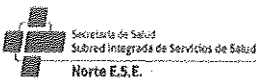

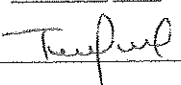


| | | | | |
|---|--|--|---|-------------|
|  | INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | CÓDIGO: AP-CT-F-50 | |
| | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN | | VERSIÓN: 4 PÁGINA: 1 DE 1 FECHA: 07/11/2024 | |
| ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN | | | UNIDAD: | |
| No. DE CONTRATO: 6604-2025 | PERIODO CERTIFICADO | Día 1 | Mes 11 | Año 2025 |
| NOMBRE DEL SUPERVISOR: ANA TATIANA QUINTANA TORRES | Día 30 Mes 11 Año 2025 | | | |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA: GLORIA STEFHANI AVILAN PINEDA | DOCUMENTO: 1.012.384.242 | | | |
| OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión como TÉCNICO ADMINISTRATIVO II 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, actuación u operación administrativa que se requiera dentro de la actividad precontractual, contractual y postcontractual, en la Dirección de Contratación. | | En cumplimiento de la obligación de revisar y proyectar técnicamente la documentación soporte, durante el periodo de referencia, 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 las cuales para el mes a reportar fueron en total 53 y se relacionan con numero de cedula a continuación: 13452406, 52427303, 79513774, 1013589157, 55174855, 78032153, 1032415766, 1019031237, 19272938, 6759284, 23995996, 1032464064, 53080529, 51996467, 1013616242, 1088735095, 55165200, 1026567802, 19471207, 79717443, 1032466124, 63526370, 80769215, 1012413099, 1015432732, 1072896396, 1074415873, 1032443896, 33159707, 50920920, 80743991, 1024503762, 1010163627, 51895291, 1111750939, 41639998, 1020769652, 63496450, 52915594, 1026567802, 14318585, 37729800, 52750234, 1129514965, 1030555572, 1020717739, 26453318, 80664901, 52750234, 53069149, 19276879, 38143021, 1014187496. | | |
| 2. Publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los documentos producto de los diferentes procesos de contratación de las etapas precontractual, contractual y postcontractual, 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 que soliciten las diferentes dependencias o supervisores de los contratos. | | Actividad no programada para el mes a reportar | | |
| 4. Expedir las certificaciones de los contratos de OPS a solicitud del contratista y/o entes de control y/o autoridades judiciales. | | Se atendieron las solicitudes presentadas por contratistas, entes de control y autoridades judiciales, contrastando la información en las bases de datos y expedientes, y emitiendo las certificaciones dentro de los términos y lineamientos establecidos, las cuales para el mes a reportar fueron en total 101 y se relacionan con numero de cedula a continuación: 52323935, 1019136664, 1019136664, 52915594, 1019060572, 1032423630, 51957561, 91273333, 19276879, 1010163400, 80409943, 1015451558, 1014195303, 1014207770, 46372453, 80894966, 1001089752, 52330657, 1129514965, 1030555572, 1019057234, 1020717739, 26453318, 52328534, 80664901, 1013577189, 1013657462, 1020817893, 1012388545, 1233893163, 51817246, 1014186705, 52750234, 37729800, 52750234, 1014255330, 52323935, 1014310853, 1019037906, 7095172, 1018467958, 1019078671, 1032417801, 357682, 52871059, 52056383, 60368863, 315727892, 52357477, 52440742, 1012333019, 1122649296, 1000708084, 53125245, 1022428276, 52046470, 52656682, 1233893056, 1122649296, 51874982, 51934985, 1019603176, 1069757894, 52393785, 80801542, 79788300, 1023892621, 52443741, 53069149, 16114865, 52871059, 1018496859, 1026279937, 1010236372, 1020752050, 1047450832, 1233907074, 52583439, 20916856, 1090390977, 79276615, 1014255330, 52851140, 1065613345, 1032497080, 1122408647, 80931890, 1032430944, 1048850362, 1032499342, 1033719838, 1014187496, 36642521, 52778724, 51735046, 52623269, 1010155769, 3209068, 1026565331, 1193223110, 80066937 | | |
| 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 actualiza de manera semanal la base de datos de las vigencias 2021 al 2025 con la información que reposa en la Dirección de Contratación para el aplicativo de Certificaciones Contractuales según la solicitud y especificaciones requeridas por el área de sistemas, adicional, se revisa a diario correo electrónico para dar trámite a las solicitudes de contratistas y diferentes áreas de la Subred Norte. | | |

TWO

| | |
|---|---|
| 6. Organizar y conservar los documentos de los contratos producidos en virtud de las funciones. | Actividad no programada para el mes a reportar |
| 7. Asistir a las reuniones y/o comités que, en desarrollo de sus obligaciones, requieran de su participación. | No se asistió al conectados con el proceso del mes de noviembre. |
| 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, las cuales para el mes a reportar fuero un total de 36 solicitudes. |
| 10. Consolidar y entregar información de los contratos y modificaciones para la presentación de los informes que se realiza de manera mensual, trimestral y anual. | Recopilé y estructuré los datos de contratos y sus novedades para la elaboración de certificaciones contractuales, verificando consistencia y soportes, y remitiendo los resultados a los destinatarios definidos por la Dirección de Contratación, las cuales para el mes a reportar fueron en total 101 |
| 11. Realizar todas las actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual de acuerdo con la naturaleza del contrato... | Se realiza curso de Gestión operativa de la donación - personal Administrativo C3_2025 |
| OBSERVACIONES: | |
| TOTAL A PAGAR (Número y letras): (\$2,769,286) DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/C | |
|  GLORIA STEFANI AVILAN PINEDA CC: 1,012,384,242 | Fecha : __30__ / __11__ / __2025__ Firma de recibido supervisor:  |
| Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor. | |