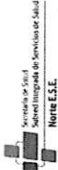
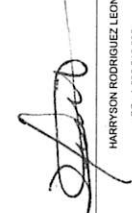


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                           |  |                    |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------|--|
| <br>Ministerio de Salud de la República de Cuba<br>Secretaría Integrada de Servicios de Salud<br>Norte E.S.E.                                                                                                                                                                                                        |  | <b>INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                                                                                           |  | CÓDIGO: AP-CT-F-50 |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                                                                           |  | VERSIÓN: 4         |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | GESTIÓN CONTRACTUAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                                                                           |  | PÁGINA: 1 DE 1     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                           |  | FECHA: 07/11/2024  |  |
| <b>ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                           |  |                    |  |
| <b>No. DE CONTRATO:</b> CPS-3104-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | <b>PERIODO CERTIFICADO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | <b>UNIDAD:</b>                                                                                                                            |  |                    |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | 1 03 2025 31                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | Mes Año Día Mes Año                                                                                                                       |  | 2025 2025          |  |
| <b>NOMBRE DEL SUPERVISOR:</b> Ana Tatiana Quintana Torres                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                           |  |                    |  |
| <b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b> HARRYSON RODRIGUEZ LEON                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                           |  |                    |  |
| <b>DOCUMENTO:</b> 1.030.546.085                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                           |  |                    |  |
| <b>OBJETO DEL CONTRATO:</b> 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.                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                           |  |                    |  |
| <b>TOTAL DE EJECUCIÓN ( % ):</b> 100%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                           |  |                    |  |
| <b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | <b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                           |  |                    |  |
| 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 ramile, 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 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. Se asiste a reunión de reorganización de procesos en el área de contratación. Se asiste a reunión de gestión documental el día 13/05/2025, se asiste a conferencia de Ética del servidor público el día 19/03/2025.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                           |  |                    |  |
| 9. Las demás que le sean designados desde la Supervisión del contrato, de conformidad con la naturaleza del objeto contractual.                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | 10. No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                                                                           |  |                    |  |
| <b>OBSERVACIONES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                           |  |                    |  |
| <b>TOTAL A PAGAR (Número y letras):</b> MICTE (\$) (\$3,126,213) TRES MILLONES CIENTO VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS TRECE PESOS M/C                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                           |  |                    |  |
| <br>HARRYSON RODRIGUEZ LEON<br>CC: 1.030.546.085                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | Fecha: 31/03/2025<br><br>Firma de recibido supervisor. |  |                    |  |
| Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                           |  |                    |  |