

	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: 9751-2024		PERIODO CERTIFICADO		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: SANDRA MIREYA SÁNCHEZ				1	7	2025	31	7	2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Brian Jhoan Villamil Rodríguez		DOCUMENTO:		1073252311					
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios como Tecnico Administrativo II en el area de Salud Publica									
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				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 Julio					
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 Julio					
4- Mantener actualizadas los procesos de bases y certificaciones de Talento Humano, disponibilidades, novedades del personal y recibo de plantillas depago.				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.				Se mantiene actualizado el directorio del equipo de trabajo de Gestión de Analisis y Políticas con datos necesarios para el buen funcionamiento del programa					
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 papeleria 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.				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 laSecretaría de Salud, reuniones de equipo, y en la coordinación				Actividad no programada para el mes de Julio					
14- Aportar a los procesos de archivo general del PSPIC, de acuerdo a lastablas 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					
OBSERVACIONES:									
TOTAL A PAGAR (Número y letras): M/CTE (\$)				\$ 2.539.843 DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS					
 Brian Jhoan Villamil Rodríguez 1073252311				Fecha : 31/07/2025 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.									