

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				CÓDIGO: AP-CT-F-50					
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				VERSIÓN: 4					
					PÁGINA: 1 DE 1 FECHA: 07/11/2024					
AREA Y/O SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN				UNIDAD:						
No. DE CONTRATO: CPS-6684-2025				PERIODO CERTIFICADO	Día 1	Mes 01	Año 2026	Día 31	Mes 01	Año 2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR: ANA TATIANA QUINTANA TORRES				NOMBRE DEL CONTRATISTA: Mateo Hernandez Hernandez						
				DOCUMENTO: 1,016,113,435						
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios como TECNÓLOGO ADMINISTRATIVO II 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 ESPECÍFICAS					ACTIVIDADES REALIZADAS					
1. Revisar y proyectar la documentación soporte para adelantar los procesos de selección, actos administrativos, modificaciones y cualquier otro acto, actuación u operación administrativa que se requiera dentro de la actividad precontractual, contractual y postcontractual, en la Dirección de Contratación.					1. Se realizan las siguientes observaciones a la solicitud de bienes y servicios: EM-372-2025, EM-375-2025, EM-379-2025, EM-382-2025, EM-383-2025, EM-391-2025, EM-396-2025, EM-398-2025, EM-400-2025, EM-403-2025, EM-406-2025, EM-408-2025, EM-409-2025, EM-411-2025, EM-414-2025, EM-417-2025, EM-408-2025, EM-419-2025, EM-420-2025, EM-421-2025, EM-444-2025, EM-443-2025, EM-450-2025, EM-446-2025, EM-442-2025, EM-447-2025, EM-457-2025, EM-460-2025, EM-445-2025, EM-449-2025, EM-463-2025, EM-466-2025, EM-006-2025, EM-009-2026, EM-019-2029, EM-023-2026. Con el fin de que se realice el ajuste requerido y se pueda aperturar estudios de mercados.					
2. Publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los documentos producto de los diferentes procesos de selección de las etapas precontractual, contractual y postcontractual, realizando el seguimiento correspondiente.					2. se realiza revision de pólizas de contratos nuevos : 220-2025, 222-2025, 218-2025, 219-2025, 220-2025, 223-2025, 224-2025, 225-2025, 226-2025, 230-2025, 231-2025, 322-2025, 235-2025, 246-2025, 277-2025, 243-2025.					
3. Revisar las pólizas que se presenten en la ejecución de los contratos y que soliciten las diferentes dependencias o supervisores de los contratos.					Durante el mes se realizó la gestión de registro y seguimiento de datos dentro de la etapa contractual: 064-2025, 180-2025, 085-2025, 184-2025, 156-2025, 210-2025, 066-2024, 208-2025, 130-2024, 011-2025, 010-2025, 009-2025, 009-2024, 008-2024, 003-2025, 003-2024, 004-2024, 198-2025, 280-2025, 202-2025, 201-2025, 203-2025, 203-2024, 204-2023, 177-2024, 177-2025, 188-2024, 188-2025, 165-2024, 166-2025, 145-2024, 156-2025, 155-2024, 147-2025, 178-2024, 166-2022, 123-2023, 123-2024, 128-2024, 129-2025, 136-2025, 136-2024, 288-2024, 288-2025, 164-2024, 165-2023, 176-2023, 187-2025, 169-2023, 169-2024, 169-2025, 245-2025, 245-2023, 207-2023, 207-2022, 186-2023, 187-2024, 124-2022, 124-2023, 149-2022, 189-2025, 090-2022, 097-2022, 098-2023, 085-2024, 096-2024, 078-2025, 063-2024, 045-2025, 085-2025, 036-2022, 045-2025, 076-2025, 016-2022, 064-2025, 078-2024, 058-2025, 078-2026, 096-2024, 097-2025, 014-2024, 049-2025, 027-2022, 045-2025, 052-2024, 053-2025, 067-2022, 036-2022, 036-2025, 014-2022, 014-2023, 014-2025, 015-2022, 016-2023, 069-2025, 074-2025, 095-2025, 022-2024, 264-2022, 245-2023, 264-2025.					
4. Atender las peticiones que en relación con los procesos de celebración, ejecución de contratos formulen los diferentes entes de control internos y externos.					4. En el mes de Enero no se ha realizado esta actividad.					
5. Llevar y mantener actualizado el sistema de información y las bases de datos previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la Subred Norte, de acuerdo con los lineamientos de los procesos y procedimientos de la Dirección de Contratación. (...).					5. Se realiza el reporte de los procesos que se tienen asignados, con el fin de tener la trazabilidad actualizada y el estado de todos los procesos que se encuentran en curso					
6. Organizar y conservar los documentos de los contratos producidos en virtud de las funciones.					6. Se realiza, toda la recolección de documentos de los procesos en la carpeta compartida de BIENES Y SERVICIOS					
7. Asistir a las reuniones y/o comités que, en desarrollo de sus obligaciones, requieran de su participación.					7. Asistencia a conectados con el proceso.					
8. Realizar y verificar periódicamente la legalización de los contratos y modificaciones suscritas, conforme la normatividad vigente.					8. En el mes de enero no se ha realizado esta actividad.					
9. Apoyar en la intervención y conservación de los expedientes contractuales que se generen en el marco de la Gestión contractual tanto físico como virtual de conformidad con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.					9. En el mes de enero no se ha realizado esta actividad.					
10. Realizar todas las actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual de acuerdo con la naturaleza del contrato					10. Asistencia a conectados con el proceso.					
OBSERVACIONES:										
TOTAL A PAGAR (Número y letras): (\$3.126.213) (TRES MILLONES CIENTO VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS TRECE)										
 MATEO HERNANDEZ HERNANDEZ CC: 1.016.113.435					Fecha: 31/01/2026  Firma de recibido supervisor:					
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.										