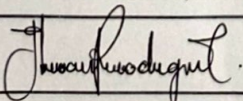
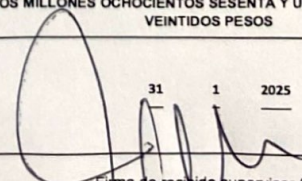
		INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				CÓDIGO: AP-CT-F-50-03	
		SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				VERSIÓN: 3 PÁGINA: 1 DE 1 FECHA: 19/05/2022	
ÁREA Y/O SERVICIO:		DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD - PROCESO DE ANALISIS Y POLITICAS				UNIDAD: Salud Publica - PIC	
No. DE CONTRATO:	9751-2024	PERIODO CERTIFICADO		Día	Mes	Año	Día Mes Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR (E):	INGRID PAOLA LOZANO TORRES				1/01/2025		31/01/2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Brian Jhoan Villamil Rodriguez						
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar servicios como Tecnico Administrativo II en el area de Salud Publica		DOCUMENTO:		1073252311		
TOTAL DE EJECUCIÓN (%):	116%						
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 y/o Procesos Transversales del PSPIC.			1. Se han llevado a cabo las tareas de consolidación y digitalización de toda la información relevante para los entornos y procesos transversales de Gestion y Analisis de Politicas. Esta información ha sido organizada y almacenada en los archivos del computador específicamente en la carpeta por nombre "NUEVA VIGENCIA"				
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.			2. Actividad no programada para el mes de Enero				
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.			3. Actividad no programada para el mes de Enero				
4- Mantener actualizadas los procesos de bases y certificaciones de Talento Humano, disponibilidades, novedades del personal y recibo de plantillas de pago.			4. Se realiza actualización 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			5. Se mantiene actualizado directorio del equipo de trabajo de Gestion y Analisis de Politicas con datos necesarios para el programa. Total de personal en enero 48 personas				
6- Realizar consolidación y revisión de cronogramas del equipo de profesionales y técnicos del componente.			6. Actividad no programada para el mes de Enero				
7- Consolidar pedido de papelería e insumos solicitado por el equipo y realizar entrega de los mismos.			7. Se realiza solicitud de papelería e insumos al area de coordinacion PISPIC encargada de la consolidación para el correcto funcionamiento				
8- Revisar, clasificar y controlar los documentos relacionados con la competencia del área y velar por la organización del archivo.			8. Se realiza la clasificación de documentos correspondientes 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 tal fin			9. Se garantiza la custodia de todos los datos como honorarios de pago de contratistas				
10- Mantener actualizados los aplicativos dispuestos por la subred Norte para el trámite oportuno de la correspondencia, copia y trámite de los mismos.			10. Actualización de datos en 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.			11. Se coordina la asignación de vehículos según necesidad de cada uno de los profesionales o la solicitud				
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.			12. Se envían requerimientos de manera oportuna según la necesidad del programa				
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 políticas públicas, con el fin de asegurar la integración efectiva y la implementación adecuada de las estrategias y lineamientos establecidos.			13. Actividad no programada para el mes				
14- Aportar a los procesos de archivo general del PSPIC, de acuerdo a las tablas de retención documental definidas y la normatividad vigente.			14. Se realiza archivo correspondiente para Gestion y Analisis de Politicas correspondiente al mes de Enero				
15- Las actividades podrán ser desarrolladas en cualquiera de los Entornos y/o Procesos Transversales de acuerdo a los lineamientos del Contrato PSPIC vigente y necesidades de los servicios de la Subred.			15. Se realizan actividades en el entorno de Gestion y Analisis de Politicas y en Coordinacion Pispic				
OBSERVACIONES:							
TOTAL A PAGAR (Número y letras): M/CTE (\$)			\$ 2.861.522		DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS VEINTIDOS PESOS		
 NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA: Brian Jhoan Villamil Rodriguez CC. 1.073.252.311			 31 1 2025 Firma de recibido supervisor (E): INGRID PAOLA LOZANO TORRES Directora de Gestión del Riesgo en Salud				
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.							