

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud 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. GESTIÓN CONTRACTUAL						VERSIÓN: 4		
							PÁGINA: 1 DE 1		
						FECHA: 07/11/2024			

  

<b>ÁREA Y/O SERVICIO:</b> Almacén						<b>UNIDAD:</b>			<b>FRAY BARTOLOME DE LAS CASAS</b>					
<b>No. DE CONTRATO:</b> 5953-2025						<b>PERIODO CERTIFICADO</b>			<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
<b>NOMBRE DEL SUPERVISOR:</b> Yuly Jhoana Campo Chicangana						1			07	2025	30	7	2025	
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b> Sandra Patricia Rincón Guerrero						<b>DOCUMENTO:</b> 1.068.952.102								
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b> Prestar servicios como <b>TECNOLOGO ADMINISTRATIVO</b> dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la <b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.</b> de acuerdo con las necesidades de la Institución.														
<b>TOTAL DE EJECUCIÓN ( % ):</b> 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 veintidós 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. Asimismo se encuentra en proceso de firmas 23 contratos de dición y prorroga.
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: Estudio de mercado ajuste de precio: 4 Estudio de mercado Desiertos: 8 Estudio de mercado Orden de Compra: 1
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 1 formato Estudios Previos y envió para revision a contratación, referente a 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 Ítem.
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 los formatos de 3 evaluaciones técnicas y se enviaron para evaluación 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: informes de contratos proximos a vencer, revisión de insumos en base de desiertos, solicitud de inclusión en PAA.
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, ecanner de documentación. -Radicación de informes finales de liquidación de contratos: 12 -Actas de inicio: 14 Radicación de 19 prorrogas de contratos -Se apoyo en Bodega almacén en 3 ocasiones en alistamiento de pedidos para las difirentes unidades.

  

<b>OBSERVACIONES:</b>	
<b>TOTAL A PAGAR (Número y letras):</b> 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: 30/07/2025  Firma de recibido supervisor: Yuly Jhoana campo Chicangana C.C. 1061698742

Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.