

	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 (E): José Emigdio Gutiérrez Reina		1	10	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 de bienes y servicios, anexos técnicos de Orden de Compra, exclusión e inclusión de ítems, ajuste de precios 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 ajuste de precios, modificación inclusión y exclusión de ítems y se solicitaron los siguientes estudios de mercado: 1. Estudio de mercado ajuste de precio: 4 2. Estudio de mercado Orden de Compra: 4 3. Solicitudes de exclusión ítems 1 4. Solicitudes de inclusión ítems 4
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 diligenciaron 4 formato de 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 7 estudios de mercado sobre ajuste de precio y modificación de los cuales se solicitó subsanación de 2 por documentación de proponentes. Así como se envió 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 4 formatos de evaluaciones técnica de ítems, los cuales fueron enviados al personal encargado de evaluar 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 periódicas 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 periodo se generaron los siguientes informes, enviados mediante correo electrónico: Informe de relación de contratos de un proveedor indicando el CDP Y CRP de adiciones y prórrogas del mes de octubre, 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 realizó apoyo a las siguientes actividades: - Traslado a chapinero con documentación de contratos para revisión, firmas y radicación en contratación. - Impresión, fotocopias, escaner de documentación. - Radicación de 47 adiciones de contratos. - Radicación de 8 prórrogas de contratos - Radicación estudios previos 2 orden de compra - Se tuvo contacto telefónico con proveedores indicando información de adiciones y prórrogas, así como la aceptación en secop. - Reunión con contratación para evaluar los estudios de mercado. - Se enviaron correos electrónicos a proveedores con solicitud de información de contratos comodato. Se realizó visita a simon bolívar para acompañar evaluaciones técnicas de grupo de Otras especialidades.

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: 30/09/2025 Firma de recibido supervisor (E): José Emigdio Gutiérrez Reina
---	---

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