
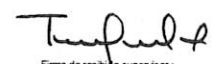
 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.		INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				CÓDIGO: AP-CT-F-50-03 VERSIÓN: 3 PÁGINA : 1 DE 1 FECHA: 19/05/2022			
ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN						UNIDAD:			
No. DE CONTRATO: CPS-6223-2024		PERIODO CERTIFICADO		Día 1	Mes 01	Año 2025	Día 31	Mes 01	Año 2025
NOMBRE DEL SUPERVISOR: Ana Tatiana Quintana Torres		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 (%): 100%									
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS					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 otros sí de diferentes contratos de bienes y servicios y documentos de caja menor, según corresponda.				
4. Publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los documentos producto de los diferentes procesos de contratación de las etapas precontractual, contractual y pos contractual, realizando el seguimiento correspondiente.					4. No aplica				
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 formulen 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. Se verifican los datos de los otros sí, para hacer el cargue a Secop II.				
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 adelante la Subred Norte, de acuerdo con los lineamientos de los procesos y procedimientos de la Dirección de Contratación. (...).					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.				
8. Organizar y conservar los documentos de los contratos producidos en virtud de las funciones.					8. Se hace la debida 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.				
9. Asistir a las reuniones y/o comités que, en desarrollo de sus obligaciones, requieran de su participación.					9. Se asiste a reunión de reorganización de procesos en el área de contratación.				
10. Realizar y verificar periódicamente la suscripción de los contratos y modificaciones suscritas, conforme la normatividad vigente.					10. Se realiza la verificación de los contratos ya existentes para validar su estado actual.				
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.					11. Se apoya en la intervención de los contratos correspondientes asignados para así mantener al día la información generada por la dirección de contratación.				
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.					12. Se realizan bases de datos donde se reportan las novedades entorno a inicios de ejecución, cargue de adiciones y prórogas, revisión de vigencias, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024.				
13. Realizar todas las actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual de acuerdo con la naturaleza del contrato.					13. Se realiza certificaciones del área de bienes y servicios. Se alimenta y actualiza las bases de datos del área de bienes y servicios. Se hace la entrega de las carpetas de nuevos contratos al área de archivo. Se verifica los datos de la solicitud de elementos por caja menor. Se escanean 180 otros sí. Se escanea, fotocopia y se imprimen contratos nuevos y antiguos. Se folian y se marcan 150 carpetas. Se escanean carpetas de contratos antiguos para responder al área de Administrativa. Se hace la solicitud y revisión de diferentes contratos para el apoyo del área de liquidaciones. Se apoya con la solicitud de mesa de ayuda para las diferentes solicitudes del área. Se hace la solicitud de contratos con vigencia 2013, 2014 al archivo central. Se hace la solicitud de contratos con vigencia 2016, 2017 al archivo de Fray. Se hace la revisión de 140 solicitudes para las modificaciones contractuales. Se hace la notificación a los supervisores de las modificaciones contractuales. Se hace la entrega al área de archivo de mas de 90 carpetas para la revisión de Revisoría fiscal. Se hace la verificación de datos: fechas, adiciones y prórogas de otros sí, en la plataforma Secop II. Se hace la revisión de 50 carpetas para la revisoría fiscal. Se hace la verificación de contratos para liquidar, con ayuda de una base y revisando en la plataforma Secop I y Secop II. Se hace apoyo al área de OPS, con la creación de 100 contratos nuevos.				
OBSERVACIONES:									
TOTAL A PAGAR (Número y letras): (\$ 2.281.290) DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE									
 ANDREA NATALIA RODRIGUEZ CORTES CC: 1.010.233.915					Fecha: 31/ENERO/2025  Firma de recibido supervisor:				
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.									

