

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

Informe de Supervisión No:	06
Contrato No:	202501290

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	SAMIRA PEREZ ZAPATA		
Identificación:	32875210		
Tipo de Contrato:	PRESTACION 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 seis (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.)	202502228	Fecha del R.P.	2025 / 03 / 28
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 / 28	2025 / 09 / 27		

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		

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

			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		\$ 19.200.000
Valor por ejecutar		\$ 0
Valor a pagar en el presente Informe		\$ 3.200.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		06

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 28 DE AGOSTO AL 27 DE SEPTIEMBRE 2025.

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.	Esta actividad ya fue ejecutada en el primer periodo.
2-Proyectar de manera oportuna y de fondo las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas, en cumplimiento al procedimiento establecido y requisitos legales.	Se apoyó en la redacción de oficio dirigido al secretario jurídico para la firma del Gobernador de la carta de aceptación de condiciones ante el Instituto Nacional de Metrología. Anexo 2 Plantilla de oficio en Orfeo
3-Apoyar las funciones de oficina y asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución del área de desempeño.	Se diligenció el formato Autorización y Relación de Entradas-Salidas en Horas No Hábiles correspondiente a los fines de semana del mes de agosto 2025. -Se diligenció el formato LAB-FOR-133 Cronograma de Actividades V1-V.A.T. corte a julio 31. - Se notificó visitas de asistencia técnica, mediante el correo institucional y la plataforma Orfeo

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

	Anexo 3 Archivos Excel y pdf
4-Apoyar la digitación de datos y/o reuniones que se realicen en las diferentes áreas del Laboratorio de Salud Pública.	Se apoyó con la digitación del acta de la reunión de apertura de auditoria del día 22 de septiembre. Anexo 4 Acta
5-Apoyar el Manejo del sistema documental ORFEO (credenciales, respuestas a solicitudes, comunicaciones internas) y seguimiento hasta su respuesta o envío final.	Se apoyó en la realización de los oficios bajo la plataforma Orfeo con los oficios de remisión de muestras al INS, notificaciones de visitas de asistencia técnica, entre otros Anexo 5 Oficios
6-Apoyo a al proceso documental pre y contractual del programa tales como, solicitudes, cartas de invitación, actas de inicio, actas de pago, actas de liquidación, pagos de seguridad social, entre otros	Se hizo revisión del pago de la seguridad social de los compañeros mes vencido (agosto 2025) Anexo 6 Pantallazo de verificación de salud
7-Realizar 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.	Se apoyó con la logística en reuniones del LDSP Anexo 7 Foto
8-Apoyar la actualización del archivo físico de gestión documental del laboratorio.	En conjunto con la empresa Mercadatos asignada por la Gobernación se hizo transferencia documental del archivo a nivel central, según la aplicación a la TRD de Salud Pública de la gobernación y se socializó la información con el equipo del LDPS Anexo 8 correo
9-Responder por el estado correcto, utilización y conservación de los archivos, la información y útiles de oficina.	Durante el periodo di uso racional a los útiles de oficina y logré mantener el orden y la conservación de los archivos. Anexo 9 foto
10-Llevar debidamente y mantener actualizado los archivos de carácter técnico, administrativo del área de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Se vela porque la información a mi cargo se mantenga en custodia.
11-Apoyar la gestión y elaboración de informes de gestión del laboratorio de salud pública.	Se socializó al equipo el proceso a seguir con la realización del inventario Anexo 11. correo
12-Apoyar en la generación de las guías para el envío de muestras al INS, INVIMA o entes territoriales.	Se generó las guías para el envío de muestras al INS

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

	Anexo 12 guias
13-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 verificó la documentación de mi área que se encontrara actualizada conforme al listado maestro de la institución. Anexo 13 Verificación con el Listado maestro
14-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.	Se cumplió con el criterio de usar la bata mientras circulo dentro de las instalaciones del Laboratorio. Anexo 14 foto
15-Apoyar en la recepción y gestión de cuentas de cobro de los contratistas del programa	Se realizó revisión de las cuentas de cobro # 6 de los compañeros contratistas del LDSP, verificando que la información diligenciada en cada formato se encontrara acorde a la información financiera y presupuestal que hace parte integral del contrato para luego ser remitida al apoyo administrativo de la Subsecretaría de Salud Pública (Nadina Caseres) para fines pertinentes. Anexo 15 pdf envío de correos
16-Las demás actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial	Me mantengo a disposición para cuando me requieran en otra actividad inherente al apoyo administrativo.

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.

- 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.

 SECRETARÍA GENERAL	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).

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.

