CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de la entidad, se encontró que el señor(a) ARISTIDES JOVANI PONCE BALDOVINO, identificado con cédula de Ciudadanía No. 7628980, expedida en ha suscrito con la E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MÉNDEZ BARRENECHE, los siguientes contratos de prestación de servicios:

Número de Contrato: CD20240014
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN, PUBLICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS PUBLICADOS EN LOS PORTALES WEB: SIA OBSERVA, SECOP II, SIHO, SIGEP Y ORFEO VENTANILLA ÚNICA, EN TODO LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES EXIGIDOS POR LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE.
Fecha de inicio: 2024-01-01
Fecha final: 2024-01-31
Valor del contrato: 4000000
Actividades:

Número de Contrato: CD20241066
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN, PUBLICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS PUBLICADOS EN LOS PORTALES WEB: SIA OBSERVA, SECOP II, SIHO, SIGEP Y ORFEO VENTANILLA ÚNICA, EN TODO LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES EXIGIDOS POR LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE.
Fecha de inicio: 2024-02-06
Fecha final: 2024-02-29
Valor del contrato: 4000000
Actividades:

Número de Contrato: CD20243117
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN, PUBLICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS PUBLICADOS EN LOS PORTALES WEB: SIA OBSERVA, SECOP II, SIHO, SIGEP Y ORFEO VENTANILLA ÚNICA, EN TODO LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES EXIGIDOS POR LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Y CONTROL DISCIPLINARIO DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE.
Fecha de inicio: 2024-04-01
Fecha final: 2024-06-30
Valor del contrato: 12000000
Actividades:

Número de Contrato: CD20243688
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN, PUBLICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS PUBLICADOS EN LOS PORTALES WEB: SIA OBSERVA, SECOP II, SIHO, SIGEP Y ORFEO VENTANILLA ÚNICA, EN TODO LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES EXIGIDOS POR LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE.
Fecha de inicio: 2024-07-01
Fecha final: 2024-07-31
Valor del contrato: 4000000
Actividades:

Número de Contrato: CD20244171
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN, PUBLICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS PUBLICADOS EN LOS PORTALES WEB: SIA OBSERVA, SECOP II, SIHO, SIGEP Y ORFEO VENTANILLA ÚNICA, EN TODO LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES EXIGIDOS POR LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE.

Fecha de inicio: 2024-08-02
Fecha final: 2024-09-30
Valor del contrato: 8000000
Actividades:

Número de Contrato: CD20244827
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN, PUBLICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS PUBLICADOS EN LOS PORTALES WEB: SIA OBSERVA, SECOP II, SIHO, SIGEP Y ORFEO VENTANILLA ÚNICA, EN TODO LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES EXIGIDOS POR LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE.

Fecha de inicio: 2024-10-01
Fecha final: 2024-12-31

CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Valor del contrato: 12000000
Actividades:

Número de Contrato: CD20250015
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN, PUBLICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS PUBLICADOS EN LOS PORTALES WEB: SIA OBSERVA, SECOP II, SIHO, SIGEP Y ORFEO VENTANILLA ÚNICA, EN TODO LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES EXIGIDOS POR LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE.

Fecha de inicio: 2025-01-07
Fecha final: 2025-03-31
Valor del contrato: 12000000
Actividades:

Número de Contrato: CD20251302
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN, PUBLICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS PUBLICADOS EN LOS PORTALES WEB: SIA OBSERVA, SECOP II, SIHO, SIGEP Y ORFEO VENTANILLA ÚNICA, EN TODO LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES EXIGIDOS POR LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE.

Fecha de inicio: 2025-04-02
Fecha final: 2025-06-30
Valor del contrato: 12000000
Actividades:

Número de Contrato: CD20252450
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN, PUBLICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS PUBLICADOS EN LOS PORTALES WEB: SIA OBSERVA, SECOP II, SIHO, SIGEP Y ORFEO VENTANILLA ÚNICA, EN TODO LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES EXIGIDOS POR LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE.
Fecha de inicio: 2025-07-07
Fecha final: 2025-07-31
Valor del contrato: 4000000
Actividades:

Número de Contrato: CD20252781

CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN, PUBLICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS PUBLICADOS EN LOS PORTALES WEB: SIA OBSERVA, SECOP II, SIHO, SIGEP Y ORFEO VENTANILLA ÚNICA, EN TODO LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES EXIGIDOS POR LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE.

