CONTRATO N.º 579-2025 Vigencia: 2025

Número Radicado en SECOP: Contrato, Convenio, Proceso o Constancia Art 19

Decreto 1510/2013: CO1.PCCNTR.8248130

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JUAN ANDRÉS GÓMEZ MARÍN

PERFIL DEL CONTRATISTA: TECNÓLOGO ADMINISTRATIVO

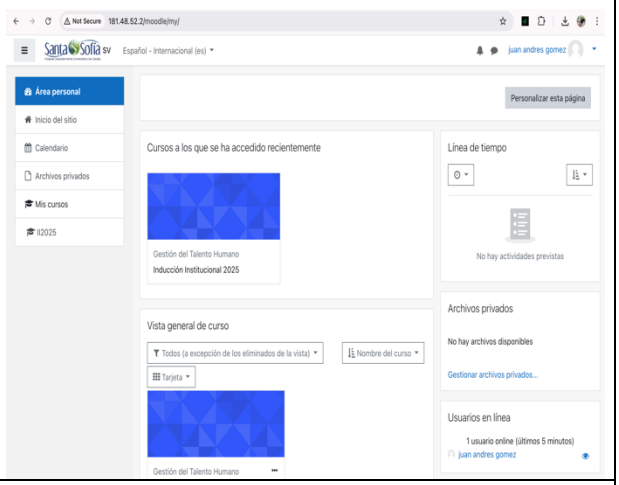
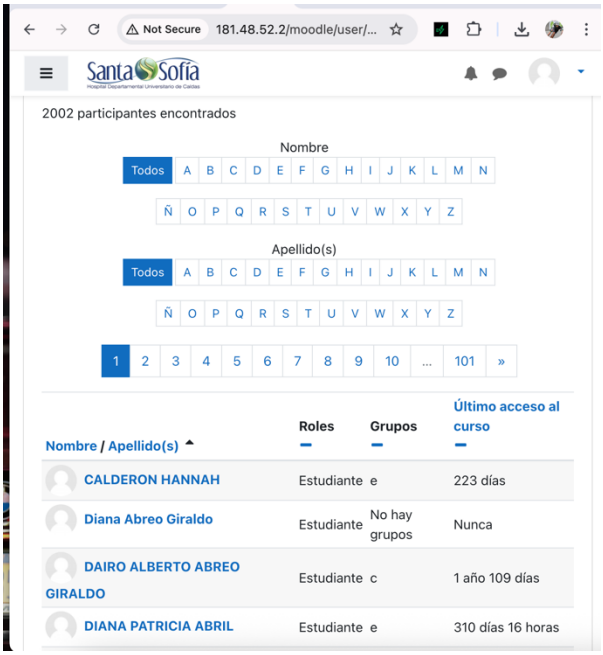
SEDE: MANIZALES

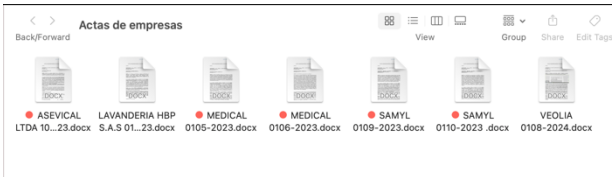
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES: SEPTIEMBRE

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de sus servicios Administrativos; para apoyar actividades inherentes al proceso de Gestión y Administración del Talento Humano, a los procedimientos de inducción - reinducción y capacitación; realizando todos los soportes logísticos concernientes a la ejecución y despliegue del plan institucional de capacitación (PIC) direccionados por el procesos de Gestión y Administración del Talento Humano en forma oportuna, eficiente y efectiva, de conformidad con las necesidades institucionales y según su propuesta.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1.Apoyar el procedimiento de Inducción y Reinducción Institucional; garantizando el ciclo de mejoramiento continuo de la calidad, con sus debidos soportes; integrando el registro y análisis de indicadores; promoviendo el cumplimiento de metas Institucionales con un enfoque en resultados	Para el mes de septiembre del 2025 se: -Se apoya a las inscripciones de nuevo personal dentro la plataforma institucional a cargo de la líder del proceso.

Código: AJ040-F004 Fecha: 17-02-2023 V.1

	
2.Apoyar el procedimiento de capacitación y formación, validando la información registrada en la matriz de personal respecto al ítem Inducción, de igual forma debe realizar seguimiento mensual de las fechas de vencimiento de certificados de formación y/o entrenamiento exigidas según perfil como requisitos precontractuales con el objetivo de notificar el hallazgo a supervisores correspondientes. Como evidencia de la validación realizada se debe generar mensualmente correo electrónico.	Se realiza verificación para validar los ingresos y realización de la inducción de los nuevos y antiguos contratistas y funcionarios mediante la plataforma. 
3.Acompanar las actividades de empalme de los profesionales de la ESE, en los casos en los que le sea solicitado y participar en lo pertinente en el procedimiento de inducción y	Se contribuye al procedimiento de inducción y reinducción institucional: - Verificación y actualización de la información de los usuarios ya existentes dentro de la entidad y por ende en la plataforma.

