

**REPORTES RELACION MENSUAL DE ORDENES CONTRACTUALES
SECCION DE CONTRATACION**

Periodo de consulta: 201403

Desde Empresa: 2020 Hasta Empresa 2020

Vigencia	Numero de Documento	Objeto Contrato	Nro Identificación Contratista	Nombre Contratista	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fecha Legalización	Código	Descripción	Plazo	Unidad	Vr Contrato	Estado
2014	ATI 3-14-2020	TRANSFERIR AL FONDO ESPECIAL DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA, DEL 30% PROVENIENTE DE LOS PAGOS DE "DERECHOS ADMINISTRATIVOS" DE LOS ESTUDIANTES DE POSGRADOS, SEGUN RESOLUCIÓN N° 186 DE FEBRERO 28 DE 2013, EN SU RESUELVE EN EL ARTICULO 1, DE LA RECTORIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, DE LOS POSGRADOS DE: CIRUGIA ORAL Y MAXILOFACIAL, ENDODONCIA, ESTOMATOLOGIA PEDIATRICA,ORTODONCIA Y ORTOPEdia MAXILA, PERIODONCIA, REHABILITACIÓN ORAL, OPERATORIA DENTAL ESTÉTICA Y MAESTRIA EN ODONTOLOGIA, CORRESPONDIENTE DEL 31 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013.	2020	FACULTAD ODONTOLOGIA SEDE BOGOTA	2014-MAR-18	2014-MAR-25	2014-MAR-18	301050101	DIRECCION DE CARRERA	8	D	15858333	ANU
2014	ATI 3-14-2020	TRANSFERIR AL FONDO ESPECIAL DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA, DEL 30% PROVENIENTE DE LOS PAGOS DE "DERECHOS ADMINISTRATIVOS" DE LOS ESTUDIANTES DE POSGRADOS, SEGUN RESOLUCIÓN N° 186 DE FEBRERO 28 DE 2013, EN SU RESUELVE EN EL ARTICULO 1, DE LA RECTORIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, DE LOS POSGRADOS DE: CIRUGIA ORAL Y MAXILOFACIAL, ENDODONCIA, ESTOMATOLOGIA PEDIATRICA,ORTODONCIA Y ORTOPEdia MAXILA, PERIODONCIA, REHABILITACIÓN ORAL, OPERATORIA DENTAL ESTÉTICA Y MAESTRIA EN ODONTOLOGIA, CORRESPONDIENTE DEL 31 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013.	2020	FACULTAD ODONTOLOGIA SEDE BOGOTA	2014-MAR-18	2014-MAR-25	2014-MAR-18	301050101	DIVISION DE EXTENSION	8	D	15858333	ANU
2014	ATI 3-14-2020	TRANSFERIR AL FONDO ESPECIAL DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA, DEL 30% PROVENIENTE DE LOS PAGOS DE "DERECHOS ADMINISTRATIVOS" DE LOS ESTUDIANTES DE POSGRADOS, SEGUN RESOLUCIÓN N° 186 DE FEBRERO 28 DE 2013, EN SU RESUELVE EN EL ARTICULO 1, DE LA RECTORIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, DE LOS POSGRADOS DE: CIRUGIA ORAL Y MAXILOFACIAL, ENDODONCIA, ESTOMATOLOGIA PEDIATRICA,ORTODONCIA Y ORTOPEdia MAXILA, PERIODONCIA, REHABILITACIÓN ORAL, OPERATORIA DENTAL ESTÉTICA Y MAESTRIA EN ODONTOLOGIA, CORRESPONDIENTE DEL 31 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013.	2020	FACULTAD ODONTOLOGIA SEDE BOGOTA	2014-MAR-18	2014-MAR-25	2014-MAR-18	301050101	IPARM	8	D	15858333	ANU
2014	ATI 3-14-2020	TRANSFERIR AL FONDO ESPECIAL DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA, DEL 30% PROVENIENTE DE LOS PAGOS DE "DERECHOS ADMINISTRATIVOS" DE LOS ESTUDIANTES DE POSGRADOS, SEGUN RESOLUCIÓN N° 186 DE FEBRERO 28 DE 2013, EN SU RESUELVE EN EL ARTICULO 1, DE LA RECTORIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, DE LOS POSGRADOS DE: CIRUGIA ORAL Y MAXILOFACIAL, ENDODONCIA, ESTOMATOLOGIA PEDIATRICA,ORTODONCIA Y ORTOPEdia MAXILA, PERIODONCIA, REHABILITACIÓN ORAL, OPERATORIA DENTAL ESTÉTICA Y MAESTRIA EN ODONTOLOGIA, CORRESPONDIENTE DEL 31 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013.	2020	FACULTAD ODONTOLOGIA SEDE BOGOTA	2014-MAR-18	2014-MAR-25	2014-MAR-18	301050101	UNIDAD ADMINISTRATIVA	8	D	15858333	ANU
2014	ATI 3-14-2020	TRANSFERIR AL FONDO ESPECIAL DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA, DEL 30% PROVENIENTE DE LOS PAGOS DE "DERECHOS ADMINISTRATIVOS" DE LOS ESTUDIANTES DE POSGRADOS, SEGUN RESOLUCIÓN N° 186 DE FEBRERO 28 DE 2013, EN SU RESUELVE EN EL ARTICULO 1, DE LA RECTORIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, DE LOS POSGRADOS DE: CIRUGIA ORAL Y MAXILOFACIAL, ENDODONCIA, ESTOMATOLOGIA PEDIATRICA,ORTODONCIA Y ORTOPEdia MAXILA, PERIODONCIA, REHABILITACIÓN ORAL, OPERATORIA DENTAL ESTÉTICA Y MAESTRIA EN ODONTOLOGIA, CORRESPONDIENTE DEL 31 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013.	2020	FACULTAD ODONTOLOGIA SEDE BOGOTA	2014-MAR-18	2014-MAR-25	2014-MAR-18	301050101	UNIDAD DE GESTION ADMIN	8	D	15858333	ANU
2014	ATI 3-14-2020	TRANSFERIR AL FONDO ESPECIAL DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA, DEL 30% PROVENIENTE DE LOS PAGOS DE "DERECHOS ADMINISTRATIVOS" DE LOS ESTUDIANTES DE POSGRADOS, SEGUN RESOLUCIÓN N° 186 DE FEBRERO 28 DE 2013, EN SU RESUELVE EN EL ARTICULO 1, DE LA RECTORIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, DE LOS POSGRADOS DE: CIRUGIA ORAL Y MAXILOFACIAL, ENDODONCIA, ESTOMATOLOGIA PEDIATRICA,ORTODONCIA Y ORTOPEdia MAXILA, PERIODONCIA, REHABILITACIÓN ORAL, OPERATORIA DENTAL ESTÉTICA Y MAESTRIA EN ODONTOLOGIA, CORRESPONDIENTE DEL 31 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013.	2020	FACULTAD ODONTOLOGIA SEDE BOGOTA	2014-MAR-18	2014-MAR-25	2014-MAR-18	301050101	VICEDECANATURA ACADEM	8	D	15858333	ANU
2014	ATI 3-14-2020	TRANSFERIR AL FONDO ESPECIAL DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA, DEL 30% PROVENIENTE DE LOS PAGOS DE "DERECHOS ADMINISTRATIVOS" DE LOS ESTUDIANTES DE POSGRADOS, SEGUN RESOLUCIÓN N° 186 DE FEBRERO 28 DE 2013, EN SU RESUELVE EN EL ARTICULO 1, DE LA RECTORIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, DE LOS POSGRADOS DE: CIRUGIA ORAL Y MAXILOFACIAL, ENDODONCIA, ESTOMATOLOGIA PEDIATRICA,ORTODONCIA Y ORTOPEdia MAXILA, PERIODONCIA, REHABILITACIÓN ORAL, OPERATORIA DENTAL ESTÉTICA Y MAESTRIA EN ODONTOLOGIA, CORRESPONDIENTE DEL 31 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013.	2020	FACULTAD ODONTOLOGIA SEDE BOGOTA	2014-MAR-18	2014-MAR-25	2014-MAR-18	301050101	VICEDECANATURA ACADEM	8	D	15858333	ANU
2014	ODC 13-14-2020	ADQUIRIR REPUESTOS PARA LAS UNIDADES ODONTOLÓGICAS, AMERICAN DENTAL DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA	830021236	ARDENTAL LIMITADA	2014-MAR-13	2014-MAR-25	2014-MAR-13	301050201	AREA CURRICULAR FORMAI	13	D	580000	EJE
2014	ODC 13-14-2020	ADQUIRIR REPUESTOS PARA LAS UNIDADES ODONTOLÓGICAS, AMERICAN DENTAL DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA	830021236	ARDENTAL LIMITADA	2014-MAR-13	2014-MAR-25	2014-MAR-13	301050201	JEFATURA DE CLINICAS Y L	13	D	580000	EJE
2014	ODC 13-14-2020	ADQUIRIR REPUESTOS PARA LAS UNIDADES ODONTOLÓGICAS, AMERICAN DENTAL DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA	830021236	ARDENTAL LIMITADA	2014-MAR-13	2014-MAR-25	2014-MAR-13	301050201	POSGRADO HISTORIA Y TE	13	D	580000	EJE
2014	ODC 13-14-2020	ADQUIRIR REPUESTOS PARA LAS UNIDADES ODONTOLÓGICAS, AMERICAN DENTAL DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA	830021236	ARDENTAL LIMITADA	2014-MAR-13	2014-MAR-25	2014-MAR-13	301050201	POSGRADO DE FARMACOLC	13	D	580000	EJE
2014	ODC 13-14-2020	ADQUIRIR REPUESTOS PARA LAS UNIDADES ODONTOLÓGICAS, AMERICAN DENTAL DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA	830021236	ARDENTAL LIMITADA	2014-MAR-13	2014-MAR-25	2014-MAR-13	301050201	PROYECTO FASE PILOTO-P	13	D	580000	EJE
2014	ODC 14-14-2020	ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO Y TELEVISOR PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	830058072	SISTEMAS Y ACCESORIOS S A S	2014-MAR-14	2014-APR-02	2014-MAR-14	301050101	DIRECCION DE CARRERA	20	D	7416000	EJE
2014	ODC 14-14-2020	ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO Y TELEVISOR PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	830058072	SISTEMAS Y ACCESORIOS S A S	2014-MAR-14	2014-APR-02	2014-MAR-14	301050101	DIVISION DE EXTENSION	20	D	7416000	EJE
2014	ODC 14-14-2020	ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO Y TELEVISOR PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	830058072	SISTEMAS Y ACCESORIOS S A S	2014-MAR-14	2014-APR-02	2014-MAR-14	301050101	IPARM	20	D	7416000	EJE
2014	ODC 14-14-2020	ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO Y TELEVISOR PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	830058072	SISTEMAS Y ACCESORIOS S A S	2014-MAR-14	2014-APR-02	2014-MAR-14	301050101	UNIDAD ADMINISTRATIVA	20	D	7416000	EJE
2014	ODC 14-14-2020	ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO Y TELEVISOR PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	830058072	SISTEMAS Y ACCESORIOS S A S	2014-MAR-14	2014-APR-02	2014-MAR-14	301050101	UNIDAD DE GESTION ADMIN	20	D	7416000	EJE
2014	ODC 14-14-2020	ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO Y TELEVISOR PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	830058072	SISTEMAS Y ACCESORIOS S A S	2014-MAR-14	2014-APR-02	2014-MAR-14	301050101	VICEDECANATURA ACADEM	20	D	7416000	EJE
2014	ODC 14-14-2020	ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO Y TELEVISOR PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	830058072	SISTEMAS Y ACCESORIOS S A S	2014-MAR-14	2014-APR-02	2014-MAR-14	301050101	VICEDECANATURA ACADEM	20	D	7416000	EJE
2014	ODC 15-14-2020	ADQUIRIR CARPETAS E IMPRESION DE CARNET PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	900460727	PLASTIMPACT SAS	2014-MAR-18	2014-APR-01	2014-MAR-18	301010101	DECANATURA - FORMACION	15	D	3127360	EJE
2014	ODC 15-14-2020	ADQUIRIR CARPETAS E IMPRESION DE CARNET PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	900460727	PLASTIMPACT SAS	2014-MAR-18	2014-APR-01	2014-MAR-18	301010101	DECANATURA FAC. DE CIEN	15	D	3127360	EJE
2014	ODC 15-14-2020	ADQUIRIR CARPETAS E IMPRESION DE CARNET PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	900460727	PLASTIMPACT SAS	2014-MAR-18	2014-APR-01	2014-MAR-18	301010101	DECANATURA FAC. DE CIEN	15	D	3127360	EJE
2014	ODC 15-14-2020	ADQUIRIR CARPETAS E IMPRESION DE CARNET PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	900460727	PLASTIMPACT SAS	2014-MAR-18	2014-APR-01	2014-MAR-18	301010101	DECANATURA FAC. DE CIEN	15	D	3127360	EJE
2014	ODC 15-14-2020	ADQUIRIR CARPETAS E IMPRESION DE CARNET PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	900460727	PLASTIMPACT SAS	2014-MAR-18	2014-APR-01	2014-MAR-18	301010101	DECANATURA FAC. DE CIEN	15	D	3127360	EJE
2014	ODC 15-14-2020	ADQUIRIR CARPETAS E IMPRESION DE CARNET PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	900460727	PLASTIMPACT SAS	2014-MAR-18	2014-APR-01	2014-MAR-18	301010101	DECANATURA FAC. DE ENFI	15	D	3127360	EJE
2014	ODC 15-14-2020	ADQUIRIR CARPETAS E IMPRESION DE CARNET PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	900460727	PLASTIMPACT SAS	2014-MAR-18	2014-APR-01	2014-MAR-18	301010101	DECANATURA FAC. DE ODO	15	D	3127360	EJE
2014	ODC 15-14-2020	ADQUIRIR CARPETAS E IMPRESION DE CARNET PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	900460727	PLASTIMPACT SAS	2014-MAR-18	2014-APR-01	2014-MAR-18	301010101	DECANATURA FAC. DE VETI	15	D	3127360	EJE
2014	ODC 15-14-2020	ADQUIRIR CARPETAS E IMPRESION DE CARNET PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	900460727	PLASTIMPACT SAS	2014-MAR-18	2014-APR-01	2014-MAR-18	301010101	DECANATURA FACULTAD DI	15	D	3127360	EJE
2014	ODC 15-14-2020	ADQUIRIR CARPETAS E IMPRESION DE CARNET PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	900460727	PLASTIMPACT SAS	2014-MAR-18	2014-APR-01	2014-MAR-18	301010101	DECANATURA FACULTAD DI	15	D	3127360	EJE
2014	ODC 15-14-2020	ADQUIRIR CARPETAS E IMPRESION DE CARNET PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	900460727	PLASTIMPACT SAS	2014-MAR-18	2014-APR-01	2014-MAR-18	301010101	DECANATURA FACULTAD DI	15	D	3127360	EJE

**REPORTES RELACION MENSUAL DE ORDENES CONTRACTUALES
SECCION DE CONTRATACION**

Periodo de consulta: 201403

Desde Empresa: 2020 Hasta Empresa 2020

Vigencia	Numero de Documento	Objeto Contrato	Nro Identificación Contratista	Nombre Contratista	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fecha Legalización	Código	Descripción	Plazo	Unidad	Vr Contrato	Estado
2014	ODC 15-14-2020	ADQUIRIR CARPETAS E IMPRESION DE CARNET PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	900460727	PLASTIMPACK SAS	2014-MAR-18	2014-APR-01	2014-MAR-18	301010101	DECANATURA FACULTAD D	15	D	3127360	EJE
2014	ODC 15-14-2020	ADQUIRIR CARPETAS E IMPRESION DE CARNET PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	900460727	PLASTIMPACK SAS	2014-MAR-18	2014-APR-01	2014-MAR-18	301010101	DIRECCION ACADEMICA	15	D	3127360	EJE
2014	ODC 15-14-2020	ADQUIRIR CARPETAS E IMPRESION DE CARNET PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	900460727	PLASTIMPACK SAS	2014-MAR-18	2014-APR-01	2014-MAR-18	301010101	DIRECCION CTRO. AGROP. I	15	D	3127360	EJE
2014	ODC 15-14-2020	ADQUIRIR CARPETAS E IMPRESION DE CARNET PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	900460727	PLASTIMPACK SAS	2014-MAR-18	2014-APR-01	2014-MAR-18	301010101	DIRECTOR DE BIENESTAR L	15	D	3127360	EJE
2014	ODC 15-14-2020	ADQUIRIR CARPETAS E IMPRESION DE CARNET PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	900460727	PLASTIMPACK SAS	2014-MAR-18	2014-APR-01	2014-MAR-18	301010101	DIRECTOR SEDE ARAUCA	15	D	3127360	EJE
2014	ODC 15-14-2020	ADQUIRIR CARPETAS E IMPRESION DE CARNET PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	900460727	PLASTIMPACK SAS	2014-MAR-18	2014-APR-01	2014-MAR-18	301010101	DIRECTOR SEDE SAN ANDR	15	D	3127360	EJE
2014	ODC 16-14-2020	ADQUIRIR SUMINISTROS DE ELEMENTOS DE COMPUTO PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	830040359	W & C INTERNATIONAL S A S	2014-MAR-13	2014-MAR-17	2014-MAR-13	301050101	DIRECCION DE CARRERA	5	D	811565	EJE
2014	ODC 16-14-2020	ADQUIRIR SUMINISTROS DE ELEMENTOS DE COMPUTO PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	830040359	W & C INTERNATIONAL S A S	2014-MAR-13	2014-MAR-17	2014-MAR-13	301050101	DIVISION DE EXTENSION	5	D	811565	EJE
2014	ODC 16-14-2020	ADQUIRIR SUMINISTROS DE ELEMENTOS DE COMPUTO PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	830040359	W & C INTERNATIONAL S A S	2014-MAR-13	2014-MAR-17	2014-MAR-13	301050101	IPARM	5	D	811565	EJE
2014	ODC 16-14-2020	ADQUIRIR SUMINISTROS DE ELEMENTOS DE COMPUTO PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	830040359	W & C INTERNATIONAL S A S	2014-MAR-13	2014-MAR-17	2014-MAR-13	301050101	UNIDAD ADMINISTRATIVA	5	D	811565	EJE
2014	ODC 16-14-2020	ADQUIRIR SUMINISTROS DE ELEMENTOS DE COMPUTO PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	830040359	W & C INTERNATIONAL S A S	2014-MAR-13	2014-MAR-17	2014-MAR-13	301050101	UNIDAD DE GESTION ADMIN	5	D	811565	EJE
2014	ODC 16-14-2020	ADQUIRIR SUMINISTROS DE ELEMENTOS DE COMPUTO PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	830040359	W & C INTERNATIONAL S A S	2014-MAR-13	2014-MAR-17	2014-MAR-13	301050101	VICEDECANATURA ACADEM	5	D	811565	EJE
2014	ODC 16-14-2020	ADQUIRIR SUMINISTROS DE ELEMENTOS DE COMPUTO PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	830040359	W & C INTERNATIONAL S A S	2014-MAR-13	2014-MAR-17	2014-MAR-13	301050101	VICEDECANATURA ACADEM	5	D	811565	EJE
2014	ODC 17-14-2020	ADQUIRIR CAJA MECANICA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVADOR RODANTE DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	900460727	PLASTIMPACK SAS	2014-MAR-25	2014-APR-13	2014-MAR-25	301050101	DIRECCION DE CARRERA	20	D	1069752	EJE
2014	ODC 17-14-2020	ADQUIRIR CAJA MECANICA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVADOR RODANTE DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	900460727	PLASTIMPACK SAS	2014-MAR-25	2014-APR-13	2014-MAR-25	301050101	DIVISION DE EXTENSION	20	D	1069752	EJE
2014	ODC 17-14-2020	ADQUIRIR CAJA MECANICA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVADOR RODANTE DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	900460727	PLASTIMPACK SAS	2014-MAR-25	2014-APR-13	2014-MAR-25	301050101	IPARM	20	D	1069752	EJE
2014	ODC 17-14-2020	ADQUIRIR CAJA MECANICA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVADOR RODANTE DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	900460727	PLASTIMPACK SAS	2014-MAR-25	2014-APR-13	2014-MAR-25	301050101	UNIDAD ADMINISTRATIVA	20	D	1069752	EJE
2014	ODC 17-14-2020	ADQUIRIR CAJA MECANICA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVADOR RODANTE DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	900460727	PLASTIMPACK SAS	2014-MAR-25	2014-APR-13	2014-MAR-25	301050101	UNIDAD DE GESTION ADMIN	20	D	1069752	EJE
2014	ODC 17-14-2020	ADQUIRIR CAJA MECANICA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVADOR RODANTE DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	900460727	PLASTIMPACK SAS	2014-MAR-25	2014-APR-13	2014-MAR-25	301050101	VICEDECANATURA ACADEM	20	D	1069752	EJE
2014	ODC 17-14-2020	ADQUIRIR CAJA MECANICA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVADOR RODANTE DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	900460727	PLASTIMPACK SAS	2014-MAR-25	2014-APR-13	2014-MAR-25	301050101	VICEDECANATURA ACADEM	20	D	1069752	EJE
2014	ODC 18-14-2020	ADQUIRIR REPUESTOS PARA LAS UNIDADES ODONTOLÓGICAS GNATUS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA	804009440	LA MUELA S A	2014-MAR-20	2014-APR-01	2014-MAR-20	301050201	AREA CURRICULAR FORMAI	13	D	3709265	EJE
2014	ODC 18-14-2020	ADQUIRIR REPUESTOS PARA LAS UNIDADES ODONTOLÓGICAS GNATUS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA	804009440	LA MUELA S A	2014-MAR-20	2014-APR-01	2014-MAR-20	301050201	JEFATURA DE CLINICAS Y L	13	D	3709265	EJE
2014	ODC 18-14-2020	ADQUIRIR REPUESTOS PARA LAS UNIDADES ODONTOLÓGICAS GNATUS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA	804009440	LA MUELA S A	2014-MAR-20	2014-APR-01	2014-MAR-20	301050201	POSGRADO HISTORIA Y TE	13	D	3709265	EJE
2014	ODC 18-14-2020	ADQUIRIR REPUESTOS PARA LAS UNIDADES ODONTOLÓGICAS GNATUS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA	804009440	LA MUELA S A	2014-MAR-20	2014-APR-01	2014-MAR-20	301050201	POSGRADO DE FARMACOLC	13	D	3709265	EJE
2014	ODC 18-14-2020	ADQUIRIR REPUESTOS PARA LAS UNIDADES ODONTOLÓGICAS GNATUS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA	804009440	LA MUELA S A	2014-MAR-20	2014-APR-01	2014-MAR-20	301050201	PROYECTO FASE PILOTO-P	13	D	3709265	EJE
2014	ODC 19-14-2020	ADQUIRIR TORCÓMETRO PARA REHABILITAR IMPLANTES MARCA 3I UTILIZADOS EN EL POSGRADO DE OPERATORIA Y ESTETICA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA	830018814	3I IMPLANT INNOVATIONS COLOMBIA S A	2014-MAR-25	2014-MAR-27	2014-MAR-25	301050201	AREA CURRICULAR FORMAI	3	D	2700000	EJE
2014	ODC 19-14-2020	ADQUIRIR TORCÓMETRO PARA REHABILITAR IMPLANTES MARCA 3I UTILIZADOS EN EL POSGRADO DE OPERATORIA Y ESTETICA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA	830018814	3I IMPLANT INNOVATIONS COLOMBIA S A	2014-MAR-25	2014-MAR-27	2014-MAR-25	301050201	JEFATURA DE CLINICAS Y L	3	D	2700000	EJE
2014	ODC 19-14-2020	ADQUIRIR TORCÓMETRO PARA REHABILITAR IMPLANTES MARCA 3I UTILIZADOS EN EL POSGRADO DE OPERATORIA Y ESTETICA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA	830018814	3I IMPLANT INNOVATIONS COLOMBIA S A	2014-MAR-25	2014-MAR-27	2014-MAR-25	301050201	POSGRADO HISTORIA Y TE	3	D	2700000	EJE
2014	ODC 19-14-2020	ADQUIRIR TORCÓMETRO PARA REHABILITAR IMPLANTES MARCA 3I UTILIZADOS EN EL POSGRADO DE OPERATORIA Y ESTETICA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA	830018814	3I IMPLANT INNOVATIONS COLOMBIA S A	2014-MAR-25	2014-MAR-27	2014-MAR-25	301050201	POSGRADO DE FARMACOLC	3	D	2700000	EJE
2014	ODC 19-14-2020	ADQUIRIR TORCÓMETRO PARA REHABILITAR IMPLANTES MARCA 3I UTILIZADOS EN EL POSGRADO DE OPERATORIA Y ESTETICA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA	830018814	3I IMPLANT INNOVATIONS COLOMBIA S A	2014-MAR-25	2014-MAR-27	2014-MAR-25	301050201	PROYECTO FASE PILOTO-P	3	D	2700000	EJE
2014	ODS 10-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DOCENTE ASISTENCIAL EN EL POSGRADO DE ORTODONCIA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	28964151	GARCIA JOANNA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301040201	DIRECCION DE POSTGRAD	119	D	5250000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. VERIFICAR Y CONTROLAR LOS PAGOS DE LOS TRATAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE MATERIALES Y EQUIPOS													
B. PREPARAR Y ALMACENAR EL INSTRUMENTAL DE CADA RESIDENTE CUMPLIENDO CON EL PROCESO DE DESCONTAMINACIÓN REQUERIDO													
C. APOYAR A CADA RESIDENTE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CLINICAS, VELANDO POR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE CONTROL DE ASEPSIA													
D. SU MINISTRAR A LOS RESIDENTES EL INSTRUMENTAL Y EQUIPOS DEL POSGRADO, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES CLINICAS Y POSTERIORMENTE EFECTUAR EL ALMACENAMIENTO Y DESINFECCIÓN DE LOS MISMOS													
E. DILIGENCIAR LAS PANILLAS DEL CONTROL DIARIO DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS, PREPARACIÓN DE LÍQUIDOS Y SALIDA DE MATERIALES													
F. MANTENER EL STOCK Y ORDEN DE MATERIALES DENTALES													
2014	ODS 10-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DOCENTE ASISTENCIAL EN EL POSGRADO DE ORTODONCIA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	28964151	GARCIA JOANNA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301040201	ESCUELA SALUDABLE	119	D	5250000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. VERIFICAR Y CONTROLAR LOS PAGOS DE LOS TRATAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE MATERIALES Y EQUIPOS													
B. PREPARAR Y ALMACENAR EL INSTRUMENTAL DE CADA RESIDENTE CUMPLIENDO CON EL PROCESO DE DESCONTAMINACIÓN REQUERIDO													
C. APOYAR A CADA RESIDENTE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CLINICAS, VELANDO POR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE CONTROL DE ASEPSIA													
D. SU MINISTRAR A LOS RESIDENTES EL INSTRUMENTAL Y EQUIPOS DEL POSGRADO, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES CLINICAS Y POSTERIORMENTE EFECTUAR EL ALMACENAMIENTO Y DESINFECCIÓN DE LOS MISMOS													
E. DILIGENCIAR LAS PANILLAS DEL CONTROL DIARIO DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS, PREPARACIÓN DE LÍQUIDOS Y SALIDA DE MATERIALES													
F. MANTENER EL STOCK Y ORDEN DE MATERIALES DENTALES													
2014	ODS 10-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DOCENTE ASISTENCIAL EN EL POSGRADO DE ORTODONCIA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	28964151	GARCIA JOANNA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301040201	POSGRADO ANESTESIA	119	D	5250000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. VERIFICAR Y CONTROLAR LOS PAGOS DE LOS TRATAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE MATERIALES Y EQUIPOS													
B. PREPARAR Y ALMACENAR EL INSTRUMENTAL DE CADA RESIDENTE CUMPLIENDO CON EL PROCESO DE DESCONTAMINACIÓN REQUERIDO													
C. APOYAR A CADA RESIDENTE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CLINICAS, VELANDO POR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE CONTROL DE ASEPSIA													

**REPORTES RELACION MENSUAL DE ORDENES CONTRACTUALES
SECCION DE CONTRATACION**

Periodo de consulta: 201403

Desde Empresa: 2020 Hasta Empresa 2020

Vigencia	Numero de Documento	Objeto Contrato	Nro Identificación Contratista	Nombre Contratista	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fecha Legalización	Código	Descripción	Plazo	Unidad	Vr Contrato	Estado
2014	ODS 10-14-2020	D. SU MINISTRAR A LOS RESIDENTES EL INSTRUMENTAL Y EQUIPOS DEL POSGRADO, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES CLÍNICAS Y POSTERIORMENTE EFECTUAR EL ALMACENAMIENTO Y DESINFECCIÓN DE LOS MISMOS E. DILIGENCIAR LAS PANILLAS DEL CONTROL DIARIO DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS, PREPARACIÓN DE LÍQUIDOS Y SALIDA DE MATERIALES F. MANTENER EL STOCK Y ORDEN DE MATERIALES DENTALES	28964151	GARCIA JOANNA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301040201	POSGRADO DE ORTODONC	119	D	5250000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. VERIFICAR Y CONTROLAR LOS PAGOS DE LOS TRATAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE MATERIALES Y EQUIPOS B. PREPARAR Y ALMACENAR EL INSTRUMENTAL DE CADA RESIDENTE CUMPLIENDO CON EL PROCESO DE DESCONTAMINACIÓN REQUERIDO C. APOYAR A CADA RESIDENTE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CLÍNICAS, VELANDO POR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE CONTROL DE ASEPSIA D. SU MINISTRAR A LOS RESIDENTES EL INSTRUMENTAL Y EQUIPOS DEL POSGRADO, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES CLÍNICAS Y POSTERIORMENTE EFECTUAR EL ALMACENAMIENTO Y DESINFECCIÓN DE LOS MISMOS E. DILIGENCIAR LAS PANILLAS DEL CONTROL DIARIO DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS, PREPARACIÓN DE LÍQUIDOS Y SALIDA DE MATERIALES F. MANTENER EL STOCK Y ORDEN DE MATERIALES DENTALES													
2014	ODS 10-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DOCENTE ASISTENCIAL EN EL POSGRADO DE ORTODONCIA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	28964151	GARCIA JOANNA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301040201	UN. ADMIN. INVEST. HISTOR	119	D	5250000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. VERIFICAR Y CONTROLAR LOS PAGOS DE LOS TRATAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE MATERIALES Y EQUIPOS B. PREPARAR Y ALMACENAR EL INSTRUMENTAL DE CADA RESIDENTE CUMPLIENDO CON EL PROCESO DE DESCONTAMINACIÓN REQUERIDO C. APOYAR A CADA RESIDENTE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CLÍNICAS, VELANDO POR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE CONTROL DE ASEPSIA D. SU MINISTRAR A LOS RESIDENTES EL INSTRUMENTAL Y EQUIPOS DEL POSGRADO, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES CLÍNICAS Y POSTERIORMENTE EFECTUAR EL ALMACENAMIENTO Y DESINFECCIÓN DE LOS MISMOS E. DILIGENCIAR LAS PANILLAS DEL CONTROL DIARIO DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS, PREPARACIÓN DE LÍQUIDOS Y SALIDA DE MATERIALES F. MANTENER EL STOCK Y ORDEN DE MATERIALES DENTALES													
2014	ODS 10-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DOCENTE ASISTENCIAL EN EL POSGRADO DE ORTODONCIA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	28964151	GARCIA JOANNA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301040201	UNIDAD DE EDUCACION CO	119	D	5250000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. VERIFICAR Y CONTROLAR LOS PAGOS DE LOS TRATAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE MATERIALES Y EQUIPOS B. PREPARAR Y ALMACENAR EL INSTRUMENTAL DE CADA RESIDENTE CUMPLIENDO CON EL PROCESO DE DESCONTAMINACIÓN REQUERIDO C. APOYAR A CADA RESIDENTE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CLÍNICAS, VELANDO POR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE CONTROL DE ASEPSIA D. SU MINISTRAR A LOS RESIDENTES EL INSTRUMENTAL Y EQUIPOS DEL POSGRADO, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES CLÍNICAS Y POSTERIORMENTE EFECTUAR EL ALMACENAMIENTO Y DESINFECCIÓN DE LOS MISMOS E. DILIGENCIAR LAS PANILLAS DEL CONTROL DIARIO DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS, PREPARACIÓN DE LÍQUIDOS Y SALIDA DE MATERIALES F. MANTENER EL STOCK Y ORDEN DE MATERIALES DENTALES													
2014	ODS 11-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DOCENTE ASISTENCIAL EN EL POSGRADO DE PERIODONCIA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	39771047	TRIANA FUERTE RUTH ADRIANA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301040206	ESPECIALIZACION EN CULTI	119	D	7000000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. PRESTAR E INSTALAR LOS EQUIPOS QUE REQUIERAN LOS ESTUDIANTES B. APOYAR EN EL SUMINISTRO Y CONTROL DE LOS MATERIALES PARA LAS ACTIVIDADES CLÍNICAS DEL POSGRADO C. RESPONDER POR LOS EQUIPOS E INSTRUMENTAL DE LA CLÍNICA D. CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL USUARIO DE LA CLÍNICA E. MANEJAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO DE MATERIALES DEL POSGRADO F. ASIGNAR PACIENTES A LOS RESIDENTES DEL POSGRADO													
2014	ODS 11-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DOCENTE ASISTENCIAL EN EL POSGRADO DE PERIODONCIA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	39771047	TRIANA FUERTE RUTH ADRIANA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301040206	INNOVAR SIGLO XXI - II FASI	119	D	7000000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. PRESTAR E INSTALAR LOS EQUIPOS QUE REQUIERAN LOS ESTUDIANTES B. APOYAR EN EL SUMINISTRO Y CONTROL DE LOS MATERIALES PARA LAS ACTIVIDADES CLÍNICAS DEL POSGRADO C. RESPONDER POR LOS EQUIPOS E INSTRUMENTAL DE LA CLÍNICA D. CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL USUARIO DE LA CLÍNICA E. MANEJAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO DE MATERIALES DEL POSGRADO F. ASIGNAR PACIENTES A LOS RESIDENTES DEL POSGRADO													
2014	ODS 11-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DOCENTE ASISTENCIAL EN EL POSGRADO DE PERIODONCIA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	39771047	TRIANA FUERTE RUTH ADRIANA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301040206	POSGRADO DE PERIODONC	119	D	7000000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. PRESTAR E INSTALAR LOS EQUIPOS QUE REQUIERAN LOS ESTUDIANTES B. APOYAR EN EL SUMINISTRO Y CONTROL DE LOS MATERIALES PARA LAS ACTIVIDADES CLÍNICAS DEL POSGRADO C. RESPONDER POR LOS EQUIPOS E INSTRUMENTAL DE LA CLÍNICA D. CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL USUARIO DE LA CLÍNICA E. MANEJAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO DE MATERIALES DEL POSGRADO F. ASIGNAR PACIENTES A LOS RESIDENTES DEL POSGRADO													
2014	ODS 11-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DOCENTE ASISTENCIAL EN EL POSGRADO DE PERIODONCIA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	39771047	TRIANA FUERTE RUTH ADRIANA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301040206	POSGRADO OLFALTMOLOG	119	D	7000000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. PRESTAR E INSTALAR LOS EQUIPOS QUE REQUIERAN LOS ESTUDIANTES B. APOYAR EN EL SUMINISTRO Y CONTROL DE LOS MATERIALES PARA LAS ACTIVIDADES CLÍNICAS DEL POSGRADO C. RESPONDER POR LOS EQUIPOS E INSTRUMENTAL DE LA CLÍNICA D. CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL USUARIO DE LA CLÍNICA E. MANEJAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO DE MATERIALES DEL POSGRADO F. ASIGNAR PACIENTES A LOS RESIDENTES DEL POSGRADO													