Fecha de inicio: 2025-08-04
Fecha final: 2025-10-31
Valor del contrato: 12000000
Actividades:

Número de Contrato: CD20254105
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN, PUBLICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS PUBLICADOS EN LOS PORTALES WEB: SIA OBSERVA, SECOP II, SIHO, SIGEP Y ORFEO VENTANILLA ÚNICA, EN TODO LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES EXIGIDOS POR LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE.

Fecha de inicio: 2025-11-04
Fecha final: 2025-11-30
Valor del contrato: 4000000
Actividades:

Número de Contrato: CD20255218
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN, PUBLICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS PUBLICADOS EN LOS PORTALES WEB: SIA OBSERVA, SECOP II, SIHO, SIGEP Y ORFEO VENTANILLA ÚNICA, EN TODO LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES EXIGIDOS POR LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE.

Fecha de inicio: 2025-12-02
Fecha final: 2025-12-31
Valor del contrato: 4000000
Actividades:

Número de Contrato: CD20260027
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESPECIALISTA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE PUBLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE

CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

EN LOS PORTALES WEB DE LOS ENTES DE CONTROL.
Fecha de inicio: 2026-01-08
Fecha final: 2026-07-31
Valor del contrato: 30100000
Actividades:

Número de Contrato: CD20263095
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESPECIALISTA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE PUBLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE EN LOS PORTALES WEB DE LOS ENTES DE CONTROL.
Fecha de inicio: 2026-08-06
Fecha final: 2026-10-31
Valor del contrato: 12900000
Actividades:

Así mismo se certifica que la información contenida en el presente documento es verídica y corresponde a los datos proporcionados por el usuario.

Dado en la ciudad de Santa Marta, hoy sábado, 31 de octubre de 2026, a las 10:21 AM

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: 9217d234bcab7826ed4a7e3841dc4b1e

_____
SEBASTIAN DAVID ARBOLEDA CRUZ
JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO "JULIO MENDEZ BARRENECHE"

NIT. 891780185-2

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de la entidad, se encontró que el señor, **ARISTIDES JOVANI PONCE BALDOVINO**, identificado con la Cedula de Ciudadanía **No. 7.628.980** expedida en Santa Marta (Magdalena), ha suscrito con **LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO "JULIO MÉNDEZ BARRENECHE"**, los siguientes contratos de prestación de servicios:

1. No. **2810** de fecha 01 de Agosto del 2016, con un plazo de ejecución contado a partir del 01 de Agosto al 31 de Agosto de 2016, por un valor de TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000).
2. No. **2910** de fecha 01 de Septiembre del 2016, con un plazo de ejecución contado a partir del 01 de Septiembre al 31 de Octubre de 2016, por un valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000).
3. No. **3546** de fecha 02 de Noviembre del 2016, con un plazo de ejecución contado a partir del 02 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2016, por un valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000).
4. No. **278** de fecha 03 de Enero del 2017, con un plazo de ejecución contado a partir del 03 de Enero al 30 de Junio de 2017, por un valor de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000).
5. No. **983** de fecha 04 de Julio del 2017, con un plazo de ejecución contado a partir del 04 de Julio al 31 de Agosto de 2017, por un valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000).
6. No. **1829** de fecha 04 de Septiembre del 2017, con un plazo de ejecución contado a partir del 04 de Septiembre al 30 de Septiembre de 2017, por un valor de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ($3.150.000).
7. No. **2508** de fecha 04 de Octubre del 2017, con un plazo de ejecución contado a partir del 04 de Octubre al 30 de Noviembre de 2017, por un valor de SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($6.300.000).
8. **ADICIÓN Y PRORROGA** No. 001 de fecha 29 de Noviembre de 2017 de la orden de prestación de servicio No 2508 plazo de ejecución del 01 al 31 de Diciembre de 2017, por un valor de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ($3.150.000).

