 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:	4
Contrato No:	202501077

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	HIMMEL GUILLERMO RIVERO ARAUJO		
Identificación:	77017384		
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 LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN, DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE LAS ENFERMEDADES EMERGENTES, REMERGENTES Y DESATENDIDAS – TUBERCULOSIS, MEDIANTE LAS ACCIONES QUE LLEVA A CABO LA SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA EN LOS 22 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.”		
Plazo de Ejecución:	El plazo para la ejecución del contrato será de SEIS (06) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202500310	Fecha de C.D.P.	2025-01-29
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202501807	Fecha del R.P.	2025-03-18
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
18-03-2025	17-09-2025		

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		\$ 19.200.000
Adición No. 1		\$
Adición No. 2		\$
Adición No. 3		\$
Valor Total del contrato		\$ 19.200.00
Porcentaje del Anticipo	%	\$
Porcentaje del Pago anticipado	%	\$
Valor Amortizado del Anticipo		\$
Valor Ejecutado del Contrato		\$ 12.800.000
Valor por ejecutar		\$ 6.400.000
Valor a pagar en el presente Informe		\$ 3.200.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		4

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO


4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO EN EL MES DE 18 JUNIO AL 17 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 registrar y hacer seguimiento de la correspondencia externa y/o interna, e informes externos.	* Para este mes no se asignó esta actividad.
2 asistencia en el trámite de los diferentes procedimientos del área, así como los trámites internos y los externos que se le encomiendan ante otras entidades o áreas de la entidad.	* Realice apoyo a la dispensación y entrega de los medicamentos de control para las diferentes entidades: Éticos serrano Gómez Ltda. Clínica Reina Catalina cia Ltda. Salud Divina de la Costa S.A.S. Ortoclinic del Caribe S.A.S. Clínica Diamanti Boutique. Eve Distribuciones S.A.S. Super Tiendas y Droguería Olímpica. Cruz Verde Iberoamericana Droguería Mixta Dispensación. Servicios Médicos Integrales del Caribe. Mired Barranquilla IPS S.A.S. Audifarma S.A. Clínica los Almendros S.A. Clínica San Rafael Alta Complejidad S.A.S. Oisamed S.A.S. Soledad. Clínica de la Costa Ltda. Clínica Centro S.A. Fundación Cambell. Clínica Abaton IPS. Clínica la Asunción. Disama Medic S.A.S. Unidad de Cuidades Paliativos Presontes S.A. S. Caja de Compensación Familiar Cafam. Logifarma S.A.S. Urocentro Ltda. Iverclinicas S.A. Fundación Hospital Universidad del Norte. Clínica Porto Azul S.A.

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

<p>3 apoyar la elaboración de informes de gestión del programa.</p>	<p>Apoyar la elaboración de informes de gestión del programa. * Realice informe de actualización mensual de gestión de los diferentes funcionarios contratistas del programa de tuberculosis solicitado por la referente Dra. Teresita en la actualización de archivos de Informes de Actividades, Informe de Supervisión, actas de Inicio, RP, CDP, Contratos, para enviarlo al PISIS.</p>
<p>4 manejo de sistema documental Orfeo (circulares, respuestas a solicitudes, comunicaciones internas).</p>	<p>Estoy a disposición para el aprendizaje y apoyo de esta actividad.</p>
<p>5 responder por la organización de la información y documentación generada en la dependencia, controlando que esta se archive y clasifique acorde con las políticas de archivo y documentación implementadas.</p>	<p>* Realice recibos de actas de visitas técnicas realizadas por parte de los técnicos del programa de TB generadas en los diferentes municipios, con el objeto de hacerles seguimientos a los diferentes pacientes con tuberculosis para su clasificación, organización y archivo. * Municipios: Manatí. Luruaco. Candelaria. Ponedera. Sabanagrande. Santo Tomas. Palmar de Varela. * Usiacurí, Piojo. Galapa. Santo tomas. Puerto Colombia. Baranoa. Juan de acosta. Polo Nuevo. Sabanalarga.</p>
<p>6 hacer seguimiento a los registros de las existencias de recursos de útiles y papelería, tramitando oportunamente la solicitud al área de recursos físicos. Proyectar y gestionar el traslado del archivo de gestión al archivo central, con base en la tabla de retención documental del área.</p>	<p>* Para este periodo ya se hizo la solicitud de estos recursos de útiles y papelería al almacén del nivel central en espera a su aprobación y traslado al área de salud pública programa</p>
<p>7 dar trámite oportuno a la correspondencia enviada y recibida, controlando su radicación en los registros, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p>	<p>* Realice la radicación y seguimiento de la correspondencia generada internamente y externa del programa y se realizó su correspondiente tramite.</p>
<p>8 verificar el cumplimiento semanal de la entrega de información y consolidar las visitas para los informes.</p>	<p>* Clínica la Asunción. Organización Clínica General del Norte ZENTRIA. Ese Hospital de Polonuevo. Ese Hospital Local de Luruaco. Centro de atención Complementaria Regional de Soledad. Hospital Universidad del Norte. IPS Pérez Radiólogos Soledad. Clínica San Rafael Alta Complejidad. Clínica Porvenir. Bienestar IPS Murillo. Ese Hospital de Piojo. Ese Hospital de Galapa. Ese Hospital de Ponedera. Ese Hospital de Campo de la cruz. UT Bienestar OGN UMA Murillo. Consulta Externa Sires IPS Soledad. Centro Médico Sanitas Murillo. IPS Novumed. IPS Viva 1ª Sede Macarena. IPS Clínica de la Costa. IPS Fundación Materno Infantil Adela de Char. IPS La Misericordia CLINICA Internacional. Ese Hospital de Juan de Acosta. IPS de la Costa Sede 2.</p>
<p>9 brindar apoyo en la redacción y transcripción los oficios, actas, requerimientos, informes, circulares y demás documentación que contenga información de la dependencia.</p>	<p>* Esta actividad no fue asignada para realizar en este periodo.</p>