**REPORTES RELACION MENSUAL DE ORDENES CONTRACTUALES
SECCION DE CONTRATACION**

Periodo de consulta: 201403

Desde Empresa: 2020 Hasta Empresa 2020

Vigencia	Numero de Documento	Objeto Contrato	Nro Identificación Contratista	Nombre Contratista	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fecha Legalización	Código	Descripción	Plazo	Unidad	Vr Contrato	Estado
2014	ODS 12-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DOCENTE ASISTENCIAL EN EL POSGRADO DE PERIODONCIA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. PRESTAR E INSTALAR LOS EQUIPOS QUE REQUIERAN LOS ESTUDIANTES B. APOYAR EN EL SUMINISTRO Y CONTROL DE LOS MATERIALES PARA LAS ACTIVIDADES CLINICAS DEL POSGRADO C. RESPONDER POR LOS EQUIPOS E INSTRUMENTAL DE LA CLINICA D. CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL USUARIO DE LA CLINICA E. MANEJAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO DE MATERIALES DEL POSGRADO F. ASIGNAR PACIENTES A LOS RESIDENTES DEL POSGRADO	52147608	LEURO IBARRA SANDRA INES	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301040206	ESPECIALIZACION EN CULTI	119	D	3500000	EJE
2014	ODS 12-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DOCENTE ASISTENCIAL EN EL POSGRADO DE PERIODONCIA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. PRESTAR E INSTALAR LOS EQUIPOS QUE REQUIERAN LOS ESTUDIANTES B. APOYAR EN EL SUMINISTRO Y CONTROL DE LOS MATERIALES PARA LAS ACTIVIDADES CLINICAS DEL POSGRADO C. RESPONDER POR LOS EQUIPOS E INSTRUMENTAL DE LA CLINICA D. CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL USUARIO DE LA CLINICA E. MANEJAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO DE MATERIALES DEL POSGRADO F. ASIGNAR PACIENTES A LOS RESIDENTES DEL POSGRADO	52147608	LEURO IBARRA SANDRA INES	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301040206	INNOVAR SIGLO XXI - II FASI	119	D	3500000	EJE
2014	ODS 12-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DOCENTE ASISTENCIAL EN EL POSGRADO DE PERIODONCIA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. PRESTAR E INSTALAR LOS EQUIPOS QUE REQUIERAN LOS ESTUDIANTES B. APOYAR EN EL SUMINISTRO Y CONTROL DE LOS MATERIALES PARA LAS ACTIVIDADES CLINICAS DEL POSGRADO C. RESPONDER POR LOS EQUIPOS E INSTRUMENTAL DE LA CLINICA D. CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL USUARIO DE LA CLINICA E. MANEJAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO DE MATERIALES DEL POSGRADO F. ASIGNAR PACIENTES A LOS RESIDENTES DEL POSGRADO	52147608	LEURO IBARRA SANDRA INES	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301040206	POSGRADO DE PERIODONC	119	D	3500000	EJE
2014	ODS 12-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DOCENTE ASISTENCIAL EN EL POSGRADO DE PERIODONCIA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. PRESTAR E INSTALAR LOS EQUIPOS QUE REQUIERAN LOS ESTUDIANTES B. APOYAR EN EL SUMINISTRO Y CONTROL DE LOS MATERIALES PARA LAS ACTIVIDADES CLINICAS DEL POSGRADO C. RESPONDER POR LOS EQUIPOS E INSTRUMENTAL DE LA CLINICA D. CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL USUARIO DE LA CLINICA E. MANEJAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO DE MATERIALES DEL POSGRADO F. ASIGNAR PACIENTES A LOS RESIDENTES DEL POSGRADO	52147608	LEURO IBARRA SANDRA INES	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301040206	POSGRADO OLFTALMOLOG	119	D	3500000	EJE
2014	ODS 13-14-2020	CONTRATAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LAS UNIDADES ODONTOLÓGICAS Y EQUIPOS ODONTOLÓGICOS UBICADOS EN LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA Y PABELLON BARRANQUILLA DEL HOSPITAL DE LA MISERICORDIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL. * 21 UNIDADES ODONTOLÓGICAS MARCA GNATUS * 12 UNIDADES ODONTOLÓGICAS MARCA RITTER * 22 UNIDADES ODONTOLÓGICAS MARCA AMERICAN DENTAL	73077262	HERNANDEZ MONSALVE WILLIAM	2014-MAR-13	2015-FEB-28	2014-MAR-12	301050201	AREA CURRICULAR FORMAI	353	D	31440000	EJE
2014	ODS 13-14-2020	CONTRATAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LAS UNIDADES ODONTOLÓGICAS Y EQUIPOS ODONTOLÓGICOS UBICADOS EN LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA Y PABELLON BARRANQUILLA DEL HOSPITAL DE LA MISERICORDIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL. * 21 UNIDADES ODONTOLÓGICAS MARCA GNATUS * 12 UNIDADES ODONTOLÓGICAS MARCA RITTER * 22 UNIDADES ODONTOLÓGICAS MARCA AMERICAN DENTAL	73077262	HERNANDEZ MONSALVE WILLIAM	2014-MAR-13	2015-FEB-28	2014-MAR-12	301050201	JEFATURA DE CLINICAS Y L	353	D	31440000	EJE
2014	ODS 13-14-2020	CONTRATAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LAS UNIDADES ODONTOLÓGICAS Y EQUIPOS ODONTOLÓGICOS UBICADOS EN LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA Y PABELLON BARRANQUILLA DEL HOSPITAL DE LA MISERICORDIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL. * 21 UNIDADES ODONTOLÓGICAS MARCA GNATUS * 12 UNIDADES ODONTOLÓGICAS MARCA RITTER * 22 UNIDADES ODONTOLÓGICAS MARCA AMERICAN DENTAL	73077262	HERNANDEZ MONSALVE WILLIAM	2014-MAR-13	2015-FEB-28	2014-MAR-12	301050201	POSGRADO HISTORIA Y TE	353	D	31440000	EJE
2014	ODS 13-14-2020	CONTRATAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LAS UNIDADES ODONTOLÓGICAS Y EQUIPOS ODONTOLÓGICOS UBICADOS EN LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA Y PABELLON BARRANQUILLA DEL HOSPITAL DE LA MISERICORDIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL. * 21 UNIDADES ODONTOLÓGICAS MARCA GNATUS * 12 UNIDADES ODONTOLÓGICAS MARCA RITTER * 22 UNIDADES ODONTOLÓGICAS MARCA AMERICAN DENTAL	73077262	HERNANDEZ MONSALVE WILLIAM	2014-MAR-13	2015-FEB-28	2014-MAR-12	301050201	POSGRADO DE FARMACOLC	353	D	31440000	EJE
2014	ODS 13-14-2020	CONTRATAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LAS UNIDADES ODONTOLÓGICAS Y EQUIPOS ODONTOLÓGICOS UBICADOS EN LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA Y PABELLON BARRANQUILLA DEL HOSPITAL DE LA MISERICORDIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL. * 21 UNIDADES ODONTOLÓGICAS MARCA GNATUS * 12 UNIDADES ODONTOLÓGICAS MARCA RITTER * 22 UNIDADES ODONTOLÓGICAS MARCA AMERICAN DENTAL	73077262	HERNANDEZ MONSALVE WILLIAM	2014-MAR-13	2015-FEB-28	2014-MAR-12	301050201	PROYECTO FASE PILOTO-P	353	D	31440000	EJE
2014	ODS 14-14-2020	PRESTAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO GENERAL DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO DE LA FACULTAD NO. 210, ASI MISMO VELAR POR EL MANTENIMIENTO, SEGURIDAD Y CIERRE DIARIO DE LAS AULAS AL FINAL DE LA JORNADA ACADÉMICA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. REALIZAR RESANE, ESTUCO, PINTURA, CAMBIO DE BALASTROS Y TUBOS B. REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES INTERNAS Y EXTERNAS AL EDIFICIO C. VELAR POR EL CIERRE DE LAS AULAS 315, 316, 317 AULA MAXIMA AL FINAL DE LA JORNADA ACADÉMICA D. RECIBIR DEL ENCARGADO DE AUDIVISUALES EL LISTADO DE AULAS Y EQUIPOS EN USO, CON EL NOMBRE, CARGO Y HORARIO ASIGNADO POR PROGRAMAS CURRICULARES E. GUARDAR EN LA OFICINA DE AUDIVISUALES LOS EQUIPOS EN CUSTODIA AL FINALIZAR LA JORNADA ACADÉMICA Y GARANTIZAR EL CIERRE DE LA MISMA OBSERVANDO LA MEDIDAS DE SEGURIDAD PERTINENTES F. CUSTODIAR LA CLAVE DE LA ALARMA ASIGNADA POR LA DIRECCION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD CON LAS DEBIDAS CONDICIONES PARA SU USO G. REALIZAR LAS COMPRAS DE LA CAJA MENOR	79427759	MARTINEZ GOMEZ JUAN ERNESTO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	DIRECCION DE CARRERA	119	D	6680000	EJE
2014	ODS 14-14-2020	PRESTAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO GENERAL DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO DE LA FACULTAD NO. 210, ASI MISMO VELAR POR EL MANTENIMIENTO, SEGURIDAD Y CIERRE DIARIO DE LAS AULAS AL FINAL DE LA JORNADA ACADÉMICA.	79427759	MARTINEZ GOMEZ JUAN ERNESTO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	DIVISION DE EXTENSION	119	D	6680000	EJE

**REPORTES RELACION MENSUAL DE ORDENES CONTRACTUALES
SECCION DE CONTRATACION**

Periodo de consulta: 201403

Desde Empresa: 2020 Hasta Empresa 2020

Vigencia	Numero de Documento	Objeto Contrato	Nro Identificación Contratista	Nombre Contratista	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fecha Legalización	Código	Descripción	Plazo	Unidad	Vr Contrato	Estado
		ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. REALIZAR RESANE, ESTUCO, PINTURA, CAMBIO DE BALASTROS Y TUBOS B. REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES INTERNAS Y EXTERNAS AL EDIFICIO C. VELAR POR EL CIERRE DE LAS AULAS 315, 316, 317 AULA MAXIMA AL FINAL DE LA JORNADA ACADÉMICA D. RECIBIR DEL ENCARGADO DE AUDIVISUALES EL LISTADO DE AULAS Y EQUIPOS EN USO, CON EL NOMBRE, CARGO Y HORARIO ASIGNADO POR PROGRAMAS CURRICULARES E. GUARDAR EN LA OFICINA DE AUDIVISUALES LOS EQUIPOS EN CUSTODIA AL FINALIZAR LA JORNADA ACADÉMICA Y GARANTIZAR EL CIERRE DE LA MISMA OBSERVANDO LA MEDIDAS DE SEGURIDAD PERTINENTES. F. CUSTODIAR LA CLAVE DE LA ALARMA ASIGNADA POR LA DIRECCION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD CON LAS DEBIDAS CONDICIONES PARA SU USO G. REALIZAR LAS COMPRAS DE LA CAJA MENOR											
2014	ODS 14-14-2020	PRESTAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO GENERAL DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO DE LA FACULTAD NO. 210, ASI MISMO VELAR POR EL MANTENIMIENTO, SEGURIDAD Y CIERRE DIARIO DE LAS AULAS AL FINAL DE LA JORNADA ACADÉMICA.	79427759	MARTINEZ GOMEZ JUAN ERNESTO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	IPARM	119	D	6680000	EJE
		ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. REALIZAR RESANE, ESTUCO, PINTURA, CAMBIO DE BALASTROS Y TUBOS B. REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES INTERNAS Y EXTERNAS AL EDIFICIO C. VELAR POR EL CIERRE DE LAS AULAS 315, 316, 317 AULA MAXIMA AL FINAL DE LA JORNADA ACADÉMICA D. RECIBIR DEL ENCARGADO DE AUDIVISUALES EL LISTADO DE AULAS Y EQUIPOS EN USO, CON EL NOMBRE, CARGO Y HORARIO ASIGNADO POR PROGRAMAS CURRICULARES E. GUARDAR EN LA OFICINA DE AUDIVISUALES LOS EQUIPOS EN CUSTODIA AL FINALIZAR LA JORNADA ACADÉMICA Y GARANTIZAR EL CIERRE DE LA MISMA OBSERVANDO LA MEDIDAS DE SEGURIDAD PERTINENTES. F. CUSTODIAR LA CLAVE DE LA ALARMA ASIGNADA POR LA DIRECCION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD CON LAS DEBIDAS CONDICIONES PARA SU USO G. REALIZAR LAS COMPRAS DE LA CAJA MENOR											
2014	ODS 14-14-2020	PRESTAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO GENERAL DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO DE LA FACULTAD NO. 210, ASI MISMO VELAR POR EL MANTENIMIENTO, SEGURIDAD Y CIERRE DIARIO DE LAS AULAS AL FINAL DE LA JORNADA ACADÉMICA.	79427759	MARTINEZ GOMEZ JUAN ERNESTO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	UNIDAD ADMINISTRATIVA	119	D	6680000	EJE
		ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. REALIZAR RESANE, ESTUCO, PINTURA, CAMBIO DE BALASTROS Y TUBOS B. REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES INTERNAS Y EXTERNAS AL EDIFICIO C. VELAR POR EL CIERRE DE LAS AULAS 315, 316, 317 AULA MAXIMA AL FINAL DE LA JORNADA ACADÉMICA D. RECIBIR DEL ENCARGADO DE AUDIVISUALES EL LISTADO DE AULAS Y EQUIPOS EN USO, CON EL NOMBRE, CARGO Y HORARIO ASIGNADO POR PROGRAMAS CURRICULARES E. GUARDAR EN LA OFICINA DE AUDIVISUALES LOS EQUIPOS EN CUSTODIA AL FINALIZAR LA JORNADA ACADÉMICA Y GARANTIZAR EL CIERRE DE LA MISMA OBSERVANDO LA MEDIDAS DE SEGURIDAD PERTINENTES. F. CUSTODIAR LA CLAVE DE LA ALARMA ASIGNADA POR LA DIRECCION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD CON LAS DEBIDAS CONDICIONES PARA SU USO G. REALIZAR LAS COMPRAS DE LA CAJA MENOR											
2014	ODS 14-14-2020	PRESTAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO GENERAL DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO DE LA FACULTAD NO. 210, ASI MISMO VELAR POR EL MANTENIMIENTO, SEGURIDAD Y CIERRE DIARIO DE LAS AULAS AL FINAL DE LA JORNADA ACADÉMICA.	79427759	MARTINEZ GOMEZ JUAN ERNESTO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	UNIDAD DE GESTION ADMIN	119	D	6680000	EJE
		ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. REALIZAR RESANE, ESTUCO, PINTURA, CAMBIO DE BALASTROS Y TUBOS B. REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES INTERNAS Y EXTERNAS AL EDIFICIO C. VELAR POR EL CIERRE DE LAS AULAS 315, 316, 317 AULA MAXIMA AL FINAL DE LA JORNADA ACADÉMICA D. RECIBIR DEL ENCARGADO DE AUDIVISUALES EL LISTADO DE AULAS Y EQUIPOS EN USO, CON EL NOMBRE, CARGO Y HORARIO ASIGNADO POR PROGRAMAS CURRICULARES E. GUARDAR EN LA OFICINA DE AUDIVISUALES LOS EQUIPOS EN CUSTODIA AL FINALIZAR LA JORNADA ACADÉMICA Y GARANTIZAR EL CIERRE DE LA MISMA OBSERVANDO LA MEDIDAS DE SEGURIDAD PERTINENTES. F. CUSTODIAR LA CLAVE DE LA ALARMA ASIGNADA POR LA DIRECCION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD CON LAS DEBIDAS CONDICIONES PARA SU USO G. REALIZAR LAS COMPRAS DE LA CAJA MENOR											
2014	ODS 14-14-2020	PRESTAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO GENERAL DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO DE LA FACULTAD NO. 210, ASI MISMO VELAR POR EL MANTENIMIENTO, SEGURIDAD Y CIERRE DIARIO DE LAS AULAS AL FINAL DE LA JORNADA ACADÉMICA.	79427759	MARTINEZ GOMEZ JUAN ERNESTO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	VICEDECANATURA ACADEM	119	D	6680000	EJE
		ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. REALIZAR RESANE, ESTUCO, PINTURA, CAMBIO DE BALASTROS Y TUBOS B. REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES INTERNAS Y EXTERNAS AL EDIFICIO C. VELAR POR EL CIERRE DE LAS AULAS 315, 316, 317 AULA MAXIMA AL FINAL DE LA JORNADA ACADÉMICA D. RECIBIR DEL ENCARGADO DE AUDIVISUALES EL LISTADO DE AULAS Y EQUIPOS EN USO, CON EL NOMBRE, CARGO Y HORARIO ASIGNADO POR PROGRAMAS CURRICULARES E. GUARDAR EN LA OFICINA DE AUDIVISUALES LOS EQUIPOS EN CUSTODIA AL FINALIZAR LA JORNADA ACADÉMICA Y GARANTIZAR EL CIERRE DE LA MISMA OBSERVANDO LA MEDIDAS DE SEGURIDAD PERTINENTES. F. CUSTODIAR LA CLAVE DE LA ALARMA ASIGNADA POR LA DIRECCION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD CON LAS DEBIDAS CONDICIONES PARA SU USO G. REALIZAR LAS COMPRAS DE LA CAJA MENOR											
2014	ODS 14-14-2020	PRESTAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO GENERAL DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO DE LA FACULTAD NO. 210, ASI MISMO VELAR POR EL MANTENIMIENTO, SEGURIDAD Y CIERRE DIARIO DE LAS AULAS AL FINAL DE LA JORNADA ACADÉMICA.	79427759	MARTINEZ GOMEZ JUAN ERNESTO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	VICEDECANATURA ACADEM	119	D	6680000	EJE
		ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. REALIZAR RESANE, ESTUCO, PINTURA, CAMBIO DE BALASTROS Y TUBOS B. REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES INTERNAS Y EXTERNAS AL EDIFICIO C. VELAR POR EL CIERRE DE LAS AULAS 315, 316, 317 AULA MAXIMA AL FINAL DE LA JORNADA ACADÉMICA D. RECIBIR DEL ENCARGADO DE AUDIVISUALES EL LISTADO DE AULAS Y EQUIPOS EN USO, CON EL NOMBRE, CARGO Y HORARIO ASIGNADO POR PROGRAMAS CURRICULARES E. GUARDAR EN LA OFICINA DE AUDIVISUALES LOS EQUIPOS EN CUSTODIA AL FINALIZAR LA JORNADA ACADÉMICA Y GARANTIZAR EL CIERRE DE LA MISMA OBSERVANDO LA MEDIDAS DE SEGURIDAD PERTINENTES. F. CUSTODIAR LA CLAVE DE LA ALARMA ASIGNADA POR LA DIRECCION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD CON LAS DEBIDAS CONDICIONES PARA SU USO G. REALIZAR LAS COMPRAS DE LA CAJA MENOR											
2014	ODS 15-14-2020	PRESTAR SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN INTERNA Y EXTERNA, DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA AL INTERIOR DE LA FACULTAD.	79312228	TORRES SANDOVAL EDGAR ENRIQUE	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	DIRECCION DE CARRERA	119	D	5400000	EJE
		ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. REALIZAR A DIARIO PLANILLA ÚNICA Y LLEVAR SISTEMATIZADO LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA FACULTAD. B. PRESTAR EL SERVICIO DE LLEVAR Y RECOGER CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE LA FACULTAD. C. REALIZAR COMPRAS DE CAJA MENOR. D. REALIZAR A DIARIO CONSIGNACIONES DEL DINERO RECAUDADO POR											

**REPORTES RELACION MENSUAL DE ORDENES CONTRACTUALES
SECCION DE CONTRATACION**

Periodo de consulta: 201403

Desde Empresa: 2020 Hasta Empresa 2020

Vigencia	Numero de Documento	Objeto Contrato	Nro Identificación Contratista	Nombre Contratista	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fecha Legalización	Código	Descripción	Plazo	Unidad	Vr Contrato	Estado
2014	ODS 15-14-2020	<p>CAJA. E. LLEVAR DOCUMENTOS Y VARIOS A LOS DIFERENTES BANCOS DONDE TIENE CUENTA LA FACULTAD. F. LLEVAR EL CONTROL SISTEMATIZADO Y FÍSICO DE LAS FOTOCOPIAS DE LA FACULTAD. G. ABRIR LAS CLÍNICAS 1 Y 2, POSGRADOS DE ORTODONCIA Y REHABILITACIÓN ORAL DE LA FACULTAD. H. COLABORAR EN APOYO LOGÍSTICO EN DECANATURA. I. APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN EN LAS DIFERENTES CARTELERAS DE LA FACULTAD</p> <p>PRESTAR SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN INTERNA Y EXTERNA, DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA AL INTERIOR DE LA FACULTAD.</p>	79312228	TORRES SANDOVAL EDGAR ENRIQUE	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	DIVISION DE EXTENSION	119	D	5400000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
<p>A. REALIZAR A DIARIO PLANILLA ÚNICA Y LLEVAR SISTEMATIZADO LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA FACULTAD. B. PRESTAR EL SERVICIO DE LLEVAR Y RECOGER CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE LA FACULTAD. C. REALIZAR COMPRAS DE CAJA MENOR. D. REALIZAR A DIARIO CONSIGNACIONES DEL DINERO RECAUDADO POR CAJA. E. LLEVAR DOCUMENTOS Y VARIOS A LOS DIFERENTES BANCOS DONDE TIENE CUENTA LA FACULTAD. F. LLEVAR EL CONTROL SISTEMATIZADO Y FÍSICO DE LAS FOTOCOPIAS DE LA FACULTAD. G. ABRIR LAS CLÍNICAS 1 Y 2, POSGRADOS DE ORTODONCIA Y REHABILITACIÓN ORAL DE LA FACULTAD. H. COLABORAR EN APOYO LOGÍSTICO EN DECANATURA. I. APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN EN LAS DIFERENTES CARTELERAS DE LA FACULTAD</p>													
2014	ODS 15-14-2020	<p>PRESTAR SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN INTERNA Y EXTERNA, DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA AL INTERIOR DE LA FACULTAD.</p>	79312228	TORRES SANDOVAL EDGAR ENRIQUE	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	IPARM	119	D	5400000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
<p>A. REALIZAR A DIARIO PLANILLA ÚNICA Y LLEVAR SISTEMATIZADO LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA FACULTAD. B. PRESTAR EL SERVICIO DE LLEVAR Y RECOGER CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE LA FACULTAD. C. REALIZAR COMPRAS DE CAJA MENOR. D. REALIZAR A DIARIO CONSIGNACIONES DEL DINERO RECAUDADO POR CAJA. E. LLEVAR DOCUMENTOS Y VARIOS A LOS DIFERENTES BANCOS DONDE TIENE CUENTA LA FACULTAD. F. LLEVAR EL CONTROL SISTEMATIZADO Y FÍSICO DE LAS FOTOCOPIAS DE LA FACULTAD. G. ABRIR LAS CLÍNICAS 1 Y 2, POSGRADOS DE ORTODONCIA Y REHABILITACIÓN ORAL DE LA FACULTAD. H. COLABORAR EN APOYO LOGÍSTICO EN DECANATURA. I. APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN EN LAS DIFERENTES CARTELERAS DE LA FACULTAD</p>													
2014	ODS 15-14-2020	<p>PRESTAR SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN INTERNA Y EXTERNA, DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA AL INTERIOR DE LA FACULTAD.</p>	79312228	TORRES SANDOVAL EDGAR ENRIQUE	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	UNIDAD ADMINISTRATIVA	119	D	5400000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
<p>A. REALIZAR A DIARIO PLANILLA ÚNICA Y LLEVAR SISTEMATIZADO LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA FACULTAD. B. PRESTAR EL SERVICIO DE LLEVAR Y RECOGER CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE LA FACULTAD. C. REALIZAR COMPRAS DE CAJA MENOR. D. REALIZAR A DIARIO CONSIGNACIONES DEL DINERO RECAUDADO POR CAJA. E. LLEVAR DOCUMENTOS Y VARIOS A LOS DIFERENTES BANCOS DONDE TIENE CUENTA LA FACULTAD. F. LLEVAR EL CONTROL SISTEMATIZADO Y FÍSICO DE LAS FOTOCOPIAS DE LA FACULTAD. G. ABRIR LAS CLÍNICAS 1 Y 2, POSGRADOS DE ORTODONCIA Y REHABILITACIÓN ORAL DE LA FACULTAD. H. COLABORAR EN APOYO LOGÍSTICO EN DECANATURA. I. APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN EN LAS DIFERENTES CARTELERAS DE LA FACULTAD</p>													
2014	ODS 15-14-2020	<p>PRESTAR SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN INTERNA Y EXTERNA, DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA AL INTERIOR DE LA FACULTAD.</p>	79312228	TORRES SANDOVAL EDGAR ENRIQUE	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	UNIDAD DE GESTION ADMIN	119	D	5400000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
<p>A. REALIZAR A DIARIO PLANILLA ÚNICA Y LLEVAR SISTEMATIZADO LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA FACULTAD. B. PRESTAR EL SERVICIO DE LLEVAR Y RECOGER CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE LA FACULTAD. C. REALIZAR COMPRAS DE CAJA MENOR. D. REALIZAR A DIARIO CONSIGNACIONES DEL DINERO RECAUDADO POR CAJA. E. LLEVAR DOCUMENTOS Y VARIOS A LOS DIFERENTES BANCOS DONDE TIENE CUENTA LA FACULTAD. F. LLEVAR EL CONTROL SISTEMATIZADO Y FÍSICO DE LAS FOTOCOPIAS DE LA FACULTAD. G. ABRIR LAS CLÍNICAS 1 Y 2, POSGRADOS DE ORTODONCIA Y REHABILITACIÓN ORAL DE LA FACULTAD. H. COLABORAR EN APOYO LOGÍSTICO EN DECANATURA. I. APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN EN LAS DIFERENTES CARTELERAS DE LA FACULTAD</p>													
2014	ODS 15-14-2020	<p>PRESTAR SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN INTERNA Y EXTERNA, DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA AL INTERIOR DE LA FACULTAD.</p>	79312228	TORRES SANDOVAL EDGAR ENRIQUE	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	VICEDECANATURA ACADEM	119	D	5400000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
<p>A. REALIZAR A DIARIO PLANILLA ÚNICA Y LLEVAR SISTEMATIZADO LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA FACULTAD. B. PRESTAR EL SERVICIO DE LLEVAR Y RECOGER CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE LA FACULTAD. C. REALIZAR COMPRAS DE CAJA MENOR. D. REALIZAR A DIARIO CONSIGNACIONES DEL DINERO RECAUDADO POR CAJA. E. LLEVAR DOCUMENTOS Y VARIOS A LOS DIFERENTES BANCOS DONDE TIENE CUENTA LA FACULTAD. F. LLEVAR EL CONTROL SISTEMATIZADO Y FÍSICO DE LAS FOTOCOPIAS DE LA FACULTAD. G. ABRIR LAS CLÍNICAS 1 Y 2, POSGRADOS DE ORTODONCIA Y REHABILITACIÓN ORAL DE LA FACULTAD. H. COLABORAR EN APOYO LOGÍSTICO EN DECANATURA. I. APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN EN LAS DIFERENTES CARTELERAS DE LA FACULTAD</p>													
2014	ODS 15-14-2020	<p>PRESTAR SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN INTERNA Y EXTERNA, DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA AL INTERIOR DE LA FACULTAD.</p>	79312228	TORRES SANDOVAL EDGAR ENRIQUE	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	VICEDECANATURA ACADEM	119	D	5400000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
<p>A. REALIZAR A DIARIO PLANILLA ÚNICA Y LLEVAR SISTEMATIZADO LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS Y RECIBIDOS DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA FACULTAD.</p>													

**REPORTES RELACION MENSUAL DE ORDENES CONTRACTUALES
SECCION DE CONTRATACION**

Periodo de consulta: 201403

Desde Empresa: 2020 Hasta Empresa 2020

Vigencia	Numero de Documento	Objeto Contrato	Nro Identificación Contratista	Nombre Contratista	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fecha Legalización	Código	Descripción	Plazo	Unidad	Vr Contrato	Estado
2014	ODS 16-14-2020	B. PRESTAR EL SERVICIO DE LLEVAR Y RECOGER CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE LA FACULTAD. C. REALIZAR COMPRAS DE CAJA MENOR. D. REALIZAR A DIARIO CONSIGNACIONES DEL DINERO RECAUDADO POR CAJA. E. LLEVAR DOCUMENTOS Y VARIOS A LOS DIFERENTES BANCOS DONDE TIENE CUENTA LA FACULTAD. F. LLEVAR EL CONTROL SISTEMATIZADO Y FÍSICO DE LAS FOTOCOPIAS DE LA FACULTAD. G. ABRIR LAS CLÍNICAS 1 Y 2, POSGRADOS DE ORTODONCIA Y REHABILITACIÓN ORAL DE LA FACULTAD. H. COLABORAR EN APOYO LOGÍSTICO EN DECANATURA. I. APOYAR EN LA DISTRIBUCION DE INFORMACIÓN EN LAS DIFERENTES CARTELERAS DE LA FACULTAD	52314766	URREA DUQUE LUZ STELLA	2014-MAR-04	2014-MAY-02	2014-MAR-04	301010101	DECANATURA - FORMACION	60	D	2833600	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. RESPONDER POR EL FLUJO ADECUADO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS (ENTRADAS Y SALIDAS) ENTRE LA CENTRAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LA FOUN Y LOS POSGRADOS B. ENCARPETAR, FOLIAR Y ARCHIVAR LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE C. REALIZAR EL AISLAMIENTO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA AGENDA PROGRAMA POR LOS RESIDENTES. D. ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS SINSU DEL MODULO DE HISTORIAS CLÍNICAS. E. CARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS F. ENTREGAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A HISTORIAS CLÍNICAS. G. INFORMAR DIARIAMENTE AL JEFE INMEDIATO DEL INCUMPLIMIENTO AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS POR PARTE DEL DOCENTE Y DE LOS RESIDENTES H. RESPONDER POR LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS EN LA CENTRAL.													
2014	ODS 16-14-2020	PRESTAR SERVICIO ADMINISTRATIVO EN LA CENTRAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	52314766	URREA DUQUE LUZ STELLA	2014-MAR-04	2014-MAY-02	2014-MAR-04	301010101	DECANATURA FAC. DE CIEN	60	D	2833600	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. RESPONDER POR EL FLUJO ADECUADO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS (ENTRADAS Y SALIDAS) ENTRE LA CENTRAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LA FOUN Y LOS POSGRADOS B. ENCARPETAR, FOLIAR Y ARCHIVAR LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE C. REALIZAR EL AISLAMIENTO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA AGENDA PROGRAMA POR LOS RESIDENTES. D. ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS SINSU DEL MODULO DE HISTORIAS CLÍNICAS. E. CARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS F. ENTREGAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A HISTORIAS CLÍNICAS. G. INFORMAR DIARIAMENTE AL JEFE INMEDIATO DEL INCUMPLIMIENTO AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS POR PARTE DEL DOCENTE Y DE LOS RESIDENTES H. RESPONDER POR LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS EN LA CENTRAL.													
2014	ODS 16-14-2020	PRESTAR SERVICIO ADMINISTRATIVO EN LA CENTRAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	52314766	URREA DUQUE LUZ STELLA	2014-MAR-04	2014-MAY-02	2014-MAR-04	301010101	DECANATURA FAC. DE CIEN	60	D	2833600	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. RESPONDER POR EL FLUJO ADECUADO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS (ENTRADAS Y SALIDAS) ENTRE LA CENTRAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LA FOUN Y LOS POSGRADOS B. ENCARPETAR, FOLIAR Y ARCHIVAR LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE C. REALIZAR EL AISLAMIENTO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA AGENDA PROGRAMA POR LOS RESIDENTES. D. ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS SINSU DEL MODULO DE HISTORIAS CLÍNICAS. E. CARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS F. ENTREGAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A HISTORIAS CLÍNICAS. G. INFORMAR DIARIAMENTE AL JEFE INMEDIATO DEL INCUMPLIMIENTO AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS POR PARTE DEL DOCENTE Y DE LOS RESIDENTES H. RESPONDER POR LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS EN LA CENTRAL.													
2014	ODS 16-14-2020	PRESTAR SERVICIO ADMINISTRATIVO EN LA CENTRAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	52314766	URREA DUQUE LUZ STELLA	2014-MAR-04	2014-MAY-02	2014-MAR-04	301010101	DECANATURA FAC. DE DER	60	D	2833600	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. RESPONDER POR EL FLUJO ADECUADO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS (ENTRADAS Y SALIDAS) ENTRE LA CENTRAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LA FOUN Y LOS POSGRADOS B. ENCARPETAR, FOLIAR Y ARCHIVAR LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE C. REALIZAR EL AISLAMIENTO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA AGENDA PROGRAMA POR LOS RESIDENTES. D. ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS SINSU DEL MODULO DE HISTORIAS CLÍNICAS. E. CARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS F. ENTREGAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A HISTORIAS CLÍNICAS. G. INFORMAR DIARIAMENTE AL JEFE INMEDIATO DEL INCUMPLIMIENTO AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS POR PARTE DEL DOCENTE Y DE LOS RESIDENTES H. RESPONDER POR LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS EN LA CENTRAL.													
2014	ODS 16-14-2020	PRESTAR SERVICIO ADMINISTRATIVO EN LA CENTRAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	52314766	URREA DUQUE LUZ STELLA	2014-MAR-04	2014-MAY-02	2014-MAR-04	301010101	DECANATURA FAC. DE ENFI	60	D	2833600	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. RESPONDER POR EL FLUJO ADECUADO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS (ENTRADAS Y SALIDAS) ENTRE LA CENTRAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LA FOUN Y LOS POSGRADOS B. ENCARPETAR, FOLIAR Y ARCHIVAR LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE C. REALIZAR EL AISLAMIENTO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA AGENDA PROGRAMA POR LOS RESIDENTES. D. ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS SINSU DEL MODULO DE HISTORIAS CLÍNICAS. E. CARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS F. ENTREGAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A HISTORIAS CLÍNICAS. G. INFORMAR DIARIAMENTE AL JEFE INMEDIATO DEL INCUMPLIMIENTO AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS POR PARTE DEL DOCENTE Y DE LOS RESIDENTES H. RESPONDER POR LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS EN LA CENTRAL.													

**REPORTES RELACION MENSUAL DE ORDENES CONTRACTUALES
SECCION DE CONTRATACION**

Periodo de consulta: 201403

Desde Empresa: 2020 Hasta Empresa 2020

Vigencia	Numero de Documento	Objeto Contrato	Nro Identificación Contratista	Nombre Contratista	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fecha Legalización	Código	Descripción	Plazo	Unidad	Vr Contrato	Estado
		<p>A. RESPONDER POR EL FLUJO ADECUADO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS (ENTRADAS Y SALIDAS) ENTRE LA CENTRAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LA FOUN Y LOS POSGRADOS</p> <p>B. ENCARPETAR, FOLIAR Y ARCHIVAR LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE</p> <p>C. REALIZAR EL AISLAMIENTO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA AGENDA PROGRAMA POR LOS RESIDENTES.</p> <p>D. ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS SINSU DEL MODULO DE HISTORIAS CLÍNICAS.</p> <p>E. CARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS</p> <p>F. ENTREGAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A HISTORIAS CLÍNICAS.</p> <p>G. INFORMAR DIARIAMENTE AL JEFE INMEDIATO DEL INCUMPLIMIENTO AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS POR PARTE DEL DOCENTE Y DE LOS RESIDENTES</p> <p>H. RESPONDER POR LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS EN LA CENTRAL.</p>											
2014	ODS 16-14-2020	PRESTAR SERVICIO ADMINISTRATIVO EN LA CENTRAL DE HISTORIAS CLINICAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	52314766	URREA DUQUE LUZ STELLA	2014-MAR-04	2014-MAY-02	2014-MAR-04	301010101	DECANATURA FAC. DE ODO	60	D	2833600	EJE
		<p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:</p> <p>A. RESPONDER POR EL FLUJO ADECUADO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS (ENTRADAS Y SALIDAS) ENTRE LA CENTRAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LA FOUN Y LOS POSGRADOS</p> <p>B. ENCARPETAR, FOLIAR Y ARCHIVAR LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE</p> <p>C. REALIZAR EL AISLAMIENTO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA AGENDA PROGRAMA POR LOS RESIDENTES.</p> <p>D. ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS SINSU DEL MODULO DE HISTORIAS CLÍNICAS.</p> <p>E. CARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS</p> <p>F. ENTREGAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A HISTORIAS CLÍNICAS.</p> <p>G. INFORMAR DIARIAMENTE AL JEFE INMEDIATO DEL INCUMPLIMIENTO AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS POR PARTE DEL DOCENTE Y DE LOS RESIDENTES</p> <p>H. RESPONDER POR LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS EN LA CENTRAL.</p>											
2014	ODS 16-14-2020	PRESTAR SERVICIO ADMINISTRATIVO EN LA CENTRAL DE HISTORIAS CLINICAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	52314766	URREA DUQUE LUZ STELLA	2014-MAR-04	2014-MAY-02	2014-MAR-04	301010101	DECANATURA FAC. DE VETI	60	D	2833600	EJE
		<p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:</p> <p>A. RESPONDER POR EL FLUJO ADECUADO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS (ENTRADAS Y SALIDAS) ENTRE LA CENTRAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LA FOUN Y LOS POSGRADOS</p> <p>B. ENCARPETAR, FOLIAR Y ARCHIVAR LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE</p> <p>C. REALIZAR EL AISLAMIENTO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA AGENDA PROGRAMA POR LOS RESIDENTES.</p> <p>D. ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS SINSU DEL MODULO DE HISTORIAS CLÍNICAS.</p> <p>E. CARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS</p> <p>F. ENTREGAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A HISTORIAS CLÍNICAS.</p> <p>G. INFORMAR DIARIAMENTE AL JEFE INMEDIATO DEL INCUMPLIMIENTO AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS POR PARTE DEL DOCENTE Y DE LOS RESIDENTES</p> <p>H. RESPONDER POR LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS EN LA CENTRAL.</p>											
2014	ODS 16-14-2020	PRESTAR SERVICIO ADMINISTRATIVO EN LA CENTRAL DE HISTORIAS CLINICAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	52314766	URREA DUQUE LUZ STELLA	2014-MAR-04	2014-MAY-02	2014-MAR-04	301010101	DECANATURA FACULTAD D	60	D	2833600	EJE
		<p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:</p> <p>A. RESPONDER POR EL FLUJO ADECUADO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS (ENTRADAS Y SALIDAS) ENTRE LA CENTRAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LA FOUN Y LOS POSGRADOS</p> <p>B. ENCARPETAR, FOLIAR Y ARCHIVAR LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE</p> <p>C. REALIZAR EL AISLAMIENTO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA AGENDA PROGRAMA POR LOS RESIDENTES.</p> <p>D. ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS SINSU DEL MODULO DE HISTORIAS CLÍNICAS.</p> <p>E. CARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS</p> <p>F. ENTREGAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A HISTORIAS CLÍNICAS.</p> <p>G. INFORMAR DIARIAMENTE AL JEFE INMEDIATO DEL INCUMPLIMIENTO AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS POR PARTE DEL DOCENTE Y DE LOS RESIDENTES</p> <p>H. RESPONDER POR LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS EN LA CENTRAL.</p>											
2014	ODS 16-14-2020	PRESTAR SERVICIO ADMINISTRATIVO EN LA CENTRAL DE HISTORIAS CLINICAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	52314766	URREA DUQUE LUZ STELLA	2014-MAR-04	2014-MAY-02	2014-MAR-04	301010101	DECANATURA FACULTAD D	60	D	2833600	EJE
		<p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:</p> <p>A. RESPONDER POR EL FLUJO ADECUADO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS (ENTRADAS Y SALIDAS) ENTRE LA CENTRAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LA FOUN Y LOS POSGRADOS</p> <p>B. ENCARPETAR, FOLIAR Y ARCHIVAR LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE</p> <p>C. REALIZAR EL AISLAMIENTO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA AGENDA PROGRAMA POR LOS RESIDENTES.</p> <p>D. ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS SINSU DEL MODULO DE HISTORIAS CLÍNICAS.</p> <p>E. CARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS</p> <p>F. ENTREGAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A HISTORIAS CLÍNICAS.</p> <p>G. INFORMAR DIARIAMENTE AL JEFE INMEDIATO DEL INCUMPLIMIENTO AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS POR PARTE DEL DOCENTE Y DE LOS RESIDENTES</p> <p>H. RESPONDER POR LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS EN LA CENTRAL.</p>											
2014	ODS 16-14-2020	PRESTAR SERVICIO ADMINISTRATIVO EN LA CENTRAL DE HISTORIAS CLINICAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	52314766	URREA DUQUE LUZ STELLA	2014-MAR-04	2014-MAY-02	2014-MAR-04	301010101	DECANATURA FACULTAD D	60	D	2833600	EJE
		<p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:</p> <p>A. RESPONDER POR EL FLUJO ADECUADO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS (ENTRADAS Y SALIDAS) ENTRE LA CENTRAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LA FOUN Y LOS POSGRADOS</p> <p>B. ENCARPETAR, FOLIAR Y ARCHIVAR LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE</p> <p>C. REALIZAR EL AISLAMIENTO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA AGENDA PROGRAMA POR LOS RESIDENTES.</p> <p>D. ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS SINSU DEL MODULO DE HISTORIAS CLÍNICAS.</p> <p>E. CARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS</p> <p>F. ENTREGAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A HISTORIAS CLÍNICAS.</p> <p>G. INFORMAR DIARIAMENTE AL JEFE INMEDIATO DEL INCUMPLIMIENTO AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS POR PARTE DEL DOCENTE Y DE LOS RESIDENTES</p> <p>H. RESPONDER POR LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS EN LA CENTRAL.</p>											