Ingrid O

9. No. **497** de fecha 04 de Enero del 2018, con un plazo de ejecución contado a partir del 04 de Enero de Octubre al 30 de Junio de 2018, por un valor de DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($18.900.000).
10. No. **961** de fecha 03 de Julio de 2018, con un plazo de ejecución contado a partir del 03 de Julio al 30 de Septiembre de 2018, por un valor de NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($9.450.000).
11. No. **2584** de fecha 01 de Octubre de 2018, con un plazo de ejecución contado a partir del 01 de Octubre al 31 de Diciembre de 2018, por un valor de NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($9.450.000).
12. No. **460** de fecha 02 de Enero de 2019, con un plazo de ejecución contado a partir del 02 de Enero al 30 de Junio de 2019, por un valor de VEINTE MILLONES TREINTA Y CUATRO MIL PESOS ($20.034.000).
13. No. **1831** de fecha 02 de Julio de 2019 con un plazo de ejecución contado a partir del 02 de Julio al 31 de Octubre de 2019, por un valor de TRECE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS ($13.356.000).
14. No. **2566** de fecha 01 de Noviembre de 2019 con un plazo de ejecución contado a partir del 01 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2019, por un valor de SEIS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS ($6.678.000).
15. No. **194** de fecha 02 de Enero de 2020 con un plazo de ejecución contado a partir del 02 de Enero al 30 de Abril de 2020, por un valor de TRECE MILLONES TRECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS ($13.356.000).

OBJETO I: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO **AUDITOR ADMINISTRATIVO EN SALUD** EN EL AREA DE AUDITORIA DE ESTA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE, EN VIRTUD DE LAS ANTERIORES ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

16. No. **599** de fecha 09 de febrero 2022, con un plazo de ejecución contado a partir del 09 de febrero al 31 de Marzo de 2022, por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($4.420.000).
17. No. **1172** de fecha 01 de abril de 2022, con un plazo de ejecución contado a partir del 01 de abril al 31 de julio 2022, por un valor de DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($10.400.000).
18. No. **CD20222486** de fecha 01 de agosto de 2022, con un plazo de ejecución contado a partir del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2022, por un valor de TRECE MILLONES DE PESOS ($13.000.000).

Ingrid

archivocontratacion@hujmb.gov.co
PBX: (57-5) 434 6262 Ext. 118
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 180375
Carrera 14 No. 23-42, Los Alcázares
Santa Marta - Colombia

OBJETO II: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO PARA LA RENDICION Y PUBLICACION DE LOS DISTINTOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LAS PLATAFORMAS SIA OBSERVA, SIA CONTRALORIA Y SECOP, EN EL AREA DE JURIDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE, EN VIRTUD DE LAS ANTERIORES ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

19. No. **CD20223492** de fecha 01 de septiembre de 2022, con un plazo de ejecución contado a partir del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2022, por un valor de TRECE MILLONES CUATROCIENTOS MIL DE PESOS ($13.400.000).
20. No. **CD2023024** de fecha 10 de enero de 2023, con un plazo de ejecución contado a partir del 12 enero de 2023 al 31 de enero de 2023, por un valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL DE PESOS ($3.350.000).

OBJETO III: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL UNIVERSITRIO EN EL GRUPO DE TRABAJO DE APOYO TECNOLOGICO DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE, EN VIRTUD DE LAS ANTERIORES ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

21. No. **CD20231104** de fecha 01 de febrero de 2023, con un plazo de ejecución contado a partir del 02 de febrero al 28 de febrero de 2023, por un valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL DE PESOS ($3.350.000).
22. No. **CD20231622** de fecha 01 de marzo de 2023, con un plazo de ejecución contado a partir del 01 de marzo al 31 de mayo 2023, por un valor de DIEZ MILLONES CINCUENTA MIL PESOS ($10.050.000). Mediante Acta de Terminación, se da por terminada la orden de prestación de servicios, a partir del 31 de marzo de 2023.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO PARA LA RENDICION Y PUBLICACION DE LOS DISTINTOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LAS PLATAFORMAS SIA OBSERVA, SIA CONTRALORIA Y SECOP, EN EL AREA DE JURIDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO

Ingrid O

JULIO MENDEZ BARRENECHE, EN VIRTUD DE LAS ANTERIORES ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

23. No. **CD20232107** de fecha 13 de abril de 2023, con un plazo de ejecución contado a partir del 31 de abril al 31 de mayo 2023, por un valor de SEIS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($6.700.000).
24. **ADICION EN VALOR Y TIEMPO** de fecha 01 de junio de 2023, a la orden de prestación de servicio **No. CD20232107,** con un plazo de ejecución del 01 al 30 de junio de 2023, por un valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL DE PESOS ($3.350.000).

