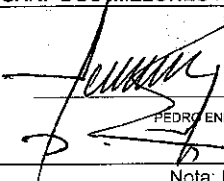
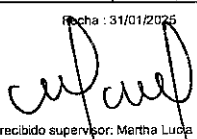
	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS					CÓDIGO: AP-CT-F-50-03			
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN					VERSIÓN: 3			
						PÁGINA: 1 DE 1			
					FECHA: 19/05/2022				
ÁREA Y/O SERVICIO: Almacén					UNIDAD:		Caps Chapinero		
No. DE CONTRATO: 9229-2024					PERIODO CERTIFICADO		Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: Martha Lucia Nieto Hernandez					1		01	2025	31
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Pedro Enrique Rodriguez Mejia					DOCUMENTO: 79964269				
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios como TECNOLÓGICO 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. Apoyar la gestion contractual del proceso de almacen en cuanto a seguimientos y a la ejecucion, apoyo y a la supervision de los contratos,					Seguimiento a adiciones y prorrugas de los contratos en ejecucion y terminados de los proveedores de servicios.				
2. Apoyar el manejo de los usuarios del modulo de inventarios, en temas de parametrizacion , permisos, revisiones e inquietudes.					Brindar asesoria a los usuarios del sistema en los modulos solicitados.				
3. Apoya la supervision de los registros por conceptos de reclasificacion y/o ajustes que halla lugar en las cuentas de inventarios.					Verificacion y validacion de la reclasificacion ya justes en los inventarios.				
4. Apoyar la supervision los registros de las notas debito y/o credito generadas por proveedores a los ingresos del almacen.					Generar los registros correspondientes y la validacion de las cuentas asignadas.				
5. Apoyar la toma física de inventarios, generando los informes necesarios con los resultados obtenidos					Validacion de los clicios de toma de inventarios para la generacion de los informes correspondientes.				
6. Apoyar la revision de procesos de baja de elementos vencidos y proyeccion del informe final.					Verificar las bajas de inventarios y la conciliacion fisica.				
7. Apoyar en la presentacion de los informes no recurrentes de almacen. (Derechos de peticion , informes secretaria, informes contraloria etc.)					Apoyo administrativo.				
8. Apoyar los procesos de conciliacion con las diferentes entidades.					Apoyo en la conciliacion de data, documental y fisica.				
9. Realizar seguimiento a los inventarios aleatorios que se realicen en el almacen general.					Verificar y auditar los ciclos de inventarios.				
10. Proyectar las adiciones y prorrugas de los contratos vigentes.					Verificacion y control de las adiciones y prorrugas para generar las adiciones correspondientes en los tiempos requeridos.				
11. Consolidacion y proyeccion de los proximos a vencer para enviar a las entidades externas y areas internas.					Seguimiento a fechas cortas y proximos a vencer.				
12. Apoyar la elaboracion de informes de gestion, riesgos, poa y planes de mejoramiento.					Apoyo administrativo.				
13. Las demas que sean necesarias en cumplimiento de las obligaciones anteriormente descritas.					Las demás que sean asignadas en cumplimiento del objeto contratado.				
OBSERVACIONES:									
TOTAL A PAGAR: DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$2.971,685)									
 PEDRO ENRIQUE RODRIGUEZ MEJIA CC: 79.964.269					Fecha : 31/01/2025  Firma de recibido supervisor: Martha Lucia Nieto Hernandez				
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.									