 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:	02
Contrato No:	202502374

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	MARCOS JOSE GOMEZ FERRER		
Identificación:	3738910		
Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS		
Nombre del Supervisor:	OLINDA OÑORO JIMENEZ		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASISTIR, ACOMPAÑAR Y FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO DENTRO DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA 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)	202501951	Fecha de C.D.P.	2025 / 07 / 30
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202505735	Fecha del R.P.	2025 / 08 / 26

Valor del Contrato	Contrato Inicial	\$ 21.200.000		
	Adición 1	\$		
	Adición 2	\$		
	Adición 3	\$		
	Total	\$ 21.200.000		
Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio	
2025 / 08 / 26	2025 / 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		

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

			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		\$ 21.200.000
Adición No. 1		\$
Adición No. 2		\$
Adición No. 3		\$
Valor Total del contrato		\$ 21.200.000
Porcentaje del Anticipo	%	\$
Porcentaje del Pago anticipado	%	\$
Valor Amortizado del Anticipo		\$
Valor Ejecutado del Contrato		\$ 6.800.000
Valor por ejecutar		\$ 14.400.000
Valor a pagar en el presente Informe		\$ 4.800.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		02

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 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
Elaborar plan de actividades y cronograma para la ejecución de las obligaciones contractuales de acuerdo con los eventos y área que se designe	Actividad realizada en el periodo anterior.
Apoyar el desarrollo de capacitaciones de acuerdo a los lineamientos nacionales a la red departamental	Actividad no realizada en este periodo.
Apoyar en el seguimiento de recepción de muestras, recibiendo, radicando, almacenando y distribuyendo a las diferentes áreas del Laboratorio Departamental de Salud Pública.	Se apoyó en el seguimiento, ingreso, registro de las muestras en el área de recepción clínica, distribuyendo a cada área específica del LDSP. Anexo 3. Formato recepción de muestras-Base de datos Excel evento Dengue.
Apoyar en la trazabilidad desde el ingreso de las muestras hasta la emisión y entrega del resultado de las diferentes áreas del Laboratorio Departamental de Salud Pública.	Se apoyó en el envío de resultados al correo electrónico de laboratorios conformado por la red en los diferentes eventos de interés en salud Pública. Anexo 4. Imagen correos envió de resultados
Apoyar los informes y análisis estadísticos del área de recepción de muestras y de las diferentes áreas del Laboratorio Departamental de Salud Pública.	Actividad no realizada en este periodo.
Apoyar a los profesionales del Laboratorio Departamental de Salud Pública en el procesamiento de las muestras que sean asignadas a su	Actividad no realizada en este periodo.