OBJETO IV: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA AUDITORÍA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MÉNDEZ BARRENECHE, EN VIRTUD DE LAS ANTERIORES ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

25. No. **CD20232546** fecha 01 de julio de 2023, con un plazo de ejecución contado a partir del 03 de julio al 30 de septiembre 2023, por un valor de DIEZ MILLONES CINCUENTA MIL PESOS ($10.050.000).
26. No. **CD20233456** de fecha 01 de octubre de 2023, con un plazo de ejecución contado a partir del 02 de octubre al 31 de diciembre de 2023, por un valor de DIEZ MILLONES CINCUENTA MIL PESOS ($10.050.000).
27. No. **CD20240014** de fecha 01 de enero de 2024, con un plazo de ejecución contado a partir del 01 de enero al 31 de enero de 2024, por un valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000).
28. No. **CD20241066** de fecha 03 de febrero de 2024, con un plazo de ejecución contado a partir del 06 de febrero al 29 de febrero de 2024, por un valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000).
29. No. **CD20243117** de fecha 31 de marzo de 2024, con un plazo de ejecución contado a partir del 01 de abril al 30 de junio de 2024, por un valor de DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000).
30. No. **CD20243688** de fecha 01 de julio de 2024, con un plazo de ejecución contado a partir del 01 de julio al 31 de julio de 2024, por un valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000).
31. No. **CD20244171** de fecha 02 de agosto de 2024, con un plazo de ejecución contado a partir del 02 de agosto al 30 de septiembre de

Ingrid

2024, por un valor de OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000).

32. No. **CD20244827** de fecha de 01 de octubre 2024, con plazo de ejecución contado a partir del 01 de octubre al 30 de noviembre 2024, por un valor de OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000)
33. **ADICIÓN Y PRORROGA** de la orden de prestación de servicios, CD20244827con un plazo de ejecución contado a partir del 01 de diciembre al 31 de diciembre 2024, por un valor de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000).
34. **No. CD20250015** de fecha de 07 de enero 2025, con un plazo de ejecución contado a partir del 07 de enero al 31 de marzo 2025, por un valor de DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000).
35. No. **CD20251302** de fecha de 02 de abril 2025, con un plazo de ejecución contado a partir del 02 de abril al 31 de mayo 2025, por un valor de OCHO MILLONES DE PESOS ($ 8.000.000).

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN LA ADMINISTRACIÓN, PUBLICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS PUBLICADOS EN LOS PORTALES WEB: SIA OBSERVA, SECOP II, SIHO, SIGEP Y ORFEO VENTANILLA ÚNICA, EN TODO LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS CONTRACTUALES EXIGIDOS POR LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL EN EL ÁREA DE JURÍDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE, EN VIRTUD DE LA ANTERIOR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ACTIVIDADES CONTRACTUALES – OBJETO II

- Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor de la orden.
- Realizar estudio de documentos requeridos para la suscripción de contratos con la ESE.
- Verificar la información de los procesos contractuales a publicarse como usuario en la plataforma SECOP y SIA OBSERVA.
- Realizar el seguimiento en la organización documental necesaria para ser publicada en la plataforma SECOP y SIA OBSERVA.
- Realizar todas las publicaciones en las páginas web asignadas en los tiempos requeridos, para el cumplimiento del objeto contractual.
- Entregar un informe final de las actividades desarrolladas donde se indica el cumplimiento del objeto contractual.

Ingrid O

- Aportar a la E.S.E. la hoja de vida y los documentos de identificación que le sean solicitados.
- Prestar los servicios que se encuentran relacionados en el estudio de conveniencia, necesidad y oportunidad, en las cantidades que se indiquen y con las características técnicas exigidas.
- Los costos y transporte y demás gastos ocasionados con la prestación de servicio en este proceso de contratación serán asumidos por el proponente y no tendrán costo adicional al valor establecido en la propuesta.
- Garantizar que la prestación de servicio objeto del contrato cumplan estrictamente con las características y referencias descritas en el presente documento, las cuales deben ajustar a las normas de calidad de conformidad con lo establecido por la E.S.E Hospital Universitario Julio Méndez Barreneche, Adicionalmente la garantía de los servicios ofrecidos debe permitir que estos se mantengan en su calidad e idoneidad.
- Brindar apoyo en temas administrativos tales como elaboración de contratos, resoluciones, apertura de procesos contractuales, conciliaciones, acciones de repetición.
- Brindar apoyo profesional para la realización y organización de los estudios previos de contratación, que se requieran al interior de la entidad.
- Brindar asesoría profesional para la elaboración y proyección de contratos de personas jurídicas y naturales.
- Elaborar memoriales, oficios, requerimientos y demás documentos indispensables cuando así la E.S.E. HUJMB. Lo requiera.
- Radicación de contratos.
- Revisión cargue, digitación y liquidación de información de contratos en el sistema de información.
- Las demás que le señale el jefe Jurídico, quien será el encargado de supervisar al contratista.

