

	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	11	2025	30	11	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 ESPECÍFICAS				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 diligencio el documento de gestión, enviando la información correspondiente del código 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 Transformación Cultural 2025. - Se diligencio el documento de gestión, enviando la información correspondiente al plan de transformación cultural - Se desarrolló plan – cronograma de Transformación cultural 2026 						
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 envió documentación correspondiente para el plan de adquisiciones 2026 - Se solicitó modificar el PAA 2025 						
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 diligencio el documento de gestión, enviando la información correspondiente a la política 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 octubre de bienestar - Se realizan diapositivas para comité de bienestar - Se realizan diapositivas para la mesa de transformación cultural - 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 envía brief para pieza comunicativa de inscripciones de cierre de gestión - Se solicita la continuidad del convenio con IDEARTES para fortalecer el grupo de danzas 						
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 semana de la fantasía 						
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 envían correos para el conocimiento del espacio que brinda Dirección de talento humano con apoyo al colaborador - Se asistió a Referenciación con Subred Centro Oriente - Se asistió a mesa de casos reiterados 						
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 asistió a mesa de humanización - Se generó diapositivas para presentar en mesa de humanización 						
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 asistió a referenciación con Subred Centro Oriente 						
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: 30/11/2025  Firmado Digitalmente Firma de recibido supervisor: 					
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.										