

	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: TESORERIA			UNIDAD:	CHAPINERO				
No. DE CONTRATO: 0390-2026		PERIODO CERTIFICADO	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: ERIKA MILENA RODRIGUEZ DIAZ			1	02	2026	28	02	2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA: ELIZABETH PARDO DONCEL		DOCUMENTO:						
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicio de apoyo a la gestión como TÉCNICO ADMINISTRATIVO II dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. de acuerdo a las necesidades de la institución								
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): 100 %								
OBLIGACIONES ESPECIFICAS			ACTIVIDADES REALIZADAS					
1. Contribuir con el mantenimiento y mejora del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad Institucional durante el desarrollo de las responsabilidades asignadas, en el marco de operación de los componentes del Sistema Único de Habilitación, Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema Único de Acreditación y Sistema de Información.			realizar procesos y procedimientos, de acuerdo a los instructivos cumpliendo con la política institucional					
2.Desarrollar las estrategias definidas a nivel institucional para el mantenimiento y mejora de los Ejes del Sistema Único de Acreditación: Gestión del Riesgo, Humanización de la Atención, Transformación cultural, Gestión clínica excelente y segura, Gestión de la Tecnología, Atención centrada en el usuario y Responsabilidad social, acorde al desarrollo de las responsabilidades asignadas.			cumplir con la política de humanización dando un trato amable respetuoso y digno a todos los usuarios colaboradores, internos y externos, proveedores y compañeros					
1. Realizar la actividad de escaneo de los comprobantes de egreso y demás soportes del área de tesorería			se realiza la actividad de acuerdo a las solicitudes diarias					
2.Realizar funciones de gestión documental de acuerdo a las tablas de retención.Tecnología, Atención centrada en el usuario y Responsabilidad social, acorde al desarrollo de las responsabilidades asignadas.			se realiza entrega de facturas al área de Contratación de acuerdo a los lineamientos internos del proceso					
3.Organizar, relacionar y entregar los soportes de pagos a las diferentes áreas.			entrega de soportes de egreso a terceros de acuerdo a las solicitudes realizadas por correo.					
4.Apoyar en la recepción , revisión de facturas y soportes proveedores de bienes y servicios			se recibe del área de cuentas por pagar las facturas causadas de meses anteriores					
5.Realizar los trámites bancarios correspondientes al área de tesorería tales como servicios públicos, afc, impuestos y demás pagos.			se llenan formularios, scan de oficios de terminación de cuentas.					
6.Apoyar en la recolección del recaudo de la Subred y entrega a la transportadora, en la Unidad que se requiera.			encargadas, consulta externa, Con planilla de recibido por parte de la transportadora.					
7.Organizar adecuadamente los documentos del área de tesorería, especialmente facturas de proveedores y especialistas.			encarpetan de acuerdo a orden específico, contrato, fecha ,proveedor					
8.Apoyar de elaboración de solicitudes para generación de cheques de gerencia para pagos de servicios públicos, afc, impuestos, entre otros.			se realiza la actividad de acuerdo a las solicitudes diarias					
9. Apoyar en el proceso de pagos			Dispersión de pagos 1 a 1					
10.Hacer seguimiento al aplicativo almeria y al aplicativo almeria todo dentro de los tiempos establecidos.			actividad realizada se revisa de manera diaria el aplicativo agylsalud , se emiten y reciben comunicados de manera interna y externa , almeria se realiza entrega de soportes de acuerdo a los planes de mejora activos .					
OBSERVACIONES:								
TOTAL A PAGAR (Número y letras): M/CTE (\$) 2.852.000 Dos millones ochocientos cincuenta y dos mil pesos MC.								
 ELIZABETH PARDO DONCEL CC: 1122116212			Fecha : 28/02/2026  Firma de recibido supervisor					
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.								