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

Informe de Supervisión No:	4
Contrato No:	202501284

### 1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	RONALD BUJATO ANGULO		
Identificación:	72305430		
Tipo de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS		
Nombre del Supervisor:	OLINDA OÑORO JIMENEZ		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA COMPLEMENTAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE GESTIÓN DE CALIDAD QUE REQUIERA LA SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.		
Plazo de Ejecución:	El plazo para la ejecución del contrato será hasta 6 meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202500292	Fecha de C.D.P.	2025-01-29
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202502225	Fecha del R.P.	2025-03-28

Valor del Contrato	Contrato Inicial	\$ 28.800.000	
	Adición 1	\$	
	Adición 2	\$	
	Adición 3	\$	
	Total	\$ 28.800.000	
Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
2025-03-28	2025-09-27		

### 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	<b>INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS – BIENES Y SUMINISTROS</b>	<b>VERSIÓN</b> 001
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b> 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
<b>Valor del Contrato Inicial</b>		<b>\$ 28.800.000</b>
<b>Adición No. 1</b>		\$
<b>Adición No. 2</b>		\$
<b>Adición No. 3</b>		\$
<b>Valor Total del contrato</b>		<b>\$ 28.800.000</b>
<b>Porcentaje del Anticipo</b>	%	\$
<b>Porcentaje del Pago anticipado</b>	%	\$
<b>Valor Amortizado del Anticipo</b>		\$
<b>Valor Ejecutado del Contrato</b>		<b>\$ 19.200.000</b>
<b>Valor por ejecutar</b>		<b>\$ 9.600.000</b>
<b>Valor a pagar en el presente Informe</b>		<b>\$ 4.800.000</b>
<b>No. Factura o Cuenta de Cobro</b>		<b>4</b>

### 4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

#### 4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 28 JUNIO al 27 DE JULIO 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.	Esta actividad se realizó en el periodo anterior.
2. Acompañar la planeación para la ejecución de las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subsecretaría de Salud Pública.	Se acompañó a la Líder de programa en el proceso de administración locativa de la subsecretaría de salud pública.  Se apoyó a la líder de programa en el proceso de inducción a nuevos contratistas de calidad. Anexo 1
3. Apoyar en la ejecución de las actividades establecidas para la implementación, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subsecretaría de Salud Pública.	En el desarrollo de esta actividad, se apoyó a distintos referentes de programas y sus contratistas de apoyo, para iniciar la elaboración de sus procedimientos, instructivos y manuales, así mismo revisión de los distintos formatos que usan para la recolección de información, que le permita alcanzar sus metas y fines del programa. Anexo 2
4. Apoyar la elaboración, organización, digitación de los documentos inherentes al sistema de Gestión de Calidad de la Subsecretaría de Salud Pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en la revisión y ajuste de procedimiento del programa medicamentos y otras tecnologías.</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la revisión y ajuste de Formatos y procedimientos de los diferentes áreas de LDSP. Fisicoquímico de alimentos. Micobacterias. Microbiología clínica. Anexo 3.</li> </ul>
5. Apoyar el seguimiento, medición, análisis y evaluación del sistema de gestión de la calidad y asistir al líder en la formulación de estrategias de mejora continua, planes de mejoramiento, riesgos, auditorias, gestión de cambio, oportunidades de mejora, registrando las acciones e implementando las actividades requeridas.	Se brindó apoyo a la Líder de programa de gestión de la calidad en el acompañamiento, correcciones, modificaciones de los procedimientos que están realizando los Referentes de programa y contratistas de apoyo.  Anexo 4.
6. Brindar apoyo en la identificación, planeación y ejecución de transferencias de conocimiento en los temas relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.	Se brindó apoyo en el proceso de inducción a nuevos contratistas, en el proceso de gestión de la calidad de la subsecretaria de salud pública.
7. Velar por el adecuado funcionamiento, control y uso de los elementos, equipos y materiales asignados para su trabajo.	En cumplimiento de mis funciones y tareas asignadas hice cuidado del computador de mesa junto con todas sus partes. Anexo 5
8. Apoyar en la organización del archivo documental físico, cumpliendo con la normatividad vigente.	Apoyé en la organización y custodia de actas, asistencia a reuniones, realizadas con los distintos líderes de programa de la subsecretaría de salud pública. Anexo 6.
9. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo.	Para el cumplimiento de este ítem presento planilla de pago de mi seguridad social correspondiente al mes de Julio de 2025.  Anexo 7.
10. Apoyar en la recepción y gestión de cuentas de cobro de los contratistas del programa.	En este periodo no realice esta actividad.
11. Realizar todas aquellas actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Se brindó apoyo en la realización del inventario de aires acondicionados de la subsecretaria de salud pública y laboratorio departamental. Anexo 8.

**NOTA:** *Se relacionan las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.*


#### 4. 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)*

#### 5. 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.

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

- 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.

