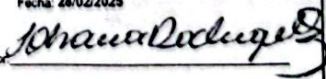
	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO: AP-CT-F-50	
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN CONTRACTUAL		VERSIÓN: 4 PÁGINA: 1 DE 1 FECHA: 07/11/2024	

ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO				UNIDAD:		
No. DE CONTRATO: 2923-2025		PERIODO CERTIFICADO		Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: JOHANNA PATRICIA RODRIGUEZ GOMEZ		DOCUMENTO: 1.014.203.009		1	02	2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANGELA VIVIANA GALVIS BERNAL		OBJETO DEL CONTRATO: SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO II				
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): 100%						

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Establecer las acciones pertinentes a la implementación del plan del Código de Integridad a los colaboradores, así como ejecutar las acciones pertinentes establecidas por El distrito para la implementación del código, con sus respectivos resultados.	* Se generaron estrategias para el desarrollo del plan 2025.
2. Realizar la implementación del plan de Transformación Cultural y realizar el apoyo a las acciones establecidas	* Se gestionaron hojas de vida en sideap * Se realiza reunión con sistemas para la gestión de envíos de tarjetas de cumpleaños personalizadas.
3. Dar respuesta a los diferentes requerimientos emitidos por entes externos y procesos internos, derechos de petición, entre otros, los cuales sean de la competencia de las actividades desarrolladas	* Se da respuesta a correos establecidos por IDEARTES, para el convenio con el grupo de danzas
4. Realizar las acciones pertinentes a las actividades de Teletrabajo (desarrollo, implementación y resultados).	* Se recibieron y fueron entregados almanaques de compensar al grupo de talento humano
5. Realizar los informes requeridos, con las mediciones establecidas con datos cuantificables en todo lo relacionado a las actividades de su competencia.	* Se realiza gestión para entrega de elementos de protección en el Hospital Simón Bolívar.
6. Desarrollar las actividades programadas y relacionadas con el plan de Bienestar e Incentivos, así como las asociadas con las políticas de la Gestión Estratégica del talento humano de la Dirección	* Se realiza la verificación de hojas de vida en SIDEAP * Se elabora Brief de Cumpleaños de Marzo 2025. * Se realizaron llamadas para la solicitud de documentos * Se revisaron las carpetas de personas seleccionadas para vacantes
7. Apoyar la ejecución de las entrevistas de retiro del personal.	* Se generaron estrategias para el desarrollo de las entrevistas. Apoyo a selección
8. Apoyar las actividades programadas y relacionadas con el plan de Bienestar e Incentivos, así como las asociadas con las políticas de la Gestión Estratégica del talento humano.	* Se realiza apoyo a selección, revisión de documentación de los aspirantes.
9. Apoyar las actividades asociadas al cumplimiento de las políticas transversales asociadas a la Dirección de Talento Humano, con sus respectivos resultados.	* Se realizaron llamadas para solicitud de documentos a vacantes y explicación del cargo
10. Contribuir con el mantenimiento y mejora del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad Institucional durante el desarrollo de las responsabilidades asignadas, en el marco de operación de los componentes del Sistema único de Habilitación.	* Se asiste a reunión con Idearte para coordinar fecha y horarios de ensayos. * Se convoca a empresas para las ferias de Bienestar del mes de marzo
11. Desarrollar las estrategias definidas a nivel Institucional para el mantenimiento y mejora de los Ejes del Sistema Único de Acreditación.	* Se realizó apoyo a selección en chapinero, con aspirantes de manera presencial. * Se realizó apoyo a selección en gestión del riesgo desde la sede de Ferias

OBSERVACIONES:

TOTAL, A PAGAR (Número y letras): CUATRO MILLONES CIENTO SETENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS VEINTITRÉS MIL PESOS M/CTE (\$4.174.323)

 _____ Angela Viviana Galvis Bernal CC: 1.014.203.009	Fecha: 28/02/2025  Firma de recibido supervisor
---	--

Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.