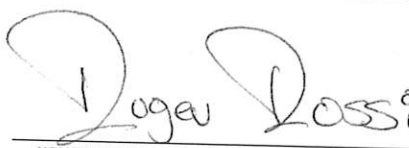
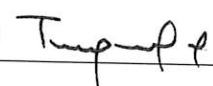
	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO: AP-CT-F-50		
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		VERSIÓN: 4		
ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN		PÁGINA: 1 DE 1		FECHA: 07/11/2024	
No. DE CONTRATO: CPS-6506-2024	UNIDAD:	CHAPINERO			
NOMBRE DEL SUPERVISOR: ANA TATIANA QUINTANA TORRES	PERIODO CERTIFICADO	Día	Mes	Año	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: ROGER DE JESUS TORDECILLA ROSSI	DOCUMENTO: 1.067.929.355	1	01	2025	31 1 2025
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 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.		Realice 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: * EM-323-2024 * EM-308-2024 * EM-333-2024 * EM-022-2025 * EM-337-2024 * EM-009-2025 * EM-286-2024 * EM-016-2025 * EM-328-2024 * EM-020-2025 Se realizaron las adjudicaciones de los siguientes procesos: * IC-145-2024			
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.		Realice la publicación en la plataforma SECOP II, la cotización del estudio de mercado; de los procesos revisados y aprobados; así mismo se realiza el respectivo cargue de las invitaciones a Cotizar, Adendas para la modificación de cronograma, invitaciones exclusivas y/o directas con los proveedores.			
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		N/A			
4). Atender las peticiones que en relación con los procesos de celebración, ejecución de contratos formulen los diferentes entes de control internos y externos.		Se apoyo con la revisión de Solicitudes, Minutas, de Adición y Prórroga en la plataforma del Secop II y en físico.			
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		Lleve y mantuve actualizada la información de los procesos asignados, llevando un seguimiento diario de cada paso precontractual; manteniendo una base de datos completa según los lineamientos de la Dirección de Contratación; realizando de igual forma seguimiento a los cronogramas de cada una de las invitaciones a cotizar que se cargan en la plataforma SECOP II, diariamente se verifica los estados de los procesos que son asignados por nuestro supervisor de contrato, con el fin de tener un control preventivo a cada uno de ellos.			
6). Organizar y conservar los documentos de los contratos producidos en virtud de las funciones.		Organice 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.			
7). Asistir a las reuniones y/o comités que, en desarrollo de sus obligaciones, requieran de su participación.		N/A			
8). Realizar y verificar periódicamente la legalización de los contratos y modificaciones suscritas, conforme la normatividad vigente.		N/A			
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.		Apoye cada uno de los expedientes contractuales y/o procesos que se radicaban de manera física o virtual, realizando la gestión en los tiempos determinados o establecidos por el archivo General de la Nación.			
10). Realizar todas las actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual de acuerdo con la naturaleza del contrato.		Recepción de los documentos en el libro de correspondencia, radicados por las áreas para trámite de solicitudes, cargue de los procesos a la plataforma SECOP II, notificaciones a las distintas áreas que tramiten sus solicitudes de bienes con el fin de una mejor comunicación y llevar una mejor calidad de trabajo a los procesos solicitados. Realice apoyo a la contingencia para la contratación de OPS, realizando la creación de los perfiles de los contratistas de la subred Norte, con una base de 104 contratos.			
OBSERVACIONES:					
TOTAL A PAGAR (Número y letras): CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$4.320.550)					
 NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA: CC: 1.067.929.355		Fecha : 31/01/2025 Firma de recibido supervisor: 			
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.					