

	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	01	2026	31	1	2026
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. Verificar y asegurar la documentación presentada por el contratista de acuerdo con la lista de chequeo, garantizando la contratación de las personas que cumplan con los requisitos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.
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.	1. Conocimiento específico de los perfiles a reclutar, como el nivel educativo, tiempo de experiencia laboral; con esta información clara se revisan las hojas de vida enviadas al correo institucional y los diferentes medios de la entidad.
4. Establecer el primer contacto con los posibles candidatos, estableciendo el interés o no de ingresar a la Entidad, dando información del perfil y documentación requerida.	1. Se recibieron 43 candidatos a proceso durante el mes, de los cuales se gestionaron 23 con seguimiento
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.	1. Se realizó seguimiento y acompañamiento diario a 23 candidatos, con el fin de garantizar el cumplimiento de documentación requerida.
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 , para realizar validación de hoja de vida y 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.	Se enviaron 13 procesos a contratación con los documentos y requerimiento según las necesidades de los diferentes perfiles, consolidando la información correspondiente en las herramientas establecidas
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.	Se realizó seguimiento a 23 procesos durante el mes, los cuales se registraron de manera oportuna en las herramientas asignadas .
12. Realizar las acciones necesarias, tendientes al cumplimiento en la oportunidad del proceso de selección.	Se brindó apoyo de acuerdo con las necesidades del proceso.

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

 NOMBRE JOHN ALEXANDER CORTES PEREZ CC: 1070947792	Fecha : 31/01/2026  Firma de recibido supervisor: _____
---	--

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