

	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO: AP-CT-F-50																										
			VERSIÓN: 4																										
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		PÁGINA : 1 DE 1																										
		FECHA: 07/11/2024																											
ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN		UNIDAD:		CHAPINERO																									
No. DE CONTRATO: CPS-2897-2025	PERIODO CERTIFICADO	Día	Mes	Año																									
NOMBRE DEL SUPERVISOR: ANA TATIANA QUINTANA TORRES		1	12	2025																									
NOMBRE DEL CONTRATISTA: ROGER DE JESUS TORDECILLA ROSSI	DOCUMENTO: 1.067.929.355																												
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 revision de los procesos asignados, los cuales se remiten respuestas a las diferentes areas, 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: <table border="0"> <tr> <td>* EM-329-2025</td> <td>* EM-416-2025</td> <td>* EM-377-2025</td> </tr> <tr> <td>* EM-433-2025</td> <td>* EM-357-2025</td> <td>* EM-373-2025</td> </tr> <tr> <td>* EM-436-2025</td> <td>* EM-392-2025</td> <td>* EM-328-2025</td> </tr> <tr> <td>* EM-435-2025</td> <td>* EM-298-2025</td> <td></td> </tr> </table> Asi mismo se cargaron las siguientes Invitaciones a Cotizar a plataforma SECOP II: <table border="0"> <tr> <td>* IC-160-2025</td> <td>* IC-089-2025</td> </tr> <tr> <td>* IC-144-2025</td> <td></td> </tr> <tr> <td>* IC-126-2025</td> <td></td> </tr> </table> De igual forma se realizan las siguientes adjudicaciones: <table border="0"> <tr> <td>* IC-144-2025</td> <td>* OC-098-2025</td> <td>* OC-159-2025</td> </tr> <tr> <td>* IC-126-2025</td> <td>* OC-166-2025</td> <td>* OC-143-2025</td> </tr> </table>				* EM-329-2025	* EM-416-2025	* EM-377-2025	* EM-433-2025	* EM-357-2025	* EM-373-2025	* EM-436-2025	* EM-392-2025	* EM-328-2025	* EM-435-2025	* EM-298-2025		* IC-160-2025	* IC-089-2025	* IC-144-2025		* IC-126-2025		* IC-144-2025	* OC-098-2025	* OC-159-2025	* IC-126-2025	* OC-166-2025	* OC-143-2025
* EM-329-2025	* EM-416-2025	* EM-377-2025																											
* EM-433-2025	* EM-357-2025	* EM-373-2025																											
* EM-436-2025	* EM-392-2025	* EM-328-2025																											
* EM-435-2025	* EM-298-2025																												
* IC-160-2025	* IC-089-2025																												
* IC-144-2025																													
* IC-126-2025																													
* IC-144-2025	* OC-098-2025	* OC-159-2025																											
* IC-126-2025	* OC-166-2025	* OC-143-2025																											
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 publicacion en la plataforma SECOP II, la cotizacion del estudio de mercado; de los procesos revisados y aprobados. <table border="0"> <tr> <td>* EM-329-2025</td> <td>* EM-416-2025</td> <td>* EM-377-2025</td> </tr> <tr> <td>* EM-433-2025</td> <td>* EM-357-2025</td> <td>* EM-373-2025</td> </tr> <tr> <td>* EM-436-2025</td> <td>* EM-392-2025</td> <td>* EM-328-2025</td> </tr> <tr> <td>* EM-435-2025</td> <td>* EM-298-2025</td> <td></td> </tr> </table> 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 o presentar sus propuestas economicas en cada uno de los prececos los cuales son: * Se remite el respectivo link a los diferentes oferentes y a la parte tecnica del procesos de los Estudios de mercado: <table border="0"> <tr> <td>* EM-436-2025</td> </tr> <tr> <td>* EM-435-2025</td> </tr> <tr> <td>* EM-433-2025</td> </tr> <tr> <td>* EM-416-2025</td> </tr> </table>				* EM-329-2025	* EM-416-2025	* EM-377-2025	* EM-433-2025	* EM-357-2025	* EM-373-2025	* EM-436-2025	* EM-392-2025	* EM-328-2025	* EM-435-2025	* EM-298-2025		* EM-436-2025	* EM-435-2025	* EM-433-2025	* EM-416-2025								
* EM-329-2025	* EM-416-2025	* EM-377-2025																											
* EM-433-2025	* EM-357-2025	* EM-373-2025																											
* EM-436-2025	* EM-392-2025	* EM-328-2025																											
* EM-435-2025	* EM-298-2025																												
* EM-436-2025																													
* EM-435-2025																													
* EM-433-2025																													
* EM-416-2025																													
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		Se realiza la respectiva actualizacion de cada uno de los procesos asignados, de igual forma llevar el seguimiento de cada uno de ellos, ya sean Estudios de Mercados, Invitaciones a Cotizar y/o Ordenes de Compra.																											
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 adjudicacion del proceso.																											
7). Asistir a las reuniones y/o comités que, en desarrollo de sus obligaciones, requieran de su participación.		Dentro del mes se asisitio a la reunión de concetados con el proceso de contratación.																											
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.																											
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 realizará el apoyo a la contingencia del proceso de liquidaciones, las cuales fueron asignados 5 contratos.

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): CUATRO MILLONES CIENTO SETENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS VEINTITRÉS PESOS M/CTE (\$4.174.323)

Dagoberto Dossi

NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA:
CC: 1.067.929.355

Fecha : 31/12/2025

Firma de recibido
supervisor:

Tunfuer

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