

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

1.

Informe de Supervisión No:	04
Contrato No:	202502493

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	ANA MARIA LOPEZ PLATA												
Identificación:	22.705.309												
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 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.)	202501785	Fecha de C.D.P.	2025-07-07										
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202506268	Fecha del R.P.	2025-09-11										
Valor del Contrato	<table border="1"> <tr> <td>Contrato Inicial</td> <td>\$ 12.600.000</td> </tr> <tr> <td>Adición 1</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Adición 2</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Adición 3</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>\$12.600.000</td> </tr> </table>			Contrato Inicial	\$ 12.600.000	Adición 1	\$	Adición 2	\$	Adición 3	\$	Total	\$12.600.000
Contrato Inicial	\$ 12.600.000												
Adición 1	\$												
Adición 2	\$												
Adición 3	\$												
Total	\$12.600.000												
Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio										
2025 / 09 / 11	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		

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

			Salarios y prestaciones		
			Responsabilidad Civil Extracontractual		
			Otros		

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO (*)

DESCRIPCIÓN	VALOR
Valor del Contrato Inicial	\$12.600.000 ✓
Adición No. 1	\$
Adición No. 2	\$
Adición No. 3	\$
Valor Total del contrato	\$12.600.000 ✓
Porcentaje del Anticipo	% \$
Porcentaje del Pago anticipado	% \$
Valor Amortizado del Anticipo	\$
Valor Ejecutado del Contrato	\$ 12.600.000 ✓
Valor por ejecutar	\$ 0 ✓
Valor a pagar en el presente Informe	\$ 3.200.000 ✓
No. Factura o Cuenta de Cobro	04 ✓

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTE AL PERIODO DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 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
1.Elaborar plan de actividades y cronograma para la ejecución de las obligaciones contractuales.	Se elaboró cronograma enviado en el primer periodo mes de septiembre.
2.Apoyar en la recepción de muestras: Recibir, radicar, almacenar y/o distribuir las muestras remitidas al Laboratorio Departamental de Salud Pública.	Se apoyará en la recepción de muestras: Recibir, radicar, almacenar y/o distribuir las muestras remitidas al Laboratorio Departamental de Salud Pública.
3.Apoyar el Diligenciamiento del formato de rechazo de muestras y fichas de eventos en salud pública, de acuerdo con las no conformidades encontradas.	Se apoyará en el diligenciamiento del formato de rechazo de muestras y fichas de eventos en salud pública, de acuerdo con las no conformidades encontradas.
4.Apoyar en la entrega de resultados de los ensayos realizados en el Laboratorio Departamental de Salud Pública.	Se apoyará en la entrega de resultados de los ensayos realizados en el Laboratorio Departamental de Salud Pública.
5.Apoyar la actualización del inventario, tanto del material, como de los elementos y reactivos de sus áreas de desempeño y garantizar que los mismos se encuentren disponibles en el momento que se requieran.	Se apoyará en la actualización del inventario, tanto del material, como de los elementos y reactivos de sus áreas de desempeño y se garantizará que los mismos se encuentren disponibles en el momento que se requieran.
6.Brindar apoyo técnico en el alistamiento preanalítico de los ensayos implementados a los profesionales del Laboratorio (analistas, responsables de áreas) Departamental de Salud Pública en el área de	Se brindará apoyo técnico en el alistamiento preanalítico de los ensayos implementados a los profesionales del Laboratorio (analistas,

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

acuerdo a su experticia.	responsables de áreas) Departamental de Salud Pública en el área de acuerdo a su experticia.
7. Apoyar el diligenciamiento del Formato de temperatura, reporte de residuos hospitalarios y verificar la información entregada por la empresa transportadora de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el PGIRASA.	Se apoyará en el diligenciamiento del Formato de temperatura, reporte de residuos hospitalarios y se verificará la información entregada por la empresa transportadora de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el PGIRASA.
8. Mantener registro para el control de acceso de los visitantes al Laboratorio Departamental de Salud Pública.	Se mantendrá registro para el control de acceso de los visitantes al Laboratorio Departamental de Salud Pública.
9. Apoyar en la desinfección y limpieza de los instrumentos de laboratorio y de su área de desempeño.	Se apoyará en la desinfección y limpieza de los instrumentos de laboratorio y de su área de desempeño.
10. Apoyar el seguimiento a la recolección y transporte los desechos en bolsas con los residuos de las diferentes áreas asignadas y transportarlos según su naturaleza, al sitio asignado y el diligenciamiento de los registros respectivos.	Se apoyará en el seguimiento a la recolección y transporte los desechos en bolsas con los residuos de las diferentes áreas asignadas y se transportará según su naturaleza, al sitio asignado y el diligenciamiento de los registros respectivos.
11. 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 cumplirá 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.
12. Apoyar en la organización del archivo documental físico, cumpliendo con la normatividad vigente en el Laboratorio Departamental de Salud Pública.	Se apoyará en la organización del archivo documental físico, cumpliendo con la normatividad vigente en el Laboratorio Departamental de Salud Pública.
13. Apoyar en el seguimiento y funcionamiento de los lavajos, diligenciado el registro respectivo.	Se apoyará en el seguimiento y funcionamiento de los lavajos, diligenciado el registro respectivo.
14. 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 Cumplirá 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
15. Las demás actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial.	Se apoyará en las demás actividades que me sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial

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.

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

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

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.

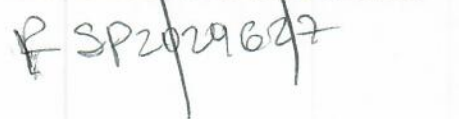
7.1 ANEXO CONTROL DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL (*)

Número de la Cuenta de Cobro	Número de la Planilla	Fecha de Pago Planilla	Valor Total de la Planilla (sin intereses)
01	9492896662	2025/10/06	\$234,900 ✓
02	9493413297	2025/10/31	440.500 ✓
03	9494896241 ✓	2025/11/25 ✓	440.500 ✓
04	9495270017 ✓	2025/11/25 ✓	440.500 ✓
	9495744664 ✓	2025/12/01 ✓	5.000 ✓
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		\$1.561.400 ✓

(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, en el mes de diciembre de 2025.


FIRMA DEL SUPERVISOR
C.C.: 32.834.196 de Baranoa



FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.: 22.705.309 de Tubara