**REPORTES RELACION MENSUAL DE ORDENES CONTRACTUALES
SECCION DE CONTRATACION**

Periodo de consulta: 201403

Desde Empresa: 2020 Hasta Empresa 2020

Vigencia	Numero de Documento	Objeto Contrato	Nro Identificación Contratista	Nombre Contratista	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fecha Legalización	Código	Descripción	Plazo	Unidad	Vr Contrato	Estado
2014	ODS 16-14-2020	PRESTAR SERVICIO ADMINISTRATIVO EN LA CENTRAL DE HISTORIAS CLINICAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. RESPONDER POR EL FLUJO ADECUADO DE LAS HISTORIAS CLINICAS (ENTRADAS Y SALIDAS) ENTRE LA CENTRAL DE HISTORIAS CLINICAS DE LA FOUN Y LOS POSGRADOS B. ENCARPETAR, FOLIAR Y ARCHIVAR LAS HISTORIAS CLINICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE C. REALIZAR EL AISLAMIENTO DE LAS HISTORIAS CLINICAS DE ACUERDO CON LA AGENDA PROGRAMA POR LOS RESIDENTES. D. ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS SINSU DEL MODULO DE HISTORIAS CLINICAS. E. CARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS DE LAS HISTORIAS CLINICAS F. ENTREGAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A HISTORIAS CLINICAS. G. INFORMAR DIARIAMENTE AL JEFE INMEDIATO DEL INCUMPLIMIENTO AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HISTORIAS CLINICAS POR PARTE DEL DOCENTE Y DE LOS RESIDENTES H. RESPONDER POR LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS CLINICAS EN LA CENTRAL.	52314766	URREA DUQUE LUZ STELLA	2014-MAR-04	2014-MAY-02	2014-MAR-04	301010101	DECANATURA FACULTAD D	60	D	2833600	EJE
2014	ODS 16-14-2020	PRESTAR SERVICIO ADMINISTRATIVO EN LA CENTRAL DE HISTORIAS CLINICAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. RESPONDER POR EL FLUJO ADECUADO DE LAS HISTORIAS CLINICAS (ENTRADAS Y SALIDAS) ENTRE LA CENTRAL DE HISTORIAS CLINICAS DE LA FOUN Y LOS POSGRADOS B. ENCARPETAR, FOLIAR Y ARCHIVAR LAS HISTORIAS CLINICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE C. REALIZAR EL AISLAMIENTO DE LAS HISTORIAS CLINICAS DE ACUERDO CON LA AGENDA PROGRAMA POR LOS RESIDENTES. D. ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS SINSU DEL MODULO DE HISTORIAS CLINICAS. E. CARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS DE LAS HISTORIAS CLINICAS F. ENTREGAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A HISTORIAS CLINICAS. G. INFORMAR DIARIAMENTE AL JEFE INMEDIATO DEL INCUMPLIMIENTO AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HISTORIAS CLINICAS POR PARTE DEL DOCENTE Y DE LOS RESIDENTES H. RESPONDER POR LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS CLINICAS EN LA CENTRAL.	52314766	URREA DUQUE LUZ STELLA	2014-MAR-04	2014-MAY-02	2014-MAR-04	301010101	DIRECCION ACADEMICA	60	D	2833600	EJE
2014	ODS 16-14-2020	PRESTAR SERVICIO ADMINISTRATIVO EN LA CENTRAL DE HISTORIAS CLINICAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. RESPONDER POR EL FLUJO ADECUADO DE LAS HISTORIAS CLINICAS (ENTRADAS Y SALIDAS) ENTRE LA CENTRAL DE HISTORIAS CLINICAS DE LA FOUN Y LOS POSGRADOS B. ENCARPETAR, FOLIAR Y ARCHIVAR LAS HISTORIAS CLINICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE C. REALIZAR EL AISLAMIENTO DE LAS HISTORIAS CLINICAS DE ACUERDO CON LA AGENDA PROGRAMA POR LOS RESIDENTES. D. ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS SINSU DEL MODULO DE HISTORIAS CLINICAS. E. CARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS DE LAS HISTORIAS CLINICAS F. ENTREGAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A HISTORIAS CLINICAS. G. INFORMAR DIARIAMENTE AL JEFE INMEDIATO DEL INCUMPLIMIENTO AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HISTORIAS CLINICAS POR PARTE DEL DOCENTE Y DE LOS RESIDENTES H. RESPONDER POR LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS CLINICAS EN LA CENTRAL.	52314766	URREA DUQUE LUZ STELLA	2014-MAR-04	2014-MAY-02	2014-MAR-04	301010101	DIRECCION CTRO. AGROP. I	60	D	2833600	EJE
2014	ODS 16-14-2020	PRESTAR SERVICIO ADMINISTRATIVO EN LA CENTRAL DE HISTORIAS CLINICAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. RESPONDER POR EL FLUJO ADECUADO DE LAS HISTORIAS CLINICAS (ENTRADAS Y SALIDAS) ENTRE LA CENTRAL DE HISTORIAS CLINICAS DE LA FOUN Y LOS POSGRADOS B. ENCARPETAR, FOLIAR Y ARCHIVAR LAS HISTORIAS CLINICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE C. REALIZAR EL AISLAMIENTO DE LAS HISTORIAS CLINICAS DE ACUERDO CON LA AGENDA PROGRAMA POR LOS RESIDENTES. D. ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS SINSU DEL MODULO DE HISTORIAS CLINICAS. E. CARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS DE LAS HISTORIAS CLINICAS F. ENTREGAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A HISTORIAS CLINICAS. G. INFORMAR DIARIAMENTE AL JEFE INMEDIATO DEL INCUMPLIMIENTO AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HISTORIAS CLINICAS POR PARTE DEL DOCENTE Y DE LOS RESIDENTES H. RESPONDER POR LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS CLINICAS EN LA CENTRAL.	52314766	URREA DUQUE LUZ STELLA	2014-MAR-04	2014-MAY-02	2014-MAR-04	301010101	DIRECTOR DE BIENESTAR U	60	D	2833600	EJE
2014	ODS 16-14-2020	PRESTAR SERVICIO ADMINISTRATIVO EN LA CENTRAL DE HISTORIAS CLINICAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. RESPONDER POR EL FLUJO ADECUADO DE LAS HISTORIAS CLINICAS (ENTRADAS Y SALIDAS) ENTRE LA CENTRAL DE HISTORIAS CLINICAS DE LA FOUN Y LOS POSGRADOS B. ENCARPETAR, FOLIAR Y ARCHIVAR LAS HISTORIAS CLINICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE C. REALIZAR EL AISLAMIENTO DE LAS HISTORIAS CLINICAS DE ACUERDO CON LA AGENDA PROGRAMA POR LOS RESIDENTES. D. ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS SINSU DEL MODULO DE HISTORIAS CLINICAS. E. CARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS DE LAS HISTORIAS CLINICAS F. ENTREGAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A HISTORIAS CLINICAS. G. INFORMAR DIARIAMENTE AL JEFE INMEDIATO DEL INCUMPLIMIENTO AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HISTORIAS CLINICAS POR PARTE DEL DOCENTE Y DE LOS RESIDENTES H. RESPONDER POR LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS CLINICAS EN LA CENTRAL.	52314766	URREA DUQUE LUZ STELLA	2014-MAR-04	2014-MAY-02	2014-MAR-04	301010101	DIRECTOR SEDE ARAUCA	60	D	2833600	EJE
2014	ODS 16-14-2020	PRESTAR SERVICIO ADMINISTRATIVO EN LA CENTRAL DE HISTORIAS CLINICAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. RESPONDER POR EL FLUJO ADECUADO DE LAS HISTORIAS CLINICAS (ENTRADAS Y SALIDAS) ENTRE LA CENTRAL DE HISTORIAS CLINICAS DE LA FOUN Y LOS POSGRADOS B. ENCARPETAR, FOLIAR Y ARCHIVAR LAS HISTORIAS CLINICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE C. REALIZAR EL AISLAMIENTO DE LAS HISTORIAS CLINICAS DE ACUERDO CON LA AGENDA PROGRAMA POR LOS RESIDENTES. D. ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS SINSU DEL MODULO DE HISTORIAS CLINICAS. E. CARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS DE LAS HISTORIAS CLINICAS F. ENTREGAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A HISTORIAS CLINICAS. G. INFORMAR DIARIAMENTE AL JEFE INMEDIATO DEL INCUMPLIMIENTO AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HISTORIAS CLINICAS POR PARTE DEL DOCENTE Y DE LOS RESIDENTES H. RESPONDER POR LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS CLINICAS EN LA CENTRAL.	52314766	URREA DUQUE LUZ STELLA	2014-MAR-04	2014-MAY-02	2014-MAR-04	301010101	DIRECTOR SEDE SAN ANDR	60	D	2833600	EJE

**REPORTES RELACION MENSUAL DE ORDENES CONTRACTUALES
SECCION DE CONTRATACION**

Periodo de consulta: 201403

Desde Empresa: 2020 Hasta Empresa 2020

Vigencia	Numero de Documento	Objeto Contrato	Nro Identificación Contratista	Nombre Contratista	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fecha Legalización	Código	Descripción	Plazo	Unidad	Vr Contrato	Estado
2014	ODS 17-14-2020	DEL DOCENTE Y DE LOS RESIDENTES H. RESPONDER POR LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS EN LA CENTRAL. PRESTAR SERVICIOS PERSONALES EN EL APOYO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	52179988	ZAMBRANO RABA RUTH YOMAIRA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	DIRECCION DE CARRERA	119	D	7400000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. GESTIONAR DE FORMA OPORTUNA Y EFICIENTE LAS SOLICITUDES DE ORDEN CONTRACTUAL RECIBIDAS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA B. REGISTRAR Y ELABORAR LOS AVANCES RECIBIDOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA C. REGISTRAR Y ELABORAR LAS VINCULACIONES DE ESTUDIANTES AUXILIARES RECIBIDAS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA D. GESTIONAR LOS DOCUMENTOS DE DIVERSA ÍNDOLE QUE SEAN RECIBIDOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA E. REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO EN EL APLICATIVO ELABORADO PARA TAL FIN F. APOYAR LA GESTIÓN DE SUMINISTROS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA G. REALIZAR LA NOTIFICACIÓN DE LA SUSCRIPCIÓN DE ORDENES CONTRACTUALES A LOS INTERESADOS H. GESTIONAR ANTE EL ALMACÉN GENERAL LAS FACTURAS QUE REQUIERAN EL PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS I. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE ORDENES CONTRACTUALES J. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO													
2014	ODS 17-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES EN EL APOYO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	52179988	ZAMBRANO RABA RUTH YOMAIRA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	DIVISION DE EXTENSION	119	D	7400000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. GESTIONAR DE FORMA OPORTUNA Y EFICIENTE LAS SOLICITUDES DE ORDEN CONTRACTUAL RECIBIDAS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA B. REGISTRAR Y ELABORAR LOS AVANCES RECIBIDOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA C. REGISTRAR Y ELABORAR LAS VINCULACIONES DE ESTUDIANTES AUXILIARES RECIBIDAS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA D. GESTIONAR LOS DOCUMENTOS DE DIVERSA ÍNDOLE QUE SEAN RECIBIDOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA E. REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO EN EL APLICATIVO ELABORADO PARA TAL FIN F. APOYAR LA GESTIÓN DE SUMINISTROS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA G. REALIZAR LA NOTIFICACIÓN DE LA SUSCRIPCIÓN DE ORDENES CONTRACTUALES A LOS INTERESADOS H. GESTIONAR ANTE EL ALMACÉN GENERAL LAS FACTURAS QUE REQUIERAN EL PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS I. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE ORDENES CONTRACTUALES J. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO													
2014	ODS 17-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES EN EL APOYO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	52179988	ZAMBRANO RABA RUTH YOMAIRA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	IPARM	119	D	7400000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. GESTIONAR DE FORMA OPORTUNA Y EFICIENTE LAS SOLICITUDES DE ORDEN CONTRACTUAL RECIBIDAS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA B. REGISTRAR Y ELABORAR LOS AVANCES RECIBIDOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA C. REGISTRAR Y ELABORAR LAS VINCULACIONES DE ESTUDIANTES AUXILIARES RECIBIDAS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA D. GESTIONAR LOS DOCUMENTOS DE DIVERSA ÍNDOLE QUE SEAN RECIBIDOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA E. REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO EN EL APLICATIVO ELABORADO PARA TAL FIN F. APOYAR LA GESTIÓN DE SUMINISTROS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA G. REALIZAR LA NOTIFICACIÓN DE LA SUSCRIPCIÓN DE ORDENES CONTRACTUALES A LOS INTERESADOS H. GESTIONAR ANTE EL ALMACÉN GENERAL LAS FACTURAS QUE REQUIERAN EL PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS I. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE ORDENES CONTRACTUALES J. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO													
2014	ODS 17-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES EN EL APOYO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	52179988	ZAMBRANO RABA RUTH YOMAIRA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	UNIDAD ADMINISTRATIVA	119	D	7400000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. GESTIONAR DE FORMA OPORTUNA Y EFICIENTE LAS SOLICITUDES DE ORDEN CONTRACTUAL RECIBIDAS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA B. REGISTRAR Y ELABORAR LOS AVANCES RECIBIDOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA C. REGISTRAR Y ELABORAR LAS VINCULACIONES DE ESTUDIANTES AUXILIARES RECIBIDAS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA D. GESTIONAR LOS DOCUMENTOS DE DIVERSA ÍNDOLE QUE SEAN RECIBIDOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA E. REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO EN EL APLICATIVO ELABORADO PARA TAL FIN F. APOYAR LA GESTIÓN DE SUMINISTROS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA G. REALIZAR LA NOTIFICACIÓN DE LA SUSCRIPCIÓN DE ORDENES CONTRACTUALES A LOS INTERESADOS H. GESTIONAR ANTE EL ALMACÉN GENERAL LAS FACTURAS QUE REQUIERAN EL PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS I. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE ORDENES CONTRACTUALES J. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO													
2014	ODS 17-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES EN EL APOYO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	52179988	ZAMBRANO RABA RUTH YOMAIRA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	UNIDAD DE GESTION ADMIN	119	D	7400000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. GESTIONAR DE FORMA OPORTUNA Y EFICIENTE LAS SOLICITUDES DE ORDEN CONTRACTUAL RECIBIDAS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA B. REGISTRAR Y ELABORAR LOS AVANCES RECIBIDOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA C. REGISTRAR Y ELABORAR LAS VINCULACIONES DE ESTUDIANTES AUXILIARES RECIBIDAS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA D. GESTIONAR LOS DOCUMENTOS DE DIVERSA ÍNDOLE QUE SEAN RECIBIDOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA E. REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO EN EL APLICATIVO ELABORADO PARA TAL FIN F. APOYAR LA GESTIÓN DE SUMINISTROS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA G. REALIZAR LA NOTIFICACIÓN DE LA SUSCRIPCIÓN DE ORDENES CONTRACTUALES A LOS INTERESADOS H. GESTIONAR ANTE EL ALMACÉN GENERAL LAS FACTURAS QUE REQUIERAN EL PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS I. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE ORDENES CONTRACTUALES J. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO													
2014	ODS 17-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES EN EL APOYO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	52179988	ZAMBRANO RABA RUTH YOMAIRA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	VICEDECANATURA ACADEM	119	D	7400000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. GESTIONAR DE FORMA OPORTUNA Y EFICIENTE LAS SOLICITUDES DE ORDEN CONTRACTUAL RECIBIDAS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA B. REGISTRAR Y ELABORAR LOS AVANCES RECIBIDOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA C. REGISTRAR Y ELABORAR LAS VINCULACIONES DE ESTUDIANTES AUXILIARES RECIBIDAS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA D. GESTIONAR LOS DOCUMENTOS DE DIVERSA ÍNDOLE QUE SEAN RECIBIDOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA E. REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO EN EL APLICATIVO ELABORADO PARA TAL FIN F. APOYAR LA GESTIÓN DE SUMINISTROS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA													

**REPORTES RELACION MENSUAL DE ORDENES CONTRACTUALES
SECCION DE CONTRATACION**

Periodo de consulta: 201403

Desde Empresa: 2020 Hasta Empresa 2020

Vigencia	Numero de Documento	Objeto Contrato	Nro Identificación Contratista	Nombre Contratista	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fecha Legalización	Código	Descripción	Plazo	Unidad	Vr Contrato	Estado
		<p>OFICINA G. REALIZAR LA NOTIFICACIÓN DE LA SUSCRIPCIÓN DE ORDENES CONTRACTUALES A LOS INTERESADOS H. GESTIONAR ANTE EL ALMACÉN GENERAL LAS FACTURAS QUE REQUIERAN EL PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS I. APOYAR EN LA ELABORACION DE ORDENES CONTRACTUALES J. APOYAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE MERCADO</p>											
2014	ODS 17-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES EN EL APOYO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	52179988	ZAMBRANO RABA RUTH YOMAIRA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	VICEDECANATURA ACADEM	119	D	7400000	EJE
		<p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. GESTIONAR DE FORMA OPORTUNA Y EFICIENTE LAS SOLICITUDES DE ORDEN CONTRACTUAL RECIBIDAS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA B. REGISTRAR Y ELABORAR LOS AVANCES RECIBIDOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA C. REGISTRAR Y ELABORAR LAS VINCULACIONES DE ESTUDIANTES AUXILIARES RECIBIDAS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA D. GESTIONAR LOS DOCUMENTOS DE DIVERSA ÍNDOLE QUE SEAN RECIBIDOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA E. REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO EN EL APLICATIVO ELABORADO PARA TAL FIN F. APOYAR LA GESTIÓN DE SUMINISTROS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA G. REALIZAR LA NOTIFICACIÓN DE LA SUSCRIPCIÓN DE ORDENES CONTRACTUALES A LOS INTERESADOS H. GESTIONAR ANTE EL ALMACÉN GENERAL LAS FACTURAS QUE REQUIERAN EL PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS I. APOYAR EN LA ELABORACION DE ORDENES CONTRACTUALES J. APOYAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE MERCADO</p>											
2014	ODS 18-14-2020	PRESTAR SERVICIO EN EL ÁREA DE PRESUPUESTO Y PROYECTOS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA, EN LA EMPRESA 2020 Y 2070.	19197777	MALAGON MONTAÑEZ JESUS ANTONIO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	DIRECCION DE CARRERA	119	D	8200000	EJE
		<p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. MANEJO DE LOS MÓDULOS DE: PRESUPUESTO Y PROYECTOS. B. ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. C. ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES, AVANCES, PAGOS E.P.S., AUTORIZACIONES DE GASTO. D. REGISTROS E IMPUTACIONES PRESUPUESTALES. E. AUTORIZACIÓN DE FICHAS ADMINISTRATIVAS Y ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO. F. ADICIONES, DISMINUCIONES Y MODIFICACIONES PRESUPUESTALES. G. GENERAR INFORMES PRESUPUESTALES, Y DE PROYECTOS. H. ELABORACIÓN Y PROYECCIÓN DE INGRESOS. I. CONTROL DE LAS EJECUCIONES PRESUPUESTALES. J. CONCILIACIÓN DE INGRESOS DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO DE LOS CURSOS DE EXTENSIÓN. K. ELABORACIÓN DE INFORMES A LA FUNCIÓN PÚBLICA. L. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES EN LOS CIERRES MENSUALES, PARA PRESENTARLOS A L NIVEL CENTRAL - SEDE BOGOTÁ. M. REGISTRAR EN EL OPERATIVO "QUIPU" LAS FICHAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LOS PROYECTOS</p>											
2014	ODS 18-14-2020	PRESTAR SERVICIO EN EL ÁREA DE PRESUPUESTO Y PROYECTOS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA, EN LA EMPRESA 2020 Y 2070.	19197777	MALAGON MONTAÑEZ JESUS ANTONIO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	DIVISION DE EXTENSION	119	D	8200000	EJE
		<p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. MANEJO DE LOS MÓDULOS DE: PRESUPUESTO Y PROYECTOS. B. ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. C. ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES, AVANCES, PAGOS E.P.S., AUTORIZACIONES DE GASTO. D. REGISTROS E IMPUTACIONES PRESUPUESTALES. E. AUTORIZACIÓN DE FICHAS ADMINISTRATIVAS Y ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO. F. ADICIONES, DISMINUCIONES Y MODIFICACIONES PRESUPUESTALES. G. GENERAR INFORMES PRESUPUESTALES, Y DE PROYECTOS. H. ELABORACIÓN Y PROYECCIÓN DE INGRESOS. I. CONTROL DE LAS EJECUCIONES PRESUPUESTALES. J. CONCILIACIÓN DE INGRESOS DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO DE LOS CURSOS DE EXTENSIÓN. K. ELABORACIÓN DE INFORMES A LA FUNCIÓN PÚBLICA. L. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES EN LOS CIERRES MENSUALES, PARA PRESENTARLOS A L NIVEL CENTRAL - SEDE BOGOTÁ. M. REGISTRAR EN EL OPERATIVO "QUIPU" LAS FICHAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LOS PROYECTOS</p>											
2014	ODS 18-14-2020	PRESTAR SERVICIO EN EL ÁREA DE PRESUPUESTO Y PROYECTOS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA, EN LA EMPRESA 2020 Y 2070.	19197777	MALAGON MONTAÑEZ JESUS ANTONIO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	IPARM	119	D	8200000	EJE
		<p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. MANEJO DE LOS MÓDULOS DE: PRESUPUESTO Y PROYECTOS. B. ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. C. ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES, AVANCES, PAGOS E.P.S., AUTORIZACIONES DE GASTO. D. REGISTROS E IMPUTACIONES PRESUPUESTALES. E. AUTORIZACIÓN DE FICHAS ADMINISTRATIVAS Y ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO. F. ADICIONES, DISMINUCIONES Y MODIFICACIONES PRESUPUESTALES. G. GENERAR INFORMES PRESUPUESTALES, Y DE PROYECTOS. H. ELABORACIÓN Y PROYECCIÓN DE INGRESOS. I. CONTROL DE LAS EJECUCIONES PRESUPUESTALES. J. CONCILIACIÓN DE INGRESOS DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO DE LOS CURSOS DE EXTENSIÓN. K. ELABORACIÓN DE INFORMES A LA FUNCIÓN PÚBLICA. L. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES EN LOS CIERRES MENSUALES, PARA PRESENTARLOS A L NIVEL CENTRAL - SEDE BOGOTÁ. M. REGISTRAR EN EL OPERATIVO "QUIPU" LAS FICHAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LOS PROYECTOS</p>											
2014	ODS 18-14-2020	PRESTAR SERVICIO EN EL ÁREA DE PRESUPUESTO Y PROYECTOS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA, EN LA EMPRESA 2020 Y 2070.	19197777	MALAGON MONTAÑEZ JESUS ANTONIO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	UNIDAD ADMINISTRATIVA	119	D	8200000	EJE
		<p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. MANEJO DE LOS MÓDULOS DE: PRESUPUESTO Y PROYECTOS. B. ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. C. ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES, AVANCES, PAGOS E.P.S., AUTORIZACIONES DE GASTO. D. REGISTROS E IMPUTACIONES PRESUPUESTALES. E. AUTORIZACIÓN DE FICHAS ADMINISTRATIVAS Y ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO. F. ADICIONES, DISMINUCIONES Y MODIFICACIONES PRESUPUESTALES. G. GENERAR INFORMES PRESUPUESTALES, Y DE PROYECTOS. H. ELABORACIÓN Y PROYECCIÓN DE INGRESOS. I. CONTROL DE LAS EJECUCIONES PRESUPUESTALES. J. CONCILIACIÓN DE INGRESOS DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO DE LOS CURSOS DE EXTENSIÓN. K. ELABORACIÓN DE INFORMES A LA FUNCIÓN PÚBLICA. L. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES EN LOS CIERRES MENSUALES, PARA PRESENTARLOS A L NIVEL CENTRAL - SEDE BOGOTÁ. M. REGISTRAR EN EL OPERATIVO "QUIPU" LAS FICHAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LOS PROYECTOS</p>											
2014	ODS 18-14-2020	PRESTAR SERVICIO EN EL ÁREA DE PRESUPUESTO Y PROYECTOS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA, EN LA EMPRESA 2020 Y 2070.	19197777	MALAGON MONTAÑEZ JESUS ANTONIO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	UNIDAD DE GESTION ADMIN	119	D	8200000	EJE
		<p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. MANEJO DE LOS MÓDULOS DE: PRESUPUESTO Y PROYECTOS. B. ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. C. ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES, AVANCES, PAGOS E.P.S., AUTORIZACIONES DE GASTO. D. REGISTROS E IMPUTACIONES PRESUPUESTALES. E. AUTORIZACIÓN DE FICHAS ADMINISTRATIVAS Y ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO. F. ADICIONES, DISMINUCIONES Y MODIFICACIONES PRESUPUESTALES. G. GENERAR INFORMES PRESUPUESTALES, Y DE PROYECTOS. H. ELABORACIÓN Y PROYECCIÓN DE INGRESOS. I. CONTROL DE LAS EJECUCIONES PRESUPUESTALES.</p>											

**REPORTES RELACION MENSUAL DE ORDENES CONTRACTUALES
SECCION DE CONTRATACION**

Periodo de consulta: 201403

Desde Empresa: 2020 Hasta Empresa 2020

Vigencia	Numero de Documento	Objeto Contrato	Nro Identificación Contratista	Nombre Contratista	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fecha Legalización	Código	Descripción	Plazo	Unidad	Vr Contrato	Estado
2014	ODS 18-14-2020	J. CONCILIACIÓN DE INGRESOS DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO DE LOS CURSOS DE EXTENSIÓN. K. ELABORACIÓN DE INFORMES A LA FUNCIÓN PÚBLICA. L. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES EN LOS CIERRES MENSUALES, PARA PRESENTARLOS A L NIVEL CENTRAL - SEDE BOGOTÁ. M. REGISTRAR EN EL OPERATIVO "QUIPU" LAS FICHAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LOS PROYECTOS PRESTAR SERVICIO EN EL AREA DE PRESUPUESTO Y PROYECTOS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA, EN LA EMPRESA 2020 Y 2070.	19197777	MALAGON MONTAÑEZ JESUS ANTONIO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	VICEDECANATURA ACADEM	119	D	8200000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. MANEJO DE LOS MÓDULOS DE: PRESUPUESTO Y PROYECTOS. B. ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. C. ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES, AVANCES, PAGOS E.P.S., AUTORIZACIONES DE GASTO. D. REGISTROS E IMPUTACIONES PRESUPUESTALES. E. AUTORIZACIÓN DE FICHAS ADMINISTRATIVAS Y ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO. F. ADICIONES, DISMINUCIONES Y MODIFICACIONES PRESUPUESTALES. G. GENERAR INFORMES PRESUPUESTALES, Y DE PROYECTOS. H. ELABORACIÓN Y PROYECCIÓN DE INGRESOS. I. CONTROL DE LAS EJECUCIONES PRESUPUESTALES. J. CONCILIACIÓN DE INGRESOS DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO DE LOS CURSOS DE EXTENSIÓN. K. ELABORACIÓN DE INFORMES A LA FUNCIÓN PÚBLICA. L. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES EN LOS CIERRES MENSUALES, PARA PRESENTARLOS A L NIVEL CENTRAL - SEDE BOGOTÁ. M. REGISTRAR EN EL OPERATIVO "QUIPU" LAS FICHAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LOS PROYECTOS PRESTAR SERVICIO EN EL AREA DE PRESUPUESTO Y PROYECTOS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA, EN LA EMPRESA 2020 Y 2070.													
2014	ODS 18-14-2020	J. CONCILIACIÓN DE INGRESOS DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO DE LOS CURSOS DE EXTENSIÓN. K. ELABORACIÓN DE INFORMES A LA FUNCIÓN PÚBLICA. L. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES EN LOS CIERRES MENSUALES, PARA PRESENTARLOS A L NIVEL CENTRAL - SEDE BOGOTÁ. M. REGISTRAR EN EL OPERATIVO "QUIPU" LAS FICHAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LOS PROYECTOS PRESTAR SERVICIO EN EL AREA DE PRESUPUESTO Y PROYECTOS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA, EN LA EMPRESA 2020 Y 2070.	19197777	MALAGON MONTAÑEZ JESUS ANTONIO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	VICEDECANATURA ACADEM	119	D	8200000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. MANEJO DE LOS MÓDULOS DE: PRESUPUESTO Y PROYECTOS. B. ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. C. ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES, AVANCES, PAGOS E.P.S., AUTORIZACIONES DE GASTO. D. REGISTROS E IMPUTACIONES PRESUPUESTALES. E. AUTORIZACIÓN DE FICHAS ADMINISTRATIVAS Y ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO. F. ADICIONES, DISMINUCIONES Y MODIFICACIONES PRESUPUESTALES. G. GENERAR INFORMES PRESUPUESTALES, Y DE PROYECTOS. H. ELABORACIÓN Y PROYECCIÓN DE INGRESOS. I. CONTROL DE LAS EJECUCIONES PRESUPUESTALES. J. CONCILIACIÓN DE INGRESOS DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO DE LOS CURSOS DE EXTENSIÓN. K. ELABORACIÓN DE INFORMES A LA FUNCIÓN PÚBLICA. L. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES EN LOS CIERRES MENSUALES, PARA PRESENTARLOS A L NIVEL CENTRAL - SEDE BOGOTÁ. M. REGISTRAR EN EL OPERATIVO "QUIPU" LAS FICHAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LOS PROYECTOS PRESTAR SERVICIO EN EL AREA DE PRESUPUESTO Y PROYECTOS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA, EN LA EMPRESA 2020 Y 2070.													
2014	ODS 19-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL CENTRO DE INVESTIGACION Y EXTENSION DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA	79409126	CALDERON MORENO LUIS ALBERTO	2014-MAR-04	2014-MAY-30	2014-MAR-04	301160101	MIN CULTURA SELEC. PERE	88	D	6150000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. INGRESAR LA INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE EXTENSIÓN EN EL HERMES B. ENTREGAR LA INFORMACIÓN DE INGRESO POR INSCRIPCIÓN A LOS PROYECTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA, REALIZADAS POR LA FACULTAD A LA TESORERÍA C. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE EDUCACIÓN, FORMANDO CON OPORTUNIDAD LAS MODIFICACIONES, ADICIONES O CANCELACIONES A QUE HAYA LUGAR, TANTO A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN COMO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA D. REALIZAR LA LIQUIDACIÓN INTERNA DE LOS PROYECTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA, INFORMANDO OPORTUNAMENTE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA TRÁMITES PERTINENTES E. SOLICITAR A LA TESORERÍA DE LA FACULTAD LAS FACTURAS DE PROYECTOS DE SERVICIOS ACADÉMICOS DE EXTENSIÓN Y/O EDUCACIÓN CONTINUA PARA SER ENTREGADAS F. ELABORAR Y ACTUALIZAR UNA BASE DE DATOS DE PROVEEDORES DE AUDITORES, APOYO LOG PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL CENTRO DE INVESTIGACION Y EXTENSION DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA													
2014	ODS 19-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL CENTRO DE INVESTIGACION Y EXTENSION DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA	79409126	CALDERON MORENO LUIS ALBERTO	2014-MAR-04	2014-MAY-30	2014-MAR-04	301160101	AREA DE ACTIVIDAD FISICA	88	D	6150000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. INGRESAR LA INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE EXTENSIÓN EN EL HERMES B. ENTREGAR LA INFORMACIÓN DE INGRESO POR INSCRIPCIÓN A LOS PROYECTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA, REALIZADAS POR LA FACULTAD A LA TESORERÍA C. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE EDUCACIÓN, FORMANDO CON OPORTUNIDAD LAS MODIFICACIONES, ADICIONES O CANCELACIONES A QUE HAYA LUGAR, TANTO A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN COMO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA D. REALIZAR LA LIQUIDACIÓN INTERNA DE LOS PROYECTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA, INFORMANDO OPORTUNAMENTE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA TRÁMITES PERTINENTES E. SOLICITAR A LA TESORERÍA DE LA FACULTAD LAS FACTURAS DE PROYECTOS DE SERVICIOS ACADÉMICOS DE EXTENSIÓN Y/O EDUCACIÓN CONTINUA PARA SER ENTREGADAS F. ELABORAR Y ACTUALIZAR UNA BASE DE DATOS DE PROVEEDORES DE AUDITORES, APOYO LOG PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL CENTRO DE INVESTIGACION Y EXTENSION DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA													
2014	ODS 19-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL CENTRO DE INVESTIGACION Y EXTENSION DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA	79409126	CALDERON MORENO LUIS ALBERTO	2014-MAR-04	2014-MAY-30	2014-MAR-04	301160101	CARRERA DE INGENIERIA E	88	D	6150000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. INGRESAR LA INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE EXTENSIÓN EN EL HERMES B. ENTREGAR LA INFORMACIÓN DE INGRESO POR INSCRIPCIÓN A LOS PROYECTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA, REALIZADAS POR LA FACULTAD A LA TESORERÍA C. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE EDUCACIÓN, FORMANDO CON OPORTUNIDAD LAS MODIFICACIONES, ADICIONES O CANCELACIONES A QUE HAYA LUGAR, TANTO A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN COMO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA D. REALIZAR LA LIQUIDACIÓN INTERNA DE LOS PROYECTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA, INFORMANDO OPORTUNAMENTE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA TRÁMITES PERTINENTES													

**REPORTES RELACION MENSUAL DE ORDENES CONTRACTUALES
SECCION DE CONTRATACION**

Periodo de consulta: 201403

Desde Empresa: 2020 Hasta Empresa 2020

Vigencia	Numero de Documento	Objeto Contrato	Nro Identificación Contratista	Nombre Contratista	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fecha Legalización	Código	Descripción	Plazo	Unidad	Vr Contrato	Estado
2014	ODS 19-14-2020	E. SOLICITAR A LA TESORERÍA DE LA FACULTAD LAS FACTURAS DE PROYECTOS DE SERVICIOS ACADÉMICOS DE EXTENSIÓN Y/O EDUCACIÓN CONTINUA PARA SER ENTREGADAS F. ELABORAR Y ACTUALIZAR UNA BASE DE DATOS DE PROVEEDORES DE AUDITORIOS, APOYO LOG PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	79409126	CALDERON MORENO LUIS ALBERTO	2014-MAR-04	2014-MAY-30	2014-MAR-04	301160101	CENTRO DE INVESTIGACION	88	D	6150000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. INGRESAR LA INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE EXTENSIÓN EN EL HERMES B. ENTREGAR LA INFORMACIÓN DE INGRESO POR INSCRIPCIÓN A LOS PROYECTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA, REALIZADAS POR LA FACULTAD A LA TESORERÍA C. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE EDUCACIÓN, FORMANDO CON OPORTUNIDAD LAS MODIFICACIONES, ADICIONES O CANCELACIONES A QUE HAYA LUGAR, TANTO A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN COMO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA D. REALIZAR LA LIQUIDACIÓN INTERNA DE LOS PROYECTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA, INFORMANDO OPORTUNAMENTE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA TRÁMITES PERTINENTES E. SOLICITAR A LA TESORERÍA DE LA FACULTAD LAS FACTURAS DE PROYECTOS DE SERVICIOS ACADÉMICOS DE EXTENSIÓN Y/O EDUCACIÓN CONTINUA PARA SER ENTREGADAS F. ELABORAR Y ACTUALIZAR UNA BASE DE DATOS DE PROVEEDORES DE AUDITORIOS, APOYO LOG													
2014	ODS 19-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	79409126	CALDERON MORENO LUIS ALBERTO	2014-MAR-04	2014-MAY-30	2014-MAR-04	301160101	DEPARTAMENTO DE LENGU	88	D	6150000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. INGRESAR LA INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE EXTENSIÓN EN EL HERMES B. ENTREGAR LA INFORMACIÓN DE INGRESO POR INSCRIPCIÓN A LOS PROYECTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA, REALIZADAS POR LA FACULTAD A LA TESORERÍA C. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE EDUCACIÓN, FORMANDO CON OPORTUNIDAD LAS MODIFICACIONES, ADICIONES O CANCELACIONES A QUE HAYA LUGAR, TANTO A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN COMO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA D. REALIZAR LA LIQUIDACIÓN INTERNA DE LOS PROYECTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA, INFORMANDO OPORTUNAMENTE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA TRÁMITES PERTINENTES E. SOLICITAR A LA TESORERÍA DE LA FACULTAD LAS FACTURAS DE PROYECTOS DE SERVICIOS ACADÉMICOS DE EXTENSIÓN Y/O EDUCACIÓN CONTINUA PARA SER ENTREGADAS F. ELABORAR Y ACTUALIZAR UNA BASE DE DATOS DE PROVEEDORES DE AUDITORIOS, APOYO LOG													
2014	ODS 19-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	79409126	CALDERON MORENO LUIS ALBERTO	2014-MAR-04	2014-MAY-30	2014-MAR-04	301160101	DIRECC. DEPARTAMENTO D	88	D	6150000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. INGRESAR LA INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE EXTENSIÓN EN EL HERMES B. ENTREGAR LA INFORMACIÓN DE INGRESO POR INSCRIPCIÓN A LOS PROYECTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA, REALIZADAS POR LA FACULTAD A LA TESORERÍA C. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE EDUCACIÓN, FORMANDO CON OPORTUNIDAD LAS MODIFICACIONES, ADICIONES O CANCELACIONES A QUE HAYA LUGAR, TANTO A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN COMO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA D. REALIZAR LA LIQUIDACIÓN INTERNA DE LOS PROYECTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA, INFORMANDO OPORTUNAMENTE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA TRÁMITES PERTINENTES E. SOLICITAR A LA TESORERÍA DE LA FACULTAD LAS FACTURAS DE PROYECTOS DE SERVICIOS ACADÉMICOS DE EXTENSIÓN Y/O EDUCACIÓN CONTINUA PARA SER ENTREGADAS F. ELABORAR Y ACTUALIZAR UNA BASE DE DATOS DE PROVEEDORES DE AUDITORIOS, APOYO LOG													
2014	ODS 19-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	79409126	CALDERON MORENO LUIS ALBERTO	2014-MAR-04	2014-MAY-30	2014-MAR-04	301160101	DIRECCION ADMINISTRATIV	88	D	6150000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. INGRESAR LA INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE EXTENSIÓN EN EL HERMES B. ENTREGAR LA INFORMACIÓN DE INGRESO POR INSCRIPCIÓN A LOS PROYECTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA, REALIZADAS POR LA FACULTAD A LA TESORERÍA C. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE EDUCACIÓN, FORMANDO CON OPORTUNIDAD LAS MODIFICACIONES, ADICIONES O CANCELACIONES A QUE HAYA LUGAR, TANTO A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN COMO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA D. REALIZAR LA LIQUIDACIÓN INTERNA DE LOS PROYECTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA, INFORMANDO OPORTUNAMENTE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA TRÁMITES PERTINENTES E. SOLICITAR A LA TESORERÍA DE LA FACULTAD LAS FACTURAS DE PROYECTOS DE SERVICIOS ACADÉMICOS DE EXTENSIÓN Y/O EDUCACIÓN CONTINUA PARA SER ENTREGADAS F. ELABORAR Y ACTUALIZAR UNA BASE DE DATOS DE PROVEEDORES DE AUDITORIOS, APOYO LOG													
2014	ODS 19-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	79409126	CALDERON MORENO LUIS ALBERTO	2014-MAR-04	2014-MAY-30	2014-MAR-04	301160101	PROYECTO 1	88	D	6150000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. INGRESAR LA INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE EXTENSIÓN EN EL HERMES B. ENTREGAR LA INFORMACIÓN DE INGRESO POR INSCRIPCIÓN A LOS PROYECTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA, REALIZADAS POR LA FACULTAD A LA TESORERÍA C. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE EDUCACIÓN, FORMANDO CON OPORTUNIDAD LAS MODIFICACIONES, ADICIONES O CANCELACIONES A QUE HAYA LUGAR, TANTO A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN COMO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA D. REALIZAR LA LIQUIDACIÓN INTERNA DE LOS PROYECTOS DE EDUCACIÓN CONTINUA, INFORMANDO OPORTUNAMENTE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA TRÁMITES PERTINENTES E. SOLICITAR A LA TESORERÍA DE LA FACULTAD LAS FACTURAS DE PROYECTOS DE SERVICIOS ACADÉMICOS DE EXTENSIÓN Y/O EDUCACIÓN CONTINUA PARA SER ENTREGADAS F. ELABORAR Y ACTUALIZAR UNA BASE DE DATOS DE PROVEEDORES DE AUDITORIOS, APOYO LOG													
2014	ODS 20-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, SEDE BOGOTÁ, EN GESTIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE EXTENSIÓN, ASÍ COMO, DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE EN LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA.	52353533	TORO RUIZ DIANA MARCELA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301160101	MIN CULTURA SELEC. PER	119	D	10250000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A) GESTIONAR ACTIVIDADES DE MERCADEO DE SERVICIO ACADÉMICO DE EXTENSIÓN Y DE EDUCACIÓN CONTINUA; A) DESARROLLAR NUEVOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE. B) DIVULGAR Y PROMOVER LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA. C) CREAR SINERGIAS CON FACULTADES, INSTITUTOS, PROVEEDORES, EMPRESAS DEL SECTOR REAL Y DEL SECTOR PÚBLICO AFINES A LA MISIÓN DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA. D) ACTUALIZAR EL PORTAFOLIO DE EXTENSIÓN PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA PARA LA DIVULGACIÓN EN MEDIO ESCRITO Y POR LA PÁGINA WEB DE LA FACULTAD. E) ELABORAR PROPUESTA PARA SERVICIOS ACADÉMICOS DE EXTENSIÓN, EXTENSIÓN SOLIDARIA Y/O													

