Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.**	
	INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SIASUR

DATOS DEL INFORME

Periodo a Certificar:	**Desde:**	2025-08-01	**Hasta:**	2025-08-31	
Nombre del Contratista:	EVELIA CASTAÑEDA MONTAÑA		**Número de Documento:**	39672736	
Correo Electrónico:	EVELINCASTA75@GMAIL.COM		**Número Telefónico:**	3125738090	
Nombre del Supervisor:	YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA	**Cargo:**	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD	**Código - Grado:**	242-25

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	4680-2025	**Año Contrato:**	2025	**CDP Contrato Inicial:**	51
Perfil:	TECNICO 1-EBE				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD				
Unidad de Servicios:	USS SANTA MARTA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Número Horas	Número Horas Adicionales	Valor Hora	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
V07UI502	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD	USS SANTA MARTA	184	0	13804	$2539936	103.2%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 2539936**	**DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEISPESOS**					

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato		2025-02-01		**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2025-02-28
No. Prorroga	**Fecha Inicio**	**Fecha Terminación**	**No. Adición**	**Valor Adición**	**CDP**
1	2025-02-25	2025-04-09	1	$ 3198582	402
2	2025-04-08	2025-05-31	2	$ 159326	680
3	2025-05-24	2025-06-30	3	$ 4889854	892
4	2025-06-20	2025-07-31	4	$ 2540034	1066
5	2025-07-25	2025-08-31	5	$ 2539936	1267

© Siasur - 2025

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO					
6	2025-08-27	2025-09-30	6	$ 2539936	1472

No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro	Valor a Pagar
1	FEBRERO	$ 641856
2	MARZO	$ 2460448
3	ABRIL	$ 2526132
4	MAYO	$ 2539936
5	JUNIO	$ 2539936
6	JULIO	$ 2539936

