

 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:	01
Contrato No:	202502920

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:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR Y ASISTIR AL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA EN LOS PROCESOS TÉCNICOS, OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS, ORIENTADOS A LA VIGILANCIA, EVALUACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE LOS EVENTOS DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA, ASI COMO DE LOS FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS AL CONSUMO Y AL AMBIENTE EN LOS 22 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.		
Plazo de Ejecución:	El plazo para la ejecución del contrato será hasta 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)	202502363	Fecha de C.D.P.	2025 / 09 / 10
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202507098	Fecha del R.P.	2025 / 10 / 08
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
2025/10/08	2025/10/31		

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		\$ 8.600.000
Adición No. 1		\$
Adición No. 2		\$
Adición No. 3		\$
Valor Total del contrato		\$ 8.600.000
Porcentaje del Anticipo	%	\$
Porcentaje del Pago anticipado	%	\$
Valor Amortizado del Anticipo		\$
Valor Ejecutado del Contrato		\$ 2.200.000
Valor por ejecutar		\$ 6.400.000
Valor a pagar en el presente Informe		\$ 2.200.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		01

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 8 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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.	Se elaboró el plan de actividades mediante un cronograma donde se demarcan como llevará a cabo la ejecución mes a mes. Anexo 1. Cronograma
2-Proyectar de manera oportuna y de fondo las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas, en cumplimiento al procedimiento establecido y requisitos legales.	Para este periodo no fue asignada esta actividad
3-Apoyar las funciones de oficina y asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución del área de desempeño.	Como apoyo a las funciones de asistencia administrativa y de oficina se realizó esta actividad de acuerdo con el siguiente detalle: 1. Se diligenció el formato Autorización y Relación de Entradas-Salidas en Horas No

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

	Hábiles correspondiente a los fines de semana del mes de octubre 2025. – 2. Se diligenció el formato LAB-FOR-133 Cronograma de Actividades V1-V.A.T. corte a septiembre 30. – 3. Se notificó visitas de asistencia técnica, mediante el correo institucional 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.	Para este periodo se apoyó en las reuniones con la digitación de las siguientes actas: Reunión LDSP-2025-10-20º Anexo 4 Acta en pdf
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 notificaciones de visitas de asistencia técnica, entre otros. Anexo 5 captura de oficio - trazabilidad
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 mantiene la información actualizada de los contratos de prestación de servicio clasificando cada carpeta con identificando a cada contratista. Así mismo verifico el pago de su seguridad social. Anexo 6 pdf
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 estuvo apoyando en la logística con las reuniones realizadas durante el mes Anexo 7 foto
8-Apoyar la actualización del archivo físico de gestión documental del laboratorio.	Esta actividad se ejecutará en el siguiente periodo.
9-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 se logró mantener el orden y la conservación de los archivos. Anexo 9 evidencia fotográfica
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. Anexo 10. fotografía
11-Apoyar la gestión y elaboración de informes de gestión del laboratorio de salud pública.	Se apoyó con la consolidación de información enviada por los diferentes programas del LDSP para los informes de gestión. Se realizó solicitud de auditorio para el desarrollo de capacidades

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

	Anexo 11. pdf
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 Anexo 12 guías
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.	En apoyo a esta actividad, se verificó que los formatos cumpliera con el sistema de gestión de calidad. Anexo 13. Actas de visitas de asistencia técnica
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 evidencia fotográfica
15-Apoyar en la recepción y gestión de cuentas de cobro de los contratistas del programa	Se realizó revisión exhaustiva de las cuentas de cobro 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 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	Se mantiene a disposición para cuando 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

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

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 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	9493386000	2025/10/30	\$413.300
	<u>SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS</u>		\$413.300

(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 4 día del mes de noviembre de 2025.


FIRMA DEL SUPERVISOR
C.C.: 32.834.196 de Baranoa
SP2028483


FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.: 32.875.210 de Soledad

	NOMBRE Y CARGO	DEPENDENCIA
Proyectó	Samira Pérez z./ 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



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

 Instructivo

Verificar planilla
Verifique la validez de un soporte de pago

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
9493386000

Periodo de cotización (salud)
2025

10

☐ No soy un robot
reCAPTCHA


reCAPTCHA

Verificar planilla



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

com/recaptcha/admin/migrate

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, **SAMIRA PEREZ ZAPATA**, identificada con cedula de ciudadanía N° CC 32875210; cumplió con las actividades suscritas en el contrato N° 202502920; de fecha 8 de octubre, en el periodo comprendido del 8 de octubre al 31 de octubre 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° 1

Detalle de las Actividades Realizadas-	
Obligación	Producto
1-Elaborar plan de actividades y cronograma para la ejecución de las obligaciones contractuales.	Elaboré el plan de actividades mediante un cronograma donde se demarcan como llevaré a cabo la ejecución mes a mes. Anexo 1.
2-Proyectar de manera oportuna y de fondo las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas, en cumplimiento al procedimiento establecido y requisitos legales.	Para este periodo no me fue asignada esta actividad
3-Apoyar las funciones de oficina y asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución del área de desempeño.	- Como apoyo a las funciones de asistencia administrativa y de oficina realicé esta actividad de acuerdo con el siguiente detalle: 1. Se diligenció el formato Autorización y Relación de Entradas-Salidas en Horas No Hábiles correspondiente a los fines de semana del mes de octubre 2025. – 2. Se diligenció el formato LAB-FOR-133 Cronograma de Actividades V1-V.A.T. corte a septiembre 30. – 3. Se notificó visitas de asistencia técnica, mediante el correo institucional Anexo 3.
4-Apoyar la digitación de datos y/o reuniones que se realicen en las diferentes áreas del Laboratorio de Salud Pública.	Para este periodo apoyé en las reuniones con la digitación de las siguientes actas: Reunión LDSP-2025-10-20° Anexo-4



5-Apoyar el Manejo del sistema documental ORFEO (credenciales, respuestas a solicitudes, comunicaciones internas) y seguimiento hasta su respuesta o envío final.	Apoye en la realización de los oficios bajo la plataforma Orfeo con los oficios de notificaciones de visitas de asistencia técnica, entre otros. Anexo 5.
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	Mantengo la información actualizada de los contratos de prestación de servicio clasificando cada carpeta con identificando a cada contratista. Así mismo verifico el pago de su seguridad social. Anexo 6
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.	Estuve apoyando en la logística con las reuniones realizadas durante el mes. Anexo 7.
8-Apoyar la actualización del archivo físico de gestión documental del laboratorio.	Esta actividad se ejecutará en el siguiente periodo.
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.
10-Llevar debidamente y mantener actualizado los archivos de carácter técnico, administrativo del área de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Velo porque la información a mi cargo se mantenga en custodia. Anexo 10.
11-Apoyar la gestión y elaboración de informes de gestión del laboratorio de salud pública.	Apoyé con la consolidación de información enviada por los diferentes programas del LDSP para los informes de gestión.



	Realice solicitud de auditorio para el desarrollo de capacidades Anexo 11
12-Apoyar en la generación de las guías para el envío de muestras al INS, INVIMA o entes territoriales.	Se generaron las guías requeridas para el envío de muestras Anexo 12
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.	En apoyo a esta actividad, verifiqué los formatos que cumpliera con el sistema de gestión de calidad. Anexo 13.
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.	Cumplo 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	Realicé revisión exhaustiva de las cuentas de cobro 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 para fines pertinentes. Anexo 15.
16-Las demás actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial	Me mantengo a disposición para las demás actividades que puedan ser asignadas y que se deriven en el transcurso de la ejecución de mi contrato.

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 (31), días del mes de octubre 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