

	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	07	2025	31	07	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 revisó el plan detalladamente para dar cumplimiento al plan. - Se crearon estrategias lúdicas para la socialización del código de integridad - Se participó en mesas para la aplicación del juego 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 realizó informe de transformación cultural del primer semestre - Se realizó informe de transformación cultural del segundo semestre 						
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 desarrollaron estrategias con ARL para el debido acompañamiento en grupos focales e individualmente. 						
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 informe de teletrabajo para el cumplimiento e información de POA 						
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 segundo trimestre bienestar - Se realiza informe de primer trimestre transformación cultural - Se realiza informe de Segundo trimestre transformación cultural - Se realizan diapositivas con actividades para el tema corporativo - Se realiza Excel de evaluación de independientes. 						
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 realiza caminata - Quebrada la vieja - Se generan Brief de pieza comunicativa con comunicación para: cumpleaños agosto –Muévete – Ferias caminata– juegos deportivos – Danzas. - Se envía boletas a los colaboradores que participaron en diferentes actividades - Se dieron respuestas a correos electrónicos. - Se envía gestionan tarjetas personalizadas para quinquenios de enero a junio - Se realiza la promoción de entrega de cupcakes por cumpleaños de Bogotá 						
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 envió evaluación para la calificación del video de muévete 						
9. Apoyar las actividades asociadas al cumplimiento de las políticas trasversales 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 						
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 generaron estrategias con Oscar Escobar y Juan Francisco Ortega para la contextualización sobre los indicadores. 						
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 en el domo con el dr. Rafael Ochoa Subgerente 						
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: 31/07/2025  Firma de recibido supervisor: _____					
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.										