ACTIVIDADES CONTRACTUALES – OBJETO III

- Apoyar la Gestión de la unidad funcional de Sistema de Información y TIC de la ESE, en cuanto a la Tecnología de información y comunicaciones con que se cuenta.

Ingrid

- Diseñar e implementar planes, proyectos que sean necesarios para garantizar el funcionamiento adecuado del área.
- Administrar las bases de datos de los diferentes sistemas con que cuenta la ESE.
- Realizar y mantener el inventario de la plataforma informática de la ESE.
- Estudiar la actual situación de la red de datos, e indicar las sugerencias que sean necesarios para su funcionamiento.
- Brindar apoyo a los procesos de facturación, auditoria y radicación de cuentas médicas en lo relacionado con el sistema de información.
- Entregar todos los informes que se requieran para la realización de informes de gestión y cumplir con la legislación vigente.
- Establecer los mecanismos necesarios e implementarlos para la comunicación interna.
- Velar por el buen uso de la tecnología con que cuenta la ESE, desarrollando programas de capacitación a los funcionarios de la misma sobre el uso de los equipos de cómputo.
- Investiga e implementa nuevas tecnologías y herramientas.
- Los trabajos realizados deben ser supervisados y entregados al funcionario que designe la ESE con visto bueno del supervisor para gestionar el respectivo pago.
- Realizar copia de seguridad a las bases de datos que soportan los softwares de la ESE.
- Servir de soporte por si la ESE, debe diseñar, desarrollar e implementar nuevos módulos al sistema de información.
- Generar reportes según la periodicidad que se le indique, y según las variables que se requieren, con visto bueno del supervisor.
- Brindar soporte a los aplicativos existentes en la administración, que le sean delegados por su Jefe Inmediato, el cual incluye: Capacitación a usuarios finales, seguimiento a los procesos e inconsistencias presentadas.
- Apoyar la Ejecución del Plan estratégico de sistema, programa de Gobierno en línea y plan de Seguridad informática.
- Hacer backups de la información.
- Participar en la definición e implementación de mecanismos que permitan un funcionamiento eficiente de las instalaciones de cómputo
- Mantener documentados y actualizados los procesos y procedimientos concernientes con su área

Ingrid

- El servicio de la unidad funcional de Sistemas de información y TIC presta un horario de lunes a viernes de 6:00 am a 6:00 p.m. el cual será distribuido en diferentes turnos de acuerdo a las necesidades del servicio y sujeto a cambios por parte del supervisor. Los fines de semana, festivo y horarios nocturnos se requiere presencialidad de 8:00 a 12 m. y en el resto de horario disponibilidad para las eventualidades que se presenten en la ESE.

ACTIVIDADES CONTRACTUALES – OBJETO IV

- Apoyar la gestión de datos en el proceso de seguimiento de OPS, proveedores, tercero y aliados, dentro del proceso de supervisión e interventoría, en la operación asistencial del HUJMB
- Apoyar el seguimiento de indicadores de desempeño de OPS, proveedores, tercero y aliados, dentro del proceso de supervisión e interventoría, en la operación asistencial del HUJMB, a partir de las mallas del sistema TOPRA y de la auditoría concurrente.
- Apoyar el seguimiento de indicadores de desempeño operacional de la institución, dentro del proceso de supervisión e interventoría, a partir de las mallas del sistema TOPRA y de la auditoría concurrente
- Cualificar el proceso de gestión de indicadores técnicos y financieros del área científica-asistencial del HUJMB
- Realizar actividades de auditoría que incluyen: inspeccionar y hacer seguimiento a la prestación de los servicios de salud, gestión documental, soportes clínicos y proceso de facturación.
- Apoyar el proceso de registro, análisis y socialización los indicadores definidos institucionalmente
- Apoyar en las actividades inherentes a los procesos de Gestión de la Información y las Tecnologías Tics, en el marco de la política nacional de digitalización del sector salud.
- Apoyar la implementación de la Resolución 3280 de 2018, Plan de aceleración para la reducción de la mortalidad materna y estrategia Hospital padrino
- Gestionar los indicadores de producción, calidad y auditoria según los estándares de los prestadores en el Sistemas de Salud en Colombia y en el marco de las políticas de la E.S.E. Hospital Universitario Julio Méndez Barreneche.

