

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

ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD - PROCESO DE ANALISIS Y POLITICAS						UNIDAD:		Plan de intervenciones colectivas - PSPIC	
No. DE CONTRATO: 7520-2025		PERIODO CERTIFICADO		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: Sandra Mireya Sanchez				1	12	2025	31	12	2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Brian Jhoan Villamil Rodriguez		DOCUMENTO: 1073252311							
OBJETO DEL CONTRATO:		Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión como TECNICO 2 ADMINISTRATIVO dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE serviciosS DE SALUD NORTE E.S.E. de acuerdo a las necesidades de la institución.							
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): 100%									

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Apoyar en lo que se requiera administrativamente para facilitar el cumplimiento de lo dispuesto en los lineamientos del proceso integral e integrado.	1. Se han llevado acabo las tareas de consolidación y digitalización de toda la Información relevante para los entornos y procesos transversales de Gestión de Analisis y Políticas.
2. Gestionar según directriz de la coordinación técnica del proceso los insumos y transporte requerido para el desarrollo de las acción de gestión para el bienestar del proces	2. Se realiza cronograma de vehiculos según solicitud de cada día de los profesionales de Gestión de analisis y políticas - Se coordino la asignación de los vehiculos según solicitud de los profesionales
3. "Revisar los requerimientos de talento humano y todo lo relacionado con este, según directriz de la coordinación técnica del proceso."	3. Se actualizaron los datos del aplicativo de talento humano -Se mantiene actualizado el directorio del equipo de trabajo de Gestión de Analisis y Políticas con datos necesarios para el buen funcionamiento del programa - Se realiza actualizacion de las bases de certificación, novedades de personal y planillas de pago cada viernes o según solicitud.
4. Custodiar el repositorio de los medios de verificación de las actividades que se realicen en cada una de las acciones de gestión para el bienestar del proceso	4. Se realiza la clasificación de documentos correspondientes a la Gestión de los profesionales. -Se realizo la entrega oportuna de los requerimientos necesarios para el proceso
5. Apropiará los lineamientos del proceso integral e integrado de tal forma que facilite desde lo administrativo la gestión de las políticas.	5. Se realiza apropiación de los lineamientos del proceso integral para encontrar metodos que faciliten administrativamente el proceso y les gestión

OBSERVACIONES:	
TOTAL A PAGAR (Número y letras): M/CTE (\$)	\$ 2.980.800 DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS
<div style="text-align: center;">  Brian Jhoan Villamil Rodriguez 1073252311 </div>	<div style="text-align: center;"> Fecha : 31/12/2025  Firma de recibido supervisor: Sandra Mireya Sanchez Coordinadora PSPIC </div>
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.	