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

10 apoyar en la recepción y gestión de cuentas de cobro de los contratistas del programa	* Realice apoyo de verificación y control de la documentación solicitada para la legalización y tramite de solicitud de cobro de las respectivas cuentas de los funcionarios contratistas del programa de TB.
11. Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por parte del supervisor del contrato	* Realice apoyo en el recibimiento y almacenamiento del medicamento de control enviados por el Ministerio de Salud al centro de acopio en el laboratorio de salud pública departamental. * Asistí a reunión en las instalaciones de la secretaria de salud pública para el seguimiento acciones del programa de TB, con el equipo de trabajo para tomar medidas de mejoramiento. * Realice apoyo a la dispensación de Biológicos y de dispositivos médicos jeringas para los municipios de: * Ponedera. Soledad. Puerto Colombia. Malambo. Juan de acosta. Usiacurí. Santa Lucia. Manatí. Campo de la Cruz * Suan. Galapa. Tubara. Sabanalarga. Una Cari. Luruaco. Santo Tomas. Sabanagrande. Palmar de Varela. *Candelaria. Baranoa.

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.

- 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.
- 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.

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).

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

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.

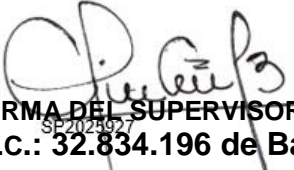
7.1 ANEXO CONTROL DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL (*)

<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>
1	<u>9484006192</u>	03-04-2025	\$ 413.300
2	<u>9484342504</u>	05-05-2025	\$ 413.300
3	<u>9486937938</u>	04-06-2025	\$ 413.300
4	<u>9488164309</u>	04-07-2025	\$ 413.300
	<u>SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS</u>		1.653.200


(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, el 17 de julio de 2025.


FIRMA DEL SUPERVISOR
c.c.: 32.834.196 de Baranoa


FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C: 77017384 de Valledupar

 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 - HIMMEL GUILLERMO RIVERO ARAUJO



Verificar planilla

Verifique la validez de un soporte de pago.

Por favor indique la siguiente información:

Tipo de documento	Número de documento	
Cédula de ciudadanía ▼	77017384	
EPS		
NUEVA E.P.S.		
Valor aportado a EPS		
178000		
Clave de pago		
9488164309		
Período de cotización (salud)		
2025 ▼	06 ▼	

No soy un robot

reCAPTCHA
 Privacidad • Condiciones

Verificar planilla



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

Activar Windows



CERTIFICACIÓN

Yo, **TERESITA MASTRODOMENICO MEDINA**, identificada con cedula de ciudadanía N° 22.637.194 de Sabanalarga, bajo el cargo de líder de programa de Tuberculosis de la subsecretaría de salud pública del departamento del Atlántico, certifico: que la contratista, **HIMMEL GUILLERMO RIVERO ARAUJO**, identificado con cedula de ciudadanía N° CC **77.017.384**; cumplió con las actividades suscritas en el contrato N° **202501077**; de fecha 18 de marzo de 2025, en el periodo comprendido del 18 de junio al 17 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
1 registrar y hacer seguimiento de la correspondencia externa y/o interna, e informes externos.	* Para este mes no se asignó esta actividad.
2 asistencia en el trámite de los diferentes procedimientos del área, así como los trámites internos y los externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas de la entidad.	* Realice apoyo a la dispensación y entrega de los medicamentos de control para las diferentes entidades: Éticos serrano Gómez Ltda. Clínica Reina Catalina cia Ltda. Salud Divina de la Costa S.A.S. Ortoclinic del Caribe S.A.S. Clínica Diamanti Boutique. Eve Distribuciones S.A.S. Super Tiendas y Droguería Olímpica. Cruz Verde Iberoamericana Droguería Mixta Dispensación. Servicios Médicos Integrales del Caribe. Mired Barranquilla IPS S.A.S. Audifarma S.A. Clínica los Almendros S.A. Clínica San Rafael Alta Complejidad S.A.S. Oisamed S.A.S. Soledad. Clínica de la Costa Ltda. Clínica Centro S.A. Fundación Cambell. Clínica Abaton IPS. Clínica la Asunción. Disama Medic S.A.S. Unidad de Cuidades Paliativos Presontes S.A. S. Caja de Compensación Familiar Cafam. Logifarma S.A.S. Urocentro Ltda. Iverclínicas S.A. Fundación Hospital Universidad del Norte. Clínica Porto Azul S.A.
3 apoyar la elaboración de informes de gestión del programa.	Apoyar la elaboración de informes de gestión del programa. * Realice informe de actualización mensual de gestión de los diferentes funcionarios contratistas del programa de tuberculosis solicitado por la referente Dra. Teresita en la actualización de archivos de Informes de Actividades, Informe de Supervisión, actas de Inicio, RP, CDP, Contratos, para enviarlo al PISIS.



