


|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
|  | <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<br>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   | 11  | 2025    | 30  | 11       | 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. Apoyar a la solución de temas relacionados con la liquidación de la nómina dentro del proceso de la Dirección de Gestión de Talento Humano de los servidores públicos de la Subred.  | <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 nómina.</li><li>*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.</li><li>*Realizar procesos de archivo, organizar, validar datos, fechas, foliar las carpetas</li><li>*Apoyo a los procesos que se requieren para el área de nómina, 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 octubre para pago en la nómina del mes de noviembre 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>* Inclusión de tiempo suplementario en el modulo de Dinamica Gerencial - posterior revisión de valores.</li><li>*Envío desprendibles de pago a través de correo electrónico</li><li>*Respuestas a los diferentes requerimientos</li><li>*Diligenciamiento de matriz y seguimiento de Ausentismo Laboral.</li><li>*Reenvío de Certificados de Ingresos y Retenciones.</li><li>*Elaboración de informes y respuestas a los diferentes entes.</li></ul> |
| 2. Apoyar la entrega de información generada por el procedimiento de nómina para el cierre financiero y los soportes de pago a terceros.  |   |
| 3. Apoyar del proceso de nómina y compensaciones económicas del personal de planta de la entidad.   |   |
| 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.  |   |
| 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. Proyectar respuestas a las solicitudes, comunicados, peticiones que se reciban por los diferentes medios de comunicación, alertando y teniendo en cuenta los términos definidos para las respuestas.   |   |
| 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 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**

|  |  |
|--|--|
| <br>ANGELA LILIANA ROMERO CORRALES<br>CC: 1.033.808.598 | Fecha : 30/11/2025<br><br>Firmado Digitalmente<br>Firma de recibido supervisor: _____ |
|--|--|

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