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

Informe de Supervisión No:	3
Contrato No:	202501777

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	INGRID MILENA CEPEDA DE LOS REYES.		
Identificación:	32853261		
Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS		
Nombre del Supervisor:	OLINDA OÑORO JIMENEZ		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL ÁREA DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA, EN LOS 22 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO		
Plazo de Ejecución:	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202500314	**Fecha de C.D.P.**	29/01/2025
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202503819	**Fecha del R.P.**	09/06/2025

Valor del Contrato		
	Contrato Inicial	$ 33.600.000
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 33.600.000

Fecha de inicio del contrato	**Fecha de terminación del contrato**	**Fecha de Suspensión del contrato**	**Fecha de reinicio**
09/06/2025	31/12/2025		

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		**$ 33.600.000**
Adición No. 1		**$**
Adición No. 2		**$**
Adición No. 3		**$**
Valor Total del contrato		**$ 33.600.000**
Porcentaje del Anticipo	**%**	**$**
Porcentaje del Pago anticipado	**%**	**$**
Valor Amortizado del Anticipo		**$**
Valor Ejecutado del Contrato		**$ 13,600,000**
Valor por ejecutar		**$ 20.000.000**
Valor a pagar en el presente Informe		**$ 5.000.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**3**

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 01 DE AGOSTO DEL 2025 AL 31 AGOSTO DEL 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. Realizar asistencia técnica a los municipios asignados, para lograr que se realice la notificación de manera oportuna por parte de la Unidad Notificadora Municipal y todas las Unidades Primarias Generadoras de Datos-UPGD, logrando así un cumplimiento del 95% de la notificación para UPGD y UNM, oportunidad de la notificación semanal en máximo 7 días, silencio epidemiológico menor del 5%, preferible 0%.	Se realizó visita de asistencia técnica a Secretaria de Salud en los siguientes municipios del departamento del Atlántico: - Sabanalarga.
2. Asesorar y acompañar al municipio en la realización de las investigaciones epidemiológicas de campo de eventos priorizados, con el fin de lograr un ajuste de casos en un tiempo inferior a 30 días promedio y que se ajuste el 100% de los casos que se notifiquen con residencia del municipio asignado, revisión de la base de datos del SIVIGILA e indicadores RUAF, para que de acuerdo con lo registrado planeen las acciones de intervención, capacitación y seguimiento a UPGD y comunidades.	Se realizó asesoría y acompañamiento a Secretaria de Salud a los municipios: Sabanalarga, Manatí.
3. Realizar mínimo una asistencia técnica semanal para el desarrollo de capacidades de los municipios asignados, elaborando acta de visita de acuerdo con modelo establecido y esta de estar firmada por el referente municipal y el contratista.	En este periodo se realizaron 10 visitas institucionales y como resultado se presentan actas de asistencia diagnostica y técnica.
4. Hacer seguimiento y acompañar al municipio asignado para la realización de todas las búsquedas activas institucionales y comunitarias establecidas en los lineamientos 2024, cumpliendo con la entrega mensual de la descarga de acuerdo con el aplicativo y formatos establecidos por el Instituto Nacional de Salud.	Se realza esta actividad en el municipio de Sabanalarga, Manatí.
5. Realizar mínimo una capacitación mensual de protocolos de eventos de interés en salud pública asignados o lineamientos en los municipios asignados y/o para todo el departamento.	Se realizó capacitación en SAIS Sabanalarga. Se realizó capacitación en Sivigila sianiesp. Se realizó capacitación de los lineamientos de salud pública en el municipio de malambo
6. Revisar y depurar semanalmente la base de datos de eventos de interés en salud pública asignados para su vigilancia, retroalimentar al municipio y realizar la gestión para la notificación oportuna, investigación epidemiológica de campo, unidad de análisis (en caso de que se requiera, de acuerdo con lineamientos 2024) y ajuste de casos de tal manera que se cumpla con los tiempos establecidos para el evento.	Se realizó revisión de la base de datos y depuración de la Semana epidemiológica en curso. Se realizó revisión de la base de datos de los municipios intervenidos: Sabanalarga, Manatí.
7. Acompañar al municipio para que haga la revisión diaria y semanal de las bases de datos del Sí vigila y realizar la gestión para la notificación oportuna, investigación epidemiológica de campo, unidad de análisis (en caso de que se requiera, de acuerdo con lineamientos 2024) y ajuste de casos de tal manera que se cumpla con los tiempos establecidos para el evento.	Se realizó revisión de la base de datos y depuración de la Semana epidemiológica en curso. Se realizó revisión de la base de datos de los municipios intervenidos: Sabanalarga, Manatí.
8. Realizar y entregar informe de investigaciones epidemiológicas de campo (incluye informe de visita domiciliaria), en menos de 24 horas de conocido el caso y hacer el informe final en un plazo no superior a 72 horas y gestionar su envío al Instituto Nacional de Salud en los casos que se requiera.	Se realizó investigación epidemiológica de campo a los municipios: Sabanalarga en el evento de ETA Dos casos sospechosos de sarampión de Sabanalarga Un caso sospechoso de sarampión de malambo

