

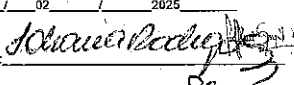
	<b>INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> AP-CT-F-50	
	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.</b> <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 4 <b>PÁGINA:</b> 1 DE 1 <b>FECHA:</b> 07/11/2024	

<b>ÁREA Y/O SERVICIO:</b> DIRECCION DE TALENTO HUMANO			<b>UNIDAD:</b>		<b>ENGATIVA</b>		
<b>No. DE CONTRATO:</b> 2925-2025	<b>PERIODO CERTIFICADO</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
<b>NOMBRE DEL SUPERVISOR:</b> JOHANNA PATRICIA RODRIGUEZ GOMEZ		1	02	2025	28	2	2025
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b> FREDDY ALONSO BUITRAGO PAEZ	<b>DOCUMENTO:</b> 1.055.962.490						
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b> PROFESIONAL UNIVERSITARIO I							
<b>TOTAL DE EJECUCIÓN ( % ):</b> 100%							

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Realizar la implementación del módulo de nómina en el sistema de información Dinámica Gerencial de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, con el acompañamiento del proveedor SYAC.	*Continuar con la implementación del módulo de nómina en el sistema de información Dinámica Gerencial de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. con el acompañamiento del proveedor SYAC.
2. Realizar liquidación, verificación y establecer controles del proceso de liquidación de nómina de conformidad con la normatividad.	*Realizar liquidación, verificación y establecer controles del proceso de liquidación de nómina de conformidad con la normatividad, correspondiente al mes de febrero.
3. Realizar el reporte de datos, transmisión, interfaz, reportes y conciliación de información con las áreas relacionadas de manera articulada, confiable y oportuna del proceso de nómina en el sistema de información Dinámica Gerencial.	*Garantizar la Liquidación de la nómina hasta la entrega final de acuerdo a los requerimientos de las áreas administrativas y financieras en la modalidad en Línea.
4. Garantizar la liquidación de la nómina hasta la entrega final de acuerdo a los requerimientos de las áreas administrativas y financieras en la modalidad en línea.	*Verificar de manera permanente y oportuna la parametrización de los módulos relacionado con la liquidación de la nómina y de su competencia según la normatividad vigente y en caso de ser necesario hacer las modificaciones pertinentes con el acompañamiento la Oficina de TICS y el proveedor del sistema de información.
5. Parametrizar y verificar de manera permanente y oportuna la parametrización de los módulos aplicativos relacionado con la liquidación de la nómina y de su competencia según la normatividad vigente y en caso de ser necesario hacer las modificaciones pertinentes con el acompañamiento de la oficina de TICS y el proveedor del sistema de información.	*Atender, asesorar y acompañar a los funcionarios del equipo de nómina, brindando información oportuna sobre la implementación del módulo de nómina en el sistema de información.
6. Atender, asesorar y acompañar a los funcionarios del equipo de nómina brindando información clara y oportuna sobre la implementación de módulo de nómina en el sistema de información.	*Realizar el Soporte del módulo del Sistema de información de nómina.
7. Realizar el Soporte del módulo del Sistema de la información de nómina.	*Ser multiplicador en el proceso de capacitación que afecten el módulo de nómina del Sistema de información
8. Asistir de manera proactiva en los comités informáticos que atecten el módulo de nómina del Sistema de información y los requeridos por la Dirección de Gestión de talento humano.	*Presentar informe periódico sobre las actividades desarrolladas que afecten el módulo de nómina del Sistema de información.
9. Apoyar a la solución de novedades en el sistema de información de nómina.	*Brindar en el proceso de atención al cliente interno un trato digno y humanizado.
10. Ser multiplicador en el proceso de capacitación que afecten el módulo de nómina del Sistema de Información.	*Establecer metodologías y mecanismos que permitan mitigar y prevenir los riesgos institucionales priorizados en el proceso de nómina de la Dirección Operativa de Gestión de Talento Humano.
11. Presentar Informe periódico sobre las actividades desarrolladas que afecten el módulo de nómina del Sistema de Información.	*Las demás actividades que sean asignadas por el referente del área afines con el objeto del contrato.
12. Brindar en el proceso de atención al cliente interno, usuario y familia un trato digno y humanizado.	*Revisión calculo retención en la fuente.
13. Establecer metodologías y mecanismos que permitan mitigar y prevenir los riesgos institucionales priorizados en el proceso de nómina de la Dirección Operativa de Talento Humano.	*Liquidación y revisión salarios y prestaciones personal retirado para nómina de febrero.
14. Las demás actividades que sean asignadas par el referente del área afines con el objeto del contrato.	

**OBSERVACIONES:**

**TOTAL A PAGAR (Número y letras): (\$3.827.207) TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS SIETE PESOS M/CTE.**

Fecha: 28 / 02 / 2025 Firma de recibido supervisor:  RS	NOBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA: Freddy Alonso Buitrago Páez CC: 1.055.962.490
--	--

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