**REPORTES RELACION MENSUAL DE ORDENES CONTRACTUALES
SECCION DE CONTRATACION**

Periodo de consulta: 201403

Desde Empresa: 2020 Hasta Empresa 2020

Vigencia	Numero de Documento	Objeto Contrato	Nro Identificación Contratista	Nombre Contratista	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fecha Legalización	Código	Descripción	Plazo	Unidad	Vr Contrato	Estado
2014	ODS 20-14-2020	EDUCACIÓN CO PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, SEDE BOGOTÁ, EN GESTIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE EXTENSIÓN, ASI COMO, DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE EN LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A) GESTIONAR ACTIVIDADES DE MERCADEO DE SERVICIO ACADÉMICO DE EXTENSIÓN Y DE EDUCACIÓN CONTINUA; A) DESARROLLAR NUEVOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE. B) DIVULGAR Y PROMOVER LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. C) CREAR SINERGIAS CON FACULTADES, INSTITUTOS, PROVEEDORES, EMPRESAS DEL SECTOR REAL Y DEL SECTOR PÚBLICO AFINES A LA MISIÓN DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. D) ACTUALIZAR EL PORTAFOLIO DE EXTENSIÓN PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA PARA LA DIVULGACIÓN EN MEDIO ESCRITO Y POR LA PAGINA WEB DE LA FACULTAD. E) ELABORAR PROPUESTA PARA SERVICIOS ACADÉMICOS DE EXTENSIÓN, EXTENSIÓN SOLIDARIA Y/O EDUCACIÓN CO	52353533	TORO RUIZ DIANA MARCELA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301160101	AREA DE ACTIVIDAD FISICA	119	D	10250000	EJE
2014	ODS 20-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, SEDE BOGOTÁ, EN GESTIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE EXTENSIÓN, ASI COMO, DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE EN LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A) GESTIONAR ACTIVIDADES DE MERCADEO DE SERVICIO ACADÉMICO DE EXTENSIÓN Y DE EDUCACIÓN CONTINUA; A) DESARROLLAR NUEVOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE. B) DIVULGAR Y PROMOVER LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. C) CREAR SINERGIAS CON FACULTADES, INSTITUTOS, PROVEEDORES, EMPRESAS DEL SECTOR REAL Y DEL SECTOR PÚBLICO AFINES A LA MISIÓN DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. D) ACTUALIZAR EL PORTAFOLIO DE EXTENSIÓN PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA PARA LA DIVULGACIÓN EN MEDIO ESCRITO Y POR LA PAGINA WEB DE LA FACULTAD. E) ELABORAR PROPUESTA PARA SERVICIOS ACADÉMICOS DE EXTENSIÓN, EXTENSIÓN SOLIDARIA Y/O EDUCACIÓN CO	52353533	TORO RUIZ DIANA MARCELA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301160101	CAR. DIS. GRAFICO - FORM	119	D	10250000	EJE
2014	ODS 20-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, SEDE BOGOTÁ, EN GESTIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE EXTENSIÓN, ASI COMO, DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE EN LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A) GESTIONAR ACTIVIDADES DE MERCADEO DE SERVICIO ACADÉMICO DE EXTENSIÓN Y DE EDUCACIÓN CONTINUA; A) DESARROLLAR NUEVOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE. B) DIVULGAR Y PROMOVER LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. C) CREAR SINERGIAS CON FACULTADES, INSTITUTOS, PROVEEDORES, EMPRESAS DEL SECTOR REAL Y DEL SECTOR PÚBLICO AFINES A LA MISIÓN DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. D) ACTUALIZAR EL PORTAFOLIO DE EXTENSIÓN PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA PARA LA DIVULGACIÓN EN MEDIO ESCRITO Y POR LA PAGINA WEB DE LA FACULTAD. E) ELABORAR PROPUESTA PARA SERVICIOS ACADÉMICOS DE EXTENSIÓN, EXTENSIÓN SOLIDARIA Y/O EDUCACIÓN CO	52353533	TORO RUIZ DIANA MARCELA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301160101	CARRERA DE INGENIERIA E	119	D	10250000	EJE
2014	ODS 20-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, SEDE BOGOTÁ, EN GESTIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE EXTENSIÓN, ASI COMO, DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE EN LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A) GESTIONAR ACTIVIDADES DE MERCADEO DE SERVICIO ACADÉMICO DE EXTENSIÓN Y DE EDUCACIÓN CONTINUA; A) DESARROLLAR NUEVOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE. B) DIVULGAR Y PROMOVER LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. C) CREAR SINERGIAS CON FACULTADES, INSTITUTOS, PROVEEDORES, EMPRESAS DEL SECTOR REAL Y DEL SECTOR PÚBLICO AFINES A LA MISIÓN DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. D) ACTUALIZAR EL PORTAFOLIO DE EXTENSIÓN PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA PARA LA DIVULGACIÓN EN MEDIO ESCRITO Y POR LA PAGINA WEB DE LA FACULTAD. E) ELABORAR PROPUESTA PARA SERVICIOS ACADÉMICOS DE EXTENSIÓN, EXTENSIÓN SOLIDARIA Y/O EDUCACIÓN CO	52353533	TORO RUIZ DIANA MARCELA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301160101	CENTRO DE INVESTIGACION	119	D	10250000	EJE
2014	ODS 20-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, SEDE BOGOTÁ, EN GESTIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE EXTENSIÓN, ASI COMO, DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE EN LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A) GESTIONAR ACTIVIDADES DE MERCADEO DE SERVICIO ACADÉMICO DE EXTENSIÓN Y DE EDUCACIÓN CONTINUA; A) DESARROLLAR NUEVOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE. B) DIVULGAR Y PROMOVER LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. C) CREAR SINERGIAS CON FACULTADES, INSTITUTOS, PROVEEDORES, EMPRESAS DEL SECTOR REAL Y DEL SECTOR PÚBLICO AFINES A LA MISIÓN DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. D) ACTUALIZAR EL PORTAFOLIO DE EXTENSIÓN PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA PARA LA DIVULGACIÓN EN MEDIO ESCRITO Y POR LA PAGINA WEB DE LA FACULTAD. E) ELABORAR PROPUESTA PARA SERVICIOS ACADÉMICOS DE EXTENSIÓN, EXTENSIÓN SOLIDARIA Y/O EDUCACIÓN CO	52353533	TORO RUIZ DIANA MARCELA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301160101	DEPARTAMENTO DE LENGU	119	D	10250000	EJE
2014	ODS 20-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, SEDE BOGOTÁ, EN GESTIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE EXTENSIÓN, ASI COMO, DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE EN LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A) GESTIONAR ACTIVIDADES DE MERCADEO DE SERVICIO ACADÉMICO DE EXTENSIÓN Y DE EDUCACIÓN CONTINUA; A) DESARROLLAR NUEVOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE. B) DIVULGAR Y PROMOVER LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. C) CREAR SINERGIAS CON FACULTADES, INSTITUTOS, PROVEEDORES, EMPRESAS DEL SECTOR REAL Y DEL SECTOR PÚBLICO AFINES A LA MISIÓN DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. D) ACTUALIZAR EL PORTAFOLIO DE EXTENSIÓN PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA PARA LA DIVULGACIÓN EN MEDIO ESCRITO Y POR LA PAGINA WEB DE LA FACULTAD. E) ELABORAR PROPUESTA PARA SERVICIOS ACADÉMICOS DE EXTENSIÓN, EXTENSIÓN SOLIDARIA Y/O EDUCACIÓN CO	52353533	TORO RUIZ DIANA MARCELA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301160101	DIRECC. DEPARTAMENTO D	119	D	10250000	EJE
2014	ODS 20-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, SEDE BOGOTÁ, EN GESTIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE EXTENSIÓN, ASI COMO, DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE EN LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A) GESTIONAR ACTIVIDADES DE MERCADEO DE SERVICIO ACADÉMICO DE EXTENSIÓN Y DE EDUCACIÓN CONTINUA; A) DESARROLLAR NUEVOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE. B) DIVULGAR Y PROMOVER LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. C) CREAR SINERGIAS CON FACULTADES, INSTITUTOS, PROVEEDORES, EMPRESAS DEL SECTOR REAL Y DEL SECTOR PÚBLICO AFINES A LA MISIÓN DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. D) ACTUALIZAR EL PORTAFOLIO DE EXTENSIÓN PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA PARA LA DIVULGACIÓN EN MEDIO ESCRITO Y POR LA PAGINA WEB DE LA FACULTAD. E) ELABORAR PROPUESTA PARA SERVICIOS ACADÉMICOS DE EXTENSIÓN, EXTENSIÓN SOLIDARIA Y/O EDUCACIÓN CO	52353533	TORO RUIZ DIANA MARCELA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301160101	DIRECCION ADMINISTRATIV	119	D	10250000	EJE

**REPORTES RELACION MENSUAL DE ORDENES CONTRACTUALES
SECCION DE CONTRATACION**

Periodo de consulta: 201403

Desde Empresa: 2020 Hasta Empresa 2020

Vigencia	Numero de Documento	Objeto Contrato	Nro Identificación Contratista	Nombre Contratista	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fecha Legalización	Código	Descripción	Plazo	Unidad	Vr Contrato	Estado
2014	ODS 20-14-2020	PROMOVER LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. C) CREAR SINERGIAS CON FACULTADES, INSTITUTOS, PROVEEDORES, EMPRESAS DEL SECTOR REAL Y DEL SECTOR PÚBLICO AFINES A LA MISIÓN DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. D) ACTUALIZAR EL PORTAFOLIO DE EXTENSIÓN PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA PARA LA DIVULGACIÓN EN MEDIO ESCRITO Y POR LA PAGINA WEB DE LA FACULTAD. E) ELABORAR PROPUESTA PARA SERVICIOS ACADÉMICOS DE EXTENSIÓN, EXTENSIÓN SOLIDARIA Y/O EDUCACIÓN CO	52353533	TORO RUIZ DIANA MARCELA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301160101	PROYECTO 1	119	D	10250000	EJE
2014	ODS 21-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, SEDE BOGOTÁ, EN GESTIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE EXTENSIÓN, ASI COMO, DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE EN LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A) GESTIONAR ACTIVIDADES DE MERCADEO DE SERVICIO ACADÉMICO DE EXTENSIÓN Y DE EDUCACIÓN CONTINUA: A) DESARROLLAR NUEVOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE. B) DIVULGAR Y PROMOVER LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA Y PERMANENTE DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. C) CREAR SINERGIAS CON FACULTADES, INSTITUTOS, PROVEEDORES, EMPRESAS DEL SECTOR REAL Y DEL SECTOR PÚBLICO AFINES A LA MISIÓN DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. D) ACTUALIZAR EL PORTAFOLIO DE EXTENSIÓN PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA PARA LA DIVULGACIÓN EN MEDIO ESCRITO Y POR LA PAGINA WEB DE LA FACULTAD. E) ELABORAR PROPUESTA PARA SERVICIOS ACADÉMICOS DE EXTENSIÓN, EXTENSIÓN SOLIDARIA Y/O EDUCACIÓN CO	1019025383	LUNA PINZON JULY CONSTANZA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301160101	MIN CULTURA SELEC. PER	119	D	8200000	EJE
2014	ODS 21-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA UNIDAD DE GESTION DE INVESTIGACION DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. DESARROLLAR UN SISTEMA DE SEGUIMIENTOS E INFORME FINAL DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN REALIZADOS EN LA FACULTAD B. REVISAR EL INFORME DE LOS PROYECTOS PRESENTADOS EN LAS CONVOCATORIAS C. ACTUALIZAR LOS PROYECTOS DE LOS DOCENTES DE LA FACULTAD EN EL SISTEMA HERMES D. PROMOCIONAR LAS CONVOCATORIAS DE INVESTIGACIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS VISUALES Y FÍSICOS E. DIVULGAR LOS RESULTADOS DE LAS CONVOCATORIAS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN F. BRINDAR INFORMACIÓN A LOS INTERESADOS EN LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS DE INVESTIGACIÓN QUE SE REALIZAN TANTO EN LA UNIVERSIDAD COMO EN LA FACULTAD G. RECIBIR, SISTEMATIZAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS QUE PASAN POR EL COMITÉ Y A LOS CUALES DE LES NOMBRA EVALUADORES H. RECIBIR PROPUESTAS DE EVALUADORES DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, ELABORAR LOS OFICIOS Y ASEGURAR LA ENTREGA DE DOCUMENTOS I. REALIZAR ACTIVIDADES DE	1019025383	LUUNA PINZON JULY CONSTANZA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301160101	AREA DE ACTIVIDAD FISICA	119	D	8200000	EJE
2014	ODS 21-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA UNIDAD DE GESTION DE INVESTIGACION DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. DESARROLLAR UN SISTEMA DE SEGUIMIENTOS E INFORME FINAL DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN REALIZADOS EN LA FACULTAD B. REVISAR EL INFORME DE LOS PROYECTOS PRESENTADOS EN LAS CONVOCATORIAS C. ACTUALIZAR LOS PROYECTOS DE LOS DOCENTES DE LA FACULTAD EN EL SISTEMA HERMES D. PROMOCIONAR LAS CONVOCATORIAS DE INVESTIGACIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS VISUALES Y FÍSICOS E. DIVULGAR LOS RESULTADOS DE LAS CONVOCATORIAS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN F. BRINDAR INFORMACIÓN A LOS INTERESADOS EN LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS DE INVESTIGACIÓN QUE SE REALIZAN TANTO EN LA UNIVERSIDAD COMO EN LA FACULTAD G. RECIBIR, SISTEMATIZAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS QUE PASAN POR EL COMITÉ Y A LOS CUALES DE LES NOMBRA EVALUADORES H. RECIBIR PROPUESTAS DE EVALUADORES DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, ELABORAR LOS OFICIOS Y ASEGURAR LA ENTREGA DE DOCUMENTOS I. REALIZAR ACTIVIDADES DE	1019025383	LUNA PINZON JULY CONSTANZA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301160101	CAR. DIS. GRAFICO - FORMU	119	D	8200000	EJE
2014	ODS 21-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA UNIDAD DE GESTION DE INVESTIGACION DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. DESARROLLAR UN SISTEMA DE SEGUIMIENTOS E INFORME FINAL DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN REALIZADOS EN LA FACULTAD B. REVISAR EL INFORME DE LOS PROYECTOS PRESENTADOS EN LAS CONVOCATORIAS C. ACTUALIZAR LOS PROYECTOS DE LOS DOCENTES DE LA FACULTAD EN EL SISTEMA HERMES D. PROMOCIONAR LAS CONVOCATORIAS DE INVESTIGACIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS VISUALES Y FÍSICOS E. DIVULGAR LOS RESULTADOS DE LAS CONVOCATORIAS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN F. BRINDAR INFORMACIÓN A LOS INTERESADOS EN LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS DE INVESTIGACIÓN QUE SE REALIZAN TANTO EN LA UNIVERSIDAD COMO EN LA FACULTAD G. RECIBIR, SISTEMATIZAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS QUE PASAN POR EL COMITÉ Y A LOS CUALES DE LES NOMBRA EVALUADORES H. RECIBIR PROPUESTAS DE EVALUADORES DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, ELABORAR LOS OFICIOS Y ASEGURAR LA ENTREGA DE DOCUMENTOS I. REALIZAR ACTIVIDADES DE	1019025383	LUNA PINZON JULY CONSTANZA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301160101	CARRERA DE INGENIERIA E	119	D	8200000	EJE
2014	ODS 21-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA UNIDAD DE GESTION DE INVESTIGACION DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. DESARROLLAR UN SISTEMA DE SEGUIMIENTOS E INFORME FINAL DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN REALIZADOS EN LA FACULTAD B. REVISAR EL INFORME DE LOS PROYECTOS PRESENTADOS EN LAS CONVOCATORIAS C. ACTUALIZAR LOS PROYECTOS DE LOS DOCENTES DE LA FACULTAD EN EL SISTEMA HERMES D. PROMOCIONAR LAS CONVOCATORIAS DE INVESTIGACIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS VISUALES Y FÍSICOS E. DIVULGAR LOS RESULTADOS DE LAS CONVOCATORIAS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN F. BRINDAR INFORMACIÓN A LOS INTERESADOS EN LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS DE INVESTIGACIÓN QUE SE REALIZAN TANTO EN LA UNIVERSIDAD COMO EN LA FACULTAD G. RECIBIR, SISTEMATIZAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS QUE PASAN POR EL COMITÉ Y A LOS CUALES DE LES NOMBRA EVALUADORES H. RECIBIR PROPUESTAS DE EVALUADORES DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, ELABORAR LOS OFICIOS Y ASEGURAR LA ENTREGA DE DOCUMENTOS I. REALIZAR ACTIVIDADES DE	1019025383	LUUNA PINZON JULY CONSTANZA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301160101	CENTRO DE INVESTIGACION	119	D	8200000	EJE

**REPORTES RELACION MENSUAL DE ORDENES CONTRACTUALES
SECCION DE CONTRATACION**

Periodo de consulta: 201403

Desde Empresa: 2020 Hasta Empresa 2020

Vigencia	Numero de Documento	Objeto Contrato	Nro Identificación Contratista	Nombre Contratista	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fecha Legalización	Código	Descripción	Plazo	Unidad	Vr Contrato	Estado
2014	ODS 21-14-2020	<p>PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN F. BRINDAR INFORMACIÓN A LOS INTERESADOS EN LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS DE INVESTIGACIÓN QUE SE REALIZAN TANTO EN LA UNIVERSIDAD COMO EN LA FACULTAD G. RECIBIR, SISTEMATIZAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS QUE PASAN POR EL COMITÉ Y A LOS CUALES DE LES NOMBRA EVALUADORES H. RECIBIR PROPUESTAS DE EVALUADORES DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, ELABORAR LOS OFICIOS Y ASEGURAR LA ENTREGA DE DOCUMENTOS I. REALIZAR ACTIVIDADES DE PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA UNIDAD DE GESTION DE INVESTIGACION DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA</p> <p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. DESARROLLAR UN SISTEMA DE SEGUIMIENTOS E INFORME FINAL DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN REALIZADOS EN LA FACULTAD B. REVISAR EL INFORME DE LOS PROYECTOS PRESENTADOS EN LAS CONVOCATORIAS C. ACTUALIZAR LOS PROYECTOS DE LOS DOCENTES DE LA FACULTAD EN EL SISTEMA HERMES D. PROMOCIONAR LAS CONVOCATORIAS DE INVESTIGACIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS VISUALES Y FÍSICOS E. DIVULGAR LOS RESULTADOS DE LAS CONVOCATORIAS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN F. BRINDAR INFORMACIÓN A LOS INTERESADOS EN LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS DE INVESTIGACIÓN QUE SE REALIZAN TANTO EN LA UNIVERSIDAD COMO EN LA FACULTAD G. RECIBIR, SISTEMATIZAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS QUE PASAN POR EL COMITÉ Y A LOS CUALES DE LES NOMBRA EVALUADORES H. RECIBIR PROPUESTAS DE EVALUADORES DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, ELABORAR LOS OFICIOS Y ASEGURAR LA ENTREGA DE DOCUMENTOS I. REALIZAR ACTIVIDADES DE PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA UNIDAD DE GESTION DE INVESTIGACION DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA</p> <p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. DESARROLLAR UN SISTEMA DE SEGUIMIENTOS E INFORME FINAL DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN REALIZADOS EN LA FACULTAD B. REVISAR EL INFORME DE LOS PROYECTOS PRESENTADOS EN LAS CONVOCATORIAS C. ACTUALIZAR LOS PROYECTOS DE LOS DOCENTES DE LA FACULTAD EN EL SISTEMA HERMES D. PROMOCIONAR LAS CONVOCATORIAS DE INVESTIGACIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS VISUALES Y FÍSICOS E. DIVULGAR LOS RESULTADOS DE LAS CONVOCATORIAS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN F. BRINDAR INFORMACIÓN A LOS INTERESADOS EN LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS DE INVESTIGACIÓN QUE SE REALIZAN TANTO EN LA UNIVERSIDAD COMO EN LA FACULTAD G. RECIBIR, SISTEMATIZAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS QUE PASAN POR EL COMITÉ Y A LOS CUALES DE LES NOMBRA EVALUADORES H. RECIBIR PROPUESTAS DE EVALUADORES DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, ELABORAR LOS OFICIOS Y ASEGURAR LA ENTREGA DE DOCUMENTOS I. REALIZAR ACTIVIDADES DE PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA UNIDAD DE GESTION DE INVESTIGACION DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA</p>	1019025383	LUNA PINZON JULY CONSTANZA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301160101	DEPARTAMENTO DE LENGU	119	D	8200000	EJE
2014	ODS 21-14-2020	<p>PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN F. BRINDAR INFORMACIÓN A LOS INTERESADOS EN LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS DE INVESTIGACIÓN QUE SE REALIZAN TANTO EN LA UNIVERSIDAD COMO EN LA FACULTAD G. RECIBIR, SISTEMATIZAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS QUE PASAN POR EL COMITÉ Y A LOS CUALES DE LES NOMBRA EVALUADORES H. RECIBIR PROPUESTAS DE EVALUADORES DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, ELABORAR LOS OFICIOS Y ASEGURAR LA ENTREGA DE DOCUMENTOS I. REALIZAR ACTIVIDADES DE PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA UNIDAD DE GESTION DE INVESTIGACION DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA</p> <p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. DESARROLLAR UN SISTEMA DE SEGUIMIENTOS E INFORME FINAL DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN REALIZADOS EN LA FACULTAD B. REVISAR EL INFORME DE LOS PROYECTOS PRESENTADOS EN LAS CONVOCATORIAS C. ACTUALIZAR LOS PROYECTOS DE LOS DOCENTES DE LA FACULTAD EN EL SISTEMA HERMES D. PROMOCIONAR LAS CONVOCATORIAS DE INVESTIGACIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS VISUALES Y FÍSICOS E. DIVULGAR LOS RESULTADOS DE LAS CONVOCATORIAS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN F. BRINDAR INFORMACIÓN A LOS INTERESADOS EN LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS DE INVESTIGACIÓN QUE SE REALIZAN TANTO EN LA UNIVERSIDAD COMO EN LA FACULTAD G. RECIBIR, SISTEMATIZAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS QUE PASAN POR EL COMITÉ Y A LOS CUALES DE LES NOMBRA EVALUADORES H. RECIBIR PROPUESTAS DE EVALUADORES DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, ELABORAR LOS OFICIOS Y ASEGURAR LA ENTREGA DE DOCUMENTOS I. REALIZAR ACTIVIDADES DE PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA UNIDAD DE GESTION DE INVESTIGACION DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA</p> <p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. DESARROLLAR UN SISTEMA DE SEGUIMIENTOS E INFORME FINAL DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN REALIZADOS EN LA FACULTAD B. REVISAR EL INFORME DE LOS PROYECTOS PRESENTADOS EN LAS CONVOCATORIAS C. ACTUALIZAR LOS PROYECTOS DE LOS DOCENTES DE LA FACULTAD EN EL SISTEMA HERMES D. PROMOCIONAR LAS CONVOCATORIAS DE INVESTIGACIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS VISUALES Y FÍSICOS E. DIVULGAR LOS RESULTADOS DE LAS CONVOCATORIAS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN F. BRINDAR INFORMACIÓN A LOS INTERESADOS EN LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS DE INVESTIGACIÓN QUE SE REALIZAN TANTO EN LA UNIVERSIDAD COMO EN LA FACULTAD G. RECIBIR, SISTEMATIZAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS QUE PASAN POR EL COMITÉ Y A LOS CUALES DE LES NOMBRA EVALUADORES H. RECIBIR PROPUESTAS DE EVALUADORES DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, ELABORAR LOS OFICIOS Y ASEGURAR LA ENTREGA DE DOCUMENTOS I. REALIZAR ACTIVIDADES DE PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA UNIDAD DE GESTION DE INVESTIGACION DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA</p>	1019025383	LUNA PINZON JULY CONSTANZA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301160101	DIRECC. DEPARTAMENTO D	119	D	8200000	EJE
2014	ODS 21-14-2020	<p>PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN F. BRINDAR INFORMACIÓN A LOS INTERESADOS EN LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS DE INVESTIGACIÓN QUE SE REALIZAN TANTO EN LA UNIVERSIDAD COMO EN LA FACULTAD G. RECIBIR, SISTEMATIZAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS QUE PASAN POR EL COMITÉ Y A LOS CUALES DE LES NOMBRA EVALUADORES H. RECIBIR PROPUESTAS DE EVALUADORES DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, ELABORAR LOS OFICIOS Y ASEGURAR LA ENTREGA DE DOCUMENTOS I. REALIZAR ACTIVIDADES DE PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA UNIDAD DE GESTION DE INVESTIGACION DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA</p> <p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. DESARROLLAR UN SISTEMA DE SEGUIMIENTOS E INFORME FINAL DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN REALIZADOS EN LA FACULTAD B. REVISAR EL INFORME DE LOS PROYECTOS PRESENTADOS EN LAS CONVOCATORIAS C. ACTUALIZAR LOS PROYECTOS DE LOS DOCENTES DE LA FACULTAD EN EL SISTEMA HERMES D. PROMOCIONAR LAS CONVOCATORIAS DE INVESTIGACIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS VISUALES Y FÍSICOS E. DIVULGAR LOS RESULTADOS DE LAS CONVOCATORIAS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN F. BRINDAR INFORMACIÓN A LOS INTERESADOS EN LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS DE INVESTIGACIÓN QUE SE REALIZAN TANTO EN LA UNIVERSIDAD COMO EN LA FACULTAD G. RECIBIR, SISTEMATIZAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS QUE PASAN POR EL COMITÉ Y A LOS CUALES DE LES NOMBRA EVALUADORES H. RECIBIR PROPUESTAS DE EVALUADORES DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, ELABORAR LOS OFICIOS Y ASEGURAR LA ENTREGA DE DOCUMENTOS I. REALIZAR ACTIVIDADES DE PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA UNIDAD DE GESTION DE INVESTIGACION DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA</p> <p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. DESARROLLAR UN SISTEMA DE SEGUIMIENTOS E INFORME FINAL DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN REALIZADOS EN LA FACULTAD B. REVISAR EL INFORME DE LOS PROYECTOS PRESENTADOS EN LAS CONVOCATORIAS C. ACTUALIZAR LOS PROYECTOS DE LOS DOCENTES DE LA FACULTAD EN EL SISTEMA HERMES D. PROMOCIONAR LAS CONVOCATORIAS DE INVESTIGACIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS VISUALES Y FÍSICOS E. DIVULGAR LOS RESULTADOS DE LAS CONVOCATORIAS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN F. BRINDAR INFORMACIÓN A LOS INTERESADOS EN LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS DE INVESTIGACIÓN QUE SE REALIZAN TANTO EN LA UNIVERSIDAD COMO EN LA FACULTAD G. RECIBIR, SISTEMATIZAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS QUE PASAN POR EL COMITÉ Y A LOS CUALES DE LES NOMBRA EVALUADORES H. RECIBIR PROPUESTAS DE EVALUADORES DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, ELABORAR LOS OFICIOS Y ASEGURAR LA ENTREGA DE DOCUMENTOS I. REALIZAR ACTIVIDADES DE PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA UNIDAD DE GESTION DE INVESTIGACION DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA</p>	1019025383	LUNA PINZON JULY CONSTANZA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301160101	DIRECCION ADMINISTRATIV	119	D	8200000	EJE
2014	ODS 21-14-2020	<p>PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN F. BRINDAR INFORMACIÓN A LOS INTERESADOS EN LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS DE INVESTIGACIÓN QUE SE REALIZAN TANTO EN LA UNIVERSIDAD COMO EN LA FACULTAD G. RECIBIR, SISTEMATIZAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS QUE PASAN POR EL COMITÉ Y A LOS CUALES DE LES NOMBRA EVALUADORES H. RECIBIR PROPUESTAS DE EVALUADORES DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, ELABORAR LOS OFICIOS Y ASEGURAR LA ENTREGA DE DOCUMENTOS I. REALIZAR ACTIVIDADES DE PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA UNIDAD DE GESTION DE INVESTIGACION DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA</p> <p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. DESARROLLAR UN SISTEMA DE SEGUIMIENTOS E INFORME FINAL DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN REALIZADOS EN LA FACULTAD B. REVISAR EL INFORME DE LOS PROYECTOS PRESENTADOS EN LAS CONVOCATORIAS C. ACTUALIZAR LOS PROYECTOS DE LOS DOCENTES DE LA FACULTAD EN EL SISTEMA HERMES D. PROMOCIONAR LAS CONVOCATORIAS DE INVESTIGACIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS VISUALES Y FÍSICOS E. DIVULGAR LOS RESULTADOS DE LAS CONVOCATORIAS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN F. BRINDAR INFORMACIÓN A LOS INTERESADOS EN LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS DE INVESTIGACIÓN QUE SE REALIZAN TANTO EN LA UNIVERSIDAD COMO EN LA FACULTAD G. RECIBIR, SISTEMATIZAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS QUE PASAN POR EL COMITÉ Y A LOS CUALES DE LES NOMBRA EVALUADORES H. RECIBIR PROPUESTAS DE EVALUADORES DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, ELABORAR LOS OFICIOS Y ASEGURAR LA ENTREGA DE DOCUMENTOS I. REALIZAR ACTIVIDADES DE PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA UNIDAD DE GESTION DE INVESTIGACION DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA</p> <p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. DESARROLLAR UN SISTEMA DE SEGUIMIENTOS E INFORME FINAL DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN REALIZADOS EN LA FACULTAD B. REVISAR EL INFORME DE LOS PROYECTOS PRESENTADOS EN LAS CONVOCATORIAS C. ACTUALIZAR LOS PROYECTOS DE LOS DOCENTES DE LA FACULTAD EN EL SISTEMA HERMES D. PROMOCIONAR LAS CONVOCATORIAS DE INVESTIGACIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS VISUALES Y FÍSICOS E. DIVULGAR LOS RESULTADOS DE LAS CONVOCATORIAS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN F. BRINDAR INFORMACIÓN A LOS INTERESADOS EN LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS DE INVESTIGACIÓN QUE SE REALIZAN TANTO EN LA UNIVERSIDAD COMO EN LA FACULTAD G. RECIBIR, SISTEMATIZAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS QUE PASAN POR EL COMITÉ Y A LOS CUALES DE LES NOMBRA EVALUADORES H. RECIBIR PROPUESTAS DE EVALUADORES DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, ELABORAR LOS OFICIOS Y ASEGURAR LA ENTREGA DE DOCUMENTOS I. REALIZAR ACTIVIDADES DE PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA UNIDAD DE GESTION DE INVESTIGACION DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA</p>	1019025383	LUNA PINZON JULY CONSTANZA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301160101	PROYECTO 1	119	D	8200000	EJE
2014	ODS 22-14-2020	<p>PRESTAR SERVICIO ADMINISTRATIVO EN LA CENTRAL DE HISTORIAS CLINICAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.</p> <p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. RESPONDER POR EL FLUJO ADECUADO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS (ENTRADAS Y SALIDAS) ENTRE LA CENTRAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LA FOUN Y LOS POSGRADOS B. ENCARPETAR, FOLIAR Y ARCHIVAR LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE C. REALIZAR EL AISLAMIENTO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA AGENDA PROGRAMA POR LOS RESIDENTES D. ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS SIN SU DEL MODULO DE HISTORIAS CLÍNICAS. E. CARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS F. ENTREGAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A HISTORIAS CLÍNICAS. G. INFORMAR DIARIAMENTE AL JEFE INMEDIATO DEL INCUMPLIMIENTO AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS POR PARTE DEL DOCENTE Y DE LOS RESIDENTES H. RESPONDER POR LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS EN LA CENTRAL.</p>	52077850	RODRIGUEZ HUERTAS CLAUDIA NANCY	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301010101	DECANATURA - FORMACION	119	D	5667200	FIN
2014	ODS 22-14-2020	<p>PRESTAR SERVICIO ADMINISTRATIVO EN LA CENTRAL DE HISTORIAS CLINICAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.</p> <p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. RESPONDER POR EL FLUJO ADECUADO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS (ENTRADAS Y SALIDAS) ENTRE LA CENTRAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LA FOUN Y LOS POSGRADOS B. ENCARPETAR, FOLIAR Y ARCHIVAR LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE</p>	52077850	RODRIGUEZ HUERTAS CLAUDIA NANCY	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301010101	DECANATURA FAC. DE CIEN	119	D	5667200	FIN

**REPORTES RELACION MENSUAL DE ORDENES CONTRACTUALES
SECCION DE CONTRATACION**

Periodo de consulta: 201403

Desde Empresa: 2020 Hasta Empresa 2020

Vigencia	Numero de Documento	Objeto Contrato	Nro Identificación Contratista	Nombre Contratista	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fecha Legalización	Código	Descripción	Plazo	Unidad	Vr Contrato	Estado
2014	ODS 22-14-2020	<p>C. REALIZAR EL AISLAMIENTO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA AGENDA PROGRAMA POR LOS RESIDENTES. D. ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS SINSU DEL MODULO DE HISTORIAS CLÍNICAS. E. CARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS F. ENTREGAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A HISTORIAS CLÍNICAS. G. INFORMAR DIARIAMENTE AL JEFE INMEDIATO DEL INCUMPLIMIENTO AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS POR PARTE DEL DOCENTE Y DE LOS RESIDENTES H. RESPONDER POR LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS EN LA CENTRAL.</p> <p>PRESTAR SERVICIO ADMINISTRATIVO EN LA CENTRAL DE HISTORIAS CLINICAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.</p>	52077850	RODRIGUEZ HUERTAS CLAUDIA NANCY	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301010101	DECANATURA FAC. DE CIEN	119	D	5667200	FIN
<p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:</p> <p>A. RESPONDER POR EL FLUJO ADECUADO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS (ENTRADAS Y SALIDAS) ENTRE LA CENTRAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LA FOUN Y LOS POSGRADOS B. ENCARPETAR, FOLIAR Y ARCHIVAR LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE C. REALIZAR EL AISLAMIENTO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA AGENDA PROGRAMA POR LOS RESIDENTES. D. ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS SINSU DEL MODULO DE HISTORIAS CLÍNICAS. E. CARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS F. ENTREGAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A HISTORIAS CLÍNICAS. G. INFORMAR DIARIAMENTE AL JEFE INMEDIATO DEL INCUMPLIMIENTO AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS POR PARTE DEL DOCENTE Y DE LOS RESIDENTES H. RESPONDER POR LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS EN LA CENTRAL.</p>													
2014	ODS 22-14-2020	<p>PRESTAR SERVICIO ADMINISTRATIVO EN LA CENTRAL DE HISTORIAS CLINICAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.</p>	52077850	RODRIGUEZ HUERTAS CLAUDIA NANCY	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301010101	DECANATURA FAC. DE CIEN	119	D	5667200	FIN
<p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:</p> <p>A. RESPONDER POR EL FLUJO ADECUADO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS (ENTRADAS Y SALIDAS) ENTRE LA CENTRAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LA FOUN Y LOS POSGRADOS B. ENCARPETAR, FOLIAR Y ARCHIVAR LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE C. REALIZAR EL AISLAMIENTO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA AGENDA PROGRAMA POR LOS RESIDENTES D. ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS SINSU DEL MODULO DE HISTORIAS CLÍNICAS. E. CARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS F. ENTREGAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A HISTORIAS CLÍNICAS. G. INFORMAR DIARIAMENTE AL JEFE INMEDIATO DEL INCUMPLIMIENTO AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS POR PARTE DEL DOCENTE Y DE LOS RESIDENTES H. RESPONDER POR LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS EN LA CENTRAL.</p>													
2014	ODS 22-14-2020	<p>PRESTAR SERVICIO ADMINISTRATIVO EN LA CENTRAL DE HISTORIAS CLINICAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.</p>	52077850	RODRIGUEZ HUERTAS CLAUDIA NANCY	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301010101	DECANATURA FAC. DE DER	119	D	5667200	FIN
<p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:</p> <p>A. RESPONDER POR EL FLUJO ADECUADO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS (ENTRADAS Y SALIDAS) ENTRE LA CENTRAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LA FOUN Y LOS POSGRADOS B. ENCARPETAR, FOLIAR Y ARCHIVAR LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE C. REALIZAR EL AISLAMIENTO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA AGENDA PROGRAMA POR LOS RESIDENTES. D. ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS SINSU DEL MODULO DE HISTORIAS CLÍNICAS. E. CARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS F. ENTREGAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A HISTORIAS CLÍNICAS. G. INFORMAR DIARIAMENTE AL JEFE INMEDIATO DEL INCUMPLIMIENTO AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS POR PARTE DEL DOCENTE Y DE LOS RESIDENTES H. RESPONDER POR LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS EN LA CENTRAL.</p>													
2014	ODS 22-14-2020	<p>PRESTAR SERVICIO ADMINISTRATIVO EN LA CENTRAL DE HISTORIAS CLINICAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.</p>	52077850	RODRIGUEZ HUERTAS CLAUDIA NANCY	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301010101	DECANATURA FAC. DE ENFI	119	D	5667200	FIN
<p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:</p> <p>A. RESPONDER POR EL FLUJO ADECUADO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS (ENTRADAS Y SALIDAS) ENTRE LA CENTRAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LA FOUN Y LOS POSGRADOS B. ENCARPETAR, FOLIAR Y ARCHIVAR LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE C. REALIZAR EL AISLAMIENTO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA AGENDA PROGRAMA POR LOS RESIDENTES. D. ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS SINSU DEL MODULO DE HISTORIAS CLÍNICAS. E. CARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS F. ENTREGAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A HISTORIAS CLÍNICAS. G. INFORMAR DIARIAMENTE AL JEFE INMEDIATO DEL INCUMPLIMIENTO AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS POR PARTE DEL DOCENTE Y DE LOS RESIDENTES H. RESPONDER POR LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS EN LA CENTRAL.</p>													
2014	ODS 22-14-2020	<p>PRESTAR SERVICIO ADMINISTRATIVO EN LA CENTRAL DE HISTORIAS CLINICAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.</p>	52077850	RODRIGUEZ HUERTAS CLAUDIA NANCY	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301010101	DECANATURA FAC. DE ODO	119	D	5667200	FIN
<p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:</p> <p>A. RESPONDER POR EL FLUJO ADECUADO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS (ENTRADAS Y SALIDAS) ENTRE LA CENTRAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LA FOUN Y LOS POSGRADOS B. ENCARPETAR, FOLIAR Y ARCHIVAR LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE C. REALIZAR EL AISLAMIENTO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA AGENDA PROGRAMA POR LOS RESIDENTES D. ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS SINSU DEL MODULO DE HISTORIAS CLÍNICAS. E. CARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS F. ENTREGAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A HISTORIAS CLÍNICAS. G. INFORMAR DIARIAMENTE AL JEFE INMEDIATO DEL INCUMPLIMIENTO AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS POR PARTE DEL DOCENTE Y DE LOS RESIDENTES H. RESPONDER POR LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS EN LA CENTRAL.</p>													
2014	ODS 22-14-2020	<p>PRESTAR SERVICIO ADMINISTRATIVO EN LA CENTRAL DE HISTORIAS CLINICAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.</p>	52077850	RODRIGUEZ HUERTAS CLAUDIA NANCY	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301010101	DECANATURA FAC. DE VETI	119	D	5667200	FIN
<p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:</p> <p>A. RESPONDER POR EL FLUJO ADECUADO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS</p>													

**REPORTES RELACION MENSUAL DE ORDENES CONTRACTUALES
SECCION DE CONTRATACION**

Periodo de consulta: 201403

Desde Empresa: 2020 Hasta Empresa 2020

Vigencia	Numero de Documento	Objeto Contrato	Nro Identificación Contratista	Nombre Contratista	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fecha Legalización	Código	Descripción	Plazo	Unidad	Vr Contrato	Estado
		(ENTRADAS Y SALIDAS) ENTRE LA CENTRAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LA FOUN Y LOS POSGRADOS B. ENCARPETAR, FOLIAR Y ARCHIVAR LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE C. REALIZAR EL AISLAMIENTO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA AGENDA PROGRAMA POR LOS RESIDENTES. D. ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS SINSU DEL MODULO DE HISTORIAS CLÍNICAS. E. CARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS F. ENTREGAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A HISTORIAS CLÍNICAS. G. INFORMAR DIARIAMENTE AL JEFE INMEDIATO DEL INCUMPLIMIENTO AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS POR PARTE DEL DOCENTE Y DE LOS RESIDENTES H. RESPONDER POR LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS EN LA CENTRAL.											
2014	ODS 22-14-2020	PRESTAR SERVICIO ADMINISTRATIVO EN LA CENTRAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	52077850	RODRIGUEZ HUERTAS CLAUDIA NANCY	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301010101	DECANATURA FACULTAD D	119	D	5667200	FIN
		ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. RESPONDER POR EL FLUJO ADECUADO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS (ENTRADAS Y SALIDAS) ENTRE LA CENTRAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LA FOUN Y LOS POSGRADOS B. ENCARPETAR, FOLIAR Y ARCHIVAR LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE C. REALIZAR EL AISLAMIENTO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA AGENDA PROGRAMA POR LOS RESIDENTES. D. ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS SINSU DEL MODULO DE HISTORIAS CLÍNICAS. E. CARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS F. ENTREGAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A HISTORIAS CLÍNICAS. G. INFORMAR DIARIAMENTE AL JEFE INMEDIATO DEL INCUMPLIMIENTO AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS POR PARTE DEL DOCENTE Y DE LOS RESIDENTES H. RESPONDER POR LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS EN LA CENTRAL.											
2014	ODS 22-14-2020	PRESTAR SERVICIO ADMINISTRATIVO EN LA CENTRAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	52077850	RODRIGUEZ HUERTAS CLAUDIA NANCY	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301010101	DECANATURA FACULTAD D	119	D	5667200	FIN
		ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. RESPONDER POR EL FLUJO ADECUADO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS (ENTRADAS Y SALIDAS) ENTRE LA CENTRAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LA FOUN Y LOS POSGRADOS B. ENCARPETAR, FOLIAR Y ARCHIVAR LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE C. REALIZAR EL AISLAMIENTO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA AGENDA PROGRAMA POR LOS RESIDENTES. D. ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS SINSU DEL MODULO DE HISTORIAS CLÍNICAS. E. CARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS F. ENTREGAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A HISTORIAS CLÍNICAS. G. INFORMAR DIARIAMENTE AL JEFE INMEDIATO DEL INCUMPLIMIENTO AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS POR PARTE DEL DOCENTE Y DE LOS RESIDENTES H. RESPONDER POR LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS EN LA CENTRAL.											
2014	ODS 22-14-2020	PRESTAR SERVICIO ADMINISTRATIVO EN LA CENTRAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	52077850	RODRIGUEZ HUERTAS CLAUDIA NANCY	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301010101	DECANATURA FACULTAD D	119	D	5667200	FIN
		ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. RESPONDER POR EL FLUJO ADECUADO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS (ENTRADAS Y SALIDAS) ENTRE LA CENTRAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LA FOUN Y LOS POSGRADOS B. ENCARPETAR, FOLIAR Y ARCHIVAR LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE C. REALIZAR EL AISLAMIENTO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA AGENDA PROGRAMA POR LOS RESIDENTES. D. ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS SINSU DEL MODULO DE HISTORIAS CLÍNICAS. E. CARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS F. ENTREGAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A HISTORIAS CLÍNICAS. G. INFORMAR DIARIAMENTE AL JEFE INMEDIATO DEL INCUMPLIMIENTO AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS POR PARTE DEL DOCENTE Y DE LOS RESIDENTES H. RESPONDER POR LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS EN LA CENTRAL.											
2014	ODS 22-14-2020	PRESTAR SERVICIO ADMINISTRATIVO EN LA CENTRAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	52077850	RODRIGUEZ HUERTAS CLAUDIA NANCY	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301010101	DIRECCION ACADEMICA	119	D	5667200	FIN
		ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. RESPONDER POR EL FLUJO ADECUADO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS (ENTRADAS Y SALIDAS) ENTRE LA CENTRAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LA FOUN Y LOS POSGRADOS B. ENCARPETAR, FOLIAR Y ARCHIVAR LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE C. REALIZAR EL AISLAMIENTO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA AGENDA PROGRAMA POR LOS RESIDENTES. D. ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS SINSU DEL MODULO DE HISTORIAS CLÍNICAS. E. CARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS F. ENTREGAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A HISTORIAS CLÍNICAS. G. INFORMAR DIARIAMENTE AL JEFE INMEDIATO DEL INCUMPLIMIENTO AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS POR PARTE DEL DOCENTE Y DE LOS RESIDENTES H. RESPONDER POR LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS EN LA CENTRAL.											
2014	ODS 22-14-2020	PRESTAR SERVICIO ADMINISTRATIVO EN LA CENTRAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	52077850	RODRIGUEZ HUERTAS CLAUDIA NANCY	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301010101	DIRECCION CTRO. AGROP. I	119	D	5667200	FIN

