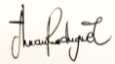
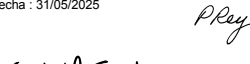
	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS						CÓDIGO: AP-CT-F-50			
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN CONTRACTUAL						VERSIÓN: 4			
							PÁGINA : 1 DE 1			
							FECHA: 07/11/2024			
ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD - PROCESO 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	5	2025	31	5	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 entomos y procesos transversales de Gestión de Analisis y Politicas					
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 Mayo					
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 Mayo					
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					Se realiza y se organiza el directorio corresspondiene al talento humano del proceso de Gestion de analisis y políticas, reportando retiros, ingresos suspensiones					
6- Realizar consolidación y revisión de cronogramas del equipo de profesionales y técnicos del componente.					Actividad no programada para el mes de Mayo					
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.					
Garantizar la captura, mgreso de los datos y custodia de amoracion, Cintos 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 Secretaria de Salud, reuniones de equipo, y en la coordinación sectorial de					Actividad no programada para el mes de Mayo					
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 Politicas					
OBSERVACIONES:										
TOTAL A PAGAR (Número y letras): M/CTE (\$)				\$ 2.460.374 DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS						
 Brian Jhoan Villamil Rodríguez 1073252311					Fecha : 31/05/2025  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.										