9 Acompañar a los municipios asignados para realizar la programación y envío de actas mensuales de reuniones de Comités Municipales: COVEM, COVECOM y Estadísticas Vitales a los correos establecidos.	Se realizó asistencia técnica a los municipios de Sabanalarga, Manatí. Para verificar que estuviesen realizando los comités de Estadísticas Vitales, COVEM y COVECOM.
10. Elaborar informe por periodo epidemiológico del municipio asignado, en este debe mostrar con indicadores los avances municipales, compromisos y propuestas para cumplir con los lineamientos de vigilancia 2024.	Se programa actividad para el próximo periodo.
11. Apoyar al municipio para el desarrollo de la vigilancia epidemiológica con enfoque comunitario de acuerdo con los lineamientos del Instituto Nacional de Salud y la Secretaría de Salud del Atlántico.	Se realizó auditoria en los municipios asignados. (Actas de asistencia técnica). Sabanalarga, manatí.
12. Realizar la gestoría de la sala de análisis del riesgo y estar disponible para la atención de emergencias o brotes en las semanas asignadas de acuerdo con la programación de la Subsecretaría de Salud Pública. Deberá presentar y entregar resumen de la semana de gestoría, en la reunión semanal de la Sala de Análisis del Riesgo (SAR).	Disponibilidad semana epidemiologia (19/08/2025 al 24/08/2025)
13. Apoyar las acciones realizadas en la Subsecretaría de Salud Pública, de acuerdo con programación realizada por el área.	Se brindó apoyo en la Subsecretaría de salud pública concerniente a eventos de interés.
14. Entregar informe mensual que consolide la información de la ejecución del objeto contractual y se evidencie el cumplimiento de éste, de manera cuantitativa y cualitativa e informe final con reunión de cierre.	Se programa actividad para el próximo periodo.
15. Cargar en la carpeta de OneDrive, con frecuencia semanal, todos los soportes que evidencien el avance en la ejecución del contrato (actas de visitas, informes de capacitación, actas de comités y otros que hagan parte de su gestión.	Se realizó entrega de ACTAS DE ASISTENCIA TÉCNICA, evidencias fotográficas, certificado de cumplimiento de actividades expedido por la referente del programa (Dra. Sixta Peñaloza
16.Realizar todas aquellas actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato	Se realizó las actividades asignadas por el supervisor.

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	9488152739	04/07/2025	$445,500
2	9488153613	04/08/2025	$618,800
3	9491000017	15/09/2025	$618,800
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		$1,684,400

(El sumatorio 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 23 días del mes de septiembre de 2025.

