

ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

UNIDAD:

CHAPINERO

No. DE CONTRATO: CPS-2897-2025

PERIODO CERTIFICADO

Día

Mes

Año

Día

Mes

Año

NOMBRE DEL SUPERVISOR: ANA TATIANA QUINTANA TORRES

1

08

2025

31

8

2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ROGER DE JESUS TORDECILLA ROSSI

DOCUMENTO: 1.067.929.355

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión como PROFESIONAL UNIVERSITARIO IV 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 ESPECIFICAS

ACTIVIDADES REALIZADAS

1). Revisar y proyectar 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.

Se realiza la respectiva revisión de los procesos asignados, los cuales se remiten respuestas a las diferentes áreas, solicitando los ajustes respectivos para dar continuidad a los distintos procesos, de igual forma realizar el respectivo estudio de mercado. Los procesos a cargo que se le han realizado gestion son los siguientes:

* EM-225-2025 * EM-319-2025 * EM-316-2025
* EM-289-2025 * EM-152-2025
* EM-200-2025 * EM-166-2025
* EM-283-2025 * EM-199-2025

Asi mismo se cargaron las siguientes invitaciones a Cotizar a plataforma SECOP II:

* IC-104-2025 * IC-089-2025
* IC-091-2025 * IC-075-2025
* IC-097-2025 * IC-044-2025

De igual forma se realizan las siguientes adjudicaciones:

* IC-089-2025 * ID-064-2025
* IC-083-2025 * ID-076-2025

2). Publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los documentos producto de los diferentes procesos de selección de las etapas precontractual, contractual y postcontractual, realizando el seguimiento correspondiente.

1. Se realiza la publicación en la plataforma SECOP II, la cotización del estudio de mercado; de los procesos revisados y aprobados.

* EM-225-2025 * EM-319-2025 * EM-316-2025
* EM-289-2025 * EM-152-2025
* EM-200-2025 * EM-166-2025
* EM-283-2025 * EM-199-2025

2. asi mismo se realiza el respectivo cargue de las invitaciones a Cotizar, Adendas para la modificacion de cronograma, invitaciones exclusivas y/o directas con los proveedores.

* IC-104-2025 * IC-097-2025 * IC-075-2025
* IC-091-2025 * IC-089-2025 * IC-044-2025

* Se realizan las respectivas adendas a los siguientes procesos de las respectivas invitaciones:

* Adenda No 1 al proceso IC-104-2025
* Adenda No 1 al proceso IC-075-2025
* Adenda No1 y No 2 al proceso IC-091-2025

3. De igual forma se realiza el envio de los respectivos link de los estudios de mercado a los respectivos oferentes con el fin de puedan participar opresentar sus propuestas economicas en cada uno de los procesos los cuales son:

* Se remite el respectivo link a los diferentes oferentes y a la parte tecnica del procesos de los Estudios de mercado:

* EM-336-2025
* EM-289-2025
* EM-225-2025

3). Tramitar y elaborar las minutas de las novedades que se presenten en la ejecución de los contratos y que soliciten las diferentes dependencias o supervisores de los contratos

Dentro del mes a certificar no se asignaron actividades de apoyo.

4). Atender las peticiones que en relación con los procesos de celebración, ejecución de contratos formulen los diferentes entes de control internos y externos.

Dentro del mes a certificar no se asignaron actividades de apoyo.

5). Llevar y mantener actualizado el sistema de información y las bases de datos previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos las procesos contractuales que adelante la Subred Norte, de acuerdo con los lineamientos de los procesos y procedimientos de la Dirección de Contratación

Dentro del mes a certificar no se asignaron actividades de apoyo.

6). Organizar y conservar los documentos de los contratos producidos en virtud de las funciones.

Organizar cada uno de los documentos fisicos y magneticos de cada proceso asignado, en carpetas renombradas por numero de estudio de mercado, facilitando el seguimiento y control de cada uno de los contratos, cabe resaltar que la entrega se realiza hasta la parte Pre Contractual, es decir hasta la adjudicación del proceso.

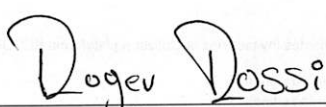
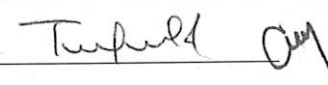
7). Asistir a las reuniones y/o comités que, en desarrollo de sus obligaciones, requieran de su participación.

* Asistencia a la conferencia de la Contratación Estatal y Regimen Disciplinario en la unidad de Fray Bartolome.
* Asistencia a la Reunion de Conectados al proceso con la Gerencia.

8). Realizar y verificar periódicamente la legalización de los contratos y modificaciones suscritas, conforme la normatividad vigente.

Dentro del mes a certificar no se asignaron actividades de apoyo.

TEL

9). Apoyar en la intervencion 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.	Dentro del mes a certificar no se asignaron actividades de apoyo.
10). Realizar todas las actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual de acuerdo con la naturaleza del contrato.	* Se realiza el apoyo en la Revision y entrega de expedientes solicitadas por la Contraloría los cuales son: * BYS-166-2023 el cual contiene 2 folios. * BYS-005-2022 el cual contiene 11 folios. * BYS-150-2023 el cual contiene 2 folios.
OBSERVACIONES:	
TOTAL A PAGAR (Número y letras): CUATRO MILLONES CIENTO SETENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS VEINTITRÉS PESOS M/CTE (\$4.174.323)	
 NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA: CC: 1.067.929.355	Fecha : 31/08/2025 Firma de recibido supervisor: 
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.	