**REPORTES RELACION MENSUAL DE ORDENES CONTRACTUALES
SECCION DE CONTRATACION**

Periodo de consulta: 201403

Desde Empresa: 2020 Hasta Empresa 2020

Vigencia	Numero de Documento	Objeto Contrato	Nro Identificación Contratista	Nombre Contratista	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fecha Legalización	Código	Descripción	Plazo	Unidad	Vr Contrato	Estado
		ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. RESPONDER POR EL FLUJO ADECUADO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS (ENTRADAS Y SALIDAS) ENTRE LA CENTRAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LA FOUN Y LOS POSGRADOS B. ENCARPETAR, FOLIAR Y ARCHIVAR LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE C. REALIZAR EL AISLAMIENTO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA AGENDA PROGRAMA POR LOS RESIDENTES. D. ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS SINSU DEL MODULO DE HISTORIAS CLÍNICAS. E. CARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS F. ENTREGAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A HISTORIAS CLÍNICAS. G. INFORMAR DIARIAMENTE AL JEFE INMEDIATO DEL INCUMPLIMIENTO AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS POR PARTE DEL DOCENTE Y DE LOS RESIDENTES H. RESPONDER POR LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS EN LA CENTRAL.											
2014	ODS 22-14-2020	PRESTAR SERVICIO ADMINISTRATIVO EN LA CENTRAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	52077850	RODRIGUEZ HUERTAS CLAUDIA NANCY	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301010101	DIRECTOR DE BIENESTAR U	119	D	5667200	FIN
		ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. RESPONDER POR EL FLUJO ADECUADO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS (ENTRADAS Y SALIDAS) ENTRE LA CENTRAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LA FOUN Y LOS POSGRADOS B. ENCARPETAR, FOLIAR Y ARCHIVAR LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE C. REALIZAR EL AISLAMIENTO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA AGENDA PROGRAMA POR LOS RESIDENTES. D. ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS SINSU DEL MODULO DE HISTORIAS CLÍNICAS. E. CARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS F. ENTREGAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A HISTORIAS CLÍNICAS. G. INFORMAR DIARIAMENTE AL JEFE INMEDIATO DEL INCUMPLIMIENTO AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS POR PARTE DEL DOCENTE Y DE LOS RESIDENTES H. RESPONDER POR LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS EN LA CENTRAL.											
2014	ODS 22-14-2020	PRESTAR SERVICIO ADMINISTRATIVO EN LA CENTRAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	52077850	RODRIGUEZ HUERTAS CLAUDIA NANCY	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301010101	DIRECTOR SEDE ARAUCA	119	D	5667200	FIN
		ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. RESPONDER POR EL FLUJO ADECUADO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS (ENTRADAS Y SALIDAS) ENTRE LA CENTRAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LA FOUN Y LOS POSGRADOS B. ENCARPETAR, FOLIAR Y ARCHIVAR LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE C. REALIZAR EL AISLAMIENTO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA AGENDA PROGRAMA POR LOS RESIDENTES. D. ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS SINSU DEL MODULO DE HISTORIAS CLÍNICAS. E. CARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS F. ENTREGAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A HISTORIAS CLÍNICAS. G. INFORMAR DIARIAMENTE AL JEFE INMEDIATO DEL INCUMPLIMIENTO AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS POR PARTE DEL DOCENTE Y DE LOS RESIDENTES H. RESPONDER POR LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS EN LA CENTRAL.											
2014	ODS 22-14-2020	PRESTAR SERVICIO ADMINISTRATIVO EN LA CENTRAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	52077850	RODRIGUEZ HUERTAS CLAUDIA NANCY	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301010101	DIRECTOR SEDE SAN ANDR	119	D	5667200	FIN
		ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. RESPONDER POR EL FLUJO ADECUADO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS (ENTRADAS Y SALIDAS) ENTRE LA CENTRAL DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LA FOUN Y LOS POSGRADOS B. ENCARPETAR, FOLIAR Y ARCHIVAR LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE C. REALIZAR EL AISLAMIENTO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE ACUERDO CON LA AGENDA PROGRAMA POR LOS RESIDENTES. D. ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS SINSU DEL MODULO DE HISTORIAS CLÍNICAS. E. CARGAR INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS F. ENTREGAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A HISTORIAS CLÍNICAS. G. INFORMAR DIARIAMENTE AL JEFE INMEDIATO DEL INCUMPLIMIENTO AL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS POR PARTE DEL DOCENTE Y DE LOS RESIDENTES H. RESPONDER POR LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS EN LA CENTRAL.											
2014	ODS 23-14-2020	PRESTAR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARIA ACADEMICA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.	57430961	VASQUEZ VELASQUEZ LUISA FERNANDA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301020101	ASISTENTE ADMINISTRATIV	119	D	6160000	EJE
		ACTIVIDADES ESPECIFICAS: 1. EJECUTAR EN EL APLICATIVO UNIVERSITAS XXI, LAS SOLICITUDES QUE SEAN APROBADAS POR EL CONSEJO DE FACULTAD 2. TOMAR EL ACTA Y CONSOLIDAR EL FORMATO WORD LA INFORMACIÓN QUE SE DERIVE DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD 3. TRAMITAR LA AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES DE LOS ESTUDIANTES DE POSGRADO QUE SE ENCUENTRAN VINCULADOS A CONVENIOS DOCENTE ASISTENCIALES 4. TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE CERTIFICADOS DE ESTUDIANTES ACTIVOS, RETIRADOS Y GRADUADOS 5. ENVIAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DE NOVEDADES EN EL ESTADO DE LOS ESTUDIANTES VINCULADOS A CONVENIOS DOCENTE ASISTENCIALES 6. APOYAR EL SECRETARIO DE FACULTAD EN LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CEREMONIA DE GRADOS 7. ELABORAR COMUNICACIONES Y RESOLUCIONES QUE DEN RESPUESTA A LOS ASUNTOS ESTUDIA											
2014	ODS 23-14-2020	PRESTAR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARIA ACADEMICA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.	57430961	VASQUEZ VELASQUEZ LUISA FERNANDA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301020101	SECRETARIA ACADEMICA	119	D	6160000	EJE
		ACTIVIDADES ESPECIFICAS: 1. EJECUTAR EN EL APLICATIVO UNIVERSITAS XXI, LAS SOLICITUDES QUE SEAN APROBADAS POR EL CONSEJO DE FACULTAD 2. TOMAR EL ACTA Y CONSOLIDAR EL FORMATO WORD LA INFORMACIÓN QUE SE DERIVE DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD 3. TRAMITAR LA AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES DE LOS ESTUDIANTES DE POSGRADO QUE SE ENCUENTRAN VINCULADOS A CONVENIOS DOCENTE ASISTENCIALES 4. TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE CERTIFICADOS DE ESTUDIANTES ACTIVOS, RETIRADOS Y GRADUADOS 5. ENVIAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DE NOVEDADES EN EL ESTADO DE LOS ESTUDIANTES VINCULADOS A CONVENIOS DOCENTE ASISTENCIALES 6. APOYAR EL SECRETARIO DE FACULTAD EN LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CEREMONIA DE GRADOS 7. ELABORAR COMUNICACIONES Y RESOLUCIONES QUE DEN RESPUESTA A LOS ASUNTOS ESTUDIA											

**REPORTES RELACION MENSUAL DE ORDENES CONTRACTUALES
SECCION DE CONTRATACION**

Periodo de consulta: 201403

Desde Empresa: 2020 Hasta Empresa 2020

Vigencia	Numero de Documento	Objeto Contrato	Nro Identificación Contratista	Nombre Contratista	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fecha Legalización	Código	Descripción	Plazo	Unidad	Vr Contrato	Estado
2014	ODS 23-14-2020	PRESTAR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARIA ACADEMICA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: 1. EJECUTAR EN EL APLICATIVO UNIVERSITAS XXI, LAS SOLICITUDES QUE SEAN APROBADAS POR EL CONSEJO DE FACULTAD 2. TOMAR EL ACTA Y CONSOLIDAR EL FORMATO WORD LA INFORMACIÓN QUE SE DERIVE DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD 3. TRAMITAR LA AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES DE LOS ESTUDIANTES DE POSGRADO QUE SE ENCUENTRAN VINCULADOS A CONVENIOS DOCENTE ASISTENCIALES 4. TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE CERTIFICADOS DE ESTUDIANTES ACTIVOS, RETIRADOS Y GRADUADOS 5. ENVIAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DE NOVEDADES EN EL ESTADO DE LOS ESTUDIANTES VINCULADOS A CONVENIOS DOCENTE ASISTENCIALES 6. APOYAR EL SECRETARIO DE FACULTAD EN LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CEREMONIA DE GRADOS 7. ELABORAR COMUNICACIONES Y RESOLUCIONES QUE DEN RESPUESTA A LOS ASUNTOS ESTUDIA	57430961	VASQUEZ VELASQUEZ LUISA FERNANDA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301020101	UNIDAD ADMINISTRATIVA	119	D	6160000	EJE
2014	ODS 24-14-2020	PRESTAR SERVICIO EN LA ASISTENCIA TECNICA Y SOPORTE EN INFORMÁTICA PARA LOS EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS DE LA FACULTAD. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. ATENDER LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS USUARIOS EN REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS, LOS SERVICIOS SE SOPORTAN DE ACUERDO A LA ORDEN DE SOLICITUD. B. REALIZAR LA ASISTENCIA TECNICA DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA Y DEL HOMO. C. REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y CAMBIO DE PARTES (POR DAÑO) DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA D. GENERAR CONCEPTO TECNICO DE LOS DE COMPUTO E IMPRESORAS REVISADOS, LOS QUE NECESITEN MEJORAS O CAMBIOS DE PARTES. E. REALIZAR LA INSTALACIÓN DE PC'S Y VERIFICAR LA SEGURIDAD INFORMÁTICA DE LOS EQUIPOS DE LA FACULTAD Y MIGRARLOS AL DOMINIO UNAL. F. REALIZAR LOS BACKUPS DE LOS EQUIPOS CUANDO EL USUARIO LO REQUIERA. G. REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO E	80822173	COLMENARES ROJAS JORGE ALBERTO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	DIRECCION DE CARRERA	119	D	7000000	EJE
2014	ODS 24-14-2020	PRESTAR SERVICIO EN LA ASISTENCIA TECNICA Y SOPORTE EN INFORMÁTICA PARA LOS EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS DE LA FACULTAD. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. ATENDER LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS USUARIOS EN REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS, LOS SERVICIOS SE SOPORTAN DE ACUERDO A LA ORDEN DE SOLICITUD. B. REALIZAR LA ASISTENCIA TECNICA DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA Y DEL HOMO. C. REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y CAMBIO DE PARTES (POR DAÑO) DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA D. GENERAR CONCEPTO TECNICO DE LOS DE COMPUTO E IMPRESORAS REVISADOS, LOS QUE NECESITEN MEJORAS O CAMBIOS DE PARTES. E. REALIZAR LA INSTALACIÓN DE PC'S Y VERIFICAR LA SEGURIDAD INFORMÁTICA DE LOS EQUIPOS DE LA FACULTAD Y MIGRARLOS AL DOMINIO UNAL. F. REALIZAR LOS BACKUPS DE LOS EQUIPOS CUANDO EL USUARIO LO REQUIERA. G. REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO E	80822173	COLMENARES ROJAS JORGE ALBERTO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	DIVISION DE EXTENSION	119	D	7000000	EJE
2014	ODS 24-14-2020	PRESTAR SERVICIO EN LA ASISTENCIA TECNICA Y SOPORTE EN INFORMÁTICA PARA LOS EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS DE LA FACULTAD. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. ATENDER LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS USUARIOS EN REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS, LOS SERVICIOS SE SOPORTAN DE ACUERDO A LA ORDEN DE SOLICITUD. B. REALIZAR LA ASISTENCIA TECNICA DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA Y DEL HOMO. C. REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y CAMBIO DE PARTES (POR DAÑO) DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA D. GENERAR CONCEPTO TECNICO DE LOS DE COMPUTO E IMPRESORAS REVISADOS, LOS QUE NECESITEN MEJORAS O CAMBIOS DE PARTES. E. REALIZAR LA INSTALACIÓN DE PC'S Y VERIFICAR LA SEGURIDAD INFORMÁTICA DE LOS EQUIPOS DE LA FACULTAD Y MIGRARLOS AL DOMINIO UNAL. F. REALIZAR LOS BACKUPS DE LOS EQUIPOS CUANDO EL USUARIO LO REQUIERA. G. REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO E	80822173	COLMENARES ROJAS JORGE ALBERTO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	IPARM	119	D	7000000	EJE
2014	ODS 24-14-2020	PRESTAR SERVICIO EN LA ASISTENCIA TECNICA Y SOPORTE EN INFORMÁTICA PARA LOS EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS DE LA FACULTAD. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. ATENDER LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS USUARIOS EN REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS, LOS SERVICIOS SE SOPORTAN DE ACUERDO A LA ORDEN DE SOLICITUD. B. REALIZAR LA ASISTENCIA TECNICA DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA Y DEL HOMO. C. REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y CAMBIO DE PARTES (POR DAÑO) DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA D. GENERAR CONCEPTO TECNICO DE LOS DE COMPUTO E IMPRESORAS REVISADOS, LOS QUE NECESITEN MEJORAS O CAMBIOS DE PARTES. E. REALIZAR LA INSTALACIÓN DE PC'S Y VERIFICAR LA SEGURIDAD INFORMÁTICA DE LOS EQUIPOS DE LA FACULTAD Y MIGRARLOS AL DOMINIO UNAL. F. REALIZAR LOS BACKUPS DE LOS EQUIPOS CUANDO EL USUARIO LO REQUIERA. G. REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO E	80822173	COLMENARES ROJAS JORGE ALBERTO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	UNIDAD ADMINISTRATIVA	119	D	7000000	EJE
2014	ODS 24-14-2020	PRESTAR SERVICIO EN LA ASISTENCIA TECNICA Y SOPORTE EN INFORMÁTICA PARA LOS EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS DE LA FACULTAD. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. ATENDER LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS USUARIOS EN REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS, LOS SERVICIOS SE SOPORTAN DE ACUERDO A LA ORDEN DE SOLICITUD. B. REALIZAR LA ASISTENCIA TECNICA DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA Y DEL HOMO. C. REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y CAMBIO DE PARTES (POR DAÑO) DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA D. GENERAR CONCEPTO TECNICO DE LOS DE COMPUTO E IMPRESORAS REVISADOS, LOS QUE NECESITEN MEJORAS O CAMBIOS DE PARTES. E. REALIZAR LA INSTALACIÓN DE PC'S Y VERIFICAR LA SEGURIDAD INFORMÁTICA DE LOS EQUIPOS DE LA FACULTAD Y MIGRARLOS AL DOMINIO UNAL. F. REALIZAR LOS BACKUPS DE LOS EQUIPOS CUANDO EL USUARIO LO REQUIERA. G. REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO E	80822173	COLMENARES ROJAS JORGE ALBERTO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	UNIDAD DE GESTION ADMIN	119	D	7000000	EJE

**REPORTES RELACION MENSUAL DE ORDENES CONTRACTUALES
SECCION DE CONTRATACION**

Periodo de consulta: 201403

Desde Empresa: 2020 Hasta Empresa 2020

Vigencia	Numero de Documento	Objeto Contrato	Nro Identificación Contratista	Nombre Contratista	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fecha Legalización	Código	Descripción	Plazo	Unidad	Vr Contrato	Estado
2014	ODS 24-14-2020	REQUIERA. G. REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO E PRESTAR SERVICIO EN LA ASISTENCIA TECNICA Y SOPORTE EN INFORMÁTICA PARA LOS EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS DE LA FACULTAD. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. ATENDER LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS USUARIOS EN REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS, LOS SERVICIOS SE SOPORTAN DE ACUERDO A LA ORDEN DE SOLICITUD. B. REALIZAR LA ASISTENCIA TECNICA DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA Y DEL HOMI. C. REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y CAMBIO DE PARTES (POR DAÑO) DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA D. GENERAR CONCEPTO TECNICO DE LOS DE COMPUTO E IMPRESORAS REVISADOS, LOS QUE NECESITEN MEJORAS O CAMBIOS DE PARTES. E. REALIZAR LA INSTALACIÓN DE PC'S Y VERIFICAR LA SEGURIDAD INFORMÁTICA DE LOS EQUIPOS DE LA FACULTAD Y MIGRARLOS AL DOMINIO UNAL. F. REALIZAR LOS BACKUPS DE LOS EQUIPOS CUANDO EL USUARIO LO REQUIERA. G. REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO E	80822173	COLMENARES ROJAS JORGE ALBERTO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	VICEDECANATURA ACADEM	119	D	7000000	EJE
2014	ODS 24-14-2020	REQUIERA. G. REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO E PRESTAR SERVICIO EN LA ASISTENCIA TECNICA Y SOPORTE EN INFORMÁTICA PARA LOS EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS DE LA FACULTAD. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. ATENDER LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS USUARIOS EN REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS, LOS SERVICIOS SE SOPORTAN DE ACUERDO A LA ORDEN DE SOLICITUD. B. REALIZAR LA ASISTENCIA TECNICA DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA Y DEL HOMI. C. REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y CAMBIO DE PARTES (POR DAÑO) DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA D. GENERAR CONCEPTO TECNICO DE LOS DE COMPUTO E IMPRESORAS REVISADOS, LOS QUE NECESITEN MEJORAS O CAMBIOS DE PARTES. E. REALIZAR LA INSTALACIÓN DE PC'S Y VERIFICAR LA SEGURIDAD INFORMÁTICA DE LOS EQUIPOS DE LA FACULTAD Y MIGRARLOS AL DOMINIO UNAL. F. REALIZAR LOS BACKUPS DE LOS EQUIPOS CUANDO EL USUARIO LO REQUIERA. G. REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO E	80822173	COLMENARES ROJAS JORGE ALBERTO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	VICEDECANATURA ACADEM	119	D	7000000	EJE
2014	ODS 25-14-2020	PRESTAR SERVICIO PROFESIONAL PARA POYAR EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA DE SISTEMAS Y PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN SALUD DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. ORGANIZAR Y VERIFICAR EL TRABAJO ASIGNADO AL PERSONAL DE SOPORTE TÉCNICO Y OTROS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE SISTEMAS, RESPONDER DE ALIMENTAR LAS BASES DE DATOS REQUERIDOS POR SINSU Y RADIOLOGIA Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS APLICACIONES PROPIAS DE LA FACULTAD B. PRODUCIR, CON EL APOYO DEL EQUIPO DE TRABAJO, LOS INFORMES DE GESTIÓN SOLICITADOS POR LA DECANATURA, LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA OFICINA DE CALIDAD, ASI COMO FORMATOS, CUADROS COMPARATIVOS Y OTROS INSUMOS INHERENTES A LA GESTIÓN C. EJERCER LA INTERVENTORIA A ORDENES CONTRACTUALES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA D. GARANTIZAR EL SOPORTE TÉCNICO CUANDO SEA NECESARIO, PARA LOS USUARIOS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA E. REALIZAR DESARROLLO DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA F.	80100765	CANTOR RIVERA FREDY ANDRES	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	DIRECCION DE CARRERA	119	D	8200000	EJE
2014	ODS 25-14-2020	PRESTAR SERVICIO PROFESIONAL PARA POYAR EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA DE SISTEMAS Y PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN SALUD DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. ORGANIZAR Y VERIFICAR EL TRABAJO ASIGNADO AL PERSONAL DE SOPORTE TÉCNICO Y OTROS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE SISTEMAS, RESPONDER DE ALIMENTAR LAS BASES DE DATOS REQUERIDOS POR SINSU Y RADIOLOGIA Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS APLICACIONES PROPIAS DE LA FACULTAD B. PRODUCIR, CON EL APOYO DEL EQUIPO DE TRABAJO, LOS INFORMES DE GESTIÓN SOLICITADOS POR LA DECANATURA, LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA OFICINA DE CALIDAD, ASI COMO FORMATOS, CUADROS COMPARATIVOS Y OTROS INSUMOS INHERENTES A LA GESTIÓN C. EJERCER LA INTERVENTORIA A ORDENES CONTRACTUALES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA D. GARANTIZAR EL SOPORTE TÉCNICO CUANDO SEA NECESARIO, PARA LOS USUARIOS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA E. REALIZAR DESARROLLO DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA F.	80100765	CANTOR RIVERA FREDY ANDRES	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	DIVISION DE EXTENSION	119	D	8200000	EJE
2014	ODS 25-14-2020	PRESTAR SERVICIO PROFESIONAL PARA POYAR EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA DE SISTEMAS Y PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACION EN SALUD DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. ORGANIZAR Y VERIFICAR EL TRABAJO ASIGNADO AL PERSONAL DE SOPORTE TÉCNICO Y OTROS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE SISTEMAS, RESPONDER DE ALIMENTAR LAS BASES DE DATOS REQUERIDOS POR SINSU Y RADIOLOGIA Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS APLICACIONES PROPIAS DE LA FACULTAD B. PRODUCIR, CON EL APOYO DEL EQUIPO DE TRABAJO, LOS INFORMES DE GESTIÓN SOLICITADOS POR LA DECANATURA, LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA OFICINA DE CALIDAD, ASI COMO FORMATOS, CUADROS COMPARATIVOS Y OTROS INSUMOS INHERENTES A LA GESTIÓN C. EJERCER LA INTERVENTORIA A ORDENES CONTRACTUALES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA D. GARANTIZAR EL SOPORTE TÉCNICO CUANDO SEA NECESARIO, PARA LOS USUARIOS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA E. REALIZAR DESARROLLO DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA F.	80100765	CANTOR RIVERA FREDY ANDRES	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	IPARM	119	D	8200000	EJE
2014	ODS 25-14-2020	PRESTAR SERVICIO PROFESIONAL PARA POYAR EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA DE SISTEMAS Y PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN SALUD DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. ORGANIZAR Y VERIFICAR EL TRABAJO ASIGNADO AL PERSONAL DE SOPORTE TÉCNICO Y OTROS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE SISTEMAS, RESPONDER DE ALIMENTAR LAS BASES DE DATOS REQUERIDOS POR SINSU Y RADIOLOGIA Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS APLICACIONES PROPIAS DE LA FACULTAD B. PRODUCIR, CON EL APOYO DEL EQUIPO DE TRABAJO, LOS INFORMES DE GESTIÓN SOLICITADOS POR LA DECANATURA, LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA OFICINA DE CALIDAD, ASI COMO FORMATOS, CUADROS COMPARATIVOS Y OTROS INSUMOS INHERENTES A LA GESTIÓN C. EJERCER LA INTERVENTORIA A ORDENES CONTRACTUALES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA D. GARANTIZAR EL SOPORTE TÉCNICO CUANDO SEA NECESARIO, PARA LOS USUARIOS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA E. REALIZAR DESARROLLO DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA F.	80100765	CANTOR RIVERA FREDY ANDRES	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	UNIDAD ADMINISTRATIVA	119	D	8200000	EJE

**REPORTES RELACION MENSUAL DE ORDENES CONTRACTUALES
SECCION DE CONTRATACION**

Periodo de consulta: 201403

Desde Empresa: 2020 Hasta Empresa 2020

Vigencia	Numero de Documento	Objeto Contrato	Nro Identificación Contratista	Nombre Contratista	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fecha Legalización	Código	Descripción	Plazo	Unidad	Vr Contrato	Estado
2014	ODS 25-14-2020	PRESTAR SERVICIO PROFESIONAL PARA POYAR EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA DE SISTEMAS Y PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN SALUD DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. ORGANIZAR Y VERIFICAR EL TRABAJO ASIGNADO AL PERSONAL DE SOPORTE TÉCNICO Y OTROS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE SISTEMAS, RESPONDER DE ALIMENTAR LAS BASES DE DATOS REQUERIDOS POR SINSU Y RADIOLOGIA Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS APLICACIONES PROPIAS DE LA FACULTAD B. PRODUCIR, CON EL APOYO DEL EQUIPO DE TRABAJO, LOS INFORMES DE GESTIÓN SOLICITADOS POR LA DECANATURA, LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA OFICINA DE CALIDAD, ASI COMO FORMATOS, CUADROS COMPARATIVOS Y OTROS INSUMOS INHERENTES A LA GESTIÓN C. EJERCER LA INTERVENTORIA A ORDENES CONTRACTUALES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA D. GARANTIZAR EL SOPORTE TÉCNICO CUANDO SEA NECESARIO, PARA LOS USUARIOS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA E. REALIZAR DESARROLLO DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA F.	80100765	CANTOR RIVERA FREDY ANDRES	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	UNIDAD DE GESTION ADMIN	119	D	8200000	EJE
2014	ODS 25-14-2020	PRESTAR SERVICIO PROFESIONAL PARA POYAR EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA DE SISTEMAS Y PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN SALUD DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. ORGANIZAR Y VERIFICAR EL TRABAJO ASIGNADO AL PERSONAL DE SOPORTE TÉCNICO Y OTROS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE SISTEMAS, RESPONDER DE ALIMENTAR LAS BASES DE DATOS REQUERIDOS POR SINSU Y RADIOLOGIA Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS APLICACIONES PROPIAS DE LA FACULTAD B. PRODUCIR, CON EL APOYO DEL EQUIPO DE TRABAJO, LOS INFORMES DE GESTIÓN SOLICITADOS POR LA DECANATURA, LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA OFICINA DE CALIDAD, ASI COMO FORMATOS, CUADROS COMPARATIVOS Y OTROS INSUMOS INHERENTES A LA GESTIÓN C. EJERCER LA INTERVENTORIA A ORDENES CONTRACTUALES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA D. GARANTIZAR EL SOPORTE TÉCNICO CUANDO SEA NECESARIO, PARA LOS USUARIOS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA E. REALIZAR DESARROLLO DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA F.	80100765	CANTOR RIVERA FREDY ANDRES	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	VICEDECANATURA ACADEM	119	D	8200000	EJE
2014	ODS 25-14-2020	PRESTAR SERVICIO PROFESIONAL PARA POYAR EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA DE SISTEMAS Y PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN SALUD DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. ORGANIZAR Y VERIFICAR EL TRABAJO ASIGNADO AL PERSONAL DE SOPORTE TÉCNICO Y OTROS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE SISTEMAS, RESPONDER DE ALIMENTAR LAS BASES DE DATOS REQUERIDOS POR SINSU Y RADIOLOGIA Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS APLICACIONES PROPIAS DE LA FACULTAD B. PRODUCIR, CON EL APOYO DEL EQUIPO DE TRABAJO, LOS INFORMES DE GESTIÓN SOLICITADOS POR LA DECANATURA, LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA OFICINA DE CALIDAD, ASI COMO FORMATOS, CUADROS COMPARATIVOS Y OTROS INSUMOS INHERENTES A LA GESTIÓN C. EJERCER LA INTERVENTORIA A ORDENES CONTRACTUALES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA D. GARANTIZAR EL SOPORTE TÉCNICO CUANDO SEA NECESARIO, PARA LOS USUARIOS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA E. REALIZAR DESARROLLO DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS PARA LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA F.	80100765	CANTOR RIVERA FREDY ANDRES	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	VICEDECANATURA ACADEM	119	D	8200000	EJE
2014	ODS 26-14-2020	REALIZAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LA INCUBADORA DE LECTURA RÁPIDA ATTEST. UBICA EN LA CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA	830089928	SAG SERVICIOS DE INGENIERIA SAS	2014-MAR-12	2015-FEB-28	2014-MAR-12	301050201	AREA CURRICULAR FORMAI	354	D	1063488	EJE
2014	ODS 26-14-2020	REALIZAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LA INCUBADORA DE LECTURA RÁPIDA ATTEST. UBICA EN LA CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA	830089928	SAG SERVICIOS DE INGENIERIA SAS	2014-MAR-12	2015-FEB-28	2014-MAR-12	301050201	JEFATURA DE CLINICAS Y L	354	D	1063488	EJE
2014	ODS 26-14-2020	REALIZAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LA INCUBADORA DE LECTURA RÁPIDA ATTEST. UBICA EN LA CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA	830089928	SAG SERVICIOS DE INGENIERIA SAS	2014-MAR-12	2015-FEB-28	2014-MAR-12	301050201	POSGRADO HISTORIA Y TE	354	D	1063488	EJE
2014	ODS 26-14-2020	REALIZAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LA INCUBADORA DE LECTURA RÁPIDA ATTEST. UBICA EN LA CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA	830089928	SAG SERVICIOS DE INGENIERIA SAS	2014-MAR-12	2015-FEB-28	2014-MAR-12	301050201	POSGRADO DE FARMACOLC	354	D	1063488	EJE
2014	ODS 26-14-2020	REALIZAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LA INCUBADORA DE LECTURA RÁPIDA ATTEST. UBICA EN LA CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA	830089928	SAG SERVICIOS DE INGENIERIA SAS	2014-MAR-12	2015-FEB-28	2014-MAR-12	301050201	PROYECTO FASE PILOTO-P	354	D	1063488	EJE
2014	ODS 27-14-2020	PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS EN LA ELABORACION SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS PRE Y CONTRACTUALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA (2020-2070). ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE ORDENES CONTRACTUALES. B. REVISIÓN DE COTIZACIONES (CARACTERÍSTICAS, VALORES Y CONDICIONES COMERCIALES) C. ELABORACIÓN DE ORDENES CONTRACTUALES, OTROSIS, TRANSFERENCIAS, RESOLUCIONES ESTUDIANTES AUXILIARES Y SERVICIOS ACADÉMICOS REMUNERADOS. D. NOTIFICACIÓN DE ORDENES CONTRACTUALES A INTERVENTORES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS. E. LEGALIZACIÓN DE ORDENES CONTRACTUALES. F. SEGUIMIENTO A ORDENES CONTRACTUALES CON ANTICIPO. G. ACLARACIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL A DOCENTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES. H. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN CARPETA DE CADA ORDEN CONTRACTUAL DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. I. ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES ACERCA DE PROCESOS CONTRACTUALES. J. PUBLICACIÓN EN LA PÁ	1023881057	CARABALLO MEJIA ELSY SOFIA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	DIRECCION DE CARRERA	119	D	7400000	EJE
2014	ODS 27-14-2020	PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS EN LA ELABORACION SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS PRE Y CONTRACTUALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA (2020-2070). ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE ORDENES CONTRACTUALES. B. REVISIÓN DE COTIZACIONES (CARACTERÍSTICAS, VALORES Y CONDICIONES COMERCIALES) C. ELABORACIÓN DE ORDENES CONTRACTUALES, OTROSIS, TRANSFERENCIAS, RESOLUCIONES ESTUDIANTES AUXILIARES Y SERVICIOS ACADÉMICOS REMUNERADOS. D. NOTIFICACIÓN DE ORDENES CONTRACTUALES A INTERVENTORES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS. E. LEGALIZACIÓN DE ORDENES CONTRACTUALES. F. SEGUIMIENTO A ORDENES CONTRACTUALES CON ANTICIPO. G. ACLARACIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL A DOCENTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES. H. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN CARPETA DE CADA ORDEN CONTRACTUAL DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. I. ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES ACERCA DE PROCESOS CONTRACTUALES. J. PUBLICACIÓN EN LA PÁ	1023881057	CARABALLO MEJIA ELSY SOFIA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	DIVISION DE EXTENSION	119	D	7400000	EJE
2014	ODS 27-14-2020	PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS EN LA ELABORACION SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS PRE Y CONTRACTUALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA (2020-2070). ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE ORDENES CONTRACTUALES. B. REVISIÓN DE COTIZACIONES (CARACTERÍSTICAS, VALORES Y CONDICIONES COMERCIALES) C. ELABORACIÓN DE ORDENES CONTRACTUALES, OTROSIS,	1023881057	CARABALLO MEJIA ELSY SOFIA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	IPARM	119	D	7400000	EJE

**REPORTES RELACION MENSUAL DE ORDENES CONTRACTUALES
SECCION DE CONTRATACION**

Periodo de consulta: 201403

Desde Empresa: 2020 Hasta Empresa 2020

Vigencia	Numero de Documento	Objeto Contrato	Nro Identificación Contratista	Nombre Contratista	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fecha Legalización	Código	Descripción	Plazo	Unidad	Vr Contrato	Estado
2014	ODS 27-14-2020	<p>TRANSFERENCIAS, RESOLUCIONES ESTUDIANTES AUXILIARES Y SERVICIOS ACADÉMICOS REMUNERADOS. D. NOTIFICACION DE ORDENES CONTRACTUALES A INTERVENTORES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS. E. LEGALIZACIÓN DE ORDENES CONTRACTUALES. F. SEGUIMIENTO A ORDENES CONTRACTUALES CON ANTICIPO. G. ACLARACIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL A DOCENTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES. H. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN CARPETA DE CADA ORDEN CONTRACTUAL DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. I. ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES ACERCA DE PROCESOS CONTRACTUALES. J. PUBLICACIÓN EN LA PÁ</p> <p>PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS EN LA ELABORACION SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS PRE Y CONTRACTUALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA (2020-2070).</p> <p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:</p> <p>A. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE ORDENES CONTRACTUALES. B. REVISIÓN DE COTIZACIONES (CARACTERÍSTICAS, VALORES Y CONDICIONES COMERCIALES) C. ELABORACIÓN DE ORDENES CONTRACTUALES, OTROSIS, TRANSFERENCIAS, RESOLUCIONES ESTUDIANTES AUXILIARES Y SERVICIOS ACADÉMICOS REMUNERADOS. D. NOTIFICACION DE ORDENES CONTRACTUALES A INTERVENTORES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS. E. LEGALIZACIÓN DE ORDENES CONTRACTUALES. F. SEGUIMIENTO A ORDENES CONTRACTUALES CON ANTICIPO. G. ACLARACIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL A DOCENTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES. H. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN CARPETA DE CADA ORDEN CONTRACTUAL DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. I. ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES ACERCA DE PROCESOS CONTRACTUALES. J. PUBLICACIÓN EN LA PÁ</p>	1023881057	CARABALLO MEJIA ELSY SOFIA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	UNIDAD ADMINISTRATIVA	119	D	7400000	EJE
2014	ODS 27-14-2020	<p>TRANSFERENCIAS, RESOLUCIONES ESTUDIANTES AUXILIARES Y SERVICIOS ACADÉMICOS REMUNERADOS. D. NOTIFICACION DE ORDENES CONTRACTUALES A INTERVENTORES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS. E. LEGALIZACIÓN DE ORDENES CONTRACTUALES. F. SEGUIMIENTO A ORDENES CONTRACTUALES CON ANTICIPO. G. ACLARACIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL A DOCENTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES. H. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN CARPETA DE CADA ORDEN CONTRACTUAL DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. I. ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES ACERCA DE PROCESOS CONTRACTUALES. J. PUBLICACIÓN EN LA PÁ</p> <p>PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS EN LA ELABORACION SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS PRE Y CONTRACTUALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA (2020-2070).</p> <p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:</p> <p>A. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE ORDENES CONTRACTUALES. B. REVISIÓN DE COTIZACIONES (CARACTERÍSTICAS, VALORES Y CONDICIONES COMERCIALES) C. ELABORACIÓN DE ORDENES CONTRACTUALES, OTROSIS, TRANSFERENCIAS, RESOLUCIONES ESTUDIANTES AUXILIARES Y SERVICIOS ACADÉMICOS REMUNERADOS. D. NOTIFICACION DE ORDENES CONTRACTUALES A INTERVENTORES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS. E. LEGALIZACIÓN DE ORDENES CONTRACTUALES. F. SEGUIMIENTO A ORDENES CONTRACTUALES CON ANTICIPO. G. ACLARACIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL A DOCENTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES. H. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN CARPETA DE CADA ORDEN CONTRACTUAL DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. I. ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES ACERCA DE PROCESOS CONTRACTUALES. J. PUBLICACIÓN EN LA PÁ</p>	1023881057	CARABALLO MEJIA ELSY SOFIA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	UNIDAD DE GESTION ADMIN	119	D	7400000	EJE
2014	ODS 27-14-2020	<p>TRANSFERENCIAS, RESOLUCIONES ESTUDIANTES AUXILIARES Y SERVICIOS ACADÉMICOS REMUNERADOS. D. NOTIFICACION DE ORDENES CONTRACTUALES A INTERVENTORES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS. E. LEGALIZACIÓN DE ORDENES CONTRACTUALES. F. SEGUIMIENTO A ORDENES CONTRACTUALES CON ANTICIPO. G. ACLARACIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL A DOCENTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES. H. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN CARPETA DE CADA ORDEN CONTRACTUAL DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. I. ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES ACERCA DE PROCESOS CONTRACTUALES. J. PUBLICACIÓN EN LA PÁ</p> <p>PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS EN LA ELABORACION SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS PRE Y CONTRACTUALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA (2020-2070).</p> <p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:</p> <p>A. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE ORDENES CONTRACTUALES. B. REVISIÓN DE COTIZACIONES (CARACTERÍSTICAS, VALORES Y CONDICIONES COMERCIALES) C. ELABORACIÓN DE ORDENES CONTRACTUALES, OTROSIS, TRANSFERENCIAS, RESOLUCIONES ESTUDIANTES AUXILIARES Y SERVICIOS ACADÉMICOS REMUNERADOS. D. NOTIFICACION DE ORDENES CONTRACTUALES A INTERVENTORES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS. E. LEGALIZACIÓN DE ORDENES CONTRACTUALES. F. SEGUIMIENTO A ORDENES CONTRACTUALES CON ANTICIPO. G. ACLARACIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL A DOCENTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES. H. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN CARPETA DE CADA ORDEN CONTRACTUAL DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. I. ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES ACERCA DE PROCESOS CONTRACTUALES. J. PUBLICACIÓN EN LA PÁ</p>	1023881057	CARABALLO MEJIA ELSY SOFIA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	VICEDECANATURA ACADEM	119	D	7400000	EJE
2014	ODS 27-14-2020	<p>TRANSFERENCIAS, RESOLUCIONES ESTUDIANTES AUXILIARES Y SERVICIOS ACADÉMICOS REMUNERADOS. D. NOTIFICACION DE ORDENES CONTRACTUALES A INTERVENTORES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS. E. LEGALIZACIÓN DE ORDENES CONTRACTUALES. F. SEGUIMIENTO A ORDENES CONTRACTUALES CON ANTICIPO. G. ACLARACIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL A DOCENTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES. H. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN CARPETA DE CADA ORDEN CONTRACTUAL DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. I. ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES ACERCA DE PROCESOS CONTRACTUALES. J. PUBLICACIÓN EN LA PÁ</p> <p>PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS EN LA ELABORACION SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS PRE Y CONTRACTUALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA (2020-2070).</p> <p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:</p> <p>A. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE ORDENES CONTRACTUALES. B. REVISIÓN DE COTIZACIONES (CARACTERÍSTICAS, VALORES Y CONDICIONES COMERCIALES) C. ELABORACIÓN DE ORDENES CONTRACTUALES, OTROSIS, TRANSFERENCIAS, RESOLUCIONES ESTUDIANTES AUXILIARES Y SERVICIOS ACADÉMICOS REMUNERADOS. D. NOTIFICACION DE ORDENES CONTRACTUALES A INTERVENTORES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS. E. LEGALIZACIÓN DE ORDENES CONTRACTUALES. F. SEGUIMIENTO A ORDENES CONTRACTUALES CON ANTICIPO. G. ACLARACIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL A DOCENTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES. H. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN CARPETA DE CADA ORDEN CONTRACTUAL DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. I. ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES ACERCA DE PROCESOS CONTRACTUALES. J. PUBLICACIÓN EN LA PÁ</p>	1023881057	CARABALLO MEJIA ELSY SOFIA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	VICEDECANATURA ACADEM	119	D	7400000	EJE
2014	ODS 28-14-2020	<p>J. PUBLICACIÓN EN LA PÁ</p> <p>PRESTAR SERVICIOS EN LA OFICINA DE RADIOLOGÍA DE LA FACULTAD, RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN A PACIENTES PARA TOMA DE EXAMENES DEL PORTAFOLIO DE DICHO SERVICIO, DURANTE EL PERIODO ACADÉMICO.</p> <p>ACTIVIDAD ESPECIFICAS:</p> <p>A. REALIZAR LA TOMA, EDICIÓN E IMPRESIÓN DE RADIOGRAFÍAS INTRAORALES Y EXTRAORALES, TOMOGRAFÍAS VOLUMÉTRICAS Y FOTOGRAFÍAS CLÍNICAS A PACIENTES QUE ACUDEN AL SERVICIO DE RADIOLOGÍA B. REALIZAR LA TOMA DE IMPRESIONES DENTALES Y ELABORACIÓN DE MODELOS EN YESO DE PACIENTES QUE ACUDEN AL SERVICIO DE RADIOLOGÍA C. DILIGENCIAR LOS FORMATOS DE SERVICIOS DE RADIOLOGÍA RELACIONADOS CON ATENCIÓN A PACIENTES, CONTROL DE INSUMOS E INVENTARIOS Y OTROS D. REALIZAR SOPORTE TÉCNICO EN LAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN RELACIONADAS CON EL SERVICIO DE RADIOLOGÍA</p>	52362782	TENJO CAMPUZANO NANCY HELENA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	DIRECCION DE CARRERA	119	D	5360000	EJE
2014	ODS 28-14-2020	<p>J. PUBLICACIÓN EN LA PÁ</p> <p>PRESTAR SERVICIOS EN LA OFICINA DE RADIOLOGÍA DE LA FACULTAD, RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN A PACIENTES PARA TOMA DE EXAMENES DEL PORTAFOLIO DE DICHO SERVICIO, DURANTE EL PERIODO ACADÉMICO.</p> <p>ACTIVIDAD ESPECIFICAS:</p> <p>A. REALIZAR LA TOMA, EDICIÓN E IMPRESIÓN DE RADIOGRAFÍAS INTRAORALES Y EXTRAORALES, TOMOGRAFÍAS VOLUMÉTRICAS Y FOTOGRAFÍAS CLÍNICAS A PACIENTES QUE ACUDEN AL SERVICIO DE RADIOLOGÍA</p>	52362782	TENJO CAMPUZANO NANCY HELENA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	DIVISION DE EXTENSION	119	D	5360000	EJE

