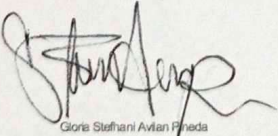
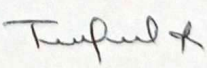
	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS						CÓDIGO: AP-CT-F-50			
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						VERSIÓN: 4			
							PÁGINA: 1 DE 1			
							FECHA: 07/11/2024			
ÁREA Y/O SERVICIO: CONTRATACIÓN						UNIDAD:				
No. DE CONTRATO: 6003-2025				PERIODO CERTIFICADO	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: ANA TATIANA QUINTANA TORRES					01	07	2025	31	07	2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: AVILAN PINEDA GLORIA STEFHANI				DOCUMENTO: 1012384242						
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO I dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. de acuerdo a las necesidades de la Institución.										
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): 100										
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS				ACTIVIDADES REALIZADAS						
1. Revisar y proyectar desde lo técnico la documentación soporte para adelantar los procesos de selección, actos administrativos, modificaciones y cualquier otro acto, actuando en operación administrativa que se requiera dentro de la actividad precontractual, contractual y post contractual, en la Dirección de Contratación.				Se realiza la revisión de la documentación en físico y digital que reposa en el archivo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte para la realización de Certificaciones Contractuales.						
2. Publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP I los documentos producto de los diferentes procesos de contratación en las etapas precontractual, contractual y post contractual, realizando el seguimiento correspondiente.				Actividad no programada para el mes a reportar.						
3. Tramitar y elaborar las minutas de los contratos y de las novedades que se presenten en la ejecución de los contratos y su legalización, para la firma de los diferentes supervisores de los contratos.				Actividad no programada para el mes a reportar.						
4. Atender las peticiones que, en relación con los procesos de celebración, ejecución de contratos formulen los diferentes órganos de control internos y externos.				Se realizaron certificaciones contractuales según las solicitudes realizadas por persona natural por correo electrónico, en físico, y para las diferentes oficinas de la entidad.						
5. Llevar y mantener actualizada el sistema de información y las bases de datos necesarias para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la Subred Norte, etc., de acuerdo con los lineamientos de los procesos y procedimientos de la Dirección de Contratación.				Se solicitan carpetas y se realizan certificaciones manuales del área de contratación. Se contestan los correos del área y se realizan los escáneres de las diferentes solicitudes allegadas a la dirección de contratación.						
6. Organizar y conservar los documentos de los contratos producidos en virtud de las funciones.				Se realizan certificaciones por persona natural, se realizaron certificaciones por requerimientos de jurídica realizando búsqueda de contratos del 2020 al 2025, se solicitan carpetas a archivo solicitud y archivo de gestión para responder las diferentes solicitudes allegadas al área de contratación. Se depura Ágil salud y se da respuesta a los diferentes requerimientos allegados a la dirección de Contratación.						
7. Asistir a las reuniones y/o comités que, en desarrollo de sus obligaciones, requieran de su participación.				Se asiste a 2 reunión en el área de contratación.						
8. Realizar y verificar periódicamente la suscripción de los contratos y modificaciones suscritas, conforme la normatividad vigente.				Actividad no programada para el mes a reportar.						
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.				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.						
10. Consolidar y entregar información de los contratos y modificaciones para la presentación de los informes que se realice de manera mensual, trimestral y anual.				Se realizaron certificaciones contractuales según las solicitudes realizadas por persona natural por correo electrónico, en físico, y para las diferentes oficinas de la entidad con apoyo del archivo en físico y digital.						
11. Realizar todas las actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual de acuerdo con la naturaleza del contrato.				Se realizaron diferentes actividades orientadas al cumplimiento de los indicadores del área de contratación, realizando tareas señaladas y apoyando en los diferentes procesos realizando; entrega de documentación a creación de terceros (asignando vía correo electrónico).						
OBSERVACIONES:										
TOTAL A PAGAR (Número y letras): \$2.399.917 (DOS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE)										
 Gloria Stefani Avilan Pineda C.C. 1012384242					Fecha: 31/07/2025 Firma de recibido supervisor: 					
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.										