria total de las planillas sin intereses debe ser igual al pago de la seguridad social sobre el 40% del valor del contrato)

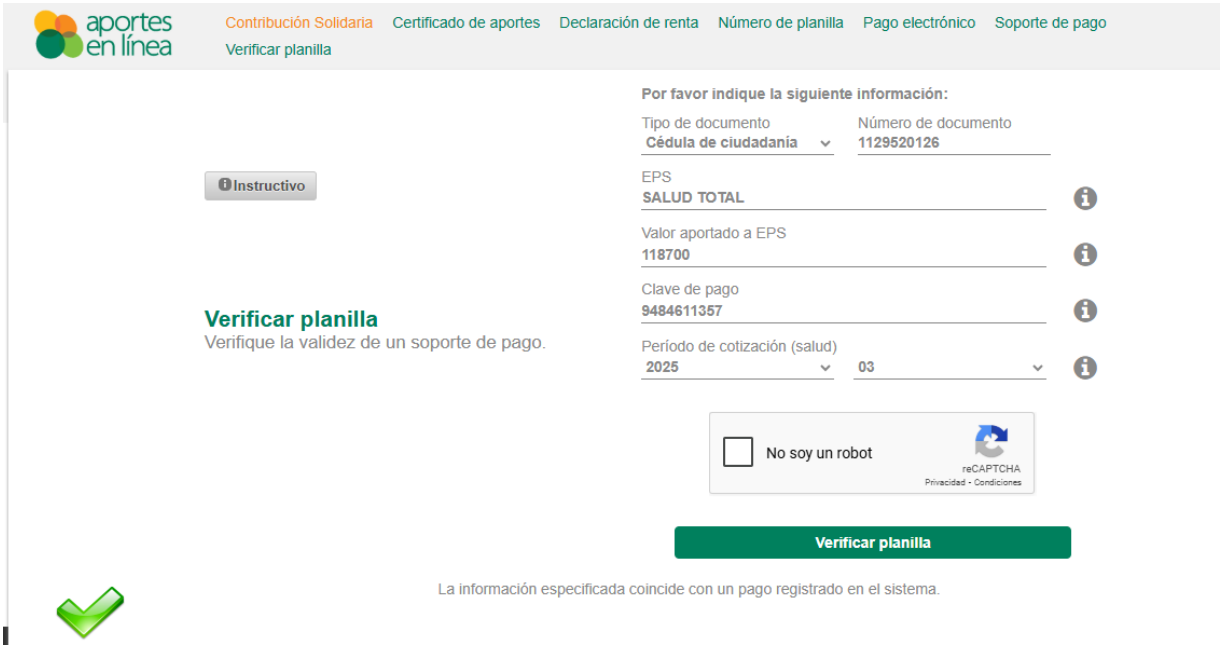
NOTA: Aplica para persona natural. Para persona jurídica, anexar certificación del pago de planillas de Seguridad Social por parte del Representante Legal y/o Revisor Fiscal con los soportes asociados.

Se firma en Barranquilla, a los 26 días del mes de abril de 2025.

..
FIRMA DEL SUPERVISOR
C.C.:32834196 de Baranoa

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

VALIDACIÓN PLANILLA DE PAGO – RICHARD ARTURO SANCHEZ MARTINEZ



De: Edgardo Efraín Gómez Barros <egomez@atlantico.gov.co>
Enviado: jueves, 13 de marzo de 2025 8:23
Para: Olinda Oñoro Jiménez <oonoro@atlantico.gov.co>
Asunto: RE: UTILIZACION DE FIRMA DIGITAL EN INFORMES DE GESTION SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

solicitud atendida

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

De: Olinda Oñoro Jiménez <oonoro@atlantico.gov.co>
Enviado: miércoles, 12 de marzo de 2025 17:38
Para: Edgardo Efraín Gómez Barros <egomez@atlantico.gov.co>
Cc: Rosario Paola Hernández Herrera <rhernandez@atlantico.gov.co>; contratacionopssaludpublica@gmail.com <contratacionopssaludpublica@gmail.com>
Asunto: UTILIZACION DE FIRMA DIGITAL EN INFORMES DE GESTION SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA
Barranquilla, 12 de marzo de 2025

Doctor
EDGARDO GÓMEZ BARROS
Subsecretario de Contabilidad
SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO egomez@atlantico.gov.co

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 misma Subsecretaría de Salud Pública.

Atentamente,

OLINDA OÑORO JIMENEZ
Subsecretaría de Salud Pública
Secretaría de Salud Departamental
Gobernación del Atlántico

GOBERNACIÓN DEL
ATLÁNTICO

CERTIFICADO

EL SUSCRITO LÍDER DE PROGRAMA
DE LA SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
NIT: 890.102.006 - 1

CERTIFICA

Que el Sr(a) RICHARD ARTURO SÁNCHEZ MARTÍNEZ identificada(o) con la C.C No 1.129.520126 realizó las actividades en el periodo comprendido del 11 de MARZO al 10 de ABRIL del 2025 de acuerdo al objeto del contrato de prestación de servicios No 202500844, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA COMPLEMENTAR LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO DENTRO DEL LABORATORIO DE SALUD PUBLICA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.", en el Laboratorio Departamental de Salud Pública; por tal motivo, se da aval técnico de las actividades que relaciona el contratista en el informe según el cronograma establecido.

En constancia de lo anterior se firma 22 de ABRIL del 2025.

Cordialmente,

CARLOS ANDRES CARMONA PATIÑO
Líder de Programa
Laboratorio de Salud Pública Departamental