reinducción institucional, promoviendo la cultura de autocontrol.	- Verificación y elaboración de listas en colaboración con la líder del proceso, de los usuarios que han o no realizado la inducción.
4.Apoyar la implementación, despliegue y evaluación de estándares de acreditación del proceso de gestión de talento humano, equipos primaries de mejoramiento, equipos de mejoramiento institucional y eje de acreditación, realizando acciones de apropiación de conceptos por los integrantes del equipo de dicho proceso, solicitando los soportes requeridos; así como presentar los informes respectivos de los consolidados y resultados obtenidos.	Para el mes de septiembre no se requirió de esta actividad.
5. Apoyar al asesor jun'dico externo en lo relacionado con los insumos administrativos que se requieren para atender demandas relacionadas con el proceso de talento humano.	Se contribuye a este proceso para el mes de septiembre en la digitalización de historias laborales para un litigio. Así como la colaboración relacionada a la realización de un archivo con historial de la recepción y contestación de los derechos de petición con tendencia a posteriormente concluir en un proceso judicial.
6. Apoyar el proceso de liquidación de contratos del proceso de Gestión y Administración del Talento Humano y apoyo logístico.	Se realizan 7 actas de liquidación de empresas del año 2023: 

Código: AJ040-F004 Fecha: 17-02-2023 V.1

7.Asistir en lo pertinente a las reuniones convocadas por las diferentes áreas y procesos institucionales.	Se asiste a todas las reuniones programadas por la institución.
8.Apoyar la actualización documental del proceso de Gestión y Administración del Talento Humano cuando así se requiera.	Para el mes de septiembre no se requirió de esta actividad.
9. Apoyar en contestar los derechos de petición, tutelas y reclamaciones administrativos que ingresan al proceso de Talento Humano y Administración de Recursos.	
10. Atender y soportar los requerimientos que se realicen al proceso de gestión del talento Humano que resultaran como consecuencia de las auditorías realizadas al interior de la Institución, generando las recomendaciones o intervenciones a las que haya lugar.	Se contribuye al proceso que se adelantará sobre historias laborales y certificaciones cetiles, colaborando en la digitalización de los expedientes y búsqueda de documentos.
11. Brindar apoyo en las contingencias que se presenten en la institución relacionadas con las actividades del proceso de Gestión de Talento Humano (actividades de bienestar, contratación,	Se contribuye a todos los requerimientos del área según la demanda, acatando los estándares de

entre otros) y/o proyección operacional donde las actividades a desarrollar en las contingencias serán designadas por la coordinación de gestión de talento humano y/o proyección operacional.	calidad, almacenamiento y gestión de la información.
12. Atender en lo pertinente las solicitudes del HOSPITAL, adhiriéndose a los lineamientos para la gestión con enfoque en resultados de los procesos, procedimientos y actividades generadas en lo relacionado con los diferentes sistemas del hospital: Gestión de Calidad-Acreditación: Modelo estándar de Control Interno (MECI), Gestión Ambiental, Gestión Documental, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Dado el alcance de las obligaciones contractuales y competencias requeridas para el cumplimiento de estándares de acreditación y calidad; se participa activamente es las actividades que programe el equipo de calidad, con adherencia a todas las recomendaciones. Por lo anterior, en el mes de **septiembre**, se asistió a las reuniones de talento humano y de ambiente físico, con el propósito de mejorar los procedimientos internos de la oficina, en cuanto a indicadores y planes de mejoras; de tal forma que se pueda atender de manera idónea los procesos de acreditación institucional de la E.S.E. Es menester señalar que, la verificación de la asistencia a dichas reuniones, podrá ser consultada con el área de inducciones y capacitaciones, quien lleva el registro de asistencia a las mismas y así mismo, la asistencia a martes académicos.
13. Promover la comunicación asertiva con todos los niveles de la organización, haciendo uso de los canales establecidos acordes con la modalidad de contratación; garantizando la confidencialidad de la información del hospital enmarcados en el trato humanizado.	Se contribuye a la comunicación asertiva utilizando los medios institucionales dispuestos para los diferentes procesos o solicitudes; Articulando el trabajo con las áreas encargadas según la competencia y garantizando la proporción de información en términos de oportunidad, eficiencia y calidad.
14. Adherirse a los lineamientos establecidos por la institución para el	Se da cumplimiento a los lineamientos, políticas y recomendaciones establecidas por la ESE, frente a los

Código: AJ040-F004 Fecha: 17-02-2023 V.1

manejo de los recursos públicos de manera eficiente y eficaz, aplicando medidas de autogestión, autocontrol y autorregulación. En caso de perdida, daño o deterioro injustificado de los elementos o equipos utilizados por el contratista para el cumplimiento de sus actividades, se compromete a resarcir el perjuicio integralmente, previa revisión por caso por parte del supervisor; y de no hacerlo, el hospital podrá descontar los valores generados por dicho concepto de cualquier saldo que exista pendiente de pago, o formular la cuanta correspondiente cuando no existan obligaciones pendientes, a cuyo pago s e obliga el contratista, se exceptúa el deterioro natural de los elementos o equipos utilizados.	riesgos que tiene el área y en general la Institución.
15. Según las necesidades del servicio del Hospital podría ser designado para llevar a cabo actividades de supervisión o interventoría a otros procesos que estén relacionados con el suyo o que sean de su conocimiento.	Se apoya al personal que requiera colaboración, supervisión o interventoría en procesos que sean de mi conocimiento o estén relacionados a mi prestación del servicio.
16. Asistir y participar en lo pertinente, en las reuniones que programe la institución, para la socialización de temas de interés en cumplimiento de planes, políticas y programas institucionales.	Se asiste satisfactoriamente a todas las reuniones y o requerimientos realizados por la institución.
Observaciones:	

JUAN ANDRÉS GÓMEZ MARÍN
C.C: 1.089.598.250
Contratista

Código: AJ040-F004 Fecha: 17-02-2023 V.1