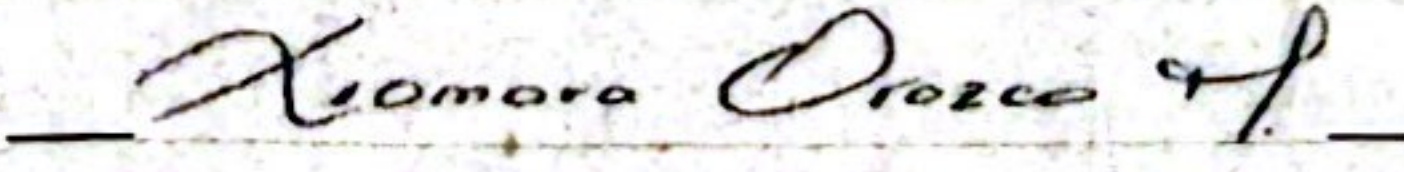
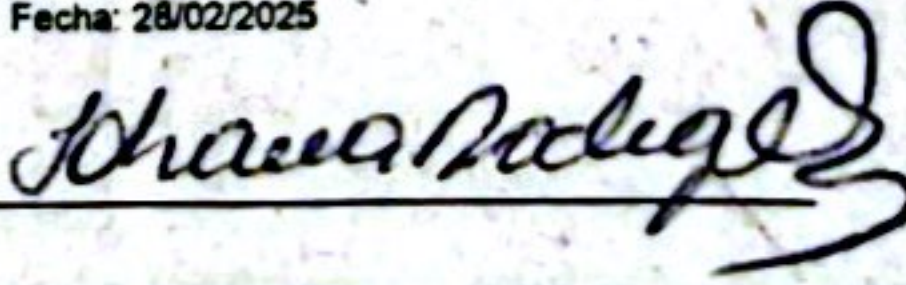
	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS					CÓDIGO: AP-CT-F-50				
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN CONTRACTUAL					VERSIÓN: 4				
						PÁGINA : 1 DE 1				
						FECHA: 07/11/2024				
ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCION DE TALENTO HUMANO					UNIDAD:		ENGATIVA			
No. DE CONTRATO: 2931-2025			PERIODO CERTIFICADO		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: JOHANNA PATRICIA RODRÍGUEZ GÓMEZ					1	02	2025	28	2	2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: XIOMARA OROZCO MORALES			DOCUMENTO: 53.006.002							
OBJETO DEL CONTRATO: TECNOLOGO ADMINISTRATIVO II										
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.				Apoyé en el área de selección, validando hojas de vida y solicitando documentación requerida para la contratación de aspirantes. Posteriormente, organicé y completé las carpetas con la documentación necesaria para el contrato final de los candidatos seleccionados. se realizan las correcciones en los casos permitidos, facilitando la continuación del proceso de manera eficiente. <i>Temp.</i>						
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.				Se apoya a la oficina de contratación en la revisión de carpetas para el proceso de contratación. Desde el 6 de febrero de 2025, un total de 110 carpetas, identificando subsanaciones necesarias y determinando cuáles estaban listas para continuar con el proceso de contratación. Se proporciona información detallada sobre las subsanaciones requeridas, se realizan las correcciones en los casos permitidos, facilitando la continuación del proceso de manera eficiente. <i>Temp</i>						
3.Consolidar y realizar seguimiento a diferentes solicitudes que llegan a la Dirección de Talento Humano				Se informo sobre la asignación de los radicados en la plataforma AGILSALUD, correspondientes a la Dirección de Gestión del Talento Humano. Se ha llevado a cabo la verificación y reasignación de cada radicado a los procesos correspondientes dentro de la Dirección, con el objetivo de garantizar una respuesta oportuna y cumplir con los plazos establecidos.						
4. Garantizar la oportunidad de las respuestas que emite la Dirección de Talento Humano de acuerdo a los estándares de calidad de le Subred Norte.				Se llevó a cabo el apoyo en la validación de hojas de vida del personal asistencia y administrativo a contratar, realizando seguimiento con documentación y validando las hojas de Vida en la plataforma SIDEAP. Esta actividad fue fundamental para asegurar que los candidatos seleccionados cumplan con los requisitos establecidos y se alineen con las necesidades de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte.						
5. Apoyar en el seguimiento para el cumplimiento de las acciones transversales de la Subred que hacen parte de los acuerdos sindicales.				Se llevó a cabo un apoyo integral en la verificación y revisión de la base de datos de los contratistas que se presentaron a la convocatoria interna para la provisión de empleos vacantes en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte, correspondiente a la vigencia 2024. Esta actividad fue esencial para garantizar que los candidatos cumplan con los criterios establecidos y facilitar el proceso de selección.						
6. Validar con anticipación las respuestas generadas desde la Dirección, garantizando los soportes de la información requerida.				Apoyé en la revisión de documentos y resoluciones que requieren firmas, asegurándome de que toda la información estuviera correcta y completa antes de su aprobación. Este proceso incluye verificar la coherencia de los datos, confirmar que se cumplan los requisitos establecidos y preparar los documentos para su presentación a las autoridades correspondientes.						
7. Apoyar las actividades que se desplieguen del eje de trasformación cultural.				Se realizó una actualización en la matriz de seguimiento de los acuerdos sindicales 2024. Gracias a este trabajo, hemos logrado un avance del 90% en la actualización, lo que nos deja listos para presentar la información en la próxima mesa sindical. Esta actualización es importante para asegurar que cumplimos con los compromisos y para hacer un mejor seguimiento de los acuerdos.						
8. Promover la participación de los colaboradores de la Subred en las actividades que hacen parte de los programas de la Dirección de Talento Humano.				Se realizó seguimiento continuo a los correos y radicados asignados a las diferentes áreas de la Dirección de Talento Humano, asegurando que se soliciten respuestas oportunas. Esto incluye el monitoreo de las solicitudes y la comunicación constante con los responsables para facilitar la respuesta correspondiente de cualquier tema pendiente.						
OBSERVACIONES:										
TOTAL A PAGAR TRES MILLONES CIENTO VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS TRECE PESO M/CTE (\$ 3.126.213,00)										
 XIOMARA OROZCO MORALES CC: 53.006.002						Fecha: 28/02/2025  Firma de recibido supervisor:				
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor. RS										