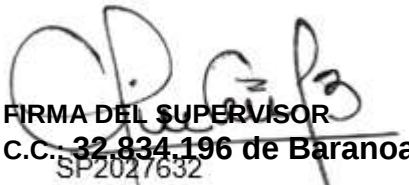
7.1 NEXO CONTROL DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL (*)

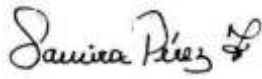
<u>Número de la Cuenta de Cobro</u>	<u>Número de la Planilla</u>	<u>Fecha de Pago Planilla</u>	<u>Valor Total de la Planilla (sin intereses)</u>
01	9484638694	2025/04/14	\$413.300
02	9484796854	2025/05/07	413.300
03	9486197339	2025/06/10	413.300
04	9487877427	2025/07/04	413.300
05	9489163590	2025/08/04	413.300
06	9490524648	2025/09/29	413.300
	9491991022	2025/09/30	413.300
	<u>SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS</u>		\$ 2.893.100

(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, al 1° día del mes de octubre de 2025.


FIRMA DEL SUPERVISOR
C.C. 32.834.196 de Baranoa
SP2027632


FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.: 32.875.210 de Soledad

	NOMBRE Y CARGO	DEPENDENCIA
Proyectó	Jonathan Bolivar/ Apoyo Administrativo Programa Laboratorio	Subsecretaría de Salud Pública
Revisó	Carlos Andrés Carmona Patiño/Referente Programa Laboratorio	Subsecretaría de Salud Pública
Aprobó	Nadina Casseres/Profesional Administrativo	Subsecretaría de Salud Pública

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

VALIDACIÓN PLANILLA DE PAGO – SAMIRA PEREZ ZAPATA



aportes en línea

Contribución Solidaria Certificado de aportes Declaración de renta Número de planilla Pago electrónico Soporte de pago

Verificar planilla

Por favor indique la siguiente información:

Tipo de documento: Cédula de ciudadanía Número de documento: 32875210

EPS: SANITAS

Valor aportado a EPS: 178000

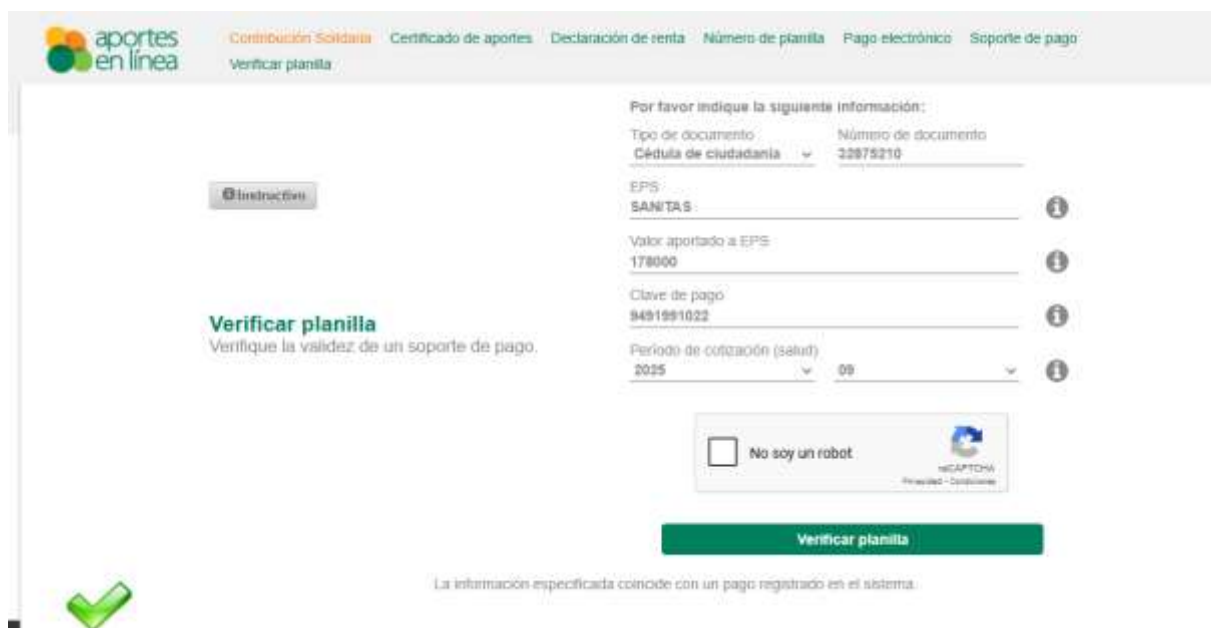
Clave de pago: 9480524648

Período de cotización (salud): 2025

☐ No soy un robot

Verificar planilla

La información especificada coincide con un pago registrado en el sistema.



aportes en línea

Contribución Solidaria Certificado de aportes Declaración de renta Número de planilla Pago electrónico Soporte de pago

Verificar planilla

Por favor indique la siguiente información:

Tipo de documento: Cédula de ciudadanía Número de documento: 32875210

EPS: SANITAS

Valor aportado a EPS: 178000

Clave de pago: 9481991022

Período de cotización (salud): 2025

☐ No soy un robot

Verificar planilla

La información especificada coincide con un pago registrado en el sistema.



