

| | | | |
|---|--|---------------------|------------|
|  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: | 202503261 |

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

| | | | |
|--|--|-----------------|----------------|
| Contratista: | REGINA ESTELA BASCARAN DE SOLANO | | |
| Identificación: | 32815753 | | |
| 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 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) | 202502363 | Fecha de C.D.P. | 2025 / 09 / 10 |
| Número de Registro Presupuestal (R.P.) | 202508862 | Fecha del R.P. | 2025/ 11 / 20 |


| | | | |
|------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|-------------------|
| Valor del Contrato | Contrato Inicial | \$ 4 000 000 | |
| | Adición 1 | \$ | |
| | Adición 2 | \$ | |
| | Adición 3 | \$ | |
| | Total | \$ 4 000 000 | |
| Fecha de inicio del contrato | Fecha de terminación del contrato | Fecha de Suspensión del contrato | Fecha de reinicio |
| 2025/ 11 / 20 | 2025/ 12 / 31 | | |

1.1 MODIFICACIONES DEL CONTRATO

| 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)

| 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 | | \$ 4.000.000 ✓ |
| Adición No. 1 | | \$ |
| Adición No. 2 | | \$ |
| Adición No. 3 | | \$ |
| Valor Total del contrato | | \$ 4.000.000 ✓ |
| Porcentaje del Anticipo | % | \$ |
| Porcentaje del Pago anticipado | % | \$ |
| Valor Amortizado del Anticipo | | \$ |
| Valor Ejecutado del Contrato | | \$ 800.000 ✓ |
| Valor por ejecutar | | \$ 3.200.000 ✓ |
| Valor a pagar en el presente Informe | | \$ 800.000 ✓ |
| 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 20 DE NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE 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 |
| Elaborar plan de actividades y cronograma para la ejecución de las obligaciones contractuales | Se elaboró plan de actividades y cronograma para la ejecución de las obligaciones contractuales. Anexo 1. Cronograma Excel |
| Apoyar en la recepción de muestras: Recibir, radicar, almacenar y/o distribuir las muestras remitidas al Laboratorio Departamental de Salud Pública. | Se apoyó en la recepción de muestras, en el área de recepción clínica y ambiente distribuyendo las muestras a cada área específica del LDSP. Anexo 2. Fotos, registros |
| Apoyar el diligenciamiento del formato de rechazo de muestras y fichas de eventos en salud pública, de acuerdo con las no conformidades encontradas. | En este periodo no se realizó esta actividad. |
| Apoyar en la entrega de resultados de los ensayos realizados en el Laboratorio Departamental de Salud Pública. | En este periodo no se realizó esta actividad. |
| 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 apoyó en el inventario de los frascos de fisicoquímico y microbiológicos de aguas, las neveras isotérmicas para la toma de muestras y de las pilas congeladas, garantizando la disponibilidad de los materiales para el momento en que los requieran. |


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

| | |
|---|---|
| | Anexo 5. Fotos Se apoyó en el alistamiento del material para ensayos volumétricos de las muestras de agua potable en el área de fisicoquímico de aguas y en el lavado de material para la realización de ensayos. |
| 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 acuerdo a su experticia. | Anexo 6. Fotos Se apoyó en el diligenciamiento de formatos de temperatura de equipos del área del área de Micobacterias. |
| 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. | Anexo 7. Formatos Se apoyó en el registro en el control de acceso a los visitantes. |
| Mantener registro para el control de acceso de los visitantes al Laboratorio Departamental de Salud Pública. | Anexo 8. Registros Se apoyó en la limpieza y desinfección de equipos de las áreas de Fisicoquímico de aguas, Virología, micobacterias y microbiología clínica, velando por mantener las áreas limpias y organizadas. |
| Apoyar en la desinfección y limpieza de los instrumentos de laboratorio y de su área de desempeño. | Anexo 9. Fotos, registros Se apoyó en tener las bolsas rojas con sus etiquetas diligenciadas y listas para su recolección por la ruta de residuos biológicos. |
| 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 apoyó en la recolección y transporte de los desechos generados en las áreas del LDSP transportando en bolsas rojas al sitio asignado para su disposición final. |
| 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. | Anexo 10. Fotos Se cumplió con las normas de bioseguridad y uso de elementos de protección personal en la manipulación de muestras biológicas y áreas del LDSP. |
| 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. | Anexo 11. Fotos Se apoyó en la organización de archivos de documentación en las áreas clínicas del LDSP. |
| Apoyar en la organización del archivo documental físico, cumpliendo con la normatividad vigente en el Laboratorio Departamental de Salud Pública | Anexo 12. Registros Se apoyó en la limpieza y verificación del estado del lavaojos. |
| Apoyar en el seguimiento y funcionamiento de los lavaojos, diligenciado el registro respectivo. | Anexo 13. Registros Se cumplió con los parámetros establecidos en el SGC, realizando los registros en los formatos utilizados, actualizados, verificando que no presenten errores, ni tachaduras, en las áreas del LSP. |
| 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. | Anexo 14. Formatos, registros Se apoyó en la limpieza y desinfección de las diferentes áreas del LDSP. |
| Las demás actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial | Anexo 15. Fotos, registros |

5. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente periodo 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)

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

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 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.

