

ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

No. DE CONTRATO: CPS-2913-2025

PERIODO CERTIFICADO

NOMBRE DEL SUPERVISOR: Ana Tatiana Quintana Torres

1

05

2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Andrea Natalia Rodríguez Cortes

DOCUMENTO: 1.010.233.915

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión como TECNICO ADMINISTRATIVO I dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. de acuerdo con las necesidades de la institución.

TOTAL DE EJECUCIÓN (%):

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Contribuir con el mantenimiento y mejora del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad Institucional durante el desarrollo de las responsabilidades asignadas, en el marco de operación de los componentes del Sistema Único de Habilitación, Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema Único de Acreditación y Sistema de Información.	1. En el marco del sistema único de acreditación y mejora continua, se diligencian los formatos establecidos para los procesos y procedimientos de contratos de prestación de servicios.
2. Desarrollar las estrategias definidas a nivel institucional para el mantenimiento y mejora de los Ejes del Sistema Único de Acreditación: Gestión del Riesgo, Humanización de la Atención, Transformación cultural, Gestión clínica excelente y segura, Gestión de la Tecnología, Atención centrada en el usuario y Responsabilidad social, acorde al desarrollo de las responsabilidades asignadas.	2. En el marco del sistema único de acreditación y mejora continua, se diligencian los formatos establecidos para los procesos y procedimientos de contratos de prestación de servicios.
3. Revisar y proyectar desde lo técnico 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 pos contractual, en la Dirección de Contratación.	3. Se hace la revisión de los otro si de diferentes contratos de ops, según corresponda.
4. Publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los documentos producidos de los diferentes procesos de contratación de las etapas precontractual, contractual y pos contractual, realizando el seguimiento correspondiente.	4. Se hace el cargue masivo de los nuevos contratos 2025.
5. Tramitar y elaborar las minutas de los contratos y de las novedades que se presenten en la ejecución de los contratos y que soliciten las diferentes dependencias o supervisores de los contratos.	5. Acorde a el proceso, se verifica la información suministrada en bases de datos.
6. Atender las peticiones que, en relación con los procesos de celebración, ejecución de contratos formulan los diferentes entes de control internos y externos.	6. Se realiza la verificación de los contratos cargados en la plataforma SECOP II con los debidos procesos y documentación que la contratación requiere.
7. 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. (...)	6. Se verifican los datos de los otro si, para hacer el cargue a Secop II.
8. Organiza y conservar los documentos de los contratos producidos en virtud de las funciones.	7. Se alimenta la base de datos, con los datos pertinentes, diligenciando cada uno de los campos asignados, dando la debida optimización a la base de información para el proceso.
9. Asistir a las reuniones y/o comités que, en desarrollo de sus obligaciones, requieran de su participación.	8. Se hace la pbbid organización y conservación de los documentos digitales y cargue de los documentos ya validados en la plataforma secop II, siendo verificadas las características de cada uno de los proveedores tanto administrativos y convenios.
10. Realizar y verificar periódicamente la suscripción de los contratos y modificaciones suscritas, conforme la normatividad vigente.	9. Se asiste a reunión de reorganización de procesos en el área de contratación.
11. 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.	10. Se realiza la verificación de los contratos ya existentes para validar su estado actual.
12. Consolidar y entregar información de los contratos y modificaciones para la presentación de los informes que se realiza de manera mensual, trimestral y anual.	11. Se apoya en la intervención de los contratos correspondientes asignados para así mantener al día la información generada por la dirección de contratación.
13. Realizar todas las actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual de acuerdo con la naturaleza del contrato.	12. Se realizan bases de datos donde se reportan las novedades entorno a inicios de ejecución, cargue de adiciones y prórrogas, revisión de vigencias 2024 y 2025.
	13. Se realiza certificaciones del área de OPS. Se hace la revisión en base de 120 carpetas, buscando en la compartida, para coleccionar información. Se alimenta y actualiza las bases de datos del área de OPS. Se hace la notificación a los contratistas para la firma de nuevos contratos. Se hace las libras de información para la creación de minutas. Se hace el cargue de 320 contratos nuevos. Se hace la revisión de 125 carpetas para la documentación 2025. Se hace el cargue de 320 carpetas en el Secop, para la creación de contratos nuevos, desde la etapa, pre y contractual. Se descargan las tas de todos los contratistas de contratos nuevos. Se organizan 20 carpetas con todos los documentos foliados para la entrega a revisoría fiscal. Se imprimen 20 carpetas para revisión fiscal.

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): MCTE (\$) (\$ 2.399.917) DOS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS MCTE

Andrea Natalia Rodríguez Cortes

101023391515

CC: 1.010.233.915

Fecha: 31/05/2025

Firma de recibido supervisor

Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expide el supervisor A23.M32E26A24.M32A22.M32A23.M32