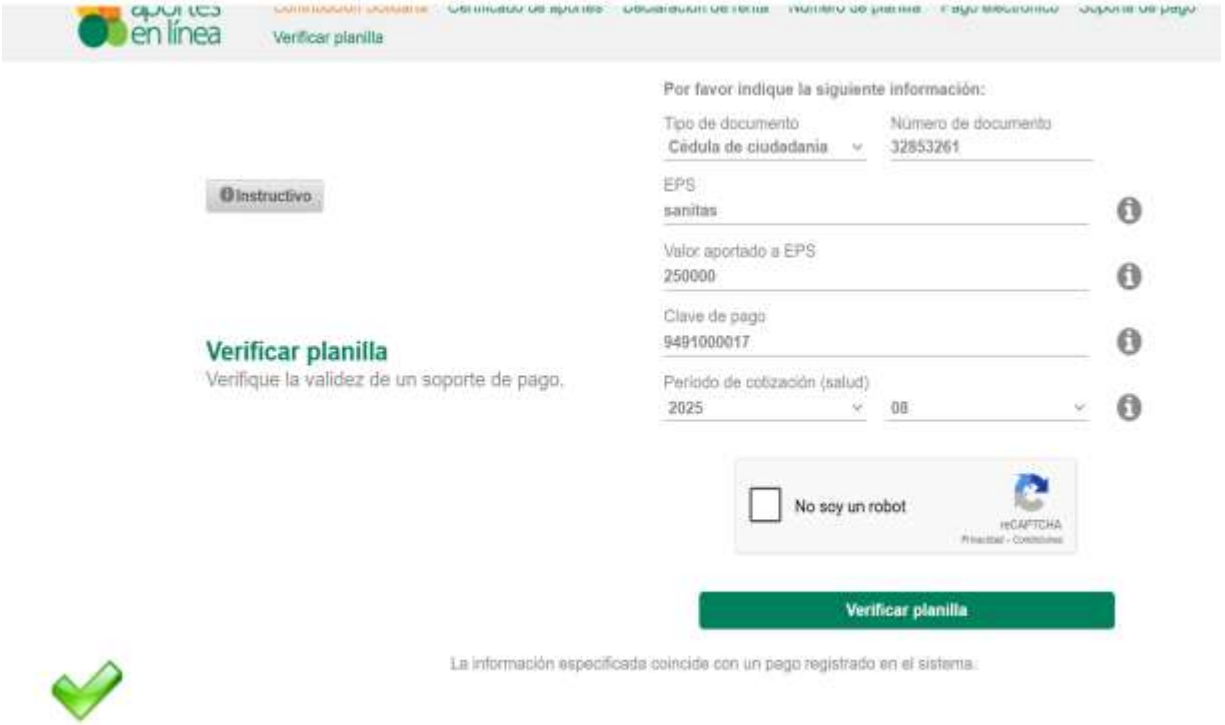
INGRID MILENA CEPEDA D.

FIRMA DEL SUPERVISOR
OLINDA ONORO JIMÉNEZ
C.C.: 32.834.196 de Baranoa-
SP2027415

FIRMA DEL CONTRATISTA
INGRID M. CEPEDA DE LOS REYES
C.C.: 32853261 de Sabanalarga

	NOMBRE Y CARGO	DEPENDENCIA
Proyectó	Cupertino Antonio Bravo Ospino/ apoyo administrativo Programa Vigilancia Salud Pública	Vigilancia en Salud Pública
Revisó	Sixta Tulia Peñaloza Parra/ Referente Programa Vigilancia en Salud Pública	Vigilancia en Salud Pública
Aprobó:	Nadina Casseres / Profesional Administrativo	Secretaría de Salud Pública

VALIDACIÓN PLANILLA DE PAGO



CERTIFICACIÓN

Yo, **SIXTA TULIA PEÑALOZA PARRA,** identificada con cédula de ciudadanía N° 26689555 de Aracataca, bajo el cargo de referente de vigilancia epidemiológica de la subsecretaría de salud pública del departamento del Atlántico, certifico: que la contratista, **INGRID MILENA CEPEDA DE LOS REYES**, identificada con cédula de ciudadanía N° CC 32853261; cumplió con las actividades suscritas en el contrato N° 202501777; de fecha 09 de junio de 2025, en el período comprendido del 01 de agosto al 31 de agosto de 2025.