CERTIFICACIÓN

Yo, **CARLOS ANDRES CARMONA PATIÑO**, identificado con cedula de ciudadanía N° 4.414.644, bajo el cargo de líder de programa de la subsecretaría de salud pública del departamento del Atlántico, certifico: que el contratista, **SAMIRA PEREZ ZAPATA**, identificada con cedula de ciudadanía N° CC 32875210; cumplió con las actividades suscritas en el contrato N° **202501290**; de fecha fecha 28 de marzo, en el periodo comprendido del 28 de agosto al 27 de septiembre de 2025.

A continuación, se relacionan las actividades ejecutadas por el contratista, tal cual como se describen en el informe de actividades de la cuenta N° 6

Detalle de las Actividades Realizadas-	
Obligación	Producto
Proyectar de manera oportuna y de fondo las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas, en cumplimiento al procedimiento establecido y requisitos legales	Se apoyó en la redacción de oficio dirigido al secretario jurídico para la firma del Gobernador de la carta de aceptación de condiciones ante el Instituto Nacional de Metrología. Anexo 2 Plantilla de oficio en Orfeo
Apoyar las funciones de oficina y asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución del área de desempeño.	- Se diligenció el formato Autorización y Relación de Entradas-Salidas en Horas No Hábiles correspondiente a los fines de semana del mes de septiembre 2025. - Se diligenció en el drive de vehículos, la programación de las VAT para que fuera asignado un transporte para la realización de estas visitas. Se notificó visitas de asistencia técnica, mediante el correo institucional y la plataforma Orfeo Anexo 3 Archivos Excel y pdf
Apoyar la digitación de datos y/o reuniones que se realicen en las diferentes áreas del Laboratorio de Salud Pública	Se apoyó con la digitación del acta de la reunión de apertura de auditoria del día 22 de septiembre. Anexo 4 Acta



Apoyar el Manejo del sistema documental ORFEO (credenciales, respuestas a solicitudes, comunicaciones internas) y seguimiento hasta su respuesta o envío final.	Se apoyó en la realización de los oficios bajo la plataforma Orfeo con los oficios de remisión de muestras al INS, notificaciones de visitas de asistencia técnica, entre otros. Anexo 5 Oficios
Apoyo al proceso documental pre y contractual del programa tales como, solicitudes, cartas de invitación, actas de inicio, actas de pago, actas de liquidación, pagos de seguridad social, entre otros	Se hizo revisión del pago de la seguridad social de los compañeros mes vencido (agosto 2025) -Revisión de cuentas de los contratistas y envío al apoyo administrativo de la Subsecretaría SP Anexo 6 Pantallazo de verificación de salud
Realizar 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.	Se apoyó con la logística en reuniones del LDSP Anexo 7 foto
Apoyar la actualización del archivo físico de gestión documental del laboratorio.	En conjunto con la empresa Mercadatos asignada por la Gobernación se hizo transferencia documental del archivo a nivel central, según la aplicación a la TRD de Salud Pública de la gobernación y se socializó la información con el equipo del LDPS Anexo 8 correo
Responder por el estado correcto, utilización y conservación de los archivos, la información y útiles de oficina	Durante el periodo se dio uso racional a los útiles de oficina y logré mantener el orden y la conservación de los archivos. Anexo 9
Llevar debidamente y mantener actualizado los archivos de carácter técnico, administrativo del área de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Se vela porque la información a mi cargo se mantenga en custodia.
Apoyar la gestión y elaboración de informes de gestión del laboratorio de salud pública.	Se socializó al equipo el proceso a seguir con la realización del inventario Anexo 11. correo



Apoyar en la generación de las guías para el envío de muestras al INS, INVIMA o entes territoriales.	Se generó las guías para el envío de muestras al INS Anexo 12 guías
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 verificó la documentación de mi área que se encontrara actualizada conforme al listado maestro de la institución. Anexo 13 Verificación con el Listado maestro
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.	Se cumplió con el criterio de usar la bata mientras circulo dentro de las instalaciones del Laboratorio. Anexo 14
15-Apoyar en la recepción y gestión de cuentas de cobro de los contratistas del programa	Se realizó revisión de las cuentas de cobro # 6 de los compañeros contratistas del LDSP, verificando que la información diligenciada en cada formato se encontrara acorde a la información financiera y presupuestal que hace parte integral del contrato para luego ser remitida al apoyo administrativo de la Subsecretaría de Salud Pública (Nadina Caseres) para fines pertinentes Anexo 15

La presente certificación se expide a petición del supervisor del contrato con la finalidad que el(a) contratista pueda gestionar la cuenta de cobro del contrato en mención.

En constancia de lo anterior firmo el presente documento a los (30), días del mes de septiembre de 2025.

CARLOS ANDRES CARMONA PATIÑO

Líder de Programa

Subsecretaría de Salud Pública

Secretaría de Salud del Atlántico

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