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

<p>área de desempeño, acorde con sus conocimientos y experiencia, cuando se requiera.</p>	
<p>Mantener actualizado el directorio de los laboratorios registrados en la base de datos Departamental y Distrital.</p>	<p>Se realizó actualización de bases de datos diariamente de la red de laboratorios distrital y departamental.</p> <p>Anexo 7. Base de datos Excel.</p>
<p>Apoyar el monitoreo y seguimiento de la referencia y contrarreferencia (SIVILAB) de las muestras que ingresen al Laboratorio Departamental de Salud Pública.</p>	<p>Se realizó seguimiento, monitoreo y descargue de resultados área virología, en la plataforma SIVILAB enviados al INS remisión de muestras de virología.</p> <p>Anexo 8. Base de datos Excel.</p>
<p>Apoyar la organización y actualización del archivo documental e informes técnicos que se tramiten de acuerdo al área que se designe.</p>	<p>Actividad no realizada en este periodo.</p>
<p>Apoyar a los profesionales del Laboratorio Departamental de Salud Pública en acciones de control de brotes, epidemias y emergencias de eventos de interés en salud pública y factores de riesgo del consumo y del ambiente, como apoyo a la vigilancia de los mismos.</p>	<p>Se apoyó en la retroalimentación de resultados suministradas por el INS, Microbiología clínica.</p> <p>Anexo 10. Base de datos-Formato de resultados (INS)</p>
<p>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.</p>	<p>Se cumplió con la organización la documentación que se maneja en el área de recepción clínica, para manejo oportuno de la información en el laboratorio de salud pública.</p> <p>Anexo 11. Formatos</p>
<p>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.</p>	<p>Se cumplió con normas de bioseguridad y gestión integral de residuos del área de recepción clínica y demás áreas del LSP, con debido uso de EPP.</p> <p>Anexo 12. Imagen EPP.</p>
<p>Apoyar el seguimiento en la recolección, desactivación, clasificación de los desechos, según su naturaleza en su área de desempeño, diligenciando el registro respectivo.</p>	<p>Actividad no realizada en este periodo.</p>
<p>Apoyar en la gestión y aseguramiento metrológico de los equipos del área de desempeño</p>	<p>Actividad no realizada en este periodo.</p>
<p>Mantener actualizado el inventario, tanto del material, como de los elementos, reactivos y/o insumos de su área de desempeño y garantizar que los mismos se encuentren disponibles en el momento que se requieran.</p>	<p>Se realizó el inventario de equipos del área de recepción clínica.</p> <p>Anexo 15. Formato de inventario.</p>
<p>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</p>	<p>Se realizó pago oportuno de la seguridad social correspondiente al periodo vigente para cumplir con lo establecido en la normatividad vigente. Numero de planilla: 9491963028 mes septiembre 2025.</p> <p>Anexo 16. Comprobante de pago planilla.</p>
<p>Proyectar de manera oportuna y de fondo las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas, en cumplimiento al procedimiento establecido y requisitos legales</p>	<p>Actividad no realizada en este periodo.</p>
<p>Las demás actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial</p>	<p>Se apoyó en el envío de muestras del LDSP al Instituto Nacional de Salud.</p> <p>Anexo 18. Base de datos Excel-Registros.</p>

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.

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

- 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)
01	9490316204 9491680478	2025/08/14 2025/09/10	\$356,500 \$237,500
02	9491963028	2025/09/29	\$594,000
	<u>SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS</u>		\$ 1.188.000

(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 01 días del mes de octubre de 2025.



FIRMA DEL SUPERVISOR
C.C.: 32.834.196 de Baranoa
 SP2027633


FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.: 3738910 de Piojo

	NOMBRE Y CARGO	DEPENDENCIA
Proyectó	Jonathan Bolívar/ 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 – MARCOS JOSE GOMEZ FERRER


☰

Verificar planilla

Verifique la validez de un soporte de pago.

Por favor indique la siguiente información:

Tipo de documento	Número de documento
Cédula de ciudadanía	3738910

EPS

EPS SURA (ANTES SUSALUD) i

Valor aportado a EPS

340000 i

Clave de pago


9491983028 i

Período de cotización (señal)

2025 09 i

No soy un robot RECAPTCHA
Protección - Confianza

Verificar planilla



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

Copyright © 2025 Aportes en Línea. Todos los derechos reservados.



CERTIFICACIÓN

Yo, **CARLOS ANDRES CARMONA PATIÑO**, identificado con cedula de ciudadanía N° 4.414.664, bajo el cargo de líder de programa de la subsecretaría de salud pública del departamento del Atlántico, certifico: que el contratista, **MARCOS JOSE GOMEZ FERRER**, identificada con cedula de ciudadanía N° CC **3738910**; cumplió con las actividades suscritas en el contrato N° **202502374**; de fecha 26 de agosto, en el periodo comprendido del 01 de septiembre al 30 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° 2

