

 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:	01
Contrato No:	202502565

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	ROSA DELIA MARTINEZ BLANCO		
Identificación:	32.619.936		
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 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)	202501951	Fecha de C.D.P.	2025 / 07 /30
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202506042	Fecha del R.P.	2025 / 09 / 05
Valor del Contrato	Contrato Inicial	\$ 18.900.000	
	Adición 1	\$	
	Adición 2	\$	
	Adición 3	\$	
	Total	\$ 18.900.000	
Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
2025-09-05	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		
			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	\$ 18.900.000
Adición No. 1	\$
Adición No. 2	\$
Adición No. 3	\$
Valor Total del contrato	\$ 18.900.000
Porcentaje del Anticipo	%
Porcentaje del Pago anticipado	%
Valor Amortizado del Anticipo	\$
Valor Ejecutado del Contrato	\$ 4.500.000
Valor por ejecutar	\$ 14.400.000
Valor a pagar en el presente Informe	\$ 4.500.000
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 05 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE 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
Elaborar plan de Actividades y cronogramas para la ejecución de las obligaciones contractuales de acuerdo a los eventos y áreas que se designe	Se Realizó cronograma del plan de Actividades para la ejecución de las obligaciones contractuales de acuerdo a los eventos y áreas designadas. Anexo 1 Excel
Apoyar el desarrollo de Capacitaciones de acuerdo a los lineamientos nacionales a la Red Departamental	Pendiente ejecutar por programación del período
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	Pendiente ejecutar por programación del período
Apoyar a los profesionales del laboratorio en desarrollar las verificaciones de los métodos de ensayos, incluida la evaluación de su incertidumbre de acuerdo a los eventos asignados	Pendiente ejecutar por programación del período
Apoyar a las Actividades que le correspondan, para identificar, prevenir, mitigar y tratar los trabajos no conformes que se presenten en los diversos puntos del sistema de gestión y de las operaciones que realiza en el área asignada	Pendiente ejecutar por programación del período
Apoyar en el proceso de aseguramiento de la calidad, auditorías internas y externas en el área que se asigne en el Laboratorio Departamental de Salud Pública	Pendiente ejecutar por programación del período
Apoyar las visitas de asistencia técnica a la Red de Laboratorios, clínicos, servicios transfusionales,	Pendiente ejecutar por programación del período

 SECRETARÍA GENERAL	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS – BIENES Y SUMINISTROS	VERSIÓN	001
		FECHA DE APROBACIÓN	2024-01-31
alimentos, aguas, investigación y su seguimiento en los diferentes programas que se designen.			
Apoyar en la evaluación y seguimiento de planes de mejoramiento establecidos durante las visitas de asistencia técnica de la red de laboratorios		Se realizó Informe de Visita de seguimiento de asistencia técnica al Laboratorio SERAMBIENTE Anexo 8 PDF informe de VECSP	
Apoyar en la entrega de informes de gestión e indicadores mensuales en los diferentes programas asignados		Se realizó el informe de gestión de Indicadores correspondiente al mes de agosto del área asignada Anexo 9 Excel	
Apoyar el cumplimiento de los estándares de calidad incluyendo la participación en ensayos de comparación Inter laboratorios y en programas de evaluación externa del desempeño con entidades internacionales, a fin de demostrar su competencia y establecer y adoptar técnicas relacionadas de acuerdo a los eventos y área que se designe.		Pendiente ejecutar por programación del período	
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 las normas de Bioseguridad haciendo uso de los elementos de protección personal (EPP) acorde con el riesgo al que se expone en el área. Anexo 11 Registro fotográfico	
Apoyar el seguimiento en la recolección, desactivación, clasificación de los desechos, según su naturaleza en su área de desempeño, diligenciando el registro respectivo.		Se realizó la recolección in situ de los desechos líquidos en espera de redefinición de métodos de desactivación / Neutralización y su almacenamiento temporal. Se clasificaron los desechos sólidos y líquidos en el laboratorio Físicoquímico de Agua, descritos en el formato RH1. Mes de septiembre Anexo 12 Excel	
Apoyar en la gestión y aseguramiento metrológico de los equipos del área de desempeño.		Pendiente ejecutar por programación del período	
Mantener actualizado el inventario, tanto del material, como de los elementos y reactivos de su área de desempeño y garantizar que los mismos se encuentren disponibles en el momento que se requieran.		Se realizó actualización de inventario de sustancias químicas. Anexo 14 Excel	
Proyectar de manera oportuna y de fondo la respuesta de las comunicaciones oficiales asignadas, en cumplimiento al procedimiento establecido y requisitos legales		Pendiente ejecutar por programación del período	
Las demás actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial		Se diligencio formato de envió de reactivos e insumos solicitados del período 2024 Anexo 16 Registro fotográfico	

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.

