

	<b>INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>		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: TALENTO HUMANO					UNIDAD:		ENGATIVA		
No. DE CONTRATO: 5923-2025		PERIODO CERTIFICADO	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
NOMBRE DEL SUPERVISOR: JOHANNA PATRICIA RODRIGUEZ GOMEZ			1	08	2025	31	08	2025	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANGELA LILIANA ROMERO CORRALES		DOCUMENTO: 1.033.808.598							
OBJETO DEL CONTRATO: TECNICO ADMINISTRATIVO II									
TOTAL DE EJECUCIÓN ( % ): 100%									

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Diligenciar formatos de pre liquidaciones de sentencias de acuerdo a solicitudes recibidas.	<ul style="list-style-type: none"><li>*Apoyar el ingreso mensual de las novedades según las fechas establecidas en el cronograma y acorde a los procedimientos relacionados con las diferentes situaciones administrativas.</li><li>*Apoyar la entrega de información generada por el procedimiento de nómina para el cierre contable y los soportes de pago a terceros.</li><li>*Generar los documentos de archivo de acuerdo a las actividades establecidas en el proceso teniendo en cuenta la normatividad vigente regulada para proceso de nomina.</li><li>*Desarrollar las estrategias definidas a nivel institucional para el mantenimiento y mejora de los Ejes del Sistema Unico 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.</li><li>*Realizar procesos de archivo, organizar, validar datos, fechas, foliar las carpetas</li><li>*Apoyo a los procesos que se requieren para el area de nomina, validación de información en bases de datos, cruce de bases de datos para pagos.</li><li>*Realizar los informes y los documentos requeridos por los entes externos y procesos internos, para el cumplimiento de las actividades asignadas en el proceso.</li><li>*Liquidación de las novedades de tiempo suplementario del mes de julio 2025 para pago en la nomina del mes de agosto 2025.</li><li>*Diligenciamiento de matriz de control para tiempo suplementario, que no registren duplicados, que se encuentren cargados los funcionarios los cuales mes a mes reportan o si presenta novedad</li><li>*Envío desprendibles de pago a traves de correo electrónico</li><li>*Respuestas a los diferentes requerimientos</li><li>*Diligenciamiento de matriz y seguimiento de ausentismo laboral.</li><li>* Apoyo en el proceso de Cesantías del regimen retroactivo y ley 50 (respuesta de derechos d epeticion, elaboración de oficios, respuesta a diferente solicitudes) , por vacaciones de la titular.</li><li>* Apoyo en el proceso de acreedores (estudio de capacidad de endeudamiento, recepción y entrega de libranzas, inclusión en la nómina de descuentos por aportes, prestamos, embargos y AFC) por vacacioes del titular.</li></ul>
2. Realizar la entrega a Oficina Jurídica de la Información generada previa solicitud a las áreas pertinentes de acuerdo al procedimiento de liquidación de sentencias y soportar oportunamente.	
3. Proyectar respuesta a derechos de petición, reclamaciones, tutelas y demás solicitudes relacionadas con la línea de nómina y prestaciones sociales-pre liquidación de sentencias.	
4. Solicitar y generar los documentos de archivo (digital y de ser necesario físico) de acuerdo a las actividades establecidas en el proceso, teniendo en cuenta la normatividad vigente regulada para proceso de nómina y liquidación de sentencias.	
5. Realizar los soportes para los informes y los documentos requeridos por los entes externos y procesos internos, para el cumplimiento de las actividades asignadas en el proceso.	
6. Asistir a las mesas de trabajo para seguimiento a las actividades de pre liquidación de sentencias.	
7. Contribuir con el mantenimiento y mejora del Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad Institucional durante el desarrollo de las responsabilidades asignadas, en el marco de la operación de los componentes del Sistema Único de Habilitación, Auditoría para el Mejoramiento de la calidad, Sistema Único de Acreditación y Sistema de información.	
8. 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.	
9.Las demas que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato.	

**TOTAL A PAGAR: \$2.769.286 DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE**

 ANGELA LILIANA ROMERO CORRALES CC: 1.033.808.598	Fecha : 31/08/2025  Firmado Digitalmente Firma de recibido supervisor: _____ 
--	---

Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.