Detalle de las Actividades Realizadas-	
Obligación	Producto
Elaborar plan de actividades y cronograma para la ejecución de las obligaciones contractuales de acuerdo con los eventos y área que se designe	Actividad realizada en el periodo anterior.
Apoyar el desarrollo de capacitaciones de acuerdo a los lineamientos nacionales a la red departamental	Actividad no realizada en este periodo.
Apoyar en el seguimiento de recepción de muestras, recibiendo, radicando, almacenando y distribuyendo a las diferentes áreas del Laboratorio Departamental de Salud Pública.	Se apoyó en el seguimiento, ingreso, registro de las muestras en el área de recepción clínica, distribuyendo a cada área específica del LDSP. Anexo 3. Formato recepción de muestras-Base de datos Excel evento Dengue.
Apoyar en la trazabilidad desde el ingreso de las muestras hasta la emisión y entrega del resultado de las diferentes áreas del Laboratorio Departamental de Salud Pública.	Se apoyó en el envío de resultados al correo electrónico de laboratorios conformado por la red en los diferentes eventos de interés en salud Pública. Anexo 4. Imagen - correos envío de resultados
Apoyar los informes y análisis estadísticos del área de recepción de muestras y de las diferentes áreas del Laboratorio Departamental de Salud Pública.	Actividad no realizada en este periodo.
Apoyar a los profesionales del Laboratorio Departamental de Salud Pública en el procesamiento de las muestras que sean asignadas a su área de desempeño, acorde con sus conocimientos y experiencia, cuando se requiera.	Actividad no realizada en este periodo.
Mantener actualizado el directorio de los laboratorios registrados en la base de datos Departamental y Distrital.	Se realizó actualización de bases de datos diariamente de la red de laboratorios distrital y departamental. Anexo 7. Base de datos Excel.
Apoyar el monitoreo y seguimiento de la referencia y contrarreferencia (SIVILAB) de las muestras que ingresen al Laboratorio Departamental de Salud Pública.	Se realizó seguimiento, monitoreo y descargue de resultados área virología, en la plataforma SIVILAB enviados al INS remisión de muestras de virología. Anexo 8. Base de datos Excel.
Apoyar la organización y actualización del archivo documental e informes técnicos que se tramiten de acuerdo al área que se designe.	Actividad no realizada en este periodo.
Apoyar a los profesionales del Laboratorio Departamental de Salud Pública en acciones de control de brotes, epidemias y emergencias de eventos de interés en salud pública y factores de riesgo del consumo y del ambiente, como apoyo a la vigilancia de los mismos.	Se apoyó en la retroalimentación de resultados suministradas por el INS, Microbiología clínica. Anexo 10. Base de datos-Formato de resultados (INS)
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.	Se cumplió con la organización la documentación que se maneja en el área de recepción clínica, para manejo oportuno de la información en el laboratorio de salud pública. Anexo 11. Formatos
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 normas de bioseguridad y gestión integral de residuos del área de recepción clínica y demás áreas del LSP, con debido uso de EPP. Anexo 12. Imagen EPP.





Apoyar el seguimiento en la recolección, desactivación, clasificación de los desechos, según su naturaleza en su área de desempeño, diligenciando el registro respectivo.	Actividad no realizada en este periodo.
Apoyar en la gestión y aseguramiento metrológico de los equipos del área de desempeño	Actividad no realizada en este periodo.
Mantener actualizado el inventario, tanto del material, como de los elementos, reactivos y/o insumos de su área de desempeño y garantizar que los mismos se encuentren disponibles en el momento que se requieran.	Se realizó el inventario de equipos del área de recepción clínica. Anexo 15. Formato de inventario.
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	Se realizó pago oportuno de la seguridad social correspondiente al periodo vigente para cumplir con lo establecido en la normatividad vigente. Numero de planilla: 9491963028 mes septiembre 2025. Anexo 16. Comprobante de pago planilla.
Proyectar de manera oportuna y de fondo las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas, en cumplimiento al procedimiento establecido y requisitos legales	Actividad no realizada en este periodo.
Las demás actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial	Se apoyó en el envío de muestras del LDSP al Instituto Nacional de Salud. Anexo 18. Base de datos Excel-Registros.

La presente certificación se expide a petición del supervisor del contrato con la finalidad que el 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