

		INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CODIGO: AP-CT-F-50	
		SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.		VERSION: 4	
		GESTIÓN CONTRACTUAL		PAGINA: 1 DE 1	
				FECHA: 07/11/2024	
ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN				UNIDAD:	
No. DE CONTRATO: CPS-3104-2025		PERIODO CERTIFICADO		Mes Año Día	
NOMBRE DEL SUPERVISOR: Ana Tatiana Quintana Torres		1		04 2025 30 4 2025	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: HARRYSON RODRIGUEZ LEON		DOCUMENTO: 1.030.546.085			
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión como TECNÓLOGO ADMINISTRATIVO II dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. de acuerdo con las necesidades de la Institución.					
TOTAL DE EJECUCIÓN (%) : 100%					
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		ACTIVIDADES REALIZADAS			
1. Contribuir con el mantenimiento y mejora del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad Institucional durante el desarrollo de las responsabilidades asignadas, en el marco de operación de los componentes del Sistema Único de Habilitación, Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema Único de Acreditación y Sistema de Información.		1. En el marco del sistema único de acreditación y mejora continua, se diligencian los formatos establecidos para los procesos y procedimientos de contratos de prestación de servicios.			
2. Desarrollar las estrategias definidas a nivel institucional para el mantenimiento y mejora de los Ejes del Sistema Único de Acreditación: Gestión del Riesgo, Humanización de la Atención, Transformación cultural, Gestión clínica excelente y segura, Gestión de la Tecnología, Atención centrada en el usuario y Responsabilidad social, acorde al desarrollo de las responsabilidades asignadas.		2. En el marco del sistema único de acreditación y mejora continua, se diligencian los formatos establecidos para los procesos y procedimientos de contratos de prestación de servicios.			
3. Elaborar los diferentes documentos derivados de los procesos etapas precontractual, contractual y pos contractual y consolidar información para las diferentes Informes que se requieran		3. En el marco del sistema único de acreditación y mejora continua, se diligencian los formatos establecidos para los procesos y procedimientos de contratos de prestación de servicios.			
4. Publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los documentos producto de los diferentes procesos de contratación de las etapas precontractual, contractual y pos contractual, realizando el seguimiento correspondiente.		4. No aplica			
5. Atender las peticiones externas e internas que, en relación con los procesos de celebración, ejecución de contratos formulen los diferentes entes de control internas y externos.		5. Se reciben caja menor para su validación y su respectivo tramite, se realiza modificación de solicitud de supervisores para su respectivo contrato.			
6. Realizar actividades administrativas que requieran los procesos sujetos a la Dirección de Contratación.		6. Se realiza la verificación de los contratos cargados en la plataforma SECOP II con los debidos procesos y documentación que la contratación requiere. Se verifican los datos de los otrosí, para hacer el cargue a Secop II. Y se envía vía correo electrónico CRP para su respectiva validación, se hace envío de certificaciones contractuales. Se alimenta la base de modificación con la información de adiciones y prórrogas. Se realiza revisión de modificación, adición y prórroga de contratos de bienes y servicios.			
7. Verificar que la documentación física y digital se encuentre completa de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad y las normas de archivo que rigen la materia		8. Se realiza revisión de 97 OTROSÍ verificando información para su respectivo cargue a la plataforma secop II			
8. Asistir a las reuniones que, en desarrollo de sus obligaciones requieran de su participación.		9. Este mes no hubo reuniones.			
9. Las demás que le sean designados desde la Supervisión del contrato, de conformidad con la naturaleza del objeto contractual.		10. Se revisaron carpetas donde se verifica la información contractual este acorde de los contratos suscritos con la subrednorte para revisión de control interno.			
OBSERVACIONES:					
TOTAL A PAGAR (Número y letras): MICTE (\$) (\$3,126.213) TRES MILLONES CIENTO VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS TRECE PESOS M/C					
 HARRYSON RODRIGUEZ LEON CC: 1.030.546.085		 Firma de recepción supervisor		Fecha: 30/04/2025	
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.					