

	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	12	2025	31	12	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 realizará informe trimestral de integridad - Se desarrollaron capacitaciones correspondientes a los Principios y valores de la entidad 							
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 realizará informe trimestral de transformación cultural - Se genera acta de referenciación de transformación cultural con centro oriente 							
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 desarrollaron informes correspondientes a capacitación e inducción con líderes de enfermería para OM 							
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 realizará informe trimestral 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 noviembre de bienestar - Se realiza informe de diciembre de bienestar - Se realiza informe trimestral de bienestar - Se realizan diapositivas para mesa de humanización - Se realiza acompañamientos a colaboradores- apoyo a colaborador 							
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 envía información de cumpleaños del mes de diciembre - Se realiza ruta navideña para la entrega de tamales para novenas - Se realiza ruta para la entrega de cenas 24-31 diciembre - Se realiza cierre de concurso de cierre de gestión - Se realiza logística de cierre de gestión 							
7. Apoyar la ejecución de las entrevistas de retiro del personal.					<ul style="list-style-type: none"> - Se generaron estrategias para el desarrollo de las entrevistas. 							
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 recogen placas y elementos de premiación - Se organiza la premiación de las diferentes semanas para el cierre de gestión 							
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 asistió a mesa de estándares de talento humano 							
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 gestionó ruta de alimentos de cierre de gestión - Se generaron ticket de cierre de gestión 							
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 gestionaron evidencias de OM 							
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: 31/12/2025  Firmado Digitalmente Firma de recibido supervisor: 						
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.												