

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO: AP-CT-F-50						
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.		VERSIÓN: 4						
	GESTIÓN CONTRACTUAL		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	6	2025	30	6	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 junio					
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 junio					
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 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.				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 junio					
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					
De otra parte, se realizó el pago del reajuste a los honorarios mediante adición al contrato, dando cumplimiento a lo establecido en el Convenio Interadministrativo GSP-PSPIC 4177-2024, suscrito entre la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. y el Fondo Financiero Distrital de Salud - FFDS.									
Para un valor de: \$ 410.302									
OBSERVACIONES:									
TOTAL A PAGAR (Número y letras): M/CTE (\$)				\$ 2.950.145 DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL CIENTO CUARENTA Y CINCO PESOS					
 Brian Jhoan Villamil Rodríguez 1073252311				Fecha : 30/08/2025  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.									