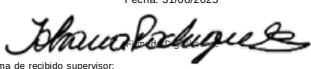


	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				CÓDIGO: AP-CT-F-50-03					
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				VERSIÓN: 3					
					PÁGINA : 1 DE 1 FECHA: 22/04/2024					
ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO						UNIDAD:		ENGATIVA		
No. DE CONTRATO: 6065-2025				PERIODO CERTIFICADO	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: JOHANNA PATRICIA RODRIGUEZ					01	08	2025	31	08	2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANGELA VIVIANA GALVIS BERNAL				DOCUMENTO: 1.014.203.009						
OBJETO DEL CONTRATO: SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO 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.				<ul style="list-style-type: none"> - Se generaron estrategias para el desarrollo del plan 2025. - Se generó planeación de reunión con Gestores de integridad - Se crearon estrategias lúdicas para la socialización del código de integridad - Se llevó a cabo la reunión con gestores de integridad 						
2. Realizar la implementación del plan de Transformación Cultural y realizar el apoyo a las acciones establecidas.				<ul style="list-style-type: none"> - Se revisó y generaron acciones para dar cumplimiento al plan de Cultura 2025. - Se asistió mesa de indicadores de transformación cultural - Se Difundió encuesta de Transformación cultural con gestores de integridad. 						
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.				<ul style="list-style-type: none"> - Se generó acompañamiento a colaboradores por agresiones física - verbales - Se generó correo electrónico para el respectivo reporte del colaborador - Se genere ficha técnica de apoyo al colaborador. 						
4. Realizar las acciones pertinentes a las actividades de Teletrabajo (desarrollo, Implementación y resultados).				<ul style="list-style-type: none"> - Se generaron estrategias para el desarrollo del plan de teletrabajo 2025 - Se generó brief para la convocatoria de teletrabajo 						
5. Realizar los informes requeridos, con las mediciones establecidas con datos cuantificables en todo lo relacionado a las actividades de su competencia.				<ul style="list-style-type: none"> - Se realiza informe de Bienestar del mes de julio - Se realizan diapositivas de código de integridad - Se realiza solicitud de espacio para Juego deportivos - IDRD 						
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				<ul style="list-style-type: none"> - Se generan estrategias para dar cumplimiento al plan de Bienestar 2025 - Se REALIZAN JUEGOS DEPORTIVOS 2025 Rana Boli rana – mini tejo - Se socializa competencia de Muévete - Se socializa pieza comunicativa de aportes de colaboradores - Se socializa pieza comunicativa del botón de corrupción - Se socializa pieza comunicativa para el curso de la política de integridad - Se realiza la promoción de entrega de capaces por cumpleaños de Bogotá 						
7. Apoyar la ejecución de las entrevistas de retiro del personal.				<ul style="list-style-type: none"> - Se generaron preguntas para las entrevistas de seguimiento de manera virtual. 						
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.				<ul style="list-style-type: none"> - Se realizan acompañamientos de apoyo a colaboración, virtuales y presenciales - Se asiste a mesas de articulación con Humanización - Se asiste a comité de calidad. 						
9. Apoyar las actividades asociadas al cumplimiento de las políticas transversales asociadas a la Dirección de Talento Humano, con sus respectivos resultados.				<ul style="list-style-type: none"> - Se generaron estrategias para el cumplimiento de los planes y conocimiento de indicadores - Se asiste a mesa de calidad, para socializar datos de transformación cultural. 						
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.				<ul style="list-style-type: none"> - Se asiste a mesa de indicadores - Se asiste a reunión virtual para evaluación del instructivo de colaborador agredido 						
11. Desarrollar las estrategias definidas a nivel Institucional para el mantenimiento y mejora de los Ejes del Sistema Único de Acreditación.				<ul style="list-style-type: none"> - Se adelantaron actividades para el cumplimiento de cronogramas de Bienestar – teletrabajo – cultura – integridad. - Se asistió a reunión virtual para definir metodología para ferias de acreditación. 						
OBSERVACIONES:										
TOTAL, A PAGAR (Número y letras): CUATRO MILLONES CIENTO SETENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS VEINTITRÉS pesos m/cte. (4.174.323)										
 ANGELA VIVIANA GALVIS BERNAL CC: 1.014.203.009					Fecha: 31/08/2025  Firma de recibido supervisor: _____					
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.										