

	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		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		

ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN				UNIDAD:				
No. DE CONTRATO: CPS-0091-2025		PERIODO CERTIFICADO	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: ANA TATIANA QUINTANA TORRES			1	02	2025	28	2	2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: LAURA VALENTINA CORTES ROMERO		DOCUMENTO: 1013686597						
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios como PROFESIONAL ADMINISTRATIVO I dentro de los diferentes procesos y procedimientos adelantados por la Dirección de Contratación 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 ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Proyectar respuesta a los requerimientos internos externos Derechos de petición solicitudes órganos de Control que sean de competencia de la Dirección de Contratación.	Para el mes de febrero se proyectaron las respuestas a los requerimientos internos elevados por la oficina de control interno disciplinario de la SUBRED NORTE
2. Apoyar los procesos de revisión y auditoria interna y externa que tienen que ver con los procesos de competencia de la Dirección de Contratación.	Para el mes de febrero se realizó el apoyo en los procesos de revisión y auditoria de competencia de la Dirección de Contratación.
3. Atender y orientar jurídicamente los requerimientos de contratistas y/o supervisores de las diferentes dependencias de la entidad que requieran Información y demás gestiones relacionadas con la ejecución contractual.	Para el mes de febrero se atendieron los requerimientos jurídicos elevados por las diferentes dependencias de la entidad que requirieron información
4. Atender las solicitudes de las entidades judiciales de competencia de la Dirección de Contratación.	Para el mes de febrero se atendieron las solicitudes de las entidades judiciales de competencia de la Dirección de Contratación
5. Apoyo a la Oficina Asesora Jurídica respecto del suministro de información y demás insumos requeridos con el fin de dar cumplimiento a las tutelas reclamaciones administrativas y demás actuaciones.	Se apoyo a la Oficina Asesora Jurídica con el suministro de información e insumos requeridos con el fin de dar cumplimiento a las acciones administrativas
6. Elaborar actos administrativos de la Dirección de Contratación.	Para el mes de febrero no se elaboraron actos administrativos
7. Consolidar base de datos y reporte a los entes de control respecto de los contratos y otros suscritos por la entidad bajo la figura de urgencia manifiesta.	Para el mes de febrero se consolidaron bases de datos para reportes a entes de control.
8. Atender y orientar en la elaboración consolidación de respuestas y seguimiento al cumplimiento de las actividades de los planes de Mejoramiento internos y externos de la Dirección de contratación	Para el mes de febrero se consolidaron respuestas en cumplimiento de las actividades de los planes de mejoramiento internos y externos
9. Apoyar jurídicamente los asuntos de competencia de la Dirección de Contratación.	Se realizó el apoyo jurídicamente los asuntos de competencia de la Dirección de Contratación.
10. Realizar todas las actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual de acuerdo con la naturaleza del contrato.	Se realizaron las demás actividades indicadas por la dirección de contratación

OBSERVACIONES:	
TOTAL A PAGAR: \$3.261.855 TRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS	
 NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA CC. 1013686597	Fecha: 28-02-2025  Firma de recibido supervisor
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.	