**REPORTES RELACION MENSUAL DE ORDENES CONTRACTUALES
SECCION DE CONTRATACION**

Periodo de consulta: 201403

Desde Empresa: 2020 Hasta Empresa 2020

Vigencia	Numero de Documento	Objeto Contrato	Nro Identificación Contratista	Nombre Contratista	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fecha Legalización	Código	Descripción	Plazo	Unidad	Vr Contrato	Estado
		RADIOLOGÍA B. REALIZAR LA TOMA DE IMPRESIONES DENTALES Y ELABORACIÓN DE MODELOS EN YESO DE PACIENTES QUE ACUDEN AL SERVICIO DE RADIOLOGÍA C. DILIGENCIAR LOS FORMATOS DE SERVICIOS DE RADIOLOGÍA RELACIONADOS CON ATENCIÓN A PACIENTES, CONTROL DE INSUMOS E INVENTARIOS Y OTROS D. REALIZAR SOPORTE TÉCNICO EN LAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN RELACIONADAS CON EL SERVICIO DE RADIOLOGÍA											
2014	ODS 28-14-2020	PRESTAR SERVICIOS EN LA OFICINA DE RADIOLOGÍA DE LA FACULTAD, RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN A PACIENTES PARA TOMA DE EXÁMENES DEL PORTAFOLIO DE DICHO SERVICIO, DURANTE EL PERIODO ACADÉMICO. ACTIVIDAD ESPECÍFICAS: A. REALIZAR LA TOMA, EDICIÓN E IMPRESIÓN DE RADIOGRAFÍAS INTRAORALES Y EXTRAORALES, TOMOGRAFÍAS VOLUMÉTRICAS Y FOTOGRAFÍAS CLÍNICAS A PACIENTES QUE ACUDEN AL SERVICIO DE RADIOLOGÍA B. REALIZAR LA TOMA DE IMPRESIONES DENTALES Y ELABORACIÓN DE MODELOS EN YESO DE PACIENTES QUE ACUDEN AL SERVICIO DE RADIOLOGÍA C. DILIGENCIAR LOS FORMATOS DE SERVICIOS DE RADIOLOGÍA RELACIONADOS CON ATENCIÓN A PACIENTES, CONTROL DE INSUMOS E INVENTARIOS Y OTROS D. REALIZAR SOPORTE TÉCNICO EN LAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN RELACIONADAS CON EL SERVICIO DE RADIOLOGÍA	52362782	TENJO CAMPUZANO NANCY HELENA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	IPARM	119	D	5360000	EJE
2014	ODS 28-14-2020	PRESTAR SERVICIOS EN LA OFICINA DE RADIOLOGÍA DE LA FACULTAD, RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN A PACIENTES PARA TOMA DE EXÁMENES DEL PORTAFOLIO DE DICHO SERVICIO, DURANTE EL PERIODO ACADÉMICO. ACTIVIDAD ESPECÍFICAS: A. REALIZAR LA TOMA, EDICIÓN E IMPRESIÓN DE RADIOGRAFÍAS INTRAORALES Y EXTRAORALES, TOMOGRAFÍAS VOLUMÉTRICAS Y FOTOGRAFÍAS CLÍNICAS A PACIENTES QUE ACUDEN AL SERVICIO DE RADIOLOGÍA B. REALIZAR LA TOMA DE IMPRESIONES DENTALES Y ELABORACIÓN DE MODELOS EN YESO DE PACIENTES QUE ACUDEN AL SERVICIO DE RADIOLOGÍA C. DILIGENCIAR LOS FORMATOS DE SERVICIOS DE RADIOLOGÍA RELACIONADOS CON ATENCIÓN A PACIENTES, CONTROL DE INSUMOS E INVENTARIOS Y OTROS D. REALIZAR SOPORTE TÉCNICO EN LAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN RELACIONADAS CON EL SERVICIO DE RADIOLOGÍA	52362782	TENJO CAMPUZANO NANCY HELENA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	UNIDAD ADMINISTRATIVA	119	D	5360000	EJE
2014	ODS 28-14-2020	PRESTAR SERVICIOS EN LA OFICINA DE RADIOLOGÍA DE LA FACULTAD, RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN A PACIENTES PARA TOMA DE EXÁMENES DEL PORTAFOLIO DE DICHO SERVICIO, DURANTE EL PERIODO ACADÉMICO. ACTIVIDAD ESPECÍFICAS: A. REALIZAR LA TOMA, EDICIÓN E IMPRESIÓN DE RADIOGRAFÍAS INTRAORALES Y EXTRAORALES, TOMOGRAFÍAS VOLUMÉTRICAS Y FOTOGRAFÍAS CLÍNICAS A PACIENTES QUE ACUDEN AL SERVICIO DE RADIOLOGÍA B. REALIZAR LA TOMA DE IMPRESIONES DENTALES Y ELABORACIÓN DE MODELOS EN YESO DE PACIENTES QUE ACUDEN AL SERVICIO DE RADIOLOGÍA C. DILIGENCIAR LOS FORMATOS DE SERVICIOS DE RADIOLOGÍA RELACIONADOS CON ATENCIÓN A PACIENTES, CONTROL DE INSUMOS E INVENTARIOS Y OTROS D. REALIZAR SOPORTE TÉCNICO EN LAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN RELACIONADAS CON EL SERVICIO DE RADIOLOGÍA	52362782	TENJO CAMPUZANO NANCY HELENA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	UNIDAD DE GESTION ADMIN	119	D	5360000	EJE
2014	ODS 28-14-2020	PRESTAR SERVICIOS EN LA OFICINA DE RADIOLOGÍA DE LA FACULTAD, RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN A PACIENTES PARA TOMA DE EXÁMENES DEL PORTAFOLIO DE DICHO SERVICIO, DURANTE EL PERIODO ACADÉMICO. ACTIVIDAD ESPECÍFICAS: A. REALIZAR LA TOMA, EDICIÓN E IMPRESIÓN DE RADIOGRAFÍAS INTRAORALES Y EXTRAORALES, TOMOGRAFÍAS VOLUMÉTRICAS Y FOTOGRAFÍAS CLÍNICAS A PACIENTES QUE ACUDEN AL SERVICIO DE RADIOLOGÍA B. REALIZAR LA TOMA DE IMPRESIONES DENTALES Y ELABORACIÓN DE MODELOS EN YESO DE PACIENTES QUE ACUDEN AL SERVICIO DE RADIOLOGÍA C. DILIGENCIAR LOS FORMATOS DE SERVICIOS DE RADIOLOGÍA RELACIONADOS CON ATENCIÓN A PACIENTES, CONTROL DE INSUMOS E INVENTARIOS Y OTROS D. REALIZAR SOPORTE TÉCNICO EN LAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN RELACIONADAS CON EL SERVICIO DE RADIOLOGÍA	52362782	TENJO CAMPUZANO NANCY HELENA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	VICEDECANATURA ACADEM	119	D	5360000	EJE
2014	ODS 28-14-2020	PRESTAR SERVICIOS EN LA OFICINA DE RADIOLOGÍA DE LA FACULTAD, RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN A PACIENTES PARA TOMA DE EXÁMENES DEL PORTAFOLIO DE DICHO SERVICIO, DURANTE EL PERIODO ACADÉMICO. ACTIVIDAD ESPECÍFICAS: A. REALIZAR LA TOMA, EDICIÓN E IMPRESIÓN DE RADIOGRAFÍAS INTRAORALES Y EXTRAORALES, TOMOGRAFÍAS VOLUMÉTRICAS Y FOTOGRAFÍAS CLÍNICAS A PACIENTES QUE ACUDEN AL SERVICIO DE RADIOLOGÍA B. REALIZAR LA TOMA DE IMPRESIONES DENTALES Y ELABORACIÓN DE MODELOS EN YESO DE PACIENTES QUE ACUDEN AL SERVICIO DE RADIOLOGÍA C. DILIGENCIAR LOS FORMATOS DE SERVICIOS DE RADIOLOGÍA RELACIONADOS CON ATENCIÓN A PACIENTES, CONTROL DE INSUMOS E INVENTARIOS Y OTROS D. REALIZAR SOPORTE TÉCNICO EN LAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN RELACIONADAS CON EL SERVICIO DE RADIOLOGÍA	52362782	TENJO CAMPUZANO NANCY HELENA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050101	VICEDECANATURA ACADEM	119	D	5360000	EJE
2014	ODS 29-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: A. APOYAR EN EL DISEÑO, PROPUESTA E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE PROYECTOS ESTUDIANTILES, DOCENTES Y/O PERSONAL ADMINISTRATIVO B. ELABORAR DOCUMENTOS, ENTREGAR INFORMES Y HACER SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA CON BIENESTAR UNIVERSITARIO C. PROMOVER Y ARTICULAR ACTIVIDADES CONJUNTAS CON OTRAS FACULTADES DE TEMAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO D. DISEÑAR, APOYAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS ESTUDIANTILES, DE LOS PROYECTOS DE EGRESADOS E. SOLICITAR Y TRAMITAR CARNÉS DE EGRESADOS F. PROGRAMAR Y DIVULGAR A EGRESADOS CURSOS, ACTIVIDADES, SEMINARIOS U OTROS EVENTOS REALIZADOS POR LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA G. REALIZAR CON EL DIRECTOR DE BIENESTAR DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA EL PROCESO DE CONSECUCIÓN Y MANEJO DE DONACIONES H. ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE LA BASE DE DATOS DE LOS EGRESADOS	19385257	MONTENEGRO MERIZALDE EBERTO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301030101	DIRECCION DE BIENESTAR	119	D	8000000	EJE

**REPORTES RELACION MENSUAL DE ORDENES CONTRACTUALES
SECCION DE CONTRATACION**

Periodo de consulta: 201403

Desde Empresa: 2020 Hasta Empresa 2020

Vigencia	Numero de Documento	Objeto Contrato	Nro Identificación Contratista	Nombre Contratista	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fecha Legalización	Código	Descripción	Plazo	Unidad	Vr Contrato	Estado
2014	ODS 29-14-2020	I. ASISTIR PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE LA DIRECCION DE BIENESTAR DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA	19385257	MONTENEGRO MERIZALDE EBERTO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301030101	DIRECCION DE BIENESTAR	119	D	8000000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. APOYAR EN EL DISEÑO, PROPUESTA E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE PROYECTOS ESTUDIANTILES, DOCENTES Y/O PERSONAL ADMINISTRATIVO													
B. ELABORAR DOCUMENTOS, ENTREGAR INFORMES Y HACER SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA CON BIENESTAR UNIVERSITARIO													
C. PROMOVER Y ARTICULAR ACTIVIDADES CONJUNTAS CON OTRAS FACULTADES DE TEMAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO													
D. DISEÑAR, APOYAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS ESTUDIANTILES, DE LOS PROYECTOS DE EGRESADOS													
E. SOLICITAR Y TRAMITAR CARNÉS DE EGRESADOS													
F. PROGRAMAR Y DIVULGAR A EGRESADOS CURSOS, ACTIVIDADES, SEMINARIOS U OTROS EVENTOS REALIZADOS POR LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA													
G. REALIZAR CON EL DIRECTOR DE BIENESTAR DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA EL PROCESO DE CONSECUCCIÓN Y MANEJO DE DONACIONES													
H. ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE LA BASE DE DATOS DE LOS EGRESADOS													
2014	ODS 29-14-2020	I. ASISTIR PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE LA DIRECCION DE BIENESTAR DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA	19385257	MONTENEGRO MERIZALDE EBERTO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301030101	DIRECCION DE BIENESTAR	119	D	8000000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. APOYAR EN EL DISEÑO, PROPUESTA E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE PROYECTOS ESTUDIANTILES, DOCENTES Y/O PERSONAL ADMINISTRATIVO													
B. ELABORAR DOCUMENTOS, ENTREGAR INFORMES Y HACER SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA CON BIENESTAR UNIVERSITARIO													
C. PROMOVER Y ARTICULAR ACTIVIDADES CONJUNTAS CON OTRAS FACULTADES DE TEMAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO													
D. DISEÑAR, APOYAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS ESTUDIANTILES, DE LOS PROYECTOS DE EGRESADOS													
E. SOLICITAR Y TRAMITAR CARNÉS DE EGRESADOS													
F. PROGRAMAR Y DIVULGAR A EGRESADOS CURSOS, ACTIVIDADES, SEMINARIOS U OTROS EVENTOS REALIZADOS POR LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA													
G. REALIZAR CON EL DIRECTOR DE BIENESTAR DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA EL PROCESO DE CONSECUCCIÓN Y MANEJO DE DONACIONES													
H. ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE LA BASE DE DATOS DE LOS EGRESADOS													
2014	ODS 29-14-2020	I. ASISTIR PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE LA DIRECCION DE BIENESTAR DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA	19385257	MONTENEGRO MERIZALDE EBERTO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301030101	DIRECCION VICEDECANATU	119	D	8000000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. APOYAR EN EL DISEÑO, PROPUESTA E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE PROYECTOS ESTUDIANTILES, DOCENTES Y/O PERSONAL ADMINISTRATIVO													
B. ELABORAR DOCUMENTOS, ENTREGAR INFORMES Y HACER SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA CON BIENESTAR UNIVERSITARIO													
C. PROMOVER Y ARTICULAR ACTIVIDADES CONJUNTAS CON OTRAS FACULTADES DE TEMAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO													
D. DISEÑAR, APOYAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS ESTUDIANTILES, DE LOS PROYECTOS DE EGRESADOS													
E. SOLICITAR Y TRAMITAR CARNÉS DE EGRESADOS													
F. PROGRAMAR Y DIVULGAR A EGRESADOS CURSOS, ACTIVIDADES, SEMINARIOS U OTROS EVENTOS REALIZADOS POR LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA													
G. REALIZAR CON EL DIRECTOR DE BIENESTAR DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA EL PROCESO DE CONSECUCCIÓN Y MANEJO DE DONACIONES													
H. ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE LA BASE DE DATOS DE LOS EGRESADOS													
2014	ODS 29-14-2020	I. ASISTIR PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE LA DIRECCION DE BIENESTAR DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA	19385257	MONTENEGRO MERIZALDE EBERTO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301030101	DIVISION DE SALUD ESTUDI	119	D	8000000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. APOYAR EN EL DISEÑO, PROPUESTA E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE PROYECTOS ESTUDIANTILES, DOCENTES Y/O PERSONAL ADMINISTRATIVO													
B. ELABORAR DOCUMENTOS, ENTREGAR INFORMES Y HACER SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA CON BIENESTAR UNIVERSITARIO													
C. PROMOVER Y ARTICULAR ACTIVIDADES CONJUNTAS CON OTRAS FACULTADES DE TEMAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO													
D. DISEÑAR, APOYAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS ESTUDIANTILES, DE LOS PROYECTOS DE EGRESADOS													
E. SOLICITAR Y TRAMITAR CARNÉS DE EGRESADOS													
F. PROGRAMAR Y DIVULGAR A EGRESADOS CURSOS, ACTIVIDADES, SEMINARIOS U OTROS EVENTOS REALIZADOS POR LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA													
G. REALIZAR CON EL DIRECTOR DE BIENESTAR DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA EL PROCESO DE CONSECUCCIÓN Y MANEJO DE DONACIONES													
H. ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE LA BASE DE DATOS DE LOS EGRESADOS													
2014	ODS 29-14-2020	I. ASISTIR PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE LA DIRECCION DE BIENESTAR DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA	19385257	MONTENEGRO MERIZALDE EBERTO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301030101	DIVISON PROGRAMAS CURR	119	D	8000000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. APOYAR EN EL DISEÑO, PROPUESTA E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE PROYECTOS ESTUDIANTILES, DOCENTES Y/O PERSONAL ADMINISTRATIVO													
B. ELABORAR DOCUMENTOS, ENTREGAR INFORMES Y HACER SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA CON BIENESTAR UNIVERSITARIO													
C. PROMOVER Y ARTICULAR ACTIVIDADES CONJUNTAS CON OTRAS FACULTADES DE TEMAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO													
D. DISEÑAR, APOYAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS ESTUDIANTILES, DE LOS PROYECTOS DE EGRESADOS													
E. SOLICITAR Y TRAMITAR CARNÉS DE EGRESADOS													
F. PROGRAMAR Y DIVULGAR A EGRESADOS CURSOS, ACTIVIDADES, SEMINARIOS U OTROS EVENTOS REALIZADOS POR LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA													
G. REALIZAR CON EL DIRECTOR DE BIENESTAR DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA EL PROCESO DE CONSECUCCIÓN Y MANEJO DE DONACIONES													
H. ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE LA BASE DE DATOS DE LOS EGRESADOS													
2014	ODS 29-14-2020	I. ASISTIR PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE LA DIRECCION DE BIENESTAR DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA	19385257	MONTENEGRO MERIZALDE EBERTO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301030101	SUBDIRECTOR	119	D	8000000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. APOYAR EN EL DISEÑO, PROPUESTA E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE PROYECTOS ESTUDIANTILES, DOCENTES Y/O PERSONAL ADMINISTRATIVO													
B. ELABORAR DOCUMENTOS, ENTREGAR INFORMES Y HACER SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA CON BIENESTAR UNIVERSITARIO													
C. PROMOVER Y ARTICULAR ACTIVIDADES CONJUNTAS CON OTRAS FACULTADES DE TEMAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO													

**REPORTES RELACION MENSUAL DE ORDENES CONTRACTUALES
SECCION DE CONTRATACION**

Periodo de consulta: 201403

Desde Empresa: 2020 Hasta Empresa 2020

Vigencia	Numero de Documento	Objeto Contrato	Nro Identificación Contratista	Nombre Contratista	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fecha Legalización	Código	Descripción	Plazo	Unidad	Vr Contrato	Estado
2014	ODS 29-14-2020	D. DISEÑAR, APOYAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS ESTUDIANTILES, DE LOS PROYECTOS DE EGRESADOS E. SOLICITAR Y TRAMITAR CARNÉS DE EGRESADOS F. PROGRAMAR Y DIVULGAR A EGRESADOS CURSOS, ACTIVIDADES, SEMINARIOS U OTROS EVENTOS REALIZADOS POR LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA G. REALIZAR CON EL DIRECTOR DE BIENESTAR DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA EL PROCESO DE CONSECUCIÓN Y MANEJO DE DONACIONES H. ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE LA BASE DE DATOS DE LOS EGRESADOS I. ASISTIR PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE LA DIRECCION DE BIENESTAR DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA	19385257	MONTENEGRO MERIZALDE EBERTO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301030101	VICEDECANATURA DE BIEN	119	D	8000000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. APOYAR EN EL DISEÑO, PROPUESTA E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE PROYECTOS ESTUDIANTILES, DOCENTES Y/O PERSONAL ADMINISTRATIVO B. ELABORAR DOCUMENTOS, ENTREGAR INFORMES Y HACER SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA CON BIENESTAR UNIVERSITARIO C. PROMOVER Y ARTICULAR ACTIVIDADES CONJUNTAS CON OTRAS FACULTADES DE TEMAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO D. DISEÑAR, APOYAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS ESTUDIANTILES, DE LOS PROYECTOS DE EGRESADOS E. SOLICITAR Y TRAMITAR CARNÉS DE EGRESADOS F. PROGRAMAR Y DIVULGAR A EGRESADOS CURSOS, ACTIVIDADES, SEMINARIOS U OTROS EVENTOS REALIZADOS POR LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA G. REALIZAR CON EL DIRECTOR DE BIENESTAR DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA EL PROCESO DE CONSECUCIÓN Y MANEJO DE DONACIONES H. ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE LA BASE DE DATOS DE LOS EGRESADOS I. ASISTIR													
2014	ODS 29-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE LA DIRECCION DE BIENESTAR DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA	19385257	MONTENEGRO MERIZALDE EBERTO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301030101	VICEDECANATURA DE BIEN	119	D	8000000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. APOYAR EN EL DISEÑO, PROPUESTA E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE PROYECTOS ESTUDIANTILES, DOCENTES Y/O PERSONAL ADMINISTRATIVO B. ELABORAR DOCUMENTOS, ENTREGAR INFORMES Y HACER SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA CON BIENESTAR UNIVERSITARIO C. PROMOVER Y ARTICULAR ACTIVIDADES CONJUNTAS CON OTRAS FACULTADES DE TEMAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO D. DISEÑAR, APOYAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS ESTUDIANTILES, DE LOS PROYECTOS DE EGRESADOS E. SOLICITAR Y TRAMITAR CARNÉS DE EGRESADOS F. PROGRAMAR Y DIVULGAR A EGRESADOS CURSOS, ACTIVIDADES, SEMINARIOS U OTROS EVENTOS REALIZADOS POR LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA G. REALIZAR CON EL DIRECTOR DE BIENESTAR DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA EL PROCESO DE CONSECUCIÓN Y MANEJO DE DONACIONES H. ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE LA BASE DE DATOS DE LOS EGRESADOS I. ASISTIR													
2014	ODS 29-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE LA DIRECCION DE BIENESTAR DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA	19385257	MONTENEGRO MERIZALDE EBERTO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301030101	VICEDECANATURA DE BIEN	119	D	8000000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. APOYAR EN EL DISEÑO, PROPUESTA E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE PROYECTOS ESTUDIANTILES, DOCENTES Y/O PERSONAL ADMINISTRATIVO B. ELABORAR DOCUMENTOS, ENTREGAR INFORMES Y HACER SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA CON BIENESTAR UNIVERSITARIO C. PROMOVER Y ARTICULAR ACTIVIDADES CONJUNTAS CON OTRAS FACULTADES DE TEMAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO D. DISEÑAR, APOYAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS ESTUDIANTILES, DE LOS PROYECTOS DE EGRESADOS E. SOLICITAR Y TRAMITAR CARNÉS DE EGRESADOS F. PROGRAMAR Y DIVULGAR A EGRESADOS CURSOS, ACTIVIDADES, SEMINARIOS U OTROS EVENTOS REALIZADOS POR LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA G. REALIZAR CON EL DIRECTOR DE BIENESTAR DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA EL PROCESO DE CONSECUCIÓN Y MANEJO DE DONACIONES H. ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE LA BASE DE DATOS DE LOS EGRESADOS I. ASISTIR													
2014	ODS 29-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE LA DIRECCION DE BIENESTAR DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA	19385257	MONTENEGRO MERIZALDE EBERTO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301030101	VICEDECANATURA DE BIEN	119	D	8000000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. APOYAR EN EL DISEÑO, PROPUESTA E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE PROYECTOS ESTUDIANTILES, DOCENTES Y/O PERSONAL ADMINISTRATIVO B. ELABORAR DOCUMENTOS, ENTREGAR INFORMES Y HACER SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA CON BIENESTAR UNIVERSITARIO C. PROMOVER Y ARTICULAR ACTIVIDADES CONJUNTAS CON OTRAS FACULTADES DE TEMAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO D. DISEÑAR, APOYAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS ESTUDIANTILES, DE LOS PROYECTOS DE EGRESADOS E. SOLICITAR Y TRAMITAR CARNÉS DE EGRESADOS F. PROGRAMAR Y DIVULGAR A EGRESADOS CURSOS, ACTIVIDADES, SEMINARIOS U OTROS EVENTOS REALIZADOS POR LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA G. REALIZAR CON EL DIRECTOR DE BIENESTAR DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA EL PROCESO DE CONSECUCIÓN Y MANEJO DE DONACIONES H. ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE LA BASE DE DATOS DE LOS EGRESADOS I. ASISTIR													
2014	ODS 30-14-2020	PRESTAR SERVICIO DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE LA TESORERIA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	79894410	GIRALDO YEPES JULIAN ANDRES	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301030101	DIRECCION DE BIENESTAR	119	D	7400000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. REGISTRAR EN EL MODULO FINANCIERO DE QUIPU DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, LOS MOVIMIENTOS DE TESORERIA, CORRESPONDIENTES A LOS INGRESOS Y ANULACIÓN DE LOS MISMOS, GENERADOS EN LOS DIFERENTES PROYECTOS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA Y DE LA UGI DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA B. VELAR POR EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MACROPROCESO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PROCESO DE TESORERIA - SUB PROCESO RECAUDAR Y REGISTRAR INGRESOS. C. REGISTRAR LOS INGRESOS EN CUMPLIMIENTO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONTRACTUALES Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD. D. REALIZAR LA GESTIÓN CORRESPONDIENTE SEGUIMIENTO Y CONTROL OPORTUNO DE LAS PARTIDAS CONCILIATORIAS GENERADAS EN LAS DIFERENTES CUENTAS DE AHORROS Y CORRIENTES DE LA FACULTAD. E. APOYAR LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EXTEN PRESTAR SERVICIO DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE LA TESORERIA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.													
2014	ODS 30-14-2020	PRESTAR SERVICIO DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE LA TESORERIA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA.	79894410	GIRALDO YEPES JULIAN ANDRES	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301030101	DIRECCION DE BIENESTAR	119	D	7400000	EJE
ACTIVIDADES ESPECIFICAS:													
A. REGISTRAR EN EL MODULO FINANCIERO DE QUIPU DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, LOS MOVIMIENTOS DE TESORERIA, CORRESPONDIENTES A LOS													

**REPORTES RELACION MENSUAL DE ORDENES CONTRACTUALES
SECCION DE CONTRATACION**

Periodo de consulta: 201403

Desde Empresa: 2020 Hasta Empresa 2020

Vigencia	Numero de Documento	Objeto Contrato	Nro Identificación Contratista	Nombre Contratista	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fecha Legalización	Código	Descripción	Plazo	Unidad	Vr Contrato	Estado
2014	ODS 30-14-2020	<p>INGRESOS Y ANULACIÓN DE LOS MISMOS, GENERADOS EN LOS DIFERENTES PROYECTOS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA Y DE LA UGI DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA</p> <p>B. VELAR POR EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MACROPROCESO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PROCESO DE TESORERÍA - SUB PROCESO RECAUDAR Y REGISTRAR INGRESOS.</p> <p>C. REGISTRAR LOS INGRESOS EN CUMPLIMIENTO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONTRACTUALES Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD.</p> <p>D. REALIZAR LA GESTIÓN CORRESPONDIENTE SEGUIMIENTO Y CONTROL OPORTUNO DE LAS PARTIDAS CONCILIATORIAS GENERADAS EN LAS DIFERENTES CUENTAS DE AHORROS Y CORRIENTES DE LA FACULTAD.</p> <p>E. APOYAR LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EXTEN</p> <p>PRESTAR SERVICIO DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA TESORERÍA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA.</p>	79894410	GIRALDO YEPES JULIAN ANDRES	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301030101	DIRECCION DE BIENESTAR	119	D	7400000	EJE
2014	ODS 30-14-2020	<p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:</p> <p>A. REGISTRAR EN EL MODULO FINANCIERO DE QUIPU DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, LOS MOVIMIENTOS DE TESORERÍA, CORRESPONDIENTES A LOS INGRESOS Y ANULACIÓN DE LOS MISMOS, GENERADOS EN LOS DIFERENTES PROYECTOS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA Y DE LA UGI DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA</p> <p>B. VELAR POR EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MACROPROCESO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PROCESO DE TESORERÍA - SUB PROCESO RECAUDAR Y REGISTRAR INGRESOS.</p> <p>C. REGISTRAR LOS INGRESOS EN CUMPLIMIENTO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONTRACTUALES Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD.</p> <p>D. REALIZAR LA GESTIÓN CORRESPONDIENTE SEGUIMIENTO Y CONTROL OPORTUNO DE LAS PARTIDAS CONCILIATORIAS GENERADAS EN LAS DIFERENTES CUENTAS DE AHORROS Y CORRIENTES DE LA FACULTAD.</p> <p>E. APOYAR LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EXTEN</p> <p>PRESTAR SERVICIO DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA TESORERÍA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA.</p>	79894410	GIRALDO YEPES JULIAN ANDRES	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301030101	DIRECCION VICEDECANATU	119	D	7400000	EJE
2014	ODS 30-14-2020	<p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:</p> <p>A. REGISTRAR EN EL MODULO FINANCIERO DE QUIPU DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, LOS MOVIMIENTOS DE TESORERÍA, CORRESPONDIENTES A LOS INGRESOS Y ANULACIÓN DE LOS MISMOS, GENERADOS EN LOS DIFERENTES PROYECTOS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA Y DE LA UGI DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA</p> <p>B. VELAR POR EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MACROPROCESO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PROCESO DE TESORERÍA - SUB PROCESO RECAUDAR Y REGISTRAR INGRESOS.</p> <p>C. REGISTRAR LOS INGRESOS EN CUMPLIMIENTO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONTRACTUALES Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD.</p> <p>D. REALIZAR LA GESTIÓN CORRESPONDIENTE SEGUIMIENTO Y CONTROL OPORTUNO DE LAS PARTIDAS CONCILIATORIAS GENERADAS EN LAS DIFERENTES CUENTAS DE AHORROS Y CORRIENTES DE LA FACULTAD.</p> <p>E. APOYAR LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EXTEN</p> <p>PRESTAR SERVICIO DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA TESORERÍA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA.</p>	79894410	GIRALDO YEPES JULIAN ANDRES	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301030101	DIVISION PROGRAMAS CURR	119	D	7400000	EJE
2014	ODS 30-14-2020	<p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:</p> <p>A. REGISTRAR EN EL MODULO FINANCIERO DE QUIPU DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, LOS MOVIMIENTOS DE TESORERÍA, CORRESPONDIENTES A LOS INGRESOS Y ANULACIÓN DE LOS MISMOS, GENERADOS EN LOS DIFERENTES PROYECTOS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA Y DE LA UGI DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA</p> <p>B. VELAR POR EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MACROPROCESO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PROCESO DE TESORERÍA - SUB PROCESO RECAUDAR Y REGISTRAR INGRESOS.</p> <p>C. REGISTRAR LOS INGRESOS EN CUMPLIMIENTO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONTRACTUALES Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD.</p> <p>D. REALIZAR LA GESTIÓN CORRESPONDIENTE SEGUIMIENTO Y CONTROL OPORTUNO DE LAS PARTIDAS CONCILIATORIAS GENERADAS EN LAS DIFERENTES CUENTAS DE AHORROS Y CORRIENTES DE LA FACULTAD.</p> <p>E. APOYAR LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EXTEN</p> <p>PRESTAR SERVICIO DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA TESORERÍA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA.</p>	79894410	GIRALDO YEPES JULIAN ANDRES	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301030101	SUBDIRECTOR	119	D	7400000	EJE
2014	ODS 30-14-2020	<p>ACTIVIDADES ESPECIFICAS:</p> <p>A. REGISTRAR EN EL MODULO FINANCIERO DE QUIPU DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, LOS MOVIMIENTOS DE TESORERÍA, CORRESPONDIENTES A LOS INGRESOS Y ANULACIÓN DE LOS MISMOS, GENERADOS EN LOS DIFERENTES PROYECTOS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA Y DE LA UGI DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA</p> <p>B. VELAR POR EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MACROPROCESO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PROCESO DE TESORERÍA - SUB PROCESO RECAUDAR Y REGISTRAR INGRESOS.</p> <p>C. REGISTRAR LOS INGRESOS EN CUMPLIMIENTO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONTRACTUALES Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD.</p> <p>D. REALIZAR LA GESTIÓN CORRESPONDIENTE SEGUIMIENTO Y CONTROL OPORTUNO DE LAS PARTIDAS CONCILIATORIAS GENERADAS EN LAS DIFERENTES CUENTAS DE AHORROS Y CORRIENTES DE LA FACULTAD.</p> <p>E. APOYAR LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EXTEN</p> <p>PRESTAR SERVICIO DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA TESORERÍA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA.</p>	79894410	GIRALDO YEPES JULIAN ANDRES	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301030101	VICEDECANATURA DE BIEN	119	D	7400000	EJE

