Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**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		**Día**	**Mes**	**Año**	**Día**	**Mes**	**Año**
NOMBRE DEL SUPERVISOR: JOHANNA PATRICIA RODRIGUEZ	**PERIODO CERTIFICADO**	**01**	**09**	**2025**	**30**	**09**	**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.	- Se generaron estrategias para el desarrollo del plan 2025. - Se generó comunicaciones por vía WhatsApp para realizar el curso de integridad - Se realizó brief para pieza comunicativa a nivel masivo para socializar curso de integridad - Se realizó presentación de política de integridad
2. Realizar la implementación del plan de Transformación Cultural y realizar el apoyo a las acciones establecidas.	- Se revisó y generaron acciones para dar cumplimiento al plan de Cultura 2025. - Se asistió a feria de acreditación con el stand de transformación cultural - Se realizó brief de botón de anticorrupción - Se socializo pieza comunicativa de encuesta 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.	- Se generó acompañamiento a colaboradores por agresiones física - verbales - Se generó correo electrónico para el respectivo reporte del colaborador - Se asistió a reunión para dar aval de ficha técnica de apoyo a colaborador - Se envió brief para solicitar pieza comunicativa de apoyo a colaborador
4. Realizar las acciones pertinentes a las actividades de Teletrabajo (desarrollo, Implementación y resultados).	- Se generó brief para pieza comunicativa para socializar la convocatoria y requerimientos de teletrabajo - Se generaron diapositivas de 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.	- Se realiza informe de Bienestar del mes de agosto - Se realizan diapositivas de código de integridad de ferias de acreditación - Se realiza convocatoria a profesiones y oficios
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	- Se generan estrategias para dar cumplimiento al plan de Bienestar 2025 - Se realiza convocatoria a profesiones y oficios - Se realiza actividad de amor y amistad a nivel masivo - Se realiza actividad de amor y amistad en Talento Humano - Se asiste a comité de bienestar - Se genera cronograma de ferias de servicios (Bienestar) - Se programan y recogen medallas de profesiones y oficios
7. Apoyar la ejecución de las entrevistas de retiro del personal.	- 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.	- Se realizan acompañamientos de apoyo a colaboración, virtuales y presenciales - Se asiste a reunión con comunicaciones para ejecución de actividades de fin de año - Se asiste a semana de SST
9. Apoyar las actividades asociadas al cumplimiento de las políticas transversales asociadas a la Dirección de Talento Humano, con sus respectivos resultados.	- Se asiste a reunión con Dr, Juan francisco para socializar políticas - Se realizan fichas de políticas - Se organiza encuesta de clima - socializar
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.	- 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.	- Se asiste a feria de acreditación - Se asistió a reunión virtual para definir metodología para ferias de acreditación. - Se generó actividad lúdica 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: 30/09/2025
Firmado Digitalmente
Firma de recibido supervisor:

Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.