

	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS					CÓDIGO: AP-CT-F-50				
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN					VERSIÓN: 4				
						PÁGINA : 1 DE 1				
					FECHA: 07/11/2024					
ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCION DE TALENTO HUMANO						UNIDAD:		ENGATIVA		
No. DE CONTRATO: 9495-2025				PERIODO CERTIFICADO	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: JOHANNA PATRICIA RODRIGUEZ GOMEZ					1	01	2026	31	01	2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA: LADY JOHANNA CELIS BASABE				DOCUMENTO: 1.024.462.568						
OBJETO DEL CONTRATO: PROFESIONALUNIVERSITARIO I										
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): 100%										
OBLIGACIONES ESPECIFICAS					ACTIVIDADES REALIZADAS					
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Realizar actividades relacionadas al manejo del Talento Humano de la Planta de Personal Institucional, derecho preferente, estudios de carga laboral.</p> <p>5. Gestionar la Planta de Personal de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9. Las actividades inherentes al objeto del contrato.</p>					<p>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, reconocimiento y pago de quinquenio, para un aproximado de 32 actos administrativos.</p> <p>2.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, reconocimiento y pago de quinquenio, para un aproximado de 32 actos administrativos, se efectúa respuesta dentro de los términos establecidos , por medio del aplicativo de ágil salud y correo institucional.</p> <p>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.</p> <p>4.Se realiza reunión el día 20 de enero de 2026, con AGRECONDUCTORES, SINDISTRITALES, SINTRASALUD Y SINDESS en las instalaciones del hospital de chapinero Sala de bienestar donde se estableció la conformación de la Comisión, según “ARTÍCULO NOVENO: RENOVACION PARQUE AUTOMOTOR Y TECNOLOGIA.- Las Subredes Integradas de Servicios de Salud Norte, Sur, Centro Oriente y sur Occidente E.S.E, con el acompañamiento de las Organizaciones sindicales firmantes, se comprometen a desarrollar proyectos de inversión, con el objeto de renovar el parque automotor de los vehículos misionales y administrativos de la Entidad, es decir, las ambulancias y vehículos administrativos de acuerdo a las necesidades identificadas por la institución para el desarrollo de las actividades propias.</p> <p>5.Se gestionan permisos Sindicales por días y se realiza prorroga de resolución de permisos Sindicales para los meses de enero, febrero y marzo de 2026.</p> <p>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 2600.</p> <p>7.Se realiza el agendamiento de las diferentes reuniones o Comités para la Dirección del Talento humano.</p>					
OBSERVACIONES:										
TOTAL A PAGAR: \$ 3.827.207 (TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS SIETE PESOS) M/CTE										
 LADY JOHANNA CELIS BASABE CC: 1.024.462.568					<p>Fecha : 31/01/2026</p>  Firma de recibido supervisor:_____					
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.										