

	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS					CÓDIGO: AP-CT-F-50-03				
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN					VERSIÓN: 3				
						PÁGINA : 1 DE 1				
					FECHA: 19/05/2022					
ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCION DE TALENTO HUMANO						UNIDAD:		ENGATIVA		
No. DE CONTRATO: 2670-2026				PERIODO CERTIFICADO	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: JOHANNA PATRICIA RODRIGUEZ GOMEZ					1	02	2026	28	02	2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA: LADY JOHANNA CELIS BASABE				DOCUMENTO: 1.024.462.568						
OBJETO DEL CONTRATO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO I										
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): 100%										
OBLIGACIONES ESPECIFICAS					ACTIVIDADES REALIZADAS					
1. Gestionar los actos administrativos que se deriven de las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con la normatividad vigente.					<div>1. Se realiza la recepción y tramite de las diferentes situaciones administrativas solicitadas a la dirección de talento humano como: interrupción de vacaciones por incapacidad médica; licencia de luto; retiro parcial de cesantías retroactivas para arreglos locativos y educación; Asignación de Prima Técnica; acta de terminación de contrato por pensión, PQR, nombramientos SSO, Ajuste de prima Técnica para un aproximado de 46 actos administrativos.</div> <div>2. Se realiza la recepción y trámite de las diferentes situaciones administrativas solicitadas a la dirección de talento humano como: licencia de luto; Nombramiento SSO; Asignación de Prima Técnica, terminación de SSO, Licencia Ordinaria, Terminación de contratos por pensión, Pago de cesantías retroactivas, para un aproximado de 46 actos administrativos, se efectúa respuesta dentro de los términos establecidos , por medio del aplicativo de ágil salud y correo institucional.</div> <div>3. Se realiza verificación de la planta de personal para el suministro y respuesta de las diferentes situaciones administrativas presentadas durante el mes como: interrupción de vacaciones por incapacidad médica, licencia de luto, derechos de petición, Asignación de Prima Técnica entre otros.</div> <div>4. Se realiza verificación ,trámite y reporte de permisos Sindicales de los diferentes Sindicatos.</div> <div>5. Se verifica y gestiona solicitudes de los Sindicatos como lo son: censo y número de afiliados de cada uno.</div> <div>6. Se realiza la verificación, asignación o trámite de los diferentes requerimientos o solicitudes remitidos al correo de la Dirección de Talento un aproximada de 1404.</div> <div>7. Se realiza el agendamiento de las diferentes reuniones o Comités para la Dirección del Talento humano.</div>					
2. Emitir respuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos.										
3. Elaborar los informes, estudios técnicos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos de los procesos a cargo de talento humano según al ámbito de su competencia de conformidad con la normatividad y procesos establecidos.										
4. Realizar actividades relacionadas al manejo del Talento Humano de la Planta de Personal Institucional, derecho preferente, estudios de carga laboral.										
5. Gestionar la Planta de Personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.										
6. Propender por el desarrollo de las actividades relacionadas con el cumplimiento y seguimiento de los compromisos derivados de los Acuerdos Sindicales y Convenciones Colectivas suscritos por la Entidad con las organizaciones sindicales, así como el acompañamiento a los procesos de negociación, dentro del marco legal y normativo vigente.										
7. 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, Auditoria 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.										
OBSERVACIONES:										
TOTAL A PAGAR: \$ 3.904.000 (TRES MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL PESOS) M/CTE										
<div> LADY JOHANNA CELIS BASABE CC: 1.024.462.568</div>						<div>Fecha : 28/02/2026</div> <div> Firma de recibido supervisor: _____</div>				
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.										