A continuación, se relacionan las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

Detalle de las Actividades Realizadas-	
Obligación	**Producto**
1. Realizar asistencia técnica a los municipios asignados, para lograr que se realice la notificación de manera oportuna por parte de la Unidad Notificadora Municipal y todas las Unidades Primarias Generadoras de Datos-UPGD, logrando así un cumplimiento del 95% de la notificación para UPGD y UNM, oportunidad de la notificación semanal en máximo 7 días, silencio epidemiológico menor del 5%, preferible 0%.	La vigilancia en salud pública es un proceso esencial para la seguridad sanitaria nacional que permite identificación, detección, recolección de la información para el análisis y comprensión de eventos en salud definidos como prioritarios, soportados en la Normatividad vigente, que define las responsabilidades del sistema.
2. Realizar mínimo una asistencia técnica semanal para el desarrollo de capacidades de los municipios asignados, elaborando acta de visita de acuerdo con modelo establecido y esta de estar firmada por el referente municipal y el contratista.	Muy comprometida con el desarrollo de las Asistencia Técnicas presenciales en los Municipios de Sabanalarga y Manatí. Asistencias realizadas junto a los jefes de vigilancia Epidemiológicas de los Municipios de Sabanalarga y Manatí. Obteniendo respuestas favorables en el diligenciamiento de la entrega oportuna de la información del Municipio de Sabanalarga y Manatí.

3. Hacer Seguimiento y acompañar al municipio para la realización de todas las búsquedas activas institucionales y comunitarias establecidas en los lineamientos 2024, cumpliendo con la entrega mensual de la descarga de acuerdo con el aplicativo y formatos establecidos por el Instituto Nacional de Salud.	Asistencia Técnica, Municipio de Sabanalarga. Desarrollo de todas las Actividades pendientes. Asistencia Técnica, Municipio de Manatí. Desarrollo de todas las actividades pendientes.
4. Realizar mínimo una capacitación mensual de protocolos de eventos de interés en salud pública asignados o lineamientos en los municipios asignados y/o para todo el departamento.	Muy comprometida con el desarrollo de las Asistencia Técnicas presenciales en los Municipios de Sabanalarga y Manatí. Asistencias realizadas junto a los jefes de vigilancia Epidemiológicas de los Municipios de Sabanalarga y Manatí. Municipio de Sabanalarga, Evento de Interés en Salud Pública, Tuberculosis.
5. Revisar y depurar semanalmente la base de datos de eventos de interés en salud pública asignados para su vigilancia, retroalimentar al municipio y realizar la gestión para la notificación oportuna, investigación epidemiológica de campo, unidad de análisis (en caso de que se requiera, de acuerdo con lineamientos 2024) y ajuste de casos de tal manera que se cumpla con los tiempos establecidos para el evento.	Se le solicitan a los Jefes de Vigilancia Epidemiológica de los Municipios de Sabanalarga y Manatí, el compromiso permanente, en la revisión continua de los Casos Notificados en sus UPGD correspondientes, que prestan servicios de salud en los Municipios de Sabanalarga y Manatí, de tal manera que se cumplan con los tiempos establecidos para el evento.
6. Acompañar al municipio para que haga la revisión diaria y semanal de las bases de datos del Sivigila y realizar la gestión para la notificación oportuna, investigación epidemiológica de campo, unidad de análisis (en caso de que se requiera, de acuerdo con lineamientos 2024) y ajuste de casos de tal manera que se cumpla con los tiempos establecidos para el evento.	Muy comprometida con el desarrollo de las Asistencia Técnicas presenciales en los Municipios de Sabanalarga y Manatí. Obteniendo respuestas favorables en el diligenciamiento de la entrega oportuna de la información del Municipio de Sabanalarga y Manatí. Evitar Silencio Epidemiológico en la Notificación al SIVIGILA de los Municipios de Sabanalarga y Manatí.
7. Realizar y entregar informe de investigaciones epidemiológicas de campo (incluye informe de visita	Se solicitan de forma continua y permanente la realización de la IEC a los Jefes de Vigilancia Epidemiológica de los

