

	<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	1	2026	31	1	2026	
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. Apoyar a la solución de temas relacionados con la liquidaciOn de la nómina dentro del proceso de la Dirección de Gestión de Talento Humano de los servidores públicos de la Subred.	*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.
2. Apoyar la entrega de información generada por el procedimiento de nomina para el cierre financiero y los soportes de pago a terceros.	*Apoyar la entrega de información generada por el procedimiento de nómina para el cierre contable y los soportes de pago a terceros. *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.
3. Apoyar del proceso de nómina y compensaciones económicas del personal de planta de la entidad.	*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. *Realizar procesos de archivo, organizar, validar datos, fechas, foliar las carpetas
4. Generar los documentos de archivo de acuerdo a las actividades establecidas en el proceso teniendo en cuenta la normatividad vigente regulada para proceso de nómina.	*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.
5. Realizar los soportes para los informes y los documentas requeridos por los entes externos y procesos internos, para el cumplimiento de las actividades asignadas en el proceso	*Realizar los informes y los documentos requeridos por los entes externos y procesos internos, para el cumplimiento de las actividades asignadas en el proceso. *Liquidación de las novedades de tiempo suplementario del mes de diciembre de 2025 para pago en la nomina del mes de enero de 2026.
6. Proyectar respuestas a las solicitudes, comunicados, peticiones que se reciban por los diferentes medios de comunicación, alertando y teniendo en cuenta los tErminos definidos para las respuestas.	*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 * Inclusión de tiempo suplementario en el modulo de Dinamica Gerencial - posterior revisión de valores.
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.	*Envío desprendibles de pago a traves de correo electrónico *Respuestas a los diferentes requerimientos *Validación y cruce de incapacidades reportadas en las planillas de turnos ejecutados en el mes de diciembre y las reportadas a la Dirección. *Envío listado de personas con incapacidades reportadas en planillas que no han sido radicadas en la Dirección de Talento Humano. *Elaboración de informes y respuestas a los dierentes entes.
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.	* Registro, seguimiento y liquidación de cesantías de regimen retroactivo (parciales y definitivas), solicitud de disponibilidad presupuestal, solicitud para traslado de recursos propios. * Redacción, proyección y respuesta de diferentes solicitudes de cesantías retroactivas. *Solicitud presupuestal para cubrir rubro de cesantías retroactivas. *Conciliación con contabilidad.
9. Las actividades inherentes al objeto del contrato	

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

<div>Angela Romero</div> <div>ANGELA LILIANA ROMERO CORRALES</div> <div>CC: 1.033.808.598</div>		<div>Fecha : 31/01/2026</div> <div></div> <div>Firmado Digitalmente</div> <div>Firma de recibido supervisor: _____</div>
---	--	---

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