**6. 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>
No. 1	9484869246	2025-04-23	\$ 74,400
	9484869255	2025-04-23	\$ 557,300
No. 2	9486391643	2025-05-26	\$ 557,300
No. 3	9487743306	2025-06-26	\$ 557,300
No.4	9489348727	2025-07-28	\$ 557,300
	<b>SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS</b>		<b>\$ 2.303.600</b>


**(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 30 días del mes de julio del 2025.

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

  
**FIRMA DEL CONTRATISTA**  
 C.C.: 72.305.430

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

**VALIDACIÓN PLANILLA DE PAGO - RONALD BUJATO ANGULO**



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 72305430
EPS NUEVA E.P.S.	
Valor aportado a EPS 240000	
Clave de pago 9489348727	
Período de cotización (salud) 2025	07

No soy un robot
 

  
 reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

Verificar planilla

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

Gobernación del Departamento del Atlántico - [www.atlantico.gov.co](http://www.atlantico.gov.co) - Conmutador 3307000  
Página 5 de 5



### CERTIFICACIÓN

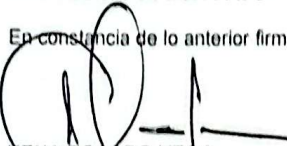
Yo, **KENA ROSADO VEGA**, identificada con cedula de ciudadanía N° 39.516.859, bajo el cargo de líder de programa de la Subsecretaría de Salud Pública del Departamento del Atlántico, Certifico que la contratista, **RONALD BUJATO ANGULO**, identificada con cedula de ciudadanía N° CC 72.305.430; cumplió con las actividades suscritas en el contrato N°202501284 de fecha 28/03/2025, en el periodo comprendido del 28 de junio al 27 de julio 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 cronograma para la ejecución de las obligaciones contractuales	Esta actividad se realizó en el periodo anterior.
Acompañar la planeación para la ejecución de las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subsecretaría de Salud Pública	Se acompañó a la Líder de programa en el proceso de administración locativa de la subsecretaría de salud pública. Se apoyó a la líder de programa en el proceso de inducción a nuevos contratistas de calidad.
Apoyar en la ejecución de las actividades establecidas para la implementación, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subsecretaría de Salud Pública	En el desarrollo de esta actividad, se apoyó a distintos referentes de programas y sus contratistas de apoyo, para iniciar la elaboración de sus procedimientos, instructivos y manuales, así mismo revisión de los distintos formatos que usan para la recolección de información, que le permita alcanzar sus metas y fines del programa
Apoyar la elaboración, organización, digitación de los documentos inherentes al sistema de Gestión de Calidad de la Subsecretaría de Salud Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la revisión y ajuste de procedimiento del programa medicamentos y otras tecnologías.</li> <li>• Apoyo en la revisión y ajuste de Formatos y procedimientos de los diferentes Áreas de LDSP. Fisicoquímico de alimentos. Micobacterias. Microbiología clínica</li> </ul>
Apoyar el seguimiento, medición, análisis y evaluación del sistema de gestión de la calidad y asistir al líder en la formulación de estrategias de mejora continua, planes de mejoramiento, riesgos, auditorias, gestión de cambio, oportunidades de mejora, registrando las acciones e implementando las actividades requeridas.	Se brindó apoyo a la Líder de programa de gestión de la calidad en el acompañamiento, correcciones, modificaciones de los procedimientos que están realizando los Referentes de programa y contratistas de apoyo.
Brindar apoyo en la identificación, planeación y ejecución de transferencias de conocimiento en los temas relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad	Se brindó apoyo en el proceso de inducción a nuevos contratistas, en el proceso de gestión de la calidad de la subsecretaría de salud pública.
Velar por el adecuado funcionamiento, control y uso de los elementos, equipos y materiales asignados para su trabajo.	En cumplimiento de mis funciones y tareas asignadas hice cuidado del computador de mesa junto con todas sus partes.
Apoyar en la organización del archivo documental físico, cumpliendo con la normatividad vigente	Apoyé en la organización y custodia de actas, asistencia a reuniones, realizadas con los distintos líderes de programa de la subsecretaría de salud pública.
Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo.	Para el cumplimiento de este ítem presento planilla de pago de mi seguridad social correspondiente al mes de Julio de 2025.
Apoyar en la recepción y gestión de cuentas de cobro de los contratistas del programa.	En este periodo no realice esta actividad.
Realizar todas aquellas actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato	Se brindó apoyo en la realización del inventario de aires acondicionados de la subsecretaría de salud pública y laboratorio departamental.

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 a los (28), días del mes de Julio de 2025.

  
**KENA ROSADO VEGA**  
Líder de Programa  
Subsecretaría de Salud Pública  
Secretaría de Salud del Atlántico



**De:** Edgardo Efraín Gómez Barros <[egomez@atlantico.gov.co](mailto:egomez@atlantico.gov.co)>  
**Enviado:** jueves, 13 de marzo de 2025 8:23  
**Para:** Olinda Oñoro Jiménez <[oonoro@atlantico.gov.co](mailto: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](mailto:oonoro@atlantico.gov.co)>  
**Enviado:** miércoles, 12 de marzo de 2025 17:38  
**Para:** Edgardo Efraín Gómez Barros <[egomez@atlantico.gov.co](mailto:egomez@atlantico.gov.co)>  
**Cc:** Rosario Paola Hernández Herrera  
<[rhernandez@atlantico.gov.co](mailto:rhernandez@atlantico.gov.co)>; [contratacionopssaludpublica@gmail.com](mailto:contratacionopssaludpublica@gmail.com) <[contratacionopssaludpublica@gmail.com](mailto: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](mailto: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