	<b>INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>						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			

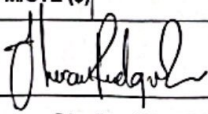
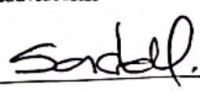
  

<b>ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD - PROCESO DE ANALISIS Y POLITICAS</b>						<b>UNIDAD:</b>			<b>Plan de intervenciones colectivas - PSPIC</b>		
<b>No. DE CONTRATO:</b> 9751-2024		<b>PERIODO CERTIFICADO</b>		<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>		
<b>NOMBRE DEL SUPERVISOR:</b> SANDRA MIREYA SÁNCHEZ				1	4	2025	30	4	2025		
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b> Brian Jhoan Villamil Rodríguez		<b>DOCUMENTO:</b>		1073252311							
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b> Prestar servicios como Tecnico Administrativo II en el area de Salud Publica											
<b>TOTAL DE EJECUCIÓN ( % ):</b>		100%									

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1- Consolidación y digitación en los aplicativos, sistemas de información, tableros, DRIVE o herramientas de control y/u ofimática, con las características de calidad y pertinencia técnica esperados en cada Entornos	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- Realizar la asignación del número consecutivo a las fichas de captura y registrarlo en la herramienta de control, de cada Entorno y/o Proceso Transversal cuando aplique.	Actividad no programada para el mes de Abril
3- Realizar la entrega de fichas con consecutivo asignado a los profesionales operativos del entorno o proceso y la información necesaria para la elaboración de los informes requeridos.	Actividad no programada para el mes de Abril
4- Mantener actualizadas los procesos de bases y certificaciones de Talento Humano, disponibilidades, novedades del personal y recibo de plantillas de pago.	Se realiza actualizacion de las bases de certificación, novedades de personal y planillas de pago cada viernes o según solicitud.
5- Actualización y mantenimiento del directorio del equipo de trabajo.	Actividad no programada para el mes de Abril
6- Realizar consolidación y revisión de cronogramas del equipo de profesionales y técnicos del componente.	Se mantiene actualizado el directorio del equipo de trabajo de Gestión de Analisis y Políticas con datos necesarios para el buen funcionamiento del programa
7- Consolidar pedido de papelería e insumos solicitado por el equipo y realizar entrega de las mismos.	Se realiza solicitud de papelería e insumos al área de Coordinación Pspic encarga para la consolidación.
8- Revisar, clasificar y controlar los documentos relacionados con la competencia del área y velar por la organización del archivo.	Se realiza la clasificación de documentos correspondientes a la Gestión de los profesionales.
9- Garantizar la captura, Ingreso de los datos y custodia de la información, en los tiempos establecidos por la dinámica de los aplicativos o sistemas de información definidos para	Se garantiza la custodia de los datos personales de los funcionarios ademas de los pagos y honorarios de los contratistas
10- Mantener actualizados los aplicativos dispuestos por la subred Norte para el tramite oportuno de la correspondencia, copia y tramite de los mismos.	Actualizacion de datos en el aplicativo de TH
11- Coordinar la asignación de los vehículos de acuerdo a las cronogramas y requerimientos de los profesionales de los Entornos y/o Procesos Transversales del PSPIC.	Se coordino la asignación de los vehiculos según solicitud de los profesionales
12- Dar respuesta a los requerimientos y solicitudes asignadas, de manera oportuna, clara y de acuerdo a los estándares de calidad de la Subred norte.	Se realizo la entrega oportuna de los requerimientos necesarios para el proceso
13- Participar activamente en reuniones de articulación, Mesas de Transversalidades, asistencias técnicas convocadas por la Secretaría de Salud, reuniones de equipo, y en la coordinación sectorial de	Actividad no programada para el mes de Abril
14- Aportar a los procesos de archivo general del PSPIC, de acuerdo a las tablas de retención documental definidas y la normatividad vigente.	Se realiza archivo correspondiente para Gestión de Analisis y Políticas
15- Las actividades podrán ser desarrolladas en cualquiera de los Entornos y/o Procesos Transversales de acuerdo a los lineamientos del Contrato PSPIC	Se realizo apoyo en el area de talento humano especificamente para hojas de vida de contratacion para nuevo personal

<b>OBSERVACIONES:</b>	
<b>TOTAL A PAGAR (Número y letras): M/CTE (\$)</b>	<b>\$ 2.460.374 DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS</b>
 Brian Jhoan Villamil Rodríguez 1073252311	Fecha: 30/04/2025  Firma de recibido supervisor: SANDRA MIREYA SÁNCHEZ Coordinadora PSPIC

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