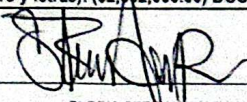
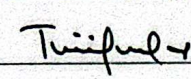


INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO AP-CT-F-50	
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E S E GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		VERSIÓN 4	
		PÁGINA 1 DE 1	
		FECHA 07/11/2024	
ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCION DE CONTRATACION		UNIDAD:	
No. DE CONTRATO: 3145-2026	PERIODO	Día	Mes
NOMBRE DEL SUPERVISOR: ANA TATIANA QUINTANA TORRES	CERTIFICADO	1	02
NOMBRE DEL CONTRATISTA: GLORIA STEFHANI AVILAN PINEDA	DOCUMENTO: 1.012.384.242	Año	Año
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales o de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E S E.		28	02
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): 100%		2026	2026
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS		
1. Administrar el aplicativo para la generación de certificaciones de contratos de prestación de servicios y responder los requerimientos realizados a la Dirección de contratación con oportunidad.	En cumplimiento de la obligación de administrar el aplicativo de generación de certificaciones de contratos de prestación de servicios, durante el periodo de referencia, Se respondieron requerimientos de la Dirección de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte, los cuales para el mes a reportar fueron en total 92 y se relacionan con numero de cedula a continuación: 1019136277, 1018427335, 1018427335, 52985262, 44191019, 1030643914, 52985262, 1014186705, 52551718, 1014186155, 1030570252, 1014227246, 39651504, 52487967, 52487967, 1032370071, 79939705, 1019114740, 1000117568, 1032365767, 1015466271, 46664118, 1014283779, 46668201, 1073599978, 1070601663, 1070601663, 1020748309, 52844079, 52844079, 79386918, 1032452168, 52553924, 1019045098, 17629027, 1049602154, 1014262472, 52064042, 1005990533, 1010205546, 1015446732, 1020771307, 80872360, 52421757, 1233910431, 1024524597, 1024539521, 52444240, 52305904, 19535732, 1010184077, 39813848, 79143636, 1022394032, 1003040891, 52914052, 1023929506, 1033726425, 1015446732, 1123620527, 80871624, 80871624, 1019045098, 1000571839, 1015436353, 1014252871, 1103108696, 1032384803, 80022995, 80022995, 1065818641, 1015427273, 80525519, 1020840507, 76332253, 1002728208, 52822945, 45551256, 1010187564, 1022394032, 1026599738, 52017914, 1015481707, 1034317958, 80213212, 52876775, 52862339, 1022983988, 1015410247, 1014203713,		
2. Realizar la solicitud de los expedientes contractuales al proceso de gestión documental de la Dirección Administrativa para generación de certificaciones contractuales.	Se realizaron solicitudes de archivo en físico y magnético para la elaboración de certificaciones contractuales el cual se hace entrega de manera cuidadosa a las áreas encargadas del mismo según las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, las cuales para el mes a reportar fueron un total de 31 solicitudes.		
3. Gestionar y expedir las certificaciones contractuales requeridas por la Oficina Jurídica teniendo en cuenta los extremos procesales solicitados.	Se gestionaron y elaboraron las certificaciones contractuales solicitadas por la Oficina Jurídica, verificando previamente la información en los expedientes físicos y bases de datos, y teniendo en cuenta los extremos procesales requeridos		
4. Realizar y verificar periódicamente la suscripción de los contratos y modificaciones suscritas, conforme la normatividad vigente.	Se realiza verificación de modificaciones suscritas en SECOP II, para el mes a reporta en total fueron 845		
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.	Se realiza base de datos de las vigencias 2021 al 2026 con la información que reposa en la Dirección de Contratación para el nuevo aplicativo de Certificaciones Contractuales según la solicitud y especificaciones requeridas por el área de sistemas, adicional, se revisa a diario correo electrónico para dar tramite a las solicitudes de contratistas y diferentes áreas de la Subred Norte.		
6. Asistir a las reuniones y/o comités que, en desarrollo de sus obligaciones, requieran de su participación.	Se asiste a las diferentes reuniones citadas por el área de contratación, cumpliendo con mis obligaciones las cuales fueron: Conectados con el proceso.		
7. 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.	Se realizaron solicitudes de archivo en físico y magnético para la elaboración de certificaciones contractuales el cual se hace entrega de manera cuidadosa a las áreas encargadas del mismo según las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.		
8. Realizar todas las actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual de acuerdo con la naturaleza del contrato.	Se realizaron actividades en cumplimiento al objeto contractual pactadas previamente.		
OBSERVACIONES:			
TOTAL A PAGAR (Número y letras): (\$2,952,000.00) DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SEIS PESOS M/C			
 GLORIA STEFHANI AVILAN PINEDA CC: 1,012,384,242	Fecha : 28 / 02 / 2026 Firma de recibido supervisor: 		
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.			