Ingrid

- Revisar permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar resultados.
- Mantener los archivos debidamente clasificados y actualizados.
- Resolver utilizando sus conocimientos técnicos garantizando indicadores y estándares establecidos.
- Revisar permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar uso de Tics en el HUJMB.
- Responder por los equipos y elementos que estén bajo su cuidado.
- Diligenciar de manera clara, completa y oportuna los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Aportar a la E.S.E la hoja de vida y documentos de identificación que le sean solicitados.
- Prestar los servicios que se encuentran relacionados en el estudio de conveniencia, necesidad y oportunidad, en las cantidades que se indiquen y con las características técnicas exigidas.
- Obrar con diligencia en los asuntos que le asigne el Subgerente Científico de la E.S.E

La presente Certificación se expide por solicitud del interesado, a los dieciséis (16) días del mes de mayo de 2025.

JARID YESID THOMAS PADILLA.
Jefe Oficina Asesora Jurídica y Control Disciplinario.

Ingrid

ELABORÓ: INGRID JHOANA OSPINO LIZCANO.
APOYO ADMINISTRATIVO OFICINA JURIDICA.

Ingrid

El Difícil Ariguani Magdalena 26 de Septiembre 2018.

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNCIIPIO DE ARIGUANI MAGDALENA

CERTIFICA:

Que revisada la histona laboral que se maneja en esta oficina, correspondiente al Señor **ARISTIDES PONCE BALDOVINO**, con cédula de ciudadania No 7.626.980 presto sus servicios en este Municipio de la siguiente manera:

Presto sus servicios como **COORDINADOR DE PROCESOS DE SALUD PUBLICA** por medio de CONTRATO CPS –MAR. 024 de fecha Enero 23 de 2018 hasta 23 de JUNIO de 2018.

Presto sus servicios como **COORDINADOR DE PROCESOS DE SALUD PUBLICA**, por medio de CONTRATO CPS-MAR- 275 de fecha Agosto 13 de 2018 hasta el 13 de Septiembre de 2018.

Se expide la presente constancia en El Difícil, Cabecera del Municipio de Ariguani, a solicitud de parte interesada.

DAMASO ANTONIO ANAYA BARRIOS

SECRETARIO DE GOBIERNO

CONTRALORIA DISTRITAL DE SANTA MARTA

CERTIFICACION

Que el señor ***ARISTIDES JOVANI PONCE BALDOVINO*** identificado con cédula de ciudadanía No 7.628.980 expedida en Santa Marta – Magdalena presto sus servicios Profesionales en calidad de contratista a la Contraloría Distrital de Santa Marta identificada con NIT. No. 891.702.569-4, de conformidad a los siguientes contratos:

- **Contrato No. 016** de Febrero 08 de 2.017, ***"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN CALIDAD DE INGENIRO DE SITEMAS SISTEMA ELECTRONICO DE RENDICION DE CUENTA – SIA, BRINDAR SOPOTES INFORMATICO A LAS AREAS DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE SANTA MARTA"***, el plazo de ejecución del contrato fue de (2) Meses (8) días.

- **Contrato No. 025** de Mayo 04 de 2.017, ***"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN CALIDAD DE INGENIRO DE SITEMAS SISTEMA ELECTRONICO DE RENDICION DE CUENTA – SIA, BRINDAR SOPOTES INFORMATICO A LAS AREAS DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE SANTA MARTA***, el plazo de ejecución del contrato fue de (2) Mes.

Que sus actividades fueron en los contratos las siguientes:

1) Ejecutar en forma personal, idónea y oportuna el objeto del contrato, resaltando el desarrollo de las actividades estipuladas en el presente documento.