**REPORTES RELACION MENSUAL DE ORDENES CONTRACTUALES
SECCION DE CONTRATACION**

Periodo de consulta: 201403

Desde Empresa: 2020 Hasta Empresa 2020

Vigencia	Numero de Documento	Objeto Contrato	Nro Identificación Contratista	Nombre Contratista	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fecha Legalización	Código	Descripción	Plazo	Unidad	Vr Contrato	Estado
2014	ODS 30-14-2020	PRESTAR SERVICIO DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA TESORERÍA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: A. REGISTRAR EN EL MODULO FINANCIERO DE QUIPU DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, LOS MOVIMIENTOS DE TESORERÍA, CORRESPONDIENTES A LOS INGRESOS Y ANULACIÓN DE LOS MISMOS, GENERADOS EN LOS DIFERENTES PROYECTOS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA Y DE LA UGI DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA B. VELAR POR EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MACROPROCESO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PROCESO DE TESORERÍA - SUB PROCESO RECAUDAR Y REGISTRAR INGRESOS. C. REGISTRAR LOS INGRESOS EN CUMPLIMIENTO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONTRACTUALES Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD. D. REALIZAR LA GESTIÓN CORRESPONDIENTE SEGUIMIENTO Y CONTROL OPORTUNO DE LAS PARTIDAS CONCILIATORIAS GENERADAS EN LAS DIFERENTES CUENTAS DE AHORROS Y CORRIENTES DE LA FACULTAD. E. APOYAR LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EXTEN	79894410	GIRALDO YEPES JULIAN ANDRES	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301030101	VICEDECANATURA DE BIEN	119	D	7400000	EJE
2014	ODS 30-14-2020	PRESTAR SERVICIO DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA TESORERÍA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: A. REGISTRAR EN EL MODULO FINANCIERO DE QUIPU DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, LOS MOVIMIENTOS DE TESORERÍA, CORRESPONDIENTES A LOS INGRESOS Y ANULACIÓN DE LOS MISMOS, GENERADOS EN LOS DIFERENTES PROYECTOS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA Y DE LA UGI DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA B. VELAR POR EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MACROPROCESO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PROCESO DE TESORERÍA - SUB PROCESO RECAUDAR Y REGISTRAR INGRESOS. C. REGISTRAR LOS INGRESOS EN CUMPLIMIENTO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONTRACTUALES Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD. D. REALIZAR LA GESTIÓN CORRESPONDIENTE SEGUIMIENTO Y CONTROL OPORTUNO DE LAS PARTIDAS CONCILIATORIAS GENERADAS EN LAS DIFERENTES CUENTAS DE AHORROS Y CORRIENTES DE LA FACULTAD. E. APOYAR LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EXTEN	79894410	GIRALDO YEPES JULIAN ANDRES	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301030101	VICEDECANATURA DE BIEN	119	D	7400000	EJE
2014	ODS 30-14-2020	PRESTAR SERVICIO DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA TESORERÍA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: A. REGISTRAR EN EL MODULO FINANCIERO DE QUIPU DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, LOS MOVIMIENTOS DE TESORERÍA, CORRESPONDIENTES A LOS INGRESOS Y ANULACIÓN DE LOS MISMOS, GENERADOS EN LOS DIFERENTES PROYECTOS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA Y DE LA UGI DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA B. VELAR POR EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL MACROPROCESO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PROCESO DE TESORERÍA - SUB PROCESO RECAUDAR Y REGISTRAR INGRESOS. C. REGISTRAR LOS INGRESOS EN CUMPLIMIENTO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONTRACTUALES Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD. D. REALIZAR LA GESTIÓN CORRESPONDIENTE SEGUIMIENTO Y CONTROL OPORTUNO DE LAS PARTIDAS CONCILIATORIAS GENERADAS EN LAS DIFERENTES CUENTAS DE AHORROS Y CORRIENTES DE LA FACULTAD. E. APOYAR LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EXTEN	79894410	GIRALDO YEPES JULIAN ANDRES	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301030101	VICEDECANATURA DE BIEN	119	D	7400000	EJE
2014	ODS 31-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE CLÍNICAS EN EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA FACULTAD, PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS CLÍNICAS; IGUALMENTE CONTROLAR LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE LABORATORIOS EN LA OFICINA DE LABORATORIOS EXTERNOS DE LA FACULTAD Y LOS CONTRATOS CON LAS CASAS DE IMPLANTES. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: A. REALIZAR TRAMITE DEL PRÉSTAMO MANUAL DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS NO SIGNADAS B. APOYAR EN LA AUDITORIA DE HISTORIAS CLÍNICAS C. REALIZAR TRAMITE DE VERIFICACIÓN DE LA SABANA DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ESTUDIANTES EN LAS CLÍNICAS DE ADULTO D. REALIZAR TRAMITE DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES POR GRUPOS DE LA CLÍNICA I Y II E. REALIZAR TRAMITE DE LA ASIGNACIÓN DE UNIDADES POR ESTUDIANTE, DOCENTE Y ASIGNATURA (ADULTO, ADULTO MAYOR, NIÑO Y ORTODONCIA) F. CONSOLIDAR LOS EVENTOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD G. EFECTUAR LA INTERVENCIÓN DE LAS ORDENES CONTRACTUALES SUSCRITAS	52917893	ENCISO RODRIGUEZ MARIA ALEJANDRA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301170101	AREA PROTEGIDA	119	D	8600000	EJE
2014	ODS 31-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE CLÍNICAS EN EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA FACULTAD, PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS CLÍNICAS; IGUALMENTE CONTROLAR LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE LABORATORIOS EN LA OFICINA DE LABORATORIOS EXTERNOS DE LA FACULTAD Y LOS CONTRATOS CON LAS CASAS DE IMPLANTES. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: A. REALIZAR TRAMITE DEL PRÉSTAMO MANUAL DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS NO SIGNADAS B. APOYAR EN LA AUDITORIA DE HISTORIAS CLÍNICAS C. REALIZAR TRAMITE DE VERIFICACIÓN DE LA SABANA DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ESTUDIANTES EN LAS CLÍNICAS DE ADULTO D. REALIZAR TRAMITE DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES POR GRUPOS DE LA CLÍNICA I Y II E. REALIZAR TRAMITE DE LA ASIGNACIÓN DE UNIDADES POR ESTUDIANTE, DOCENTE Y ASIGNATURA (ADULTO, ADULTO MAYOR, NIÑO Y ORTODONCIA) F. CONSOLIDAR LOS EVENTOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD G. EFECTUAR LA INTERVENCIÓN DE LAS ORDENES CONTRACTUALES SUSCRITAS	52917893	ENCISO RODRIGUEZ MARIA ALEJANDRA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301170101	CAR. DIS. INDUST - FORMAC	119	D	8600000	EJE
2014	ODS 31-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE CLÍNICAS EN EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA FACULTAD, PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS CLÍNICAS; IGUALMENTE CONTROLAR LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE LABORATORIOS EN LA OFICINA DE LABORATORIOS EXTERNOS DE LA FACULTAD Y LOS CONTRATOS CON LAS CASAS DE IMPLANTES. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: A. REALIZAR TRAMITE DEL PRÉSTAMO MANUAL DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS NO SIGNADAS B. APOYAR EN LA AUDITORIA DE HISTORIAS CLÍNICAS C. REALIZAR TRAMITE DE VERIFICACIÓN DE LA SABANA DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ESTUDIANTES EN LAS CLÍNICAS DE ADULTO D. REALIZAR TRAMITE DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES POR GRUPOS DE LA CLÍNICA I Y II E. REALIZAR TRAMITE DE LA ASIGNACIÓN DE UNIDADES POR ESTUDIANTE, DOCENTE Y ASIGNATURA (ADULTO, ADULTO MAYOR, NIÑO Y ORTODONCIA) F. CONSOLIDAR LOS EVENTOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD G. EFECTUAR LA INTERVENCIÓN DE LAS ORDENES CONTRACTUALES SUSCRITAS	52917893	ENCISO RODRIGUEZ MARIA ALEJANDRA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301170101	CARRERA DE INGENIERIA M	119	D	8600000	EJE
2014	ODS 31-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE CLÍNICAS EN EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA FACULTAD, PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS CLÍNICAS; IGUALMENTE CONTROLAR LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE LABORATORIOS EN LA OFICINA DE LABORATORIOS EXTERNOS DE LA FACULTAD Y LOS CONTRATOS CON LAS CASAS DE IMPLANTES. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: A. REALIZAR TRAMITE DEL PRÉSTAMO MANUAL DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS NO SIGNADAS B. APOYAR EN LA AUDITORIA DE HISTORIAS CLÍNICAS C. REALIZAR TRAMITE DE VERIFICACIÓN DE LA SABANA DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ESTUDIANTES EN LAS CLÍNICAS DE ADULTO D. REALIZAR TRAMITE DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES POR GRUPOS DE LA CLÍNICA I Y II E. REALIZAR TRAMITE DE LA ASIGNACIÓN DE UNIDADES POR ESTUDIANTE, DOCENTE Y ASIGNATURA (ADULTO, ADULTO MAYOR, NIÑO Y ORTODONCIA) F. CONSOLIDAR LOS EVENTOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD G. EFECTUAR LA INTERVENCIÓN DE LAS ORDENES CONTRACTUALES SUSCRITAS	52917893	ENCISO RODRIGUEZ MARIA ALEJANDRA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301170101	COMO EVALUAR Y CONSTR	119	D	8600000	EJE

**REPORTES RELACION MENSUAL DE ORDENES CONTRACTUALES
SECCION DE CONTRATACION**

Periodo de consulta: 201403

Desde Empresa: 2020 Hasta Empresa 2020

Vigencia	Numero de Documento	Objeto Contrato	Nro Identificación Contratista	Nombre Contratista	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fecha Legalización	Código	Descripción	Plazo	Unidad	Vr Contrato	Estado
		ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. REALIZAR TRAMITE DEL PRÉSTAMO MANUAL DE LAS HISTORIAS CLINICAS NO SIGNADAS B. APOYAR EN LA AUDITORIA DE HISTORIAS CLINICAS C. REALIZAR TRAMITE DE VERIFICACIÓN DE LA SABANA DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ESTUDIANTES EN LAS CLÍNICAS DE ADULTO D. REALIZAR TRAMITE DE LA ORGANIZACION DE LAS UNIDADES POR GRUPOS DE LA CLÍNICA I Y II E. REALIZAR TRAMITE DE LA ASIGNACIÓN DE UNIDADES POR ESTUDIANTE, DOCENTE Y ASIGNATURA (ADULTO, ADULTO MAYOR, NIÑO Y ORTODONCIA) F. CONSOLIDAR LOS EVENTOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD G. EFECTUAR LA INTERVENTORIA DE LAS ORDENES CONTRACTUALES SUSCRITAS											
2014	ODS 31-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE CLÍNICAS EN EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA FACULTAD, PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS CLÍNICAS; IGUALMENTE CONTROLAR LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE LABORATORIOS EN LA OFICINA DE LABORATORIOS EXTERNOS DE LA FACULTAD Y LOS CONTRATOS CON LAS CASAS DE IMPLANTES.	52917893	ENCISO RODRIGUEZ MARIA ALEJANDRA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301170101	DEPARTAMENTO DE SALUD	119	D	8600000	EJE
		ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. REALIZAR TRAMITE DEL PRÉSTAMO MANUAL DE LAS HISTORIAS CLINICAS NO SIGNADAS B. APOYAR EN LA AUDITORIA DE HISTORIAS CLINICAS C. REALIZAR TRAMITE DE VERIFICACIÓN DE LA SABANA DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ESTUDIANTES EN LAS CLÍNICAS DE ADULTO D. REALIZAR TRAMITE DE LA ORGANIZACION DE LAS UNIDADES POR GRUPOS DE LA CLÍNICA I Y II E. REALIZAR TRAMITE DE LA ASIGNACIÓN DE UNIDADES POR ESTUDIANTE, DOCENTE Y ASIGNATURA (ADULTO, ADULTO MAYOR, NIÑO Y ORTODONCIA) F. CONSOLIDAR LOS EVENTOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD G. EFECTUAR LA INTERVENTORIA DE LAS ORDENES CONTRACTUALES SUSCRITAS											
2014	ODS 31-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE CLÍNICAS EN EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA FACULTAD, PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS CLÍNICAS; IGUALMENTE CONTROLAR LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE LABORATORIOS EN LA OFICINA DE LABORATORIOS EXTERNOS DE LA FACULTAD Y LOS CONTRATOS CON LAS CASAS DE IMPLANTES.	52917893	ENCISO RODRIGUEZ MARIA ALEJANDRA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301170101	DIRECC. DEPARTAMENTO D	119	D	8600000	EJE
		ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. REALIZAR TRAMITE DEL PRÉSTAMO MANUAL DE LAS HISTORIAS CLINICAS NO SIGNADAS B. APOYAR EN LA AUDITORIA DE HISTORIAS CLINICAS C. REALIZAR TRAMITE DE VERIFICACIÓN DE LA SABANA DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ESTUDIANTES EN LAS CLÍNICAS DE ADULTO D. REALIZAR TRAMITE DE LA ORGANIZACION DE LAS UNIDADES POR GRUPOS DE LA CLÍNICA I Y II E. REALIZAR TRAMITE DE LA ASIGNACIÓN DE UNIDADES POR ESTUDIANTE, DOCENTE Y ASIGNATURA (ADULTO, ADULTO MAYOR, NIÑO Y ORTODONCIA) F. CONSOLIDAR LOS EVENTOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD G. EFECTUAR LA INTERVENTORIA DE LAS ORDENES CONTRACTUALES SUSCRITAS											
2014	ODS 31-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE CLÍNICAS EN EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA FACULTAD, PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS CLÍNICAS; IGUALMENTE CONTROLAR LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE LABORATORIOS EN LA OFICINA DE LABORATORIOS EXTERNOS DE LA FACULTAD Y LOS CONTRATOS CON LAS CASAS DE IMPLANTES.	52917893	ENCISO RODRIGUEZ MARIA ALEJANDRA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301170101	DIRECCION BIBLIOTECAS	119	D	8600000	EJE
		ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. REALIZAR TRAMITE DEL PRÉSTAMO MANUAL DE LAS HISTORIAS CLINICAS NO SIGNADAS B. APOYAR EN LA AUDITORIA DE HISTORIAS CLINICAS C. REALIZAR TRAMITE DE VERIFICACIÓN DE LA SABANA DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ESTUDIANTES EN LAS CLÍNICAS DE ADULTO D. REALIZAR TRAMITE DE LA ORGANIZACION DE LAS UNIDADES POR GRUPOS DE LA CLÍNICA I Y II E. REALIZAR TRAMITE DE LA ASIGNACIÓN DE UNIDADES POR ESTUDIANTE, DOCENTE Y ASIGNATURA (ADULTO, ADULTO MAYOR, NIÑO Y ORTODONCIA) F. CONSOLIDAR LOS EVENTOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD G. EFECTUAR LA INTERVENTORIA DE LAS ORDENES CONTRACTUALES SUSCRITAS											
2014	ODS 31-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE CLÍNICAS EN EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA FACULTAD, PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS CLÍNICAS; IGUALMENTE CONTROLAR LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE LABORATORIOS EN LA OFICINA DE LABORATORIOS EXTERNOS DE LA FACULTAD Y LOS CONTRATOS CON LAS CASAS DE IMPLANTES.	52917893	ENCISO RODRIGUEZ MARIA ALEJANDRA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301170101	INSTITUTO DE ESTUDIOS UI	119	D	8600000	EJE
		ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. REALIZAR TRAMITE DEL PRÉSTAMO MANUAL DE LAS HISTORIAS CLINICAS NO SIGNADAS B. APOYAR EN LA AUDITORIA DE HISTORIAS CLINICAS C. REALIZAR TRAMITE DE VERIFICACIÓN DE LA SABANA DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ESTUDIANTES EN LAS CLÍNICAS DE ADULTO D. REALIZAR TRAMITE DE LA ORGANIZACION DE LAS UNIDADES POR GRUPOS DE LA CLÍNICA I Y II E. REALIZAR TRAMITE DE LA ASIGNACIÓN DE UNIDADES POR ESTUDIANTE, DOCENTE Y ASIGNATURA (ADULTO, ADULTO MAYOR, NIÑO Y ORTODONCIA) F. CONSOLIDAR LOS EVENTOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD G. EFECTUAR LA INTERVENTORIA DE LAS ORDENES CONTRACTUALES SUSCRITAS											
2014	ODS 31-14-2020	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE CLÍNICAS EN EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA FACULTAD, PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS CLÍNICAS; IGUALMENTE CONTROLAR LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE LABORATORIOS EN LA OFICINA DE LABORATORIOS EXTERNOS DE LA FACULTAD Y LOS CONTRATOS CON LAS CASAS DE IMPLANTES.	52917893	ENCISO RODRIGUEZ MARIA ALEJANDRA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301170101	INSTITUTO DE INVESTIGACI	119	D	8600000	EJE
		ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. REALIZAR TRAMITE DEL PRÉSTAMO MANUAL DE LAS HISTORIAS CLINICAS NO SIGNADAS B. APOYAR EN LA AUDITORIA DE HISTORIAS CLINICAS C. REALIZAR TRAMITE DE VERIFICACIÓN DE LA SABANA DE PROCEDIMIENTOS DE LOS ESTUDIANTES EN LAS CLÍNICAS DE ADULTO D. REALIZAR TRAMITE DE LA ORGANIZACION DE LAS UNIDADES POR GRUPOS DE LA CLÍNICA I Y II E. REALIZAR TRAMITE DE LA ASIGNACIÓN DE UNIDADES POR ESTUDIANTE, DOCENTE Y ASIGNATURA (ADULTO, ADULTO MAYOR, NIÑO Y ORTODONCIA) F. CONSOLIDAR LOS EVENTOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD G. EFECTUAR LA INTERVENTORIA DE LAS ORDENES CONTRACTUALES SUSCRITAS											
2014	ODS 32-14-2020	PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	91237884	FORERO BALLESTEROS JOSE GUILLERMO	2014-MAR-27	2014-AUG-31	2014-MAR-27	301050101	DIRECCION DE CARRERA	158	D	3000000	EJE
2014	ODS 32-14-2020	PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	91237884	FORERO BALLESTEROS JOSE GUILLERMO	2014-MAR-27	2014-AUG-31	2014-MAR-27	301050101	DIVISION DE EXTENSION	158	D	3000000	EJE
2014	ODS 32-14-2020	PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	91237884	FORERO BALLESTEROS JOSE GUILLERMO	2014-MAR-27	2014-AUG-31	2014-MAR-27	301050101	IPARM	158	D	3000000	EJE

**REPORTES RELACION MENSUAL DE ORDENES CONTRACTUALES
SECCION DE CONTRATACION**

Periodo de consulta: 201403

Desde Empresa: 2020 Hasta Empresa 2020

Vigencia	Numero de Documento	Objeto Contrato	Nro Identificación Contratista	Nombre Contratista	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fecha Legalización	Código	Descripción	Plazo	Unidad	Vr Contrato	Estado
2014	ODS 32-14-2020	PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	91237884	FORERO BALLESTEROS JOSE GUILLERMO	2014-MAR-27	2014-AUG-31	2014-MAR-27	301050101	UNIDAD ADMINISTRATIVA	158	D	3000000	EJE
2014	ODS 32-14-2020	PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	91237884	FORERO BALLESTEROS JOSE GUILLERMO	2014-MAR-27	2014-AUG-31	2014-MAR-27	301050101	UNIDAD DE GESTION ADMIN	158	D	3000000	EJE
2014	ODS 32-14-2020	PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	91237884	FORERO BALLESTEROS JOSE GUILLERMO	2014-MAR-27	2014-AUG-31	2014-MAR-27	301050101	VICEDECANATURA ACADEM	158	D	3000000	EJE
2014	ODS 32-14-2020	PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	91237884	FORERO BALLESTEROS JOSE GUILLERMO	2014-MAR-27	2014-AUG-31	2014-MAR-27	301050101	VICEDECANATURA ACADEM	158	D	3000000	EJE
2014	ODS 33-14-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ODONTOLOGÍA ESPECIALIZADA EN EL AREA DE ESTOMATOLOGÍA PEDIATRICA Y ORTOPEDIA MAXILAR A PACIENTES DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA Y PARTICULARES EN EL SERVICIO DE SALUD ORAL DEL HOSPITAL DE LA MISERICORDIA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A) REALIZAR TRATAMIENTOS COMPLETOS A LOS PACIENTES QUE ACUDAN AL SERVICIO DE SALUD ORAL DEL HOMI. SEGUN SU ESPECIALIDAD B) CUMPLIR CON LAS NORMAS DE HABILITACION Y BIOSEGURIDAD PROPIAS DE LOS SERVICIOS C) RESPONDER DE FORMA INMEDIATA LAS QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE LLEGARAN A PRESENTAR LOS PACIENTES O USUARIOS.	1022344238	RINCON BERMUDEZ CLAUDIA MILENA	2014-MAR-27	2014-JUN-30	2014-MAR-27	301040204	INNOVAR FASE I DEPTO CUI	96	D	7500000	EJE
2014	ODS 33-14-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ODONTOLOGÍA ESPECIALIZADA EN EL AREA DE ESTOMATOLOGÍA PEDIATRICA Y ORTOPEDIA MAXILAR A PACIENTES DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA Y PARTICULARES EN EL SERVICIO DE SALUD ORAL DEL HOSPITAL DE LA MISERICORDIA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A) REALIZAR TRATAMIENTOS COMPLETOS A LOS PACIENTES QUE ACUDAN AL SERVICIO DE SALUD ORAL DEL HOMI. SEGUN SU ESPECIALIDAD B) CUMPLIR CON LAS NORMAS DE HABILITACION Y BIOSEGURIDAD PROPIAS DE LOS SERVICIOS C) RESPONDER DE FORMA INMEDIATA LAS QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE LLEGARAN A PRESENTAR LOS PACIENTES O USUARIOS.	1022344238	RINCON BERMUDEZ CLAUDIA MILENA	2014-MAR-27	2014-JUN-30	2014-MAR-27	301040204	MAESTRIA EN CIENCIAS AGI	96	D	7500000	EJE
2014	ODS 33-14-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ODONTOLOGÍA ESPECIALIZADA EN EL AREA DE ESTOMATOLOGÍA PEDIATRICA Y ORTOPEDIA MAXILAR A PACIENTES DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA Y PARTICULARES EN EL SERVICIO DE SALUD ORAL DEL HOSPITAL DE LA MISERICORDIA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A) REALIZAR TRATAMIENTOS COMPLETOS A LOS PACIENTES QUE ACUDAN AL SERVICIO DE SALUD ORAL DEL HOMI. SEGUN SU ESPECIALIDAD B) CUMPLIR CON LAS NORMAS DE HABILITACION Y BIOSEGURIDAD PROPIAS DE LOS SERVICIOS C) RESPONDER DE FORMA INMEDIATA LAS QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE LLEGARAN A PRESENTAR LOS PACIENTES O USUARIOS.	1022344238	RINCON BERMUDEZ CLAUDIA MILENA	2014-MAR-27	2014-JUN-30	2014-MAR-27	301040204	POSGRADO CIRGUJA PEDIA	96	D	7500000	EJE
2014	ODS 33-14-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ODONTOLOGÍA ESPECIALIZADA EN EL AREA DE ESTOMATOLOGÍA PEDIATRICA Y ORTOPEDIA MAXILAR A PACIENTES DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA Y PARTICULARES EN EL SERVICIO DE SALUD ORAL DEL HOSPITAL DE LA MISERICORDIA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A) REALIZAR TRATAMIENTOS COMPLETOS A LOS PACIENTES QUE ACUDAN AL SERVICIO DE SALUD ORAL DEL HOMI. SEGUN SU ESPECIALIDAD B) CUMPLIR CON LAS NORMAS DE HABILITACION Y BIOSEGURIDAD PROPIAS DE LOS SERVICIOS C) RESPONDER DE FORMA INMEDIATA LAS QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE LLEGARAN A PRESENTAR LOS PACIENTES O USUARIOS.	1022344238	RINCON BERMUDEZ CLAUDIA MILENA	2014-MAR-27	2014-JUN-30	2014-MAR-27	301040204	POSGRADO DE ESTOMATOI	96	D	7500000	EJE
2014	ODS 33-14-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ODONTOLOGÍA ESPECIALIZADA EN EL AREA DE ESTOMATOLOGÍA PEDIATRICA Y ORTOPEDIA MAXILAR A PACIENTES DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA Y PARTICULARES EN EL SERVICIO DE SALUD ORAL DEL HOSPITAL DE LA MISERICORDIA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A) REALIZAR TRATAMIENTOS COMPLETOS A LOS PACIENTES QUE ACUDAN AL SERVICIO DE SALUD ORAL DEL HOMI. SEGUN SU ESPECIALIDAD B) CUMPLIR CON LAS NORMAS DE HABILITACION Y BIOSEGURIDAD PROPIAS DE LOS SERVICIOS C) RESPONDER DE FORMA INMEDIATA LAS QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE LLEGARAN A PRESENTAR LOS PACIENTES O USUARIOS.	1022344238	RINCON BERMUDEZ CLAUDIA MILENA	2014-MAR-27	2014-JUN-30	2014-MAR-27	301040204	UN. ADMIN. INVESTIGACION	96	D	7500000	EJE
2014	ODS 34-14-2020	DICTAR CONFERENCIA A LOS RESIDENTES DEL POSGRADO DE OPERATORIA DENTAL ESTETICA EN TEMA DE SISTEMAS CERAMICOS, ALUMINIOS, CIRCONIOSOS Y DE DISLICATO DE LITIO, CON EL FIN DE INTEGRAR MECANISMOS DE UNION QUE FUEN PARAMETROS DE SELECCION DE AGENTES CEMENTALES DE POLIMERIZACION QUIMICA, FOTO, DUAL Y DE AUTOAHESION.	98393526	OBANDO GUERRERO GERMAN GUSTAVO	2014-MAR-28	2014-JUN-30	2014-MAR-28	301040205	ESTANDARIZACION DE INST	95	D	6867500	EJE
2014	ODS 34-14-2020	DICTAR CONFERENCIA A LOS RESIDENTES DEL POSGRADO DE OPERATORIA DENTAL ESTETICA EN TEMA DE SISTEMAS CERAMICOS, ALUMINIOS, CIRCONIOSOS Y DE DISLICATO DE LITIO, CON EL FIN DE INTEGRAR MECANISMOS DE UNION QUE FUEN PARAMETROS DE SELECCION DE AGENTES CEMENTALES DE POLIMERIZACION QUIMICA, FOTO, DUAL Y DE AUTOAHESION.	98393526	OBANDO GUERRERO GERMAN GUSTAVO	2014-MAR-28	2014-JUN-30	2014-MAR-28	301040205	MAESTRIA EN GEOMATICA	95	D	6867500	EJE
2014	ODS 34-14-2020	DICTAR CONFERENCIA A LOS RESIDENTES DEL POSGRADO DE OPERATORIA DENTAL ESTETICA EN TEMA DE SISTEMAS CERAMICOS, ALUMINIOS, CIRCONIOSOS Y DE DISLICATO DE LITIO, CON EL FIN DE INTEGRAR MECANISMOS DE UNION QUE FUEN PARAMETROS DE SELECCION DE AGENTES CEMENTALES DE POLIMERIZACION QUIMICA, FOTO, DUAL Y DE AUTOAHESION.	98393526	OBANDO GUERRERO GERMAN GUSTAVO	2014-MAR-28	2014-JUN-30	2014-MAR-28	301040205	POSGRADO NEUROCIURIGI	95	D	6867500	EJE
2014	ODS 34-14-2020	DICTAR CONFERENCIA A LOS RESIDENTES DEL POSGRADO DE OPERATORIA DENTAL ESTETICA EN TEMA DE SISTEMAS CERAMICOS, ALUMINIOS, CIRCONIOSOS Y DE DISLICATO DE LITIO, CON EL FIN DE INTEGRAR MECANISMOS DE UNION QUE FUEN PARAMETROS DE SELECCION DE AGENTES CEMENTALES DE POLIMERIZACION QUIMICA, FOTO, DUAL Y DE AUTOAHESION.	98393526	OBANDO GUERRERO GERMAN GUSTAVO	2014-MAR-28	2014-JUN-30	2014-MAR-28	301040205	POSGRADO OPERATORIA D	95	D	6867500	EJE
2014	ODS 35-14-2020	CUOTA ANUAL DE SOSTENIMIENTO DE LA ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE ODONTOLOGIA - ACFO, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2.014.	811013958	ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE ODONTOLOGIA	2014-MAR-31	2014-APR-01	2014-MAR-31	301010101	DECANATURA - FORMACION	2	D	4928000	EJE
2014	ODS 35-14-2020	CUOTA ANUAL DE SOSTENIMIENTO DE LA ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE ODONTOLOGIA - ACFO, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2.014.	811013958	ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE ODONTOLOGIA	2014-MAR-31	2014-APR-01	2014-MAR-31	301010101	DECANATURA FAC. DE CIEN	2	D	4928000	EJE
2014	ODS 35-14-2020	CUOTA ANUAL DE SOSTENIMIENTO DE LA ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE ODONTOLOGIA - ACFO, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2.014.	811013958	ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE ODONTOLOGIA	2014-MAR-31	2014-APR-01	2014-MAR-31	301010101	DECANATURA FAC. DE CIEN	2	D	4928000	EJE
2014	ODS 35-14-2020	CUOTA ANUAL DE SOSTENIMIENTO DE LA ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE ODONTOLOGIA - ACFO, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2.014.	811013958	ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE ODONTOLOGIA	2014-MAR-31	2014-APR-01	2014-MAR-31	301010101	DECANATURA FAC. DE CIEN	2	D	4928000	EJE
2014	ODS 35-14-2020	CUOTA ANUAL DE SOSTENIMIENTO DE LA ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE ODONTOLOGIA - ACFO, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2.014.	811013958	ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE ODONTOLOGIA	2014-MAR-31	2014-APR-01	2014-MAR-31	301010101	DECANATURA FAC. DE DER	2	D	4928000	EJE
2014	ODS 35-14-2020	CUOTA ANUAL DE SOSTENIMIENTO DE LA ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE ODONTOLOGIA - ACFO, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2.014.	811013958	ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE ODONTOLOGIA	2014-MAR-31	2014-APR-01	2014-MAR-31	301010101	DECANATURA FAC. DE ENFI	2	D	4928000	EJE
2014	ODS 35-14-2020	CUOTA ANUAL DE SOSTENIMIENTO DE LA ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE ODONTOLOGIA - ACFO, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2.014.	811013958	ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE ODONTOLOGIA	2014-MAR-31	2014-APR-01	2014-MAR-31	301010101	DECANATURA FAC. DE ODO	2	D	4928000	EJE
2014	ODS 35-14-2020	CUOTA ANUAL DE SOSTENIMIENTO DE LA ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE ODONTOLOGIA - ACFO, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2.014.	811013958	ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE ODONTOLOGIA	2014-MAR-31	2014-APR-01	2014-MAR-31	301010101	DECANATURA FAC. DE VETI	2	D	4928000	EJE
2014	ODS 35-14-2020	CUOTA ANUAL DE SOSTENIMIENTO DE LA ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE ODONTOLOGIA - ACFO, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2.014.	811013958	ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE ODONTOLOGIA	2014-MAR-31	2014-APR-01	2014-MAR-31	301010101	DECANATURA FACULTAD DI	2	D	4928000	EJE
2014	ODS 35-14-2020	CUOTA ANUAL DE SOSTENIMIENTO DE LA ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE ODONTOLOGIA - ACFO, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2.014.	811013958	ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE ODONTOLOGIA	2014-MAR-31	2014-APR-01	2014-MAR-31	301010101	DECANATURA FACULTAD DI	2	D	4928000	EJE

**REPORTES RELACION MENSUAL DE ORDENES CONTRACTUALES
SECCION DE CONTRATACION**

Periodo de consulta: 201403

Desde Empresa: 2020 Hasta Empresa 2020

Vigencia	Numero de Documento	Objeto Contrato	Nro Identificación Contratista	Nombre Contratista	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fecha Legalización	Código	Descripción	Plazo	Unidad	Vr Contrato	Estado
2014	ODS 35-14-2020	CUOTA ANUAL DE SOSTENIMIENTO DE LA ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE ODONTOLOGIA - ACFO, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2.014.	811013958	ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE ODONTOLOGIA	2014-MAR-31	2014-APR-01	2014-MAR-31	301010101	DECANATURA FACULTAD D	2	D	4928000	EJE
2014	ODS 35-14-2020	CUOTA ANUAL DE SOSTENIMIENTO DE LA ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE ODONTOLOGIA - ACFO, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2.014.	811013958	ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE ODONTOLOGIA	2014-MAR-31	2014-APR-01	2014-MAR-31	301010101	DECANATURA FACULTAD D	2	D	4928000	EJE
2014	ODS 35-14-2020	CUOTA ANUAL DE SOSTENIMIENTO DE LA ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE ODONTOLOGIA - ACFO, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2.014.	811013958	ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE ODONTOLOGIA	2014-MAR-31	2014-APR-01	2014-MAR-31	301010101	DIRECCION ACADEMICA	2	D	4928000	EJE
2014	ODS 35-14-2020	CUOTA ANUAL DE SOSTENIMIENTO DE LA ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE ODONTOLOGIA - ACFO, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2.014.	811013958	ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE ODONTOLOGIA	2014-MAR-31	2014-APR-01	2014-MAR-31	301010101	DIRECCION CTRO. AGROP. I	2	D	4928000	EJE
2014	ODS 35-14-2020	CUOTA ANUAL DE SOSTENIMIENTO DE LA ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE ODONTOLOGIA - ACFO, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2.014.	811013958	ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE ODONTOLOGIA	2014-MAR-31	2014-APR-01	2014-MAR-31	301010101	DIRECTOR DE BIENESTAR L	2	D	4928000	EJE
2014	ODS 35-14-2020	CUOTA ANUAL DE SOSTENIMIENTO DE LA ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE ODONTOLOGIA - ACFO, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2.014.	811013958	ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE ODONTOLOGIA	2014-MAR-31	2014-APR-01	2014-MAR-31	301010101	DIRECTOR SEDE ARAUCA	2	D	4928000	EJE
2014	ODS 35-14-2020	CUOTA ANUAL DE SOSTENIMIENTO DE LA ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE ODONTOLOGIA - ACFO, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2.014.	811013958	ASOCIACION COLOMBIANA DE FACULTADES DE ODONTOLOGIA	2014-MAR-31	2014-APR-01	2014-MAR-31	301010101	DIRECTOR SEDE SAN ANDR	2	D	4928000	EJE
2014	ODS 5-14-2020	PRESTAR SERVICIOS EN APOYO DIAGNOSTICO Y LABORATORIO CLÍNICO PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO ESTOMATITIS SUB-PRÓTESIS. PREVALENCIA DE CANDIDIASIS ORAL Y COMPARACIÓN DE SU RESOLUCIÓN CON O SIN EL EMPLEO DE ANTIMICÓTICOS. UN ESTILO MULTICENTRICO. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A) REALIZACIÓN DE CULTIVO PARA HONGOS - CANDIDA SPP B) IDENTIFICACIÓN FENOTÍPICA C) PREPARACIÓN DEL MEDIO DE TRANSPORTE D) ENTREGA DE RESULTADO	800065396	INSTITUTO DE DIAGNOSTICO MEDICO S A IDIME S A	2014-MAR-03	2014-JUN-05	2014-MAR-03	301040203	DOCTORADO EN AGROECO	95	D	7750000	EJE
2014	ODS 5-14-2020	PRESTAR SERVICIOS EN APOYO DIAGNOSTICO Y LABORATORIO CLÍNICO PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO ESTOMATITIS SUB-PRÓTESIS. PREVALENCIA DE CANDIDIASIS ORAL Y COMPARACIÓN DE SU RESOLUCIÓN CON O SIN EL EMPLEO DE ANTIMICÓTICOS. UN ESTILO MULTICENTRICO. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A) REALIZACIÓN DE CULTIVO PARA HONGOS - CANDIDA SPP B) IDENTIFICACIÓN FENOTÍPICA C) PREPARACIÓN DEL MEDIO DE TRANSPORTE D) ENTREGA DE RESULTADO	800065396	INSTITUTO DE DIAGNOSTICO MEDICO S A IDIME S A	2014-MAR-03	2014-JUN-05	2014-MAR-03	301040203	POSGRADO CIRGUIA PLAST	95	D	7750000	EJE
2014	ODS 5-14-2020	PRESTAR SERVICIOS EN APOYO DIAGNOSTICO Y LABORATORIO CLÍNICO PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO ESTOMATITIS SUB-PRÓTESIS. PREVALENCIA DE CANDIDIASIS ORAL Y COMPARACIÓN DE SU RESOLUCIÓN CON O SIN EL EMPLEO DE ANTIMICÓTICOS. UN ESTILO MULTICENTRICO. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A) REALIZACIÓN DE CULTIVO PARA HONGOS - CANDIDA SPP B) IDENTIFICACIÓN FENOTÍPICA C) PREPARACIÓN DEL MEDIO DE TRANSPORTE D) ENTREGA DE RESULTADO	800065396	INSTITUTO DE DIAGNOSTICO MEDICO S A IDIME S A	2014-MAR-03	2014-JUN-05	2014-MAR-03	301040203	POSGRADO DE REHABILITA	95	D	7750000	EJE
2014	ODS 5-14-2020	PRESTAR SERVICIOS EN APOYO DIAGNOSTICO Y LABORATORIO CLÍNICO PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO ESTOMATITIS SUB-PRÓTESIS. PREVALENCIA DE CANDIDIASIS ORAL Y COMPARACIÓN DE SU RESOLUCIÓN CON O SIN EL EMPLEO DE ANTIMICÓTICOS. UN ESTILO MULTICENTRICO. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A) REALIZACIÓN DE CULTIVO PARA HONGOS - CANDIDA SPP B) IDENTIFICACIÓN FENOTÍPICA C) PREPARACIÓN DEL MEDIO DE TRANSPORTE D) ENTREGA DE RESULTADO	800065396	INSTITUTO DE DIAGNOSTICO MEDICO S A IDIME S A	2014-MAR-03	2014-JUN-05	2014-MAR-03	301040203	PROYECTOS DIB	95	D	7750000	EJE
2014	ODS 5-14-2020	PRESTAR SERVICIOS EN APOYO DIAGNOSTICO Y LABORATORIO CLÍNICO PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO ESTOMATITIS SUB-PRÓTESIS. PREVALENCIA DE CANDIDIASIS ORAL Y COMPARACIÓN DE SU RESOLUCIÓN CON O SIN EL EMPLEO DE ANTIMICÓTICOS. UN ESTILO MULTICENTRICO. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A) REALIZACIÓN DE CULTIVO PARA HONGOS - CANDIDA SPP B) IDENTIFICACIÓN FENOTÍPICA C) PREPARACIÓN DEL MEDIO DE TRANSPORTE D) ENTREGA DE RESULTADO	800065396	INSTITUTO DE DIAGNOSTICO MEDICO S A IDIME S A	2014-MAR-03	2014-JUN-05	2014-MAR-03	301040203	RED DE ENFERMERIA DE AL	95	D	7750000	EJE
2014	ODS 5-14-2020	PRESTAR SERVICIOS EN APOYO DIAGNOSTICO Y LABORATORIO CLÍNICO PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO ESTOMATITIS SUB-PRÓTESIS. PREVALENCIA DE CANDIDIASIS ORAL Y COMPARACIÓN DE SU RESOLUCIÓN CON O SIN EL EMPLEO DE ANTIMICÓTICOS. UN ESTILO MULTICENTRICO. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A) REALIZACIÓN DE CULTIVO PARA HONGOS - CANDIDA SPP B) IDENTIFICACIÓN FENOTÍPICA C) PREPARACIÓN DEL MEDIO DE TRANSPORTE D) ENTREGA DE RESULTADO	800065396	INSTITUTO DE DIAGNOSTICO MEDICO S A IDIME S A	2014-MAR-03	2014-JUN-05	2014-MAR-03	301040203	UN. ADMIN. HABITAT CIUDA	95	D	7750000	EJE
2014	ODS 6-14-2020	PRESTAR SERVICIOS EN EL APOYO ESPECIFICO EN LA FUNDACION HOSPITAL DE LA MISERICORDIA - PABELLÓN BARRANQUILLA ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. DISPENSAR MATERIALES A LOS ESTUDIANTES DE POSGRADOS Y PREGRADOS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA B. MANEJAR INVENTARIO DE MATERIAL ORTODONTICO Y DE ESTOMATOLOGIA C. TOMAR RADIOGRAFÍAS Y PREPARACIÓN DE LÍQUIDOS PARA SU REVELADO D. PREPARAR LÍQUIDOS PARA LA DESINFECCIÓN DE INSTRUMENTAL Y UNIDAD ODONTOLÓGICA E. EMPACAR Y ESTERILIZAR EL INSTRUMENTAL F. ASIGNAR CITAS A LOS PACIENTES G. RESPONDER POR LOS EQUIPOS E INSTRUMENTAL DE LA CLÍNICA	43760884	ECHAVARRIA VALENCIA MARIA EUGENIA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301040204	INNOVAR FASE I DEPTO CUI	119	D	7000000	EJE
2014	ODS 6-14-2020	PRESTAR SERVICIOS EN EL APOYO ESPECIFICO EN LA FUNDACION HOSPITAL DE LA MISERICORDIA - PABELLÓN BARRANQUILLA ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. DISPENSAR MATERIALES A LOS ESTUDIANTES DE POSGRADOS Y PREGRADOS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA B. MANEJAR INVENTARIO DE MATERIAL ORTODONTICO Y DE ESTOMATOLOGIA C. TOMAR RADIOGRAFÍAS Y PREPARACIÓN DE LÍQUIDOS PARA SU REVELADO D. PREPARAR LÍQUIDOS PARA LA DESINFECCIÓN DE INSTRUMENTAL Y UNIDAD ODONTOLÓGICA E. EMPACAR Y ESTERILIZAR EL INSTRUMENTAL F. ASIGNAR CITAS A LOS PACIENTES G. RESPONDER POR LOS EQUIPOS E INSTRUMENTAL DE LA CLÍNICA	43760884	ECHAVARRIA VALENCIA MARIA EUGENIA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301040204	MAESTRIA EN CIENCIAS AGI	119	D	7000000	EJE
2014	ODS 6-14-2020	PRESTAR SERVICIOS EN EL APOYO ESPECIFICO EN LA FUNDACION HOSPITAL DE LA MISERICORDIA - PABELLÓN BARRANQUILLA ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. DISPENSAR MATERIALES A LOS ESTUDIANTES DE POSGRADOS Y PREGRADOS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA B. MANEJAR INVENTARIO DE MATERIAL ORTODONTICO Y DE ESTOMATOLOGIA C. TOMAR RADIOGRAFÍAS Y PREPARACIÓN DE LÍQUIDOS PARA SU REVELADO D. PREPARAR LÍQUIDOS PARA LA DESINFECCIÓN DE INSTRUMENTAL Y UNIDAD ODONTOLÓGICA	43760884	ECHAVARRIA VALENCIA MARIA EUGENIA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301040204	POSGRADO CIRGUIA PEDIA	119	D	7000000	EJE

