

	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: Almacén			UNIDAD:		FRAY BARTOLOME DE LAS CASAS
No. DE CONTRATO: 5953-2025		PERIODO CERTIFICADO	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: Yuly Jhoana Campo Chicangana			1	08	2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Sandra Patricia Rincón Guerrero		DOCUMENTO: 1.068.952.102			
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios como TECNÓLOGO ADMINISTRATIVO I 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. Revisar las necesidades enviadas por la dependencia de pedidos referente a insumos que requieran adelantar procesos contractuales para el suministro de material médico quirúrgico y dispositivos médicos, necesario y suficiente para la prestación de los servicios, revisando su viabilidad frente a las descripciones, presentaciones, consumos promedios y presupuestos requeridos, a fin de iniciar nuevos procesos contractuales.			Durante el periodo de actividades se diligenciaron los documentos de solicitudes sobre estudios de mercado, bienes y servicios, anexos técnicos, exclusion de ítems y se adelantaron los procesos contractuales para el suministro de material médico quirúrgico y dispositivos médicos, necesario y suficiente para la prestación de los servicios, revisando su viabilidad frente a las descripciones, presentaciones, consumos promedios y presupuestos requeridos.		
2. Solicitar la publicación de estudios de mercado requeridos en el desarrollo de la operación del almacén.			Durante el presente periodo de actividades se diligenciaron formatos de solicitud de bienes y servicio, anexo técnico, formato de modificación y se solicitaron los siguientes estudios de mercado: 1. Estudio de mercado ajuste de precio: 2 2. Estudio de mercado Orden de Compra: 2		
3. Realizar estudios previos estableciendo las condiciones técnicas necesarias en cumplimiento de la normatividad vigente, a fin de determinar los requisitos a solicitar a los oferentes, así como el mecanismo a contratar de acuerdo al presupuesto disponible.			Durante el presente periodo de actividades se diligencio y se radico en fisico los Estudios Previos de orden de compra.		
4. Revisar los resultados de los estudios de mercado, con el fin de poder establecer que los precios publicados estén acordes a las descripciones y presentaciones solicitadas y generen un promedio coherente para la toma de decisiones del presupuesto requerido.			Durante el presente periodo se revisaron los resultados de 4 estudios de mercado sobre ajuste de precio, de los cuales se solicito subsanacion de 3 por documentación de proponentes. Asi como se envio a contratación el formato de modificación para ajuste de precios de 1 estudio de mercado.		
5. Gestionar las evaluaciones técnicas a las ofertas presentadas dentro los procesos contractuales adelantados por el almacén, organizando el acompañamiento, validación y evaluación por parte del personal asistencial y técnico idóneo para la evaluación del proceso, teniendo en cuenta todos los criterios normativos para dichas evaluaciones			Durante el presente periodo de actividades se diligenciaron 11 formatos de evaluaciones tecnica, los cuales fueron enviados al personal encargado de cada proceso.		
6. Revisar como mínimo una vez al mes el reporte de productos de baja rotación y/o próximo vencimiento, a fin de gestionar su rotación o cambio			Durante el presente periodo no ha sido requerido por parte del superior.		
7. Realizar visitas periódicas al almacén general y los diferentes espacios de almacenamiento de las unidades asistenciales, a fin de validar que se lleve adecuadamente los procesos de recepción técnica y las condiciones de almacenamiento adecuada, informando en caso contrario a fin de que se tomen acciones de mejoramiento en caso de ser necesario.			Durante el presente periodo de actividades no se realizaron visitas periodicas ya que no fue requerido por parte del supervisor.		
8. Generar los informes a entes internos y externos que den lugar al cumplimiento de las obligaciones aquí descritas.			Durante el el periodo se generaron los siguientes informes, enviados mediante correo electronico: informe de relación de contratos de un proveedor, envio de base de datos con la verificación contratos vigentes, actualización de contactos de proveedores, Informe de relación de procesos en curso en contratación.		
9. Las demás que sean necesarias en cumplimiento de las obligaciones anteriormente descritas			Durante el periodo de actividades se realizo apoyo a las siguiente actividades: -Traslado a chapinero con documentacion de contratos para revisión, firmas y radicación en contratación. Impresión, fotocopias, e scanner de documentación. - Radicación de 23 adicones de contratos. -Radicacion de 16 prorrogas de contratos -Se envio correo electronico a los proveedores en el cual se les solicitó información de contactos. - Reunion con contratación para evaluar los estudios de mercado.		
OBSERVACIONES:					
TOTAL A PAGAR (Número y letras): DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL CIENTO CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$2.913.155)					
 NOMBRE: SANDRA PATRICIA RINCÓN GUERRERO CC: 1.068.952.102			Fecha: 31/08/2025  Firma de recibido supervisor: Yuly Jhoana Campo Chicangana		
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.					