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

- 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 (*)

<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	9492200968	2025-10-06	\$ 286.800
	<u>SUMSTORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS</u>		\$ 286.800

(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 23 días del mes de octubre del 2025.


FIRMA DEL SUPERVISOR
C.C.: 32.834.196 de Baranoa
SP2028229


FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C: 32.619.936

	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
Revisión técnica y aprobación:	Nadina Casseres/Profesional Administrativo	Subsecretaría de Salud Pública

VALIDACIÓN PLANILLA DE PAGO – ROSA DELIA MARTINEZ BLANCO

21/10/25, 1:39 p.m.

Verificar Planilla



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	32619936
EPS	
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	
Valor aportado a EPS	
240000	
Clave de pago	
9492200968	
Período de cotización (salud)	
2025	09

☐ No soy un robot
reCAPTCHA cambiará sus Condiciones del Se. [Toma medidas.](#)

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

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**, identificada 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, **ROSA DELIA MARTINEZ BLANCO**, identificada con cedula de ciudadanía N° CC 32.619.936; cumplió con las actividades suscritas en el contrato N° 202502565; de fecha 05 de Septiembre, en el periodo comprendido del 05 de septiembre al 30 de septiembre 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
Elaborar plan de Actividades y cronogramas para la ejecución de las obligaciones contractuales de acuerdo a los eventos y áreas que se designe	Se Realizó cronograma del plan de Actividades para la ejecución de las obligaciones contractuales de acuerdo a los eventos y áreas designadas. Anexo 1 Excel ✓
Apoyar el desarrollo de Capacitaciones de acuerdo a los lineamientos nacionales a la Red Departamental	Pendiente ejecutar por programación del 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	Pendiente ejecutar por programación del periodo
Apoyar a los profesionales del laboratorio en desarrollar las verificaciones de los métodos de ensayos, incluida la evaluación de su incertidumbre de acuerdo a los eventos asignados	Pendiente ejecutar por programación del periodo
Apoyar a las Actividades que le correspondan, para identificar, prevenir, mitigar y tratar los trabajos no conformes que se presenten en los diversos puntos del sistema de gestión y de las operaciones que realiza en el área asignada	Pendiente ejecutar por programación del periodo
Apoyar en el proceso de aseguramiento de la calidad, auditorías internas y externas en el área que se asigne en el Laboratorio Departamental de Salud Publica	Pendiente ejecutar por programación del periodo
Apoyar las visitas de asistencia técnica a la Red de Laboratorios, clínicos, servicios transfusionales, alimentos, aguas, investigación y su seguimiento en los diferentes programas que se designen.	Pendiente ejecutar por programación del periodo
Apoyar en la evaluación y seguimiento de planes de mejoramiento establecidos durante las visitas de asistencia técnica de la red de laboratorios	Se realizó Informe de Visita de seguimiento de asistencia técnica al Laboratorio SERAMBIENTE Anexo 8 PDF informe de VECSP ✓
Apoyar en la entrega de informes de gestión e indicadores mensuales en los diferentes programas asignados	Se realizó el informe de gestión de Indicadores correspondiente al mes de agosto del área asignada Anexo 9 Excel ✓
Apoyar el cumplimiento de los estándares de calidad incluyendo la participación en ensavos	Pendiente ejecutar por programación del periodo



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.	acorde con el riesgo al que se expone en el área. Anexo 11 Registro fotográfico ✓
Apoyar el seguimiento en la recolección, desactivación, clasificación de los desechos, según su naturaleza en su área de desempeño, diligenciando el registro respectivo.	Se realizó la recolección in situ de los desechos líquidos, en espera de redefinición de métodos de desactivación / Neutralización y su almacenamiento temporal. Se clasificaron los desechos sólidos y líquidos en el laboratorio Fisicoquímico de Agua, descritos en el formato RH1. Mes de septiembre ✓ Anexo 12 Excel
Apoyar en la gestión y aseguramiento metrológico de los equipos del área de desempeño.	Pendiente ejecutar por programación del período
Mantener actualizado el inventario, tanto del material, como de los elementos y reactivos de su área de desempeño y garantizar que los mismos se encuentren disponibles en el momento que se requieran.	Se realizó actualización de inventario de sustancias químicas. ✓ Anexo 14 Excel
Proyectar de manera oportuna y de fondo la respuesta de las comunicaciones oficiales asignadas, en cumplimiento al procedimiento establecido y requisitos legales	Pendiente ejecutar por programación del período
Las demás actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial	Se diligencio formato de envió de reactivos e insumos solicitados del período 2024 ✓ Anexo 16 Registro fotográfico

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 (15) días del mes de octubre de 2025.

CARLOS ANDRÉS CARMONA PATIÑO
Líder de Programa
Subsecretaría de Salud Pública
Secretaría de Salud del Atlántico

90

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