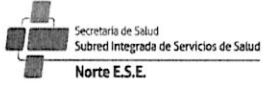

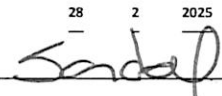


|  | | INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | | | | CÓDIGO: AP-CT-F-50-03 | | | | | |
|---|--|--|--|--|----------------------------|---|------------------------------|------------|--|-----|-----|------|
| | | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN | | | | | 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: | | SANDRA MIREYA SÁNCHEZ | | | | | 1 | 2 | 2025 | 28 | 2 | 2025 |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA: | | Brian Jhoan Villamil Rodríguez | | | | | | | | | | |
| OBJETO DEL CONTRATO: | | Prestar servicios como Tecnico Administrativo II en el area de Salud Publica | | | | DOCUMENTO: | | 1073252311 | | | | |
| TOTAL DE EJECUCIÓN (%): | | 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 y/o Procesos Transversales del PSPIC. | | | | | | 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 Febrero | | | | | | |
| 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 Febrero | | | | | | |
| 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 Febrero | | | | | | |
| 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 los mismos. | | | | | | Se realiza solicitud de papelería e insumos al area 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 tal fin. | | | | | | 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 políticas | | | | | | Actividad no programada para el mes de Febrero | | | | | | |
| 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 vigente y necesidades de los servicios de la Subred. | | | | | | Se realizo apoyo en el area de talento humano especificamente para hojas de vida de contratacion para nuevo personal | | | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL A PAGAR (Número y letras): M/CTE (\$) | | | | | | \$ 2.460.374 | | | DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS | | | |
|  NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA: | | | | | |  Firma de recibido supervisor : | | | | | | |
| Brian Jhoan Villamil Rodríguez | | | | | | | | | SANDRA MIREYA SÁNCHEZ | | | |
| CC. 1.073.252.311 | | | | | | | | | Coordinadora PSPIC | | | |
| Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor. | | | | | | | | | | | | |