domiciliaria), en menos de 24 horas de conocido el caso y hacer el informe final en un plazo no superior a 72 horas y gestionar su envío al Instituto Nacional de Salud en los casos que se requiera.	Municipios de Sabanalarga y Manatí que se solicitan en el SAT. Se hace la entrega de la información al grupo de Profesionales en Turno de la Semana Epidemiológica.
8. Acompañar a los municipios asignados para realizar la programación y envío de actas mensuales de reuniones de Comités Municipales: COVEM, COVECOM y Estadísticas Vitales a los correos establecidos.	Se le solicitan a los Jefes de Vigilancia epidemiológica de los Municipios de Sabanalarga y Manatí la entrega de las Actas de los distintos Comités Municipales: COVEM, COVECOM, Comité de Estadísticas Vitales.
9. Elaborar informe por periodo epidemiológico del municipio asignado, en este debe mostrar con indicadores los avances municipales, compromisos y propuestas para cumplir con los lineamientos de vigilancia 2024.	Se Está organizando toda la información recibida de los Municipios de Sabanalarga y Manatí, para la realización de los Informes a entregar de cada Municipio, demostrando sus avances y a si cumplir con los Lineamientos de Vigilancia establecidos por el Instituto de Vigilancia en Salud Publica.
10. Apoyar al municipio para el desarrollo de la vigilancia epidemiológica con enfoque comunitario de acuerdo con los lineamientos del Instituto Nacional de Salud y la Secretaría de Salud del Atlántico.	Muy comprometida con el desarrollo de las Asistencia Técnicas presenciales en los Municipios de Sabanalarga y Manatí. Obteniendo respuestas favorables en el diligenciamiento de la entrega oportuna de la información del Municipio de Sabanalarga y Manatí. BAC
11. Realizar la gestoría de la sala de análisis del riesgo y estar disponible para la atención de emergencias o brotes en las semanas asignadas de acuerdo con la programación de la Subsecretaría de Salud Pública. Deberá presentar y entregar resumen de la semana de gestoría, en la reunión semanal de la Sala de Análisis del Riesgo (SAR).	Asistencia al comité SAT, Oficina de vigilancia epidemiológica. 04/08/2025, 11/08/2025, 19/08/2025, 25/08/2025. Evaluación de la semana epidemiológica correspondiente en cada municipio del departamento del atlántico. Organización de la información faltante en ambos municipios a entregar a sus respectivos líderes de eventos de interés en salud pública. Realizo entrega oportuna de las Actividades Asignadas a los Municipios Asignados Sabanalarga y Manatí, a quien corresponda.

12. Apoyar las acciones realizadas en la Subsecretaría de Salud Pública, de acuerdo con programación realizada por el área	Muy comprometida con el desarrollo de las Asistencia Técnicas presenciales en los Municipios de Sabanalarga y Manatí. Obteniendo respuestas favorables en el diligenciamiento de la entrega oportuna de la información del Municipio de Sabanalarga y Manatí. Y todas las Actividades asignadas por la Jefe de Vigilancia Epidemiológica del Departamento del Atlántico.
13. Entregar informe mensual que consolide la información de la ejecución del objeto contractual y se evidencie el cumplimiento de éste, de manera cuantitativa y cualitativa e informe final con reunión de cierre	Organizo toda la información recibida de los Municipios de Sabanalarga y Manatí, para la realización de los Informes a entregar de cada Municipio, demostrando sus avances y a si cumplir con los Lineamientos de Vigilancia establecidos por el Instituto de Vigilancia en Salud Publica.
14. Cargar en la carpeta de OneDrive, con frecuencia semanal, todos los soportes que evidencien el avance en la ejecución del contrato (actas de visitas, informes de capacitación, actas de comités y otros que hagan parte de su gestión	Asistencia al comité SAT, Oficina de vigilancia epidemiológica. Evaluación de la semana epidemiológica correspondiente en cada municipio del departamento del atlántico. Organización de la información faltante en ambos municipios a entregar a sus respectivos líderes de eventos de interés en salud pública. Realizo entrega oportuna de las Actividades Asignadas a los Municipios Asignados Sabanalarga y Manatí, a quien corresponda.
15. Realizar todas aquellas actividades asignadas por el supervisor del contrato.	Muy comprometida con el desarrollo de las Asistencia Técnicas presenciales en los Municipios de Sabanalarga y Manatí. Obteniendo respuestas favorables en el diligenciamiento de la entrega oportuna de la información del Municipio de Sabanalarga y Manatí. Y todas las Actividades asignadas por la Jefe de Vigilancia Epidemiológica del Departamento del Atlántico.

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

En constancia de lo anterior firmo el presente documento al (22), días del mes de septiembre de 2025.



SIXTA TULIA PEÑALOZA PARRA
Profesional Universitario
Referente Vigilancia en Salud Pública
Subsecretaria de Salud Pública
Secretaria 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