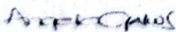
	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO: AP-CT-F-50		
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.		VERSIÓN: 4		
	GESTIÓN CONTRACTUAL		PÁGINA: 1 DE 1		
			FECHA: 07/11/2024		

ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO				UNIDAD:		
No. DE CONTRATO: 6617-2024		PERIODO CERTIFICADO		Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: LIZETH ANDREA MAHECHA BUSTOS				1	01	2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANGELA VIVIANA GALVIS BERNAL		DOCUMENTO: 1.014.203.009				
OBJETO DEL CONTRATO: SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 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 asistió a reunión con Juan francisco para retroalimentación del plan de Integridad 2025
2. Realizar la implementación del plan de Transformación Cultural y realizar el apoyo a las acciones establecidas	<ul style="list-style-type: none"> * Se elaboró el plan de Cultura 2025. * Se generaron estrategias para desarrollar el pan de cultura 2025 * Se asistió a reunión con Juan francisco para recibir retroalimentación para el plan de cultura 2025.
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 da respuesta a solicitud de diligenciamiento de indicadores de matriz de Riesgos * Se da respuesta a la solicitud de diligenciamiento de los indicadores de la matriz de Políticas * Se realiza informe final del año 2024
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 asistió a reunión con Juan francisco para retroalimentación del plan de Teletrabajo 2025
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 del mes de diciembre 2024 * Se socializo Encuesta de Bienestar con colaboradores, lideres, referentes de la Subred Norte.
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 realiza la verificación de hojas de vida en SIDEAP * Se elabora Brief de Cumpleaños de febrero 2025. * Se elaboró Brief convocatoria de participación en el grupo de danzas. * Se realizaron llamadas para la solicitud de documentos * Se revisaron las carpetas de personas seleccionadas para vacantes
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 realiza actividad de motivación a los colaboradores de la unidad renal, teniendo en cuenta la articulación con Humanización. * Se realiza entrega de cartas de posesión de planta en la unidad de Fray Bartolomé.
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 realizó informe de insumo para el eje de Responsabilidad Social.
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 participó en la reunión virtual de Capacitación sobre ella formulación del Plan de Bienestar y de Capacitación del departamento del servicio civil
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 realizó la Planeación y Diligenciamiento del Plan de Adquisiciones 2025 * Se realizó el plan estratégico del plan de bienestar 2025 (cronograma)

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL VEINTINUEVE. PESOS M/CTE (\$3.638.029)

 Angela Viviana Galvis Bernal CC: 1.014.203.009	Fecha: 31/01/2025 Firmado Digitalmente Firma de recibido supervisor: 
--	--

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