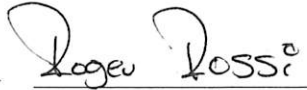
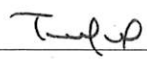
	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO: AP-CT-F-50														
			VERSIÓN: 4														
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		PÁGINA: 1 DE 1														
		FECHA: 07/11/2024															
ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN			UNIDAD: CHAPINERO														
No. DE CONTRATO: CPS-3128-2026		PERIODO CERTIFICADO		<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>02</td> <td>2026</td> <td>28</td> <td>2</td> <td>2026</td> </tr> </table>		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	1	02	2026	28	2	2026
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año												
1	02	2026	28	2	2026												
NOMBRE DEL SUPERVISOR: ANA TATIANA QUINTANA TORRES																	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: ROGER DE JESUS TORDECILLA ROSSI		DOCUMENTO: 1.067.929.355															
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.																	
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): 100%																	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		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 gestión son los siguientes: <table border="0"> <tr> <td>* EM-017-2026</td> <td>* EM-062-2026</td> <td>* EM-101-2026</td> </tr> <tr> <td>* EM-078-2026</td> <td>* EM-008-2026</td> <td>* EM-083-2026</td> </tr> <tr> <td>* EM-041-2026</td> <td>* EM-031-2026</td> <td></td> </tr> <tr> <td>* EM-071-2026</td> <td>* EM-066-2026</td> <td></td> </tr> </table>				* EM-017-2026	* EM-062-2026	* EM-101-2026	* EM-078-2026	* EM-008-2026	* EM-083-2026	* EM-041-2026	* EM-031-2026		* EM-071-2026	* EM-066-2026	
* EM-017-2026	* EM-062-2026	* EM-101-2026															
* EM-078-2026	* EM-008-2026	* EM-083-2026															
* EM-041-2026	* EM-031-2026																
* EM-071-2026	* EM-066-2026																
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. <table border="0"> <tr> <td>* EM-017-2026</td> <td>* EM-062-2026</td> <td>* EM-101-2026</td> </tr> <tr> <td>* EM-078-2026</td> <td>* EM-008-2026</td> <td>* EM-083-2026</td> </tr> <tr> <td>* EM-041-2026</td> <td>* EM-031-2026</td> <td></td> </tr> <tr> <td>* EM-071-2026</td> <td>* EM-066-2026</td> <td></td> </tr> </table> 2. De igual forma se realiza el envío de los respectivos link de los estudios de mercado anteriormente mencionados a cada una de las áreas técnicas correspondientes.				* EM-017-2026	* EM-062-2026	* EM-101-2026	* EM-078-2026	* EM-008-2026	* EM-083-2026	* EM-041-2026	* EM-031-2026		* EM-071-2026	* EM-066-2026	
* EM-017-2026	* EM-062-2026	* EM-101-2026															
* EM-078-2026	* EM-008-2026	* EM-083-2026															
* EM-041-2026	* EM-031-2026																
* EM-071-2026	* EM-066-2026																
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 los procesos contractuales que adelanta la Subred Norte, de acuerdo con los lineamientos de los procesos y procedimientos de la Dirección de Contratación		Se realiza la respectiva actualización 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 físicos y magnéticos de cada proceso asignado, en carpetas renombradas por número 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.		Dentro del mes se asistió 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 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.		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 de contratación OPS.															
OBSERVACIONES:																	
TOTAL A PAGAR (Número y letras): CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$4.258.000)																	
 NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA: CC: 1.067.929.355			Fecha: 28/02/2026 Firma de recibido supervisor: 														
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.																	