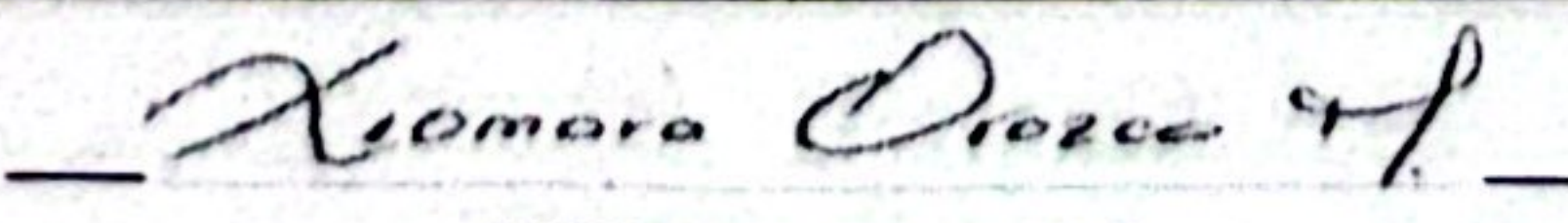
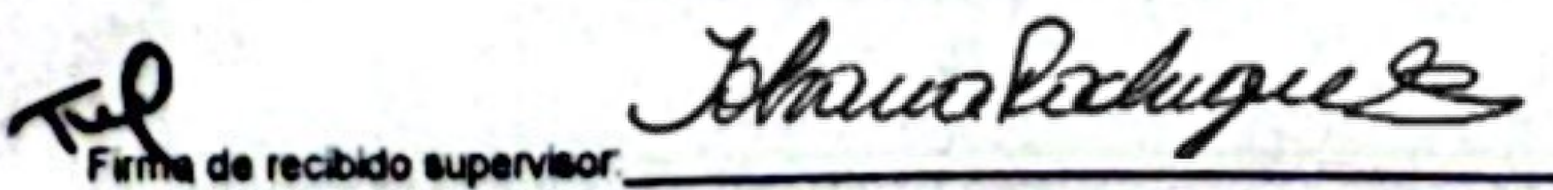
	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS					CÓDIGO: AP-CT-F-50				
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN CONTRACTUAL					VERSIÓN: 4				
						PÁGINA : 1 DE 1				
						FECHA: 07/11/2024				
ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCION DE TALENTO HUMANO					UNIDAD:		ENGATIVA			
No. DE CONTRATO: 2931-2025			PERIODO CERTIFICADO		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: JOHANNA PATRICIA RODRÍGUEZ GÓMEZ					1	5	2025	31	5	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, Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema Único de Acreditación y Sistema de Información.					<div>Informe de Actividad - Revisión de Carpetas para Proceso de Pre y Contractual</div> <div>Periodo: 1 al 31 de mayo de 2025</div> <div>Resumen de Actividad:</div> <p>Durante el mes de marzo, me he centrado en apoyar a la Oficina de Contratación en la revisión de carpetas para el proceso de pre y contractual. A continuación, se presentan los resultados de mi actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Revisión de Carpetas: Se han revisado un total de 234 carpetas, identificando subsanaciones necesarias y determinando cuáles estaban con su documentación completa.</li><li>- Subsanaciones y Correcciones: Se proporcionó información detallada sobre las subsanaciones requeridas y se realizaron correcciones en los casos permitidos, lo que facilitó la no devolución de dichas carpetas.</li><li>- Efectividad en el Proceso: Mi actividad ha contribuido a hacer el proceso más fácil y eficiente tanto para el grupo de Selección como para el de Contratación.</li></ul> <div>Justificación de Actividad:</div> <p>Mi actividad se justifica en la necesidad de asegurar que las carpetas estén completas y correctas para el proceso de pre y contractual. Al revisar y subsanar las carpetas, se evita la devolución de las mismas y se agiliza el proceso de contratación.</p>					
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.										
3.Consolidar y realizar seguimiento a diferentes solicitudes que llegan a la Dirección de Talento Humano										
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.										
5. Apoyar en el seguimiento para el cumplimiento de las acciones transversales de la Subred que hacen parte de los acuerdos sindicales.										
6. Validar con anticipación las respuestas generadas desde la Dirección, garantizando los soportes de la información requerida.										
7. Apoyar las actividades que se despliegan del eje de transformación cultural.										
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.										
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: 31/05/2025  Firma de recibido supervisor:				
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.										