



INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS – BIENES Y SUMINISTROS

VERSIÓN

001

FECHA DE APROBACIÓN

2024-01-31

SECRETARÍA GENERAL

Informe de Supervisión No:

2

Contrato No:

202503120

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 el 31 de diciembre del 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202502333	Fecha de C.D.P.	2025-09-10
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202507940	Fecha del R.P.	2025-10-24

Valor del Contrato	Contrato Inicial	\$ 13.400.000	
	Adición 1	\$	
	Adición 2	\$	
	Adición 3	\$	
	Total	\$ 13.400.000	
Fecha de inicio del contrato	2025-10-24	Fecha de terminación del contrato	2025-12-31
		Fecha de Suspensión del contrato	
		Fecha de reinicio	

1.1 MODIFICACIONES DEL CONTRATO (Relacionar Adiciones y/u Otro sí, Si aplica)

DOCUMENTO	FECHA SUSCRIPCIÓN 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		



SECRETARIA 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	\$13.400.000
Adición No. 1	\$
Adición No. 2	\$
Adición No. 3	\$
Valor Total del contrato	\$13.400.000
Porcentaje del Anticipo	% \$
Porcentaje del Pago anticipado	% \$
Valor Amortizado del Anticipo	\$
Valor Ejecutado del Contrato	\$ 8.600.000
Valor por ejecutar	\$ 4.800.000
Valor a pagar en el presente Informe	\$ 4.800.000
No. Factura o Cuenta de Cobro	2

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 1 al 30 DE NOVIEMBRE 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 continuó realizando las actividades programadas en el cronograma de trabajo.
2. Acompañar la planeación para la ejecución de las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subsecretaría de Salud Pública.	Se brindó apoyo en el proceso de seguimiento realizados a los distintos programas de subsecretaría de salud pública, teniendo en cuenta el cronograma de trabajo, se fijaron metas para el cumplimiento de estas.
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. Se realizó acompañamiento telefónico y medios tecnológicos para la revisión de documentos inherentes a cada programa.
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"> Se brindó apoyo en la revisión y ajuste de Formatos y procedimientos de las diferentes áreas de LDSP. Biología molecular. Microbiología clínica. Virología. Apoyo en la revisión y ajuste de procedimiento y formatos del programa



SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS – BIENES Y SUMINISTROS

VERSIÓN

001

FECHA DE APROBACIÓN

2024-01-31

	<p>PAI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la revisión y ajustes de formatos del sistema de gestión de la calidad. • Apoyo en la revisión y ajuste de procedimientos y formatos del programa de primera infancia.
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, auditorías, 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, instructivos y formatos que están realizando los Referentes de programa y contratistas de apoyo.
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 acompañamiento nuevos contratistas, de gestión de la calidad de la subsecretaría de salud pública, para fortalecer los procesos que se vienen realizando con los referentes de los distintos programas de la subsecretaría 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 portátil junto con todas sus partes.
8. Apoyar en la organización del archivo documental físico, cumpliendo con la normatividad vigente.	Durante este mes no se realizó esta actividad.
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 Noviembre de 2025.
10. Apoyar en la recepción y gestión de cuentas de cobro de los contratistas del programa.	Se brindó apoyo administrativo a la líder de calidad en la revisión de informe de actividades y cuentas presentados por los contratistas de apoyo al programa de calidad: <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de cuentas por correo. • Revisión de los documentos enviados. • Validación del pago de planillas de salud. • Envío de documentos para gestión de la firma del supervisor.
11. Realizar todas aquellas actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Actividad no programada.

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.

- 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.

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	9493610115	2025/10/27	\$ 557,300
No. 2	9495021742	2025/11/24	\$ 557,300
<u>SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS</u>			\$ 1.114.600

(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 Noviembre de 2025.

FIRMA DEL SUPERVISOR
C.C.: 32.834.196 de Baranoa

371019341

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.: 72.305.430

	<u>NOMBRE Y CARGO</u>	<u>DEPENDENCIA</u>
Proyectó	Ronald Bujato Angulo/ Contratista apoyo a calidad	Subsecretaria de Salud Pública.
Revisó	Kenia Rosado Vega/ Referente Calidad	Subsecretaria de Salud Pública.
Aprobó	Nadine Caseres/ Profesional Administrativo	Subsecretaria de Salud Pública

CERTIFICACIÓN

Yo, **KENA ROSADO VEGA**, identificada con cedula de ciudadanía N° 39.515.859, bajo el cargo de líder de programa de la Subsecretaría de Salud Pública del Departamento del Atlántico, Certifico: que el contratista, **RONALD BUJATO ANGULO**, identificado con cedula de ciudadanía N° CC 72.305.430; cumplió con las actividades suscritas en el contrato N° 202503120 de fecha 24/10/2025, en el periodo comprendido del 1 al 30 de Noviembre 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.	Se continuó realizando las actividades programadas en el cronograma de trabajo
Acompañar la planeación para la ejecución de las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subsecretaría de Salud Pública.	Se brindó apoyo en el proceso de seguimiento realizados a los distintos programas de subsecretaría de salud pública, teniendo en cuenta el cronograma de trabajo, se fijaron metas para el cumplimiento de estas.
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. Se realizó acompañamiento telefónico y medios tecnológicos para la revisión de documentos inherentes a cada 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"> • Se brindó apoyo en la revisión y ajuste de Formatos y procedimientos de las diferentes áreas de LDSP. Biología molecular. Microbiología clínica. Virología. • Apoyo en la revisión y ajuste de procedimiento y formatos del programa PAI. • Apoyo en la revisión y ajustes de formatos del sistema de gestión de la calidad. • Apoyo en la revisión y ajuste de procedimientos y formatos del programa de primera infancia.
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, auditorías, gestión de cambio, oportunidades de	Se brindó apoyo a la Líder de programa de gestión de la calidad en el acompañamiento, correcciones, modificaciones de los procedimientos, instructivos y formatos que están realizando los Referentes de programa y contratistas de apoyo.



mejora, registrando las acciones e implementando las actividades requeridas.	
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 acompañamiento nuevos contratistas, de gestión de la calidad de la subsecretaría de salud pública, para fortalecer los procesos que se vienen realizando con los referentes de los distintos programas 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 portátil junto con todas sus partes.
Apoyar en la organización del archivo documental físico, cumpliendo con la normatividad vigente.	Durante este mes no se realizó esta actividad.
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 Noviembre de 2025.
Apoyar en la recepción y gestión de cuentas de cobro de los contratistas del programa.	Se brindó apoyo administrativo a la líder de calidad en la revisión de informe de actividades y cuentas presentados por los contratistas de apoyo al programa de calidad: <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de cuentas por correo. • Revisión de los documentos enviados. • Validación del pago de planillas de salud. • Envío de documentos para gestión de la firma del supervisor.
Realizar todas aquellas actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Actividad no programada.

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 (30) días del mes de Noviembre de 2025.



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

