
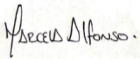

	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS					CÓDIGO: AP-CT-F-50					
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN CONTRACTUAL					VERSIÓN: 4					
						PÁGINA : 1 DE 1					
						FECHA: 07/11/2024					
ÁREA Y/O SERVICIO: Direccion de talento humano						UNIDAD:		Engativá			
No. DE CONTRATO: 5325-2025				PERIODO CERTIFICADO		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: Johanna Patricia Rodriguez Gomez						1	12	2025	31	12	2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOHN ALEXANDER CORTES PEREZ				DOCUMENTO: 1070947792							
OBJETO DEL CONTRATO: Tecnico Administrativo I											
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): ____ 100% ____											
OBLIGACIONES ESPECIFICAS						ACTIVIDADES REALIZADAS					
1. 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, Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema Único de Acreditación y Sistema de Información.						1. Gestionar las actividades de reclutamiento de candidatos para el cubrimiento de necesidades de personal, realizando la validación del cumplimiento del perfil, reclutando la persona que cumpla con los requisitos establecidos para el desarrollo de las actividades contractuales. 2. Verificar y asegurar la documentación presentada por el contratista para facilitar el proceso de contratación en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.S, garantizando la veracidad de los mismos.					
2.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.						1. Utilizar los mecanismos de registro y almacenamiento de los requerimientos en las herramientas creadas para tal fin, y cumplir de manera estricta el procedimiento establecido para este fin inmediatamente se cuente con toda la documentación requerida para la elaboración del contrato. 2. Apoyar los diferentes trámites que se adelanten en los procedimientos de reclutamiento y selección del personal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.					
3. Gestionar las actividades de reclutamiento de candidatos para el cubrimiento de necesidades de personal, realizando la validación del cumplimiento del perfil, reclutando la persona que cumpla con los requisitos establecidos para el desarrollo de las actividades contractuales.						Conocimiento específico de los perfiles a reclutar, como el nivel educativo, tiempo de experiencia y nivel de experticia en el trabajo a realizar; con esta información clara se revisan las hojas de vida enviadas al correo institucional, en dado caso que se requiera se realizará búsqueda activa de perfiles en aplicaciones como LinkedIn; y se determinan candidatos que cumplen con los requisitos básicos.					
4. Establecer el primer contacto con los posibles candidatos, estableciendo el interes o no de ingresar a la Entidad, dando información del perfil y documentación requerida.						Comunicación directa para dar a conocer las condiciones de la oferta laboral, si está interesado se envía listado de la documentacion requerida con el fin de dar continuidad al proceso y programar entrevista inicial para conocer al candidato.					
5. Gestionar con los posibles candidatos, la documentación requerida para la elaboración del contrato, de acuerdo a la lista de chequeo establecida para cada perfil requerido.						Se realiza seguimiento y acompañamiento continuo con el fin de garantizar el cumplimiento de documentación vigente.					
6. Verificar y asegurar la documentación presentada por el contratista para facilitar el proceso de contratación en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.S, garantizando la veracidad de los mismos.						Revisión y verificación de la documentación enviada por los candidatos según fechas de vigencia, descripción correcta de la información requerida y cumplimiento en su totalidad conforme a lo presentado en la lista de chequeo.					
7. Apoyar la administración de herramientas para la verificación de documentos (SIDEAP), establecidas para el desarrollo de las actividades.						Revisión y verificación de los datos personales suministrados y documentación adjunta en la plataforma SIDEAP sea correcta, para realizar validación de hoja de vida y con ello dar continuidad y cumplimiento con el proceso de selección.					
8. Articular el proceso de reclutamiento con las direcciones y oficinas institucionales.						Comunicación directa con las direcciones correspondientes dependiendo el perfil a buscar para fortalecer el proceso inicial de reclutamiento de hojas de vida.					
9. Utilizar los mecanismos de registro y almacenamiento de los requerimientos en las herramientas creadas para tal fin, y cumplir de manera estricta el procedimiento establecido para este fin inmediatamente se cuente con toda la documentación requerida para la elaboración del contrato.						Consolidar la información de requerimientos físicos en los medios digitales establecidos para su conservación y protección, así mismo registro completo de los datos personales de los candidatos seleccionados para conocimiento y seguimiento del proceso.					
10. Apoyar los diferentes trámites que se adelanten en los procedimientos de reclutamiento y selección del personal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.						Comunicación directa con el equipo de trabajo para establecer prioridades frente a los procesos de selección y establecer objetivos estratégicos para dar cumplimiento a lo solicitado.					

11. Realizar de manera oportuna y óptima, los registros correspondientes en las bases de datos o fuentes de información asignadas para este fin.	Almacenamiento permanente de los procesos realizados, con el respectivo historial que de cuenta del proceso de selección y en dado caso de presentarse alguna novedad tener acceso a la información de manera puntual.
12. Realizar las acciones necesarias, tendientes al cumplimiento en la oportunidad del proceso de selección.	Dentro del proceso de selección se envía prueba psicotécnica, se realiza entrevista de selección al candidato, se hace verificación de referencias laborales y verificación de títulos académicos, para asegurar un proceso integral del mismo.

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): \$ 2.399.917 M/CTE (\$) Dos millones trescientos noventa y nueve mil novecientos diecisiete pesos

<div> _____ NOMBRE JOHN ALEXANDER CORTES PEREZ CC: 1070947792</div> <div></div>	<div>Fecha : 31/12/2025</div> <div></div> <div>Firma de recibido supervisor:_____</div>
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.	