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 2460448	**$ 18328116**	**$ 13248244**	**$ 5079872**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Realizar apropiación conceptual de los lineamientos y fichas técnicas que se establezcan para cada convenio por parte de SDS	-Estudiar y comprender los lineamientos, protocolos y fichas técnicas emitidas por la Secretaría Distrital de Salud (SDS). Participar en espacios de capacitación, inducción o socialización de dichos documentos. Resolver dudas e identificar cómo aplicar los lineamientos en el desarrollo del convenio. Realizar lecturas, análisis y resúmenes que permitan la correcta interpretación de las fichas técnicas.	-Evidencia de la apropiación conceptual: Listado de lineamientos y fichas técnicas revisados. Actas de asistencia a capacitaciones/socializaciones. Documento o informe de comprensión/apropiación de los lineamientos. Material de apoyo (resúmenes, guías internas, presentaciones) que faciliten su aplicación en la ejecución del convenio.
2	Realizar actividades de auxiliar de enfermería según lineamiento operativo y la línea de acciones asignada en el marco de la ejecución del convenio.	-Ejecutar las acciones asistenciales y de apoyo en salud definidas en los lineamientos operativos del convenio (ejemplo: toma de signos vitales, promoción de la salud y prevención de la enfermedad). Realizar acompañamiento en actividades comunitarias o institucionales de acuerdo con la línea de acción asignada (visitas domiciliarias, educación en salud, jornadas de tamizaje, campañas de promoción). Diligenciar los registros en los formatos y sistemas establecidos (fichas técnicas, aplicativos de la SDS). Brindar orientación básica al usuario y canalizar casos según necesidad.	-Registros clínicos y comunitarios debidamente diligenciados en las fichas técnicas o aplicativos del convenio. Reportes de actividades realizadas (informes de visitas, listados de usuarios atendidos, evidencias de educación en salud). Actas o soportes de participación en jornadas y actividades programadas. Indicadores de cumplimiento de la línea de acción asignada (ejemplo: número de usuarios atendidos, número de visitas realizadas).
3	Realizar acercamiento al territorio o población asignada y desarrollar las actividades propias de la línea asignada según corresponda (Toma de medidas antropométricas, aplicación de escalas de valoración, proceso de vacunación o toma de pruebas POCT, actualización de geolocalización, etc. (según la línea de acción asignada) con criterios de calidad para asegurar la correcta identificación de riesgo	-Realizar acercamiento a la comunidad/población asignada de acuerdo con la planeación del convenio. Ejecutar las acciones propias de la línea asignada: Medidas antropométricas (peso, talla, perímetro cefálico, IMC). Aplicación de escalas de valoración según edad o condición (desarrollo, dependencia, riesgo nutricional, etc.).Registrar los datos obtenidos en los formatos establecidos por la SDS, asegurando calidad y veracidad de la información. Orientar a la persona/usuario frente a resultados y rutas de atención iniciales.	-Formatos y fichas técnicas diligenciados con las medidas antropométricas, escalas aplicadas o resultados de pruebas realizadas. Registros en aplicativos Listado consolidado de usuarios atendidos con identificación de factores de riesgo. Evidencias de actividades realizadas (actas, listados de asistencia, reportes fotográficos según protocolo).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
4	Brindar educación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad a la población abordada según la asignación (Relevo, Visita domiciliaria, vacunación, aplicación de pruebas POCT etc.) y clasificación de riesgo identificado.	-Orientar a la población asignada en temas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, según la línea de acción de relevo Desarrollar charlas, consejerías breves o demostraciones prácticas de autocuidado, hábitos saludables, adherencia a tratamientos y factores protectores. Adaptar la información de acuerdo con la clasificación de riesgo identificado (ejemplo: nutrición, salud materno-infantil, control de enfermedades crónicas, prevención de contagios). Entregar material educativo (cartillas, volantes, guías) cuando esté disponible. Resolver dudas básicas de los usuarios y remitir casos que requieran atención profesional.	-Registros en fichas o aplicativos de las actividades educativas realizadas (fecha, tema, población atendida). Listados de asistencia o relación de usuarios que participaron en la actividad. Evidencias de educación en salud (actas, soportes fotográficos si el convenio lo requiere, reportes consolidados). Material educativo entregado (soportes de entrega o copia de los insumos utilizados). Informe de actividades de educación en salud, con indicadores como número de personas capacitadas y temáticas abordadas.
5	Diligenciar de manera correcta los formatos entregados por el líder de la línea de trabajo según corresponda, (bitácora diaria, formatos de caracterización, formato de escalas, etc.), garantizando calidad y veracidad de los mismos	-Diligenciar de manera completa y oportuna los diferentes formatos asignados por el líder de la línea de trabajo (bitácora diaria, formatos de caracterización, escalas de valoración, listados de asistencia, etc.). Verificar la calidad, exactitud y coherencia de la información registrada. Registrar datos de los usuarios atendidos de acuerdo con los lineamientos técnicos del convenio y las instrucciones recibidas. Entregar los formatos al líder o cargarlos en el aplicativo establecido en los tiempos definidos.	-Bitácora diaria diligenciada como evidencia de las actividades realizadas. Formatos de caracterización y escalas aplicadas debidamente registrados y completos. Consolidado de información en aplicativos o bases de datos según corresponda. Reportes de verificación de calidad de los datos (sin tachones, ilegibles o inconsistencias). Evidencia de entrega o cargue oportuno de la información (firma de recibido, registro en plataforma).
6	Realizar activación de ruta, notificación de eventos de interés en salud pública, agentamiento según el riesgo identificado de cada uno de los usuarios y familias, y su respectivo seguimiento	-Identificar factores de riesgo en los usuarios y familias durante las visitas o atenciones. Activar la ruta de atención correspondiente (referencia, contra-referencia o canalización interna) según protocolos establecidos. Notificar oportunamente eventos de interés en salud pública al equipo responsable, utilizando los formatos o aplicativos oficiales. Apoyar en el agendamiento de citas o controles según el riesgo identificado. Realizar seguimiento básico (llamadas, visitas de verificación, acompañamiento) para asegurar la continuidad de la atención. Mantener comunicación con el líder de la línea y reportar cualquier novedad.	-Formatos de notificación de eventos en salud pública correctamente diligenciados en el aplicativo gitaps Registros de activación de rutas Listado o reporte de usuarios con riesgo identificado y acciones de agendamiento realizadas. Evidencias de seguimiento (bitácoras, llamadas registradas, visitas documentadas). Informe consolidado de casos notificados, rutas activadas y seguimientos efectuados.
7	Realizar registro de la información con criterios de calidad en el aplicativo en línea dispuesto por la SDS y Matriz de Seguimiento	-Ingresar de manera correcta y oportuna la información recolectada en campo al aplicativo en línea dispuesto por la SDS. Diligenciar la Matriz de Seguimiento con datos completos, veraces y actualizados. Verificar la coherencia y calidad de la información antes de su envío o cargue definitivo. Cumplir con los tiempos establecidos por la línea de acción para el registro de datos.	-Registros en el aplicativo en línea de la SDS actualizados y validados. Matriz de Seguimiento diligenciada con información de los usuarios y actividades desarrolladas. Reportes de validación de calidad de la información (sin inconsistencias, duplicados o campos vacíos). Evidencia de cumplimiento en el envío/cargue oportuno de la información
8	Participar en reuniones, asistencias técnicas convocadas por la subred y/o SDS	-Asistir puntualmente a las reuniones y asistencias técnicas convocadas por la Subred y/o la SDS. Escuchar, tomar apuntes y participar activamente en las orientaciones brindadas. Resolver dudas y aportar desde la experiencia de campo cuando sea requerido. Aplicar en su labor diaria las directrices e instrucciones recibidas.	-Registro de asistencia (firmas, listados o pantallazos en caso de reuniones virtuales). Notas o relatoría breve de los temas tratados (cuando se solicite). Evidencia de participación (actas, memorandos o constancias emitidas por la SDS/Subred). Aplicación de lineamientos recibidos reflejada en la ejecución de las actividades.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
9	Mantener Adherencia al proceso de gestión documental, en la organización y custodia de los documentos generados.	-Organizar y archivar los documentos generados durante la ejecución del convenio (bitácoras, fichas técnicas, reportes, consentimientos, listados, etc.) según los lineamientos de la SDS/Subred. Garantizar la custodia y confidencialidad de la información en físico y/o digital. Mantener actualizado el archivo asignado, evitando pérdida o deterioro de documentos. Entregar los documentos al responsable designado en los tiempos establecidos.	-Carpeta física o digital organizada con los documentos debidamente foliados o clasificados. Registro de control de documentos entregados y recibidos (firmas de recibido, actas o planillas). Evidencia de custodia y conservación de la información (archivos completos y sin alteraciones). Informe de gestión documental, cuando se solicite por el líder de línea o la SDS.
10	Realizar el alistamiento de preauditoria sobre los productos asignados	-Revisar y organizar previamente los documentos, registros y evidencias de las actividades asignadas (bitácoras, formatos de caracterización, reportes, listados, etc.) antes de la auditoría. Verificar que los formatos estén completos, legibles y cumplan con los lineamientos de calidad. Clasificar la información según el criterio solicitado (línea de acción, población, fecha, etc.). Preparar las carpetas físicas o digitales para que estén disponibles al momento de la preauditoría.	-Carpeta física o digital de evidencias organizada y lista para revisión. Checklist o lista de verificación del cumplimiento de los requisitos de los documentos. Informe o reporte de alistamiento (con observaciones encontradas y acciones realizadas para subsanar). Documentación depurada y actualizada para ser presentada en la preauditoría.
11	Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.	Apoyar en actividades complementarias que fortalezcan las acciones misionales del convenio, como: Orientación básica al usuario sobre rutas de atención y servicios de salud. Apoyo logístico en jornadas de salud, campañas comunitarias y actividades educativas. Colaboración en el control de insumos y materiales utilizados en la atención. Participación en capacitaciones internas para el fortalecimiento de competencias. Apoyo en la coordinación con el equipo interdisciplinario para el cumplimiento de metas.	-Listados o reportes de apoyo logístico en jornadas y campañas de salud. Registros de entrega o control de insumos utilizados en las actividades. Constancias de participación en capacitaciones recibidas. Bitácoras o informes de actividades complementarias realizadas. Evidencias de apoyo en el fortalecimiento de las acciones misionales (fotos, actas, reportes según protocolo del convenio).