2) Elaborar y Presentar un informe de actividades a la Contraloría Distrital de Santa Marta a través del Supervisor.

3) Atender los requerimientos y observaciones que le formule la Contraloría Distrital, a través del Supervisor del Contrato o el Contralor Distrital.

4) Actuar como administrador de la plataforma del Sistema SIA.

5) Presentar informes de actividades detallados mensuales

6) Brindar Soporte Técnico e Informático a los funcionarios y servidores de la Contraloria.

7) Hacerle mantenimiento y actualización permanente del Sitio Web y del acceso a intranet de la contraloria.

8) Atender los requerimientos y observaciones que le formule la Contraloria Distrital, a través del Supervisor.

9) Estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión y ARL y pagar los aportes mensuales que correspondan de acuerdo al valor de este contrato.

10) Se obliga además a guardar la reserva que corresponda respecto de la información que conozca con ocasión de las actividades y tareas que desarrolle en este contrato.

11) Las demás actividades inherentes al objeto del contrato o que le sean asignadas por contraloria y que estén relacionadas con el objeto del mismo.

La presente Certificación se expide en la ciudad de Santa Marta a los Cuatro (04) dias Mes de Octubre de 2017.

MARIA DE JESUS GALAN CABALLERO
Jefe Oficina Administrativa y Financiera

Proyecto: *Holly Bravo*

CONTRALORIA GENERAL
DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
NIT 891780092-6
OFICINA DE ACCION ADMINISTRATIVA

OADMIN 500.03.03-098

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE ACCION ADMINISTRATIVA
DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

C E R T I F I C A

Que el doctor **ARISTIDES JOVANY PONCE BALDOVINO**, identificado con la cédula de ciudadanía número 7.528.980 expedida en Santa Marta, laboró en esta entidad, desempeñándose en los siguientes cargos: **SECRETARIO EJECUTIVO**, Código 525, Grado 02 desde el 09 de febrero de 2004, hasta el 28 de febrero de 2006, y **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01**, desde el 01 de marzo de 2006, hasta el diecinueve (19) de mayo de 2015.

JORNADA LABORAL: De 8:00 a.m. a 12 y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las estrategias planes, programas, procedimientos metodologías y proyectos de acuerdo con lineamientos establecidos.
2. Elaborar los cronogramas formatos y su diligenciamiento para la gestión del control fiscal de conformidad con las metodologías que se adopten y los criterios del sistema integrado de gestón.
3. Elaborar el mapa de riesgos informático de las entidades vigiadas.
4. Realizar el control fiscal integral a entidades y personas que manejan recursos públicos mediante la evaluación agregado los sistemas de información y seguridad de la información, el desarrollo y mantenimiento de software, delitos informáticos, los sistemas operativos y redes de acuerdo con los procedimientos aprobados para la Contraloría Departamental.
5. Documentar y probar los hallazgos frente a las evidencias encontradas, con su debida cadena de custodia y elaborar el respectivo informe de acuerdo con las
6. normas vigentes y los procedimientos establecidos.
7. Redactar y ajustar informes de las auditorias y conformar los expedientes con la documentación relacionada en aplicacion a las guías y procedimientos.

establecidos

8. Recepcionar, registrar, consolidar y elaborar los respectivos informes y reportes de agregado de los sistemas de información y seguridad de la información, e desarrollo y mantenimiento de software, delitos informáticos los sistemas operativos y redes departamentales, de municipios entes descentralizados.
9. Documentar procesos, procedimientos y guías a cargo de la dependencia en cumplimiento del mejoramiento continuo al sistema integrado de gestion
10. Apoyar la vgilancia, realización de visitas y auditorias integrales, especiales y especificas en os sistemas de información y seguridad de la información, el desarrollo y mantenimiento de software, delitos informáticos los sistemas operativos y rede de los diferentes sujetos de control.
11. Proyectar las solictudes de requerimiento de informacion para el ejercicio del control fiscal
12. Portiopar en o seguimiento a los convenios de desempeño suscritos po las entidades vgiladas.
13. Elaborar las estadisticas y los informes que se requieran para las diferentes instancias.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al área de desempeño

La presente Certficación se expide a solicitud de la pare interesada a los diecinueve (19) cias del mes de mayo de dos mil quince (2015)

DIELA PATRICIA GARCES ESTIVA

Proyectó: Martha Bastamante
Secretaria ejecutiva