4 manejo de sistema documental Orfeo (circulares, respuestas a solicitudes, comunicaciones internas).	Estoy a disposición para el aprendizaje y apoyo de esta actividad.
5 responder por la organización de la información y documentación generada en la dependencia, controlando que esta se archive y clasifique acorde con las políticas de archivo y documentación implementadas.	<p>* Realice recibos de actas de visitas técnicas realizadas por parte de los técnicos del programa de TB generadas en los diferentes municipios, con el objeto de hacerles seguimientos a los diferentes pacientes con tuberculosis para su clasificación, organización y archivo.</p> <p>* Municipios: Manatí. Luruaco. Candelaria. Ponedera. Sabanagrande. Santo Tomas. Palmar de Varela.</p> <p>* Usiacurí, Piojo. Galapa. Santo tomas. Puerto Colombia. Baranoa. Juan de acosta. Polo Nuevo. Sabanalarga.</p>
6 hacer seguimiento a los registros de las existencias de recursos de útiles y papelería, tramitando oportunamente la solicitud al área de recursos físicos. Proyectar y gestionar el traslado del archivo de gestión al archivo central, con base en la tabla de retención documental del área.	* Para este periodo ya se hizo la solicitud de estos recursos de útiles y papelería al almacén del nivel central en espera a su aprobación y traslado al área de salud pública programa
7 dar trámite oportuno a la correspondencia enviada y recibida, controlando su radicación en los registros, de acuerdo con el procedimiento establecido.	* Realice la radicación y seguimiento de la correspondencia generada internamente y externa del programa y se realizó su correspondiente tramite.
8 verificar el cumplimiento semanal de la entrega de información y consolidar las visitas para los informes.	* Clínica la Asunción. Organización Clínica General del Norte ZENTRIA. Ese Hospital de Polonuevo. Ese Hospital Local de Luruaco. Centro de atención Complementaria Regional de Soledad. Hospital Universidad del Norte. IPS Pérez Radiólogos Soledad. Clínica San Rafael Alta Complejidad. Clínica Porvenir. Bienestar IPS Murillo. Ese Hospital de Piojo. Ese Hospital de Galapa. Ese Hospital de Ponedera. Ese Hospital de Campo de la cruz. UT Bienestar OGGN UMA Murillo. Consulta Externa Sires IPS Soledad. Centro Médico Sanitas Murillo. IPS Novumed. IPS Viva 1ª Sede Macarena. IPS Clínica de la Costa. IPS Fundación Materno Infantil Adela de Char. IPS La Misericordia CLINICA Internacional. Ese Hospital de Juan de Acosta. IPS de la Costa Sede 2.
9 brindar apoyo en la redacción y transcripción los oficios, actas, requerimientos, informes, circulares y	* Esta actividad no fue asignada para realizar en este periodo.



demás documentación que contenga información de la dependencia.	
10 apoyar en la recepción y gestión de cuentas de cobro de los contratistas del programa	* Realice apoyo de verificación y control de la documentación solicitada para la legalización y tramite de solicitud de cobro de las respectivas cuentas de los funcionarios contratistas del programa de TB.
11. Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por parte del supervisor del contrato	<p>* Realice apoyo en el recibimiento y almacenamiento del medicamento de control enviados por el Ministerio de Salud al centro de acopio en el laboratorio de salud pública departamental.</p> <p>* Asistí a reunión en las instalaciones de la secretaria de salud pública para el seguimiento acciones del programa de TB, con el equipo de trabajo para tomar medidas de mejoramiento.</p> <p>* Realice apoyo a la dispensación de Biológicos y de dispositivos médicos jeringas para los municipios de:</p> <p>* Ponedera. Soledad. Puerto Colombia. Malambo. Juan de acosta. Usiacurí. Santa Lucia. Manatí. Campo de la Cruz</p> <p>* Suan. Galapa. Tubara. Sabanalarga. Una Cari. Luruaco. Santo Tomas. Sabanagrande. Palmar de Varela.</p> <p>*Candelaria. Baranoa.</p>

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 diecisiete (17), días del mes de julio de 2025.

TERESITA MASTRODOMENICO MEDINCA

Líder de Programa de Tuberculosis
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