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL							
Periodo al que corresponde el pago		**Fecha de Pago**			**Número de Planilla**	**Factura Electrónica**	**Valor de Honorarios Certificados el Mes Anterior**	$ 2539936
AÑO	**MES**	**AÑO**	**MES**	**DÍA**	1074075472	-		
2025	**JULIO**	**2025**	**08**	**18**				
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras		**DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEISPESOS**					

Item		**Entidades Aportantes a Seguridad Social**	**Ingreso Base de Cotización**	**Valor Mínimo de los Aportes**	**Valor Aportado**
Pensionado	NO	COLFONDOS	$ 1423500	$ 227760	**$ 227800**
Salud		SALUD TOTAL		$ 177938	**$ 178000**
ARL	3	POSITIVA		$ 34676	**$ 34700**
Caja de Compensación	NO		**Total**	**$ 413129**	**$ 440500**

INFORMACIÓN DE PAGO					
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	**Tipo de Cuenta**	AHORROS	**Número de Cuenta**	0550488434395916

HISTÓRICO		
OBSERVACIÓN	**USUARIO**	**FECHA**
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	EVELIA CASTAÑEDA MONTAÑA	2025-08-22 21:14:12
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	EVELIA CASTAÑEDA MONTAÑA	2025-08-22 21:26:33
ACEPTADO SUPERVISIÓN	YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA	2025-08-27 10:16:08
ACEPTADO CONTRATACIÓN	MARIA CAMILA DIAZ ZAMUDIO	2025-08-28 10:14:55

Autorizo para que se haga uso de la firma únicamente para el objetivo antes descrito. Y asumo mi responsabilidad por la custodia, reserva y uso de la firma (Conforme con lo previsto en la Resolución 126 del 13 de febrero de 2024)
NOTA: La firma mecánica será para uso exclusivo del aplicativo **SIASUR, MÓDULO DE INFORMES DE ACTIVIDADES DE CONTRATO** de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.



YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-08-19, 05:23:31 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1074075472

Periodo Cotización: julio de 2025 **Periodo Servicio:** julio de 2025 **Referencia pago (PIN):** 8822978333

PAGADO 18/08/2025 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	EVELIA CASTAÑEDA MONTAÑA		
Documento	CC39672736	**