**REPORTES RELACION MENSUAL DE ORDENES CONTRACTUALES
SECCION DE CONTRATACION**

Periodo de consulta: 201403

Desde Empresa: 2020 Hasta Empresa 2020

Vigencia	Numero de Documento	Objeto Contrato	Nro Identificación Contratista	Nombre Contratista	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fecha Legalización	Código	Descripción	Plazo	Unidad	Vr Contrato	Estado
2014	ODS 6-14-2020	E. EMPACAR Y ESTERILIZAR EL INSTRUMENTAL F. ASIGNAR CITAS A LOS PACIENTES G. RESPONDER POR LOS EQUIPOS E INSTRUMENTAL DE LA CLÍNICA PRESTAR SERVICIOS EN EL APOYO ESPECIFICO EN LA FUNDACION HOSPITAL DE LA MISERICORDIA - PABELLÓN BARRANQUILLA ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. DISPENSAR MATERIALES A LOS ESTUDIANTES DE POSGRADOS Y PREGRADOS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA B. MANEJAR INVENTARIO DE MATERIAL ORTODONTICO Y DE ESTOMATOLOGIA C. TOMAR RADIOGRAFÍAS Y PREPARACIÓN DE LÍQUIDOS PARA SU REVELADO D. PREPARAR LÍQUIDOS PARA LA DESINFECCIÓN DE INSTRUMENTAL Y UNIDAD ODONTOLÓGICA E. EMPACAR Y ESTERILIZAR EL INSTRUMENTAL F. ASIGNAR CITAS A LOS PACIENTES G. RESPONDER POR LOS EQUIPOS E INSTRUMENTAL DE LA CLÍNICA	43760884	ECHAVARRIA VALENCIA MARIA EUGENIA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301040204	POSGRADO DE ESTOMATO	119	D	7000000	EJE
2014	ODS 6-14-2020	E. EMPACAR Y ESTERILIZAR EL INSTRUMENTAL F. ASIGNAR CITAS A LOS PACIENTES G. RESPONDER POR LOS EQUIPOS E INSTRUMENTAL DE LA CLÍNICA PRESTAR SERVICIOS EN EL APOYO ESPECIFICO EN LA FUNDACION HOSPITAL DE LA MISERICORDIA - PABELLÓN BARRANQUILLA ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. DISPENSAR MATERIALES A LOS ESTUDIANTES DE POSGRADOS Y PREGRADOS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA B. MANEJAR INVENTARIO DE MATERIAL ORTODONTICO Y DE ESTOMATOLOGIA C. TOMAR RADIOGRAFÍAS Y PREPARACIÓN DE LÍQUIDOS PARA SU REVELADO D. PREPARAR LÍQUIDOS PARA LA DESINFECCIÓN DE INSTRUMENTAL Y UNIDAD ODONTOLÓGICA E. EMPACAR Y ESTERILIZAR EL INSTRUMENTAL F. ASIGNAR CITAS A LOS PACIENTES G. RESPONDER POR LOS EQUIPOS E INSTRUMENTAL DE LA CLÍNICA	43760884	ECHAVARRIA VALENCIA MARIA EUGENIA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301040204	UN. ADMIN. INVESTIGACION	119	D	7000000	EJE
2014	ODS 7-14-2020	PRESTAR SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE TRABAJOS DE LABORATORIOS Y LA COORDINACION ACADÉMICA DE CLINCIAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. RECEPCIONAR Y ORGANIZAR ENVÍO DE LOS TRABAJOS DE LABORATORIO TÉCNICO DENTAL CONTRATADOS POR LA FACULTAD B. VERIFICAR EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE ORDENES DE LABORATORIO Y DILIGENCIAR LA PLANILLA RESPECTIVA C. REGISTRAR EN LA BASE DE DATOS LOS TRABAJOS DE LABORATORIO ENVIADOS POR LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO A LOS DIFERENTES LABORATORIOS EXTERNOS D. REVISAR Y VERIFICAR EN EL SISTEMA FINANCIERO (QUIPU) LOS PAGOS EFECTUADOS POR LOS ESTUDIANTES, 50% PARA INICIO DEL TRABAJO Y EL 50% RESTANTE A MITAD DEL PROCESO DEL TRABAJO DE LABORATORIO E. MANTENER CONTACTO DIARIO CON LOS LABORATORIOS EXTERNOS PARA CONCRETAR RECEPCIONAR Y ENTREGA DE TRABAJOS F. COMUNICAR TELEFÓNICAMENTE A ESTUDIANTES Y DOCENTES CON LOS DIFERENTES LABORATORIOS EXTERNOS CUANDO SEA NECESARIO PARA ACLARACIONES TÉCNICAS REFERENTES A LOS CASOS CLÍNICOS. REV	80132422	GUZMAN VANEGAS IVAN CAMILO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050201	AREA CURRICULAR FORMA	119	D	6970000	EJE
2014	ODS 7-14-2020	PRESTAR SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE TRABAJOS DE LABORATORIOS Y LA COORDINACION ACADÉMICA DE CLINCIAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. RECEPCIONAR Y ORGANIZAR ENVÍO DE LOS TRABAJOS DE LABORATORIO TÉCNICO DENTAL CONTRATADOS POR LA FACULTAD B. VERIFICAR EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE ORDENES DE LABORATORIO Y DILIGENCIAR LA PLANILLA RESPECTIVA C. REGISTRAR EN LA BASE DE DATOS LOS TRABAJOS DE LABORATORIO ENVIADOS POR LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO A LOS DIFERENTES LABORATORIOS EXTERNOS D. REVISAR Y VERIFICAR EN EL SISTEMA FINANCIERO (QUIPU) LOS PAGOS EFECTUADOS POR LOS ESTUDIANTES, 50% PARA INICIO DEL TRABAJO Y EL 50% RESTANTE A MITAD DEL PROCESO DEL TRABAJO DE LABORATORIO E. MANTENER CONTACTO DIARIO CON LOS LABORATORIOS EXTERNOS PARA CONCRETAR RECEPCIONAR Y ENTREGA DE TRABAJOS F. COMUNICAR TELEFÓNICAMENTE A ESTUDIANTES Y DOCENTES CON LOS DIFERENTES LABORATORIOS EXTERNOS CUANDO SEA NECESARIO PARA ACLARACIONES TÉCNICAS REFERENTES A LOS CASOS CLÍNICOS. REV	80132422	GUZMAN VANEGAS IVAN CAMILO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050201	JEFATURA DE CLINICAS Y L	119	D	6970000	EJE
2014	ODS 7-14-2020	PRESTAR SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE TRABAJOS DE LABORATORIOS Y LA COORDINACION ACADÉMICA DE CLINCIAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. RECEPCIONAR Y ORGANIZAR ENVÍO DE LOS TRABAJOS DE LABORATORIO TÉCNICO DENTAL CONTRATADOS POR LA FACULTAD B. VERIFICAR EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE ORDENES DE LABORATORIO Y DILIGENCIAR LA PLANILLA RESPECTIVA C. REGISTRAR EN LA BASE DE DATOS LOS TRABAJOS DE LABORATORIO ENVIADOS POR LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO A LOS DIFERENTES LABORATORIOS EXTERNOS D. REVISAR Y VERIFICAR EN EL SISTEMA FINANCIERO (QUIPU) LOS PAGOS EFECTUADOS POR LOS ESTUDIANTES, 50% PARA INICIO DEL TRABAJO Y EL 50% RESTANTE A MITAD DEL PROCESO DEL TRABAJO DE LABORATORIO E. MANTENER CONTACTO DIARIO CON LOS LABORATORIOS EXTERNOS PARA CONCRETAR RECEPCIONAR Y ENTREGA DE TRABAJOS F. COMUNICAR TELEFÓNICAMENTE A ESTUDIANTES Y DOCENTES CON LOS DIFERENTES LABORATORIOS EXTERNOS CUANDO SEA NECESARIO PARA ACLARACIONES TÉCNICAS REFERENTES A LOS CASOS CLÍNICOS. REV	80132422	GUZMAN VANEGAS IVAN CAMILO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050201	POSGRADO HISTORIA Y TE	119	D	6970000	EJE
2014	ODS 7-14-2020	PRESTAR SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE TRABAJOS DE LABORATORIOS Y LA COORDINACION ACADÉMICA DE CLINCIAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. RECEPCIONAR Y ORGANIZAR ENVÍO DE LOS TRABAJOS DE LABORATORIO TÉCNICO DENTAL CONTRATADOS POR LA FACULTAD B. VERIFICAR EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE ORDENES DE LABORATORIO Y DILIGENCIAR LA PLANILLA RESPECTIVA C. REGISTRAR EN LA BASE DE DATOS LOS TRABAJOS DE LABORATORIO ENVIADOS POR LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO A LOS DIFERENTES LABORATORIOS EXTERNOS D. REVISAR Y VERIFICAR EN EL SISTEMA FINANCIERO (QUIPU) LOS PAGOS EFECTUADOS POR LOS ESTUDIANTES, 50% PARA INICIO DEL TRABAJO Y EL 50% RESTANTE A MITAD DEL PROCESO DEL TRABAJO DE LABORATORIO E. MANTENER CONTACTO DIARIO CON LOS LABORATORIOS EXTERNOS PARA CONCRETAR RECEPCIONAR Y ENTREGA DE TRABAJOS F. COMUNICAR TELEFÓNICAMENTE A ESTUDIANTES Y DOCENTES CON LOS DIFERENTES LABORATORIOS EXTERNOS CUANDO SEA NECESARIO PARA ACLARACIONES TÉCNICAS REFERENTES A LOS CASOS CLÍNICOS. REV	80132422	GUZMAN VANEGAS IVAN CAMILO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050201	POSGRADO DE FARMACOL	119	D	6970000	EJE
2014	ODS 7-14-2020	PRESTAR SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE TRABAJOS DE LABORATORIOS Y LA COORDINACION ACADÉMICA DE CLINCIAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. RECEPCIONAR Y ORGANIZAR ENVÍO DE LOS TRABAJOS DE LABORATORIO TÉCNICO DENTAL CONTRATADOS POR LA FACULTAD B. VERIFICAR EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE ORDENES DE LABORATORIO Y DILIGENCIAR LA PLANILLA RESPECTIVA C. REGISTRAR EN LA BASE DE DATOS LOS TRABAJOS DE LABORATORIO ENVIADOS POR LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO Y POSGRADO A LOS DIFERENTES LABORATORIOS EXTERNOS D. REVISAR Y VERIFICAR EN EL SISTEMA FINANCIERO (QUIPU) LOS PAGOS EFECTUADOS POR LOS ESTUDIANTES, 50% PARA INICIO DEL TRABAJO Y EL 50% RESTANTE A MITAD DEL PROCESO DEL TRABAJO DE LABORATORIO E. MANTENER CONTACTO DIARIO CON LOS LABORATORIOS EXTERNOS PARA CONCRETAR RECEPCIONAR Y ENTREGA DE TRABAJOS F. COMUNICAR TELEFÓNICAMENTE A ESTUDIANTES Y DOCENTES CON LOS DIFERENTES LABORATORIOS EXTERNOS CUANDO SEA NECESARIO PARA ACLARACIONES TÉCNICAS REFERENTES A LOS CASOS CLÍNICOS. REV	80132422	GUZMAN VANEGAS IVAN CAMILO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301050201	PROYECTO FASE PILOTO-P	119	D	6970000	EJE

**REPORTES RELACION MENSUAL DE ORDENES CONTRACTUALES
SECCION DE CONTRATACION**

Periodo de consulta: 201403

Desde Empresa: 2020 Hasta Empresa 2020

Vigencia	Numero de Documento	Objeto Contrato	Nro Identificación Contratista	Nombre Contratista	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fecha Legalización	Código	Descripción	Plazo	Unidad	Vr Contrato	Estado
2014	ODS 8-14-2020	F. COMUNICAR TELEFÓNICAMENTE A ESTUDIANTES Y DOCENTES CON LOS DIFERENTES LABORATORIOS EXTERNOS CUANDO SEA NECESARIO PARA ACLARACIONES TÉCNICAS REFERENTES A LOS CASOS CLÍNICOS, REV PRESTAR SERVICIOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DOCENTE ASISTENCIAL EN EL POSGRADO DE REHABILITACIÓN ORAL DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. VERIFICAR Y CONTROLAR LOS PAGOS DE LOS TRATAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE MATERIALES Y EQUIPOS B. PREPARAR Y ALMACENAR EL INSTRUMENTAL DE CADA RESIDENTE CUMPLIENDO CON EL PROCESO DE DESCONTAMINACIÓN REQUERIDO C. APOYAR A CADA RESIDENTE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CLÍNICAS, VELANDO POR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE CONTROL DE ASEPSIA D. SU MINISTRAR A LOS RESIDENTES EL INSTRUMENTAL Y EQUIPOS DEL POSGRADO, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES CLÍNICAS Y POSTERIORMENTE EFECTUAR EL ALMACENAMIENTO Y DESINFECCIÓN DE LOS MISMOS E. DILIGENCIAR LAS PANILLAS DEL CONTROL DIARIO DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS, PREPARACIÓN DE LÍQUIDOS Y SALIDA DE MATERIALES F. MANTENER EL STOCK Y ORDEN DE MATERIALES DENTALES	52049842	MOYANO QUIROGA DELIA ROCIO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301040203	DOCTORADO EN AGROECO	119	D	3992400	EJE
2014	ODS 8-14-2020	F. MANTENER EL STOCK Y ORDEN DE MATERIALES DENTALES PRESTAR SERVICIOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DOCENTE ASISTENCIAL EN EL POSGRADO DE REHABILITACIÓN ORAL DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. VERIFICAR Y CONTROLAR LOS PAGOS DE LOS TRATAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE MATERIALES Y EQUIPOS B. PREPARAR Y ALMACENAR EL INSTRUMENTAL DE CADA RESIDENTE CUMPLIENDO CON EL PROCESO DE DESCONTAMINACIÓN REQUERIDO C. APOYAR A CADA RESIDENTE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CLÍNICAS, VELANDO POR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE CONTROL DE ASEPSIA D. SU MINISTRAR A LOS RESIDENTES EL INSTRUMENTAL Y EQUIPOS DEL POSGRADO, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES CLÍNICAS Y POSTERIORMENTE EFECTUAR EL ALMACENAMIENTO Y DESINFECCIÓN DE LOS MISMOS E. DILIGENCIAR LAS PANILLAS DEL CONTROL DIARIO DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS, PREPARACIÓN DE LÍQUIDOS Y SALIDA DE MATERIALES F. MANTENER EL STOCK Y ORDEN DE MATERIALES DENTALES	52049842	MOYANO QUIROGA DELIA ROCIO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301040203	POSGRADO CIRGUIA PLAST	119	D	3992400	EJE
2014	ODS 8-14-2020	F. MANTENER EL STOCK Y ORDEN DE MATERIALES DENTALES PRESTAR SERVICIOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DOCENTE ASISTENCIAL EN EL POSGRADO DE REHABILITACIÓN ORAL DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. VERIFICAR Y CONTROLAR LOS PAGOS DE LOS TRATAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE MATERIALES Y EQUIPOS B. PREPARAR Y ALMACENAR EL INSTRUMENTAL DE CADA RESIDENTE CUMPLIENDO CON EL PROCESO DE DESCONTAMINACIÓN REQUERIDO C. APOYAR A CADA RESIDENTE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CLÍNICAS, VELANDO POR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE CONTROL DE ASEPSIA D. SU MINISTRAR A LOS RESIDENTES EL INSTRUMENTAL Y EQUIPOS DEL POSGRADO, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES CLÍNICAS Y POSTERIORMENTE EFECTUAR EL ALMACENAMIENTO Y DESINFECCIÓN DE LOS MISMOS E. DILIGENCIAR LAS PANILLAS DEL CONTROL DIARIO DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS, PREPARACIÓN DE LÍQUIDOS Y SALIDA DE MATERIALES F. MANTENER EL STOCK Y ORDEN DE MATERIALES DENTALES	52049842	MOYANO QUIROGA DELIA ROCIO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301040203	POSGRADO DE REHABILITA	119	D	3992400	EJE
2014	ODS 8-14-2020	F. MANTENER EL STOCK Y ORDEN DE MATERIALES DENTALES PRESTAR SERVICIOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DOCENTE ASISTENCIAL EN EL POSGRADO DE REHABILITACIÓN ORAL DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. VERIFICAR Y CONTROLAR LOS PAGOS DE LOS TRATAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE MATERIALES Y EQUIPOS B. PREPARAR Y ALMACENAR EL INSTRUMENTAL DE CADA RESIDENTE CUMPLIENDO CON EL PROCESO DE DESCONTAMINACIÓN REQUERIDO C. APOYAR A CADA RESIDENTE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CLÍNICAS, VELANDO POR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE CONTROL DE ASEPSIA D. SU MINISTRAR A LOS RESIDENTES EL INSTRUMENTAL Y EQUIPOS DEL POSGRADO, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES CLÍNICAS Y POSTERIORMENTE EFECTUAR EL ALMACENAMIENTO Y DESINFECCIÓN DE LOS MISMOS E. DILIGENCIAR LAS PANILLAS DEL CONTROL DIARIO DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS, PREPARACIÓN DE LÍQUIDOS Y SALIDA DE MATERIALES F. MANTENER EL STOCK Y ORDEN DE MATERIALES DENTALES	52049842	MOYANO QUIROGA DELIA ROCIO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301040203	PROYECTOS DIB	119	D	3992400	EJE
2014	ODS 8-14-2020	F. MANTENER EL STOCK Y ORDEN DE MATERIALES DENTALES PRESTAR SERVICIOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DOCENTE ASISTENCIAL EN EL POSGRADO DE REHABILITACIÓN ORAL DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. VERIFICAR Y CONTROLAR LOS PAGOS DE LOS TRATAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE MATERIALES Y EQUIPOS B. PREPARAR Y ALMACENAR EL INSTRUMENTAL DE CADA RESIDENTE CUMPLIENDO CON EL PROCESO DE DESCONTAMINACIÓN REQUERIDO C. APOYAR A CADA RESIDENTE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CLÍNICAS, VELANDO POR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE CONTROL DE ASEPSIA D. SU MINISTRAR A LOS RESIDENTES EL INSTRUMENTAL Y EQUIPOS DEL POSGRADO, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES CLÍNICAS Y POSTERIORMENTE EFECTUAR EL ALMACENAMIENTO Y DESINFECCIÓN DE LOS MISMOS E. DILIGENCIAR LAS PANILLAS DEL CONTROL DIARIO DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS, PREPARACIÓN DE LÍQUIDOS Y SALIDA DE MATERIALES F. MANTENER EL STOCK Y ORDEN DE MATERIALES DENTALES	52049842	MOYANO QUIROGA DELIA ROCIO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301040203	RED DE ENFERMERIA DE AM	119	D	3992400	EJE
2014	ODS 8-14-2020	F. MANTENER EL STOCK Y ORDEN DE MATERIALES DENTALES PRESTAR SERVICIOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DOCENTE ASISTENCIAL EN EL POSGRADO DE REHABILITACIÓN ORAL DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. VERIFICAR Y CONTROLAR LOS PAGOS DE LOS TRATAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE MATERIALES Y EQUIPOS B. PREPARAR Y ALMACENAR EL INSTRUMENTAL DE CADA RESIDENTE CUMPLIENDO CON EL PROCESO DE DESCONTAMINACIÓN REQUERIDO C. APOYAR A CADA RESIDENTE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CLÍNICAS, VELANDO POR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE CONTROL DE ASEPSIA D. SU MINISTRAR A LOS RESIDENTES EL INSTRUMENTAL Y EQUIPOS DEL POSGRADO, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES CLÍNICAS Y POSTERIORMENTE EFECTUAR EL ALMACENAMIENTO Y DESINFECCIÓN DE LOS MISMOS E. DILIGENCIAR LAS PANILLAS DEL CONTROL DIARIO DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS, PREPARACIÓN DE LÍQUIDOS Y SALIDA DE MATERIALES F. MANTENER EL STOCK Y ORDEN DE MATERIALES DENTALES	52049842	MOYANO QUIROGA DELIA ROCIO	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301040203	UN. ADMIN. HABITAT CIUDAD	119	D	3992400	EJE
2014	ODS 9-14-2020	F. MANTENER EL STOCK Y ORDEN DE MATERIALES DENTALES PRESTAR SERVICIOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DOCENTE ASISTENCIAL EN EL POSGRADO DE ORTODONCIA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. VERIFICAR Y CONTROLAR LOS PAGOS DE LOS TRATAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE MATERIALES Y EQUIPOS B. PREPARAR Y ALMACENAR EL INSTRUMENTAL DE CADA RESIDENTE CUMPLIENDO CON EL PROCESO DE DESCONTAMINACIÓN REQUERIDO C. APOYAR A CADA RESIDENTE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CLÍNICAS, VELANDO POR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE CONTROL DE ASEPSIA D. SU MINISTRAR A LOS RESIDENTES EL INSTRUMENTAL Y EQUIPOS DEL POSGRADO, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES CLÍNICAS Y POSTERIORMENTE EFECTUAR EL ALMACENAMIENTO Y DESINFECCIÓN DE LOS MISMOS	52903313	LIZCANO CORTES LEIDY JOHANA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301040201	DIRECCION DE POSTGRAD	119	D	7000000	EJE

**REPORTES RELACION MENSUAL DE ORDENES CONTRACTUALES
SECCION DE CONTRATACION**

Periodo de consulta: 201403

Desde Empresa: 2020 Hasta Empresa 2020

Vigencia	Numero de Documento	Objeto Contrato	Nro Identificación Contratista	Nombre Contratista	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fecha Legalización	Código	Descripción	Plazo	Unidad	Vr Contrato	Estado
2014	ODS 9-14-2020	E. DILIGENCIAR LAS PANILLAS DEL CONTROL DIARIO DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS, PREPARACIÓN DE LÍQUIDOS Y SALIDA DE MATERIALES F. MANTENER EL STOCK Y ORDEN DE MATERIALES DENTALES PRESTAR SERVICIOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DOCENTE ASISTENCIAL EN EL POSGRADO DE ORTODONCIA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. VERIFICAR Y CONTROLAR LOS PAGOS DE LOS TRATAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE MATERIALES Y EQUIPOS B. PREPARAR Y ALMACENAR EL INSTRUMENTAL DE CADA RESIDENTE CUMPLIENDO CON EL PROCESO DE DESCONTAMINACIÓN REQUERIDO C. APOYAR A CADA RESIDENTE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CLINICAS, VELANDO POR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE CONTROL DE ASEPSIA D. SU MINISTRAR A LOS RESIDENTES EL INSTRUMENTAL Y EQUIPOS DEL POSGRADO, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES CLINICAS Y POSTERIORMENTE EFECTUAR EL ALMACENAMIENTO Y DESINFECCIÓN DE LOS MISMOS E. DILIGENCIAR LAS PANILLAS DEL CONTROL DIARIO DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS, PREPARACIÓN DE LÍQUIDOS Y SALIDA DE MATERIALES F. MANTENER EL STOCK Y ORDEN DE MATERIALES DENTALES	52903313	LIZCANO CORTES LEIDY JOHANA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301040201	ESCUELA SALUDABLE	119	D	7000000	EJE
2014	ODS 9-14-2020	E. DILIGENCIAR LAS PANILLAS DEL CONTROL DIARIO DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS, PREPARACIÓN DE LÍQUIDOS Y SALIDA DE MATERIALES F. MANTENER EL STOCK Y ORDEN DE MATERIALES DENTALES PRESTAR SERVICIOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DOCENTE ASISTENCIAL EN EL POSGRADO DE ORTODONCIA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. VERIFICAR Y CONTROLAR LOS PAGOS DE LOS TRATAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE MATERIALES Y EQUIPOS B. PREPARAR Y ALMACENAR EL INSTRUMENTAL DE CADA RESIDENTE CUMPLIENDO CON EL PROCESO DE DESCONTAMINACIÓN REQUERIDO C. APOYAR A CADA RESIDENTE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CLINICAS, VELANDO POR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE CONTROL DE ASEPSIA D. SU MINISTRAR A LOS RESIDENTES EL INSTRUMENTAL Y EQUIPOS DEL POSGRADO, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES CLINICAS Y POSTERIORMENTE EFECTUAR EL ALMACENAMIENTO Y DESINFECCIÓN DE LOS MISMOS E. DILIGENCIAR LAS PANILLAS DEL CONTROL DIARIO DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS, PREPARACIÓN DE LÍQUIDOS Y SALIDA DE MATERIALES F. MANTENER EL STOCK Y ORDEN DE MATERIALES DENTALES	52903313	LIZCANO CORTES LEIDY JOHANA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301040201	POSGRADO ANESTESIA	119	D	7000000	EJE
2014	ODS 9-14-2020	E. DILIGENCIAR LAS PANILLAS DEL CONTROL DIARIO DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS, PREPARACIÓN DE LÍQUIDOS Y SALIDA DE MATERIALES F. MANTENER EL STOCK Y ORDEN DE MATERIALES DENTALES PRESTAR SERVICIOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DOCENTE ASISTENCIAL EN EL POSGRADO DE ORTODONCIA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. VERIFICAR Y CONTROLAR LOS PAGOS DE LOS TRATAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE MATERIALES Y EQUIPOS B. PREPARAR Y ALMACENAR EL INSTRUMENTAL DE CADA RESIDENTE CUMPLIENDO CON EL PROCESO DE DESCONTAMINACIÓN REQUERIDO C. APOYAR A CADA RESIDENTE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CLINICAS, VELANDO POR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE CONTROL DE ASEPSIA D. SU MINISTRAR A LOS RESIDENTES EL INSTRUMENTAL Y EQUIPOS DEL POSGRADO, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES CLINICAS Y POSTERIORMENTE EFECTUAR EL ALMACENAMIENTO Y DESINFECCIÓN DE LOS MISMOS E. DILIGENCIAR LAS PANILLAS DEL CONTROL DIARIO DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS, PREPARACIÓN DE LÍQUIDOS Y SALIDA DE MATERIALES F. MANTENER EL STOCK Y ORDEN DE MATERIALES DENTALES	52903313	LIZCANO CORTES LEIDY JOHANA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301040201	POSGRADO DE ORTODONC	119	D	7000000	EJE
2014	ODS 9-14-2020	E. DILIGENCIAR LAS PANILLAS DEL CONTROL DIARIO DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS, PREPARACIÓN DE LÍQUIDOS Y SALIDA DE MATERIALES F. MANTENER EL STOCK Y ORDEN DE MATERIALES DENTALES PRESTAR SERVICIOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DOCENTE ASISTENCIAL EN EL POSGRADO DE ORTODONCIA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. VERIFICAR Y CONTROLAR LOS PAGOS DE LOS TRATAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE MATERIALES Y EQUIPOS B. PREPARAR Y ALMACENAR EL INSTRUMENTAL DE CADA RESIDENTE CUMPLIENDO CON EL PROCESO DE DESCONTAMINACIÓN REQUERIDO C. APOYAR A CADA RESIDENTE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CLINICAS, VELANDO POR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE CONTROL DE ASEPSIA D. SU MINISTRAR A LOS RESIDENTES EL INSTRUMENTAL Y EQUIPOS DEL POSGRADO, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES CLINICAS Y POSTERIORMENTE EFECTUAR EL ALMACENAMIENTO Y DESINFECCIÓN DE LOS MISMOS E. DILIGENCIAR LAS PANILLAS DEL CONTROL DIARIO DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS, PREPARACIÓN DE LÍQUIDOS Y SALIDA DE MATERIALES F. MANTENER EL STOCK Y ORDEN DE MATERIALES DENTALES	52903313	LIZCANO CORTES LEIDY JOHANA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301040201	UN. ADMIN. INVEST. HISTOR	119	D	7000000	EJE
2014	ODS 9-14-2020	E. DILIGENCIAR LAS PANILLAS DEL CONTROL DIARIO DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS, PREPARACIÓN DE LÍQUIDOS Y SALIDA DE MATERIALES F. MANTENER EL STOCK Y ORDEN DE MATERIALES DENTALES PRESTAR SERVICIOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DOCENTE ASISTENCIAL EN EL POSGRADO DE ORTODONCIA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A. VERIFICAR Y CONTROLAR LOS PAGOS DE LOS TRATAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE MATERIALES Y EQUIPOS B. PREPARAR Y ALMACENAR EL INSTRUMENTAL DE CADA RESIDENTE CUMPLIENDO CON EL PROCESO DE DESCONTAMINACIÓN REQUERIDO C. APOYAR A CADA RESIDENTE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CLINICAS, VELANDO POR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE CONTROL DE ASEPSIA D. SU MINISTRAR A LOS RESIDENTES EL INSTRUMENTAL Y EQUIPOS DEL POSGRADO, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES CLINICAS Y POSTERIORMENTE EFECTUAR EL ALMACENAMIENTO Y DESINFECCIÓN DE LOS MISMOS E. DILIGENCIAR LAS PANILLAS DEL CONTROL DIARIO DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS, PREPARACIÓN DE LÍQUIDOS Y SALIDA DE MATERIALES F. MANTENER EL STOCK Y ORDEN DE MATERIALES DENTALES	52903313	LIZCANO CORTES LEIDY JOHANA	2014-MAR-04	2014-JUN-30	2014-MAR-04	301040201	UNIDAD DE EDUCACION CO	119	D	7000000	EJE
2014	OTR 1 ODS 146-13-2020	PRORROGAR LA ORDEN DE SERVICIO 146 DEL 2013 ASI: A) CLAUSULA DE PLAZO B) CLAUSULA DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACION Y EJECUCION SALVO LAS MODIFICACIONES AQUI ESTABLECIDAS, LOS DEMAS TERMINOS DE LA ORDEN CONTINJAN VIGENTES.	800088757	LABORATORIO DENTAL PAFENBARGER LIMITADA	2014-MAR-01	2014-APR-30	2014-MAR-01			61	D	0	FIN
2014	SAR 3-14-2020	APOYO EN LA ELABORACION DE PAQUETES DE TRABAJO N° 4, 5, 6 Y 7 DEL PROYECTO SDH NET MEDIANTE ASESORIAS Y CONFERENCIAS, MEDIANTE CORRECCION DE TEXTOS Y REPRESENTACION DEL GRUPO DE ESHSPS EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA LA SEGUNDA FASE DEL PROYECTO. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A) ASESORÍA AL GRUPO DE INVESTIGACIÓN SOBRE ESTUDIOS DE CASO DE LA REALIDAD COLOMBIANA Y PRESENTACIÓN DE LOS MISMOS EN LA WEB SELECCIONADA B) REVISIÓN Y ESCRITURA DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA FASE II PAQUETES DE TRABAJO 4, 5, 6 Y 7 C) APOYO A LA ELABORACIÓN DE INFORMES CORRESPONDIENTES AL EQUIPO DE LA UNAL CON BASE EN REUNIONES VIRTUALES Y PRESENCIALES DEL PROYECTO	79465633	ESLAVA CASTAÑEDA JUAN CARLOS	2014-MAR-05	2014-AUG-04	2014-MAR-05	301180101	CAPILLA	153	D	5000000	EJE
2014	SAR 3-14-2020	APOYO EN LA ELABORACION DE PAQUETES DE TRABAJO N° 4, 5, 6 Y 7 DEL PROYECTO SDH NET MEDIANTE ASESORIAS Y CONFERENCIAS, MEDIANTE CORRECCION DE TEXTOS Y REPRESENTACION DEL GRUPO DE ESHSPS EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA LA SEGUNDA FASE DEL PROYECTO. ACTIVIDADES ESPECIFICAS:	79465633	ESLAVA CASTAÑEDA JUAN CARLOS	2014-MAR-05	2014-AUG-04	2014-MAR-05	301180101	CAR. MUSICA - FORMACION	153	D	5000000	EJE

**REPORTES RELACION MENSUAL DE ORDENES CONTRACTUALES
SECCION DE CONTRATACION**

Periodo de consulta: 201403

Desde Empresa: 2020 Hasta Empresa 2020

Vigencia	Numero de Documento	Objeto Contrato	Nro Identificación Contratista	Nombre Contratista	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fecha Legalización	Código	Descripción	Plazo	Unidad	Vr Contrato	Estado
		A) ASESORÍA AL GRUPO DE INVESTIGACIÓN SOBRE ESTUDIOS DE CASO DE LA REALIDAD COLOMBIANA Y PRESENTACIÓN DE LOS MISMOS EN LA WEB SELECCIONADA B) REVISIÓN Y ESCRITURA DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA FASE II PAQUETES DE TRABAJO 4, 5, 6 Y 7 C) APOYO A LA ELABORACIÓN DE INFORMES CORRESPONDIENTES AL EQUIPO DE LA UNAL CON BASE EN REUNIONES VIRTUALES Y PRESENCIALES DEL PROYECTO											
2014	SAR 3-14-2020	APOYO EN LA ELABORACION DE PAQUETES DE TRABAJO N° 4, 5, 6 Y 7 DEL PROYECTO SDH NET MEDIANTE ASESORÍAS Y CONFERENCIAS, MEDIANTE CORRECCIÓN DE TEXTOS Y REPRESENTACIÓN DEL GRUPO DE ESHSPS EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA LA SEGUNDA FASE DEL PROYECTO.	79465633	ESLAVA CASTAÑEDA JUAN CARLOS	2014-MAR-05	2014-AUG-04	2014-MAR-05	301180101	CARRERA DE INGENIERIA Q	153	D	5000000	EJE
		ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A) ASESORÍA AL GRUPO DE INVESTIGACIÓN SOBRE ESTUDIOS DE CASO DE LA REALIDAD COLOMBIANA Y PRESENTACIÓN DE LOS MISMOS EN LA WEB SELECCIONADA B) REVISIÓN Y ESCRITURA DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA FASE II PAQUETES DE TRABAJO 4, 5, 6 Y 7 C) APOYO A LA ELABORACIÓN DE INFORMES CORRESPONDIENTES AL EQUIPO DE LA UNAL CON BASE EN REUNIONES VIRTUALES Y PRESENCIALES DEL PROYECTO											
2014	SAR 3-14-2020	APOYO EN LA ELABORACION DE PAQUETES DE TRABAJO N° 4, 5, 6 Y 7 DEL PROYECTO SDH NET MEDIANTE ASESORÍAS Y CONFERENCIAS, MEDIANTE CORRECCIÓN DE TEXTOS Y REPRESENTACIÓN DEL GRUPO DE ESHSPS EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA LA SEGUNDA FASE DEL PROYECTO.	79465633	ESLAVA CASTAÑEDA JUAN CARLOS	2014-MAR-05	2014-AUG-04	2014-MAR-05	301180101	DEPARTAMENTO DE SALUD	153	D	5000000	EJE
		ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A) ASESORÍA AL GRUPO DE INVESTIGACIÓN SOBRE ESTUDIOS DE CASO DE LA REALIDAD COLOMBIANA Y PRESENTACIÓN DE LOS MISMOS EN LA WEB SELECCIONADA B) REVISIÓN Y ESCRITURA DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA FASE II PAQUETES DE TRABAJO 4, 5, 6 Y 7 C) APOYO A LA ELABORACIÓN DE INFORMES CORRESPONDIENTES AL EQUIPO DE LA UNAL CON BASE EN REUNIONES VIRTUALES Y PRESENCIALES DEL PROYECTO											
2014	SAR 3-14-2020	APOYO EN LA ELABORACION DE PAQUETES DE TRABAJO N° 4, 5, 6 Y 7 DEL PROYECTO SDH NET MEDIANTE ASESORÍAS Y CONFERENCIAS, MEDIANTE CORRECCIÓN DE TEXTOS Y REPRESENTACIÓN DEL GRUPO DE ESHSPS EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA LA SEGUNDA FASE DEL PROYECTO.	79465633	ESLAVA CASTAÑEDA JUAN CARLOS	2014-MAR-05	2014-AUG-04	2014-MAR-05	301180101	DIRECC. DEPARTAMENTO D	153	D	5000000	EJE
		ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A) ASESORÍA AL GRUPO DE INVESTIGACIÓN SOBRE ESTUDIOS DE CASO DE LA REALIDAD COLOMBIANA Y PRESENTACIÓN DE LOS MISMOS EN LA WEB SELECCIONADA B) REVISIÓN Y ESCRITURA DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA FASE II PAQUETES DE TRABAJO 4, 5, 6 Y 7 C) APOYO A LA ELABORACIÓN DE INFORMES CORRESPONDIENTES AL EQUIPO DE LA UNAL CON BASE EN REUNIONES VIRTUALES Y PRESENCIALES DEL PROYECTO											
2014	SAR 3-14-2020	APOYO EN LA ELABORACION DE PAQUETES DE TRABAJO N° 4, 5, 6 Y 7 DEL PROYECTO SDH NET MEDIANTE ASESORÍAS Y CONFERENCIAS, MEDIANTE CORRECCIÓN DE TEXTOS Y REPRESENTACIÓN DEL GRUPO DE ESHSPS EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA LA SEGUNDA FASE DEL PROYECTO.	79465633	ESLAVA CASTAÑEDA JUAN CARLOS	2014-MAR-05	2014-AUG-04	2014-MAR-05	301180101	ESCUELA DE PSICOANÁLISI	153	D	5000000	EJE
		ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A) ASESORÍA AL GRUPO DE INVESTIGACIÓN SOBRE ESTUDIOS DE CASO DE LA REALIDAD COLOMBIANA Y PRESENTACIÓN DE LOS MISMOS EN LA WEB SELECCIONADA B) REVISIÓN Y ESCRITURA DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA FASE II PAQUETES DE TRABAJO 4, 5, 6 Y 7 C) APOYO A LA ELABORACIÓN DE INFORMES CORRESPONDIENTES AL EQUIPO DE LA UNAL CON BASE EN REUNIONES VIRTUALES Y PRESENCIALES DEL PROYECTO											
2014	SAR 3-14-2020	APOYO EN LA ELABORACION DE PAQUETES DE TRABAJO N° 4, 5, 6 Y 7 DEL PROYECTO SDH NET MEDIANTE ASESORÍAS Y CONFERENCIAS, MEDIANTE CORRECCIÓN DE TEXTOS Y REPRESENTACIÓN DEL GRUPO DE ESHSPS EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA LA SEGUNDA FASE DEL PROYECTO.	79465633	ESLAVA CASTAÑEDA JUAN CARLOS	2014-MAR-05	2014-AUG-04	2014-MAR-05	301180101	HERRAMIENTAS INF GESTIC	153	D	5000000	EJE
		ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A) ASESORÍA AL GRUPO DE INVESTIGACIÓN SOBRE ESTUDIOS DE CASO DE LA REALIDAD COLOMBIANA Y PRESENTACIÓN DE LOS MISMOS EN LA WEB SELECCIONADA B) REVISIÓN Y ESCRITURA DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA FASE II PAQUETES DE TRABAJO 4, 5, 6 Y 7 C) APOYO A LA ELABORACIÓN DE INFORMES CORRESPONDIENTES AL EQUIPO DE LA UNAL CON BASE EN REUNIONES VIRTUALES Y PRESENCIALES DEL PROYECTO											
2014	SAR 3-14-2020	APOYO EN LA ELABORACION DE PAQUETES DE TRABAJO N° 4, 5, 6 Y 7 DEL PROYECTO SDH NET MEDIANTE ASESORÍAS Y CONFERENCIAS, MEDIANTE CORRECCIÓN DE TEXTOS Y REPRESENTACIÓN DEL GRUPO DE ESHSPS EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA LA SEGUNDA FASE DEL PROYECTO.	79465633	ESLAVA CASTAÑEDA JUAN CARLOS	2014-MAR-05	2014-AUG-04	2014-MAR-05	301180101	INF. DES. SOSTENIBLE Y RE	153	D	5000000	EJE
		ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A) ASESORÍA AL GRUPO DE INVESTIGACIÓN SOBRE ESTUDIOS DE CASO DE LA REALIDAD COLOMBIANA Y PRESENTACIÓN DE LOS MISMOS EN LA WEB SELECCIONADA B) REVISIÓN Y ESCRITURA DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA FASE II PAQUETES DE TRABAJO 4, 5, 6 Y 7 C) APOYO A LA ELABORACIÓN DE INFORMES CORRESPONDIENTES AL EQUIPO DE LA UNAL CON BASE EN REUNIONES VIRTUALES Y PRESENCIALES DEL PROYECTO											
2014	SAR 4-14-2020	COORDINACIÓN GENERAL DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN DE LA UNAL PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO SDH-NET EN SUS FASES CORRESPONDIENTE A COLOMBIA.	51876608	MORALES BORRERO MARIA CAROLINA	2014-MAR-28	2014-NOV-27	2014-MAR-28	301170101	AREA PROTEGIDA	245	D	21000000	EJE
		ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A) COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN PARA DESARROLLO DE MAPEO DE COLOMBIA PARA EL PROYECTO SDH-NET B) REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA PRESENTAR EN REUNIONES Y EN CALIDAD DE INFORMES Y REPORTES DEL TRABAJO DE LA UNAL EN EL PROYECTO SDH-NET C) REPRESENTACIÓN DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN UNAL EN REUNIONES DEL CONSORCIO D) COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE RESULTADOS DEL PROYECTO SDH-NET EN COLOMBIA E. DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN DE DOCTORADO EN SALUD PUBLICA EN EL DESARROLLO DE TAREAS ESPECIFICAS DEL PROYECTO SDH-NET											
2014	SAR 4-14-2020	COORDINACIÓN GENERAL DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN DE LA UNAL PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO SDH-NET EN SUS FASES CORRESPONDIENTE A COLOMBIA.	51876608	MORALES BORRERO MARIA CAROLINA	2014-MAR-28	2014-NOV-27	2014-MAR-28	301170101	CAR. DIS. INDUST - FORMAC	245	D	21000000	EJE
		ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A) COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN PARA DESARROLLO DE MAPEO DE COLOMBIA PARA EL PROYECTO SDH-NET B) REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA PRESENTAR EN REUNIONES Y EN CALIDAD DE INFORMES Y REPORTES DEL TRABAJO DE LA UNAL EN EL PROYECTO SDH-NET											

