

	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	10	2025	31	10	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 desarrollaron actividades lúdicas en diferentes servicios socializando el código de integridad - Se realizó informe trimestral de integridad - Participe en la capacitación de integridad del servicio civil 						
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 Cultural 2025. - Se asistió mesa de indicadores de transformación cultural - Se desarrollaron talleres de transformación cultural en diferentes unidades - Se realizó informe de transformación cultural 						
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. - Se crearon los derechos y deberes del colaborador - Se envió brief de tarjeta de invitación a evento prepensionados - Se solicitaron espacios y cotizaciones de evento para día del medico 						
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 socializo por correos electrónicos pieza comunicativa 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 octubre - Se realizan diapositivas de código de conectados - Se realizaron diapositivas de mesa humanización - Se realiza referenciación con sur occidente - Se realizó informe trimestral de transformación cultural 						
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 actividad del mes de la fantasía y imaginación - Se realizan las acciones pertinentes para la participación del grupo de danzas - Se socializa pieza comunicativa de apoyo a colaborador - Se socializa pieza comunicativa de los brazos vacíos 						
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 mesa de trabajo circular 016 						
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 referenciación con centro oriente 						
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 reunión virtual para evaluación del instructivo de colaborador agredido - Se asiste a reunión para revisar informe de transformación cultural - Se asiste a mesa de transformación cultural 						
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 desarrolló actividad para conectados 						
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: 31/10W/2025  Firma de recibido supervisor: _____					
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.										