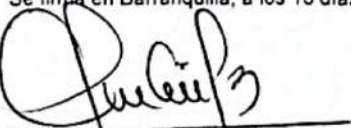
7.1 ANEXO CONTROL DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL (*)


| Número de la Cuenta de Cobro | Número de la Planilla | Fecha de Pago Planilla | Valor Total de la Planilla (sin intereses) |
|------------------------------|---|------------------------|--|
| 01 | 9495355202 ✓ | 2025/11/26 ✓ | \$212,700 ✓ |
| | <u>SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS</u> | | \$212.700 |

(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, anexas 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 16 días del mes de diciembre de 2025.


 FIRMA DEL SUPERVISOR
 C.C.: 32.834.196 de Baranoa
 Asprazo 66/12


 FIRMA DEL CONTRATISTA
 C.C.: 32.815.753 de Soledad

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

VERIFICACIÓN DE PAGO DE PLANILLA - REGINA ESTELA BASCARAN DE SOLANO



[Contribución Solidaria](#)
[Certificado de aportes](#)
[Declaración de renta](#)
[Número de planilla](#)
[Pago electrónico](#)
[Soporte de pago](#)

Verificar planilla

Instructivo

Verificar planilla

Verifique la validez de un soporte de pago.

Por favor indique la siguiente información:

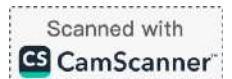
Tipo de documento: Cédula de ciudadanía
 Número de documento: 32815753

FPS: SALUD TOTAL
 Valor aportado a FPS: 178000
 Clave de pago: 9495355202
 Período de cotización (Salud): 2025 - 11



Verificar planilla

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



CERTIFICACIÓN

Yo, **CARLOS ANDRES CARMONA PATIÑO**, identificado 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 la contratista, **REGINA ESTELA BASCARAN DE SOLANO**, identificado con cédula de ciudadanía N° CC 32815753; cumplió con las actividades suscritas en el contrato N° 202503261; de fecha 20 de noviembre de 2025, en el periodo comprendido del 20 de noviembre al 30 de noviembre de 2025.

A continuación, se relacionan las actividades realizadas por el contratista, tal cual como se describen en el informe de actividades de la cuenta N° 1.

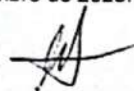
| Detalle de las Actividades Realizadas- | |
|---|--|
| Obligación | Producto |
| Elaborar plan de actividades y cronograma para la ejecución de las obligaciones contractuales | Se elaboró plan de actividades y cronograma para la ejecución de las obligaciones contractuales. Anexo 1. Cronograma Excel |
| Apoyar en la recepción de muestras: Recibir, radicar, almacenar y/o distribuir las muestras remitidas al Laboratorio Departamental de Salud Pública. | Se apoyó en la recepción de muestras, en el área de recepción clínica y ambiente distribuyendo las muestras a cada área específica del LDSP. Anexo 2. Fotos, registros |
| Apoyar el diligenciamiento del formato de rechazo de muestras y fichas de eventos en salud pública, de acuerdo con las no conformidades encontradas. | En este periodo no se realizó esta actividad. |
| Apoyar en la entrega de resultados de los ensayos realizados en el Laboratorio Departamental de Salud Pública | En este periodo no se realizó esta actividad. |
| 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 apoyó en el inventario de los frascos de fisicoquímico y microbiológicos de aguas, las neveras isotérmicas para la toma de muestras y de las pilas congeladas, garantizando la disponibilidad de los materiales para el momento en que los requieran. Anexo 5. Fotos |
| 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 acuerdo a su experticia. | Se apoyó en el alistamiento del material para ensayos volumétricos de las muestras de agua potable en el área de fisicoquímico de aguas y en el lavado de material para la realización de ensayos. Anexo 6. Fotos |
| 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 apoyó en el diligenciamiento de formatos de temperatura de equipos del área del área de Micobacterias. Anexo 7. Formatos |
| Mantener registro para el control de acceso de los visitantes al Laboratorio Departamental de Salud Pública. | Se apoyó en el registro en el control de acceso a los visitantes. Anexo 8. Registros |
| Apoyar en la desinfección y limpieza de los instrumentos de laboratorio y de su área de desempeño. | Se apoyó en la limpieza y desinfección de equipos de las áreas de Físicoquímico de aguas, Virología, micobacterias y microbiología clínica, velando por mantener las áreas limpias y organizadas. Anexo 9. Fotos, registros |
| 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 apoyó en tener las bolsas rojas con sus etiquetas diligenciadas y listas para su recolección por la ruta de residuos biológicos. Se apoyó en la recolección y transporte de los desechos generados en las áreas del LDSP transportando en bolsas rojas al sitio asignado para su disposición final. Anexo 10. Fotos |
| 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 y uso de elementos de protección personal en la manipulación de muestras biológicas y áreas del LDSP. Anexo 11. Fotos |



| | |
|---|---|
| Apoyar en la organización del archivo documental físico, cumpliendo con la normatividad vigente en el Laboratorio Departamental de Salud Pública | Se apoyó en la organización de archivos de documentación en las áreas clínicas del LDSP. Anexo 12. Registros |
| Apoyar en el seguimiento y funcionamiento de los lavajoes, diligenciando el registro respectivo. | Se apoyó en la limpieza y verificación del estado del lavajoes. Anexo 13. Registros |
| 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 cumplió con los parámetros establecidos en el SGC, realizando los registros en los formatos utilizados, actualizados, verificando que no presenten errores, ni tachaduras, en las áreas del LSP. Anexo 14. Formatos, registros |
| Las demás actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial | Se apoyó en la limpieza y desinfección de las diferentes áreas del LDSP. Anexo 15. Fotos, registros |

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 (16), días del mes de diciembre de 2025.



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

