




| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | 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: 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 | 07 | 2025 | 31 | 07 | 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">*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.*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.*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*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.*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 junio 2025 para pago en la nomina del mes de julio 2025.*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*Entrega de las actividades de reemplazo de vacaciones de seguridad social y vacaciones.*Envio desprendibles de pago a traves de correo electrónico*Respuestas a los diferentes requerimientos*Diligenciamiento de matriz y seguimiento de ausentismo laboral. |
| 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 : 31/07/2025  Firma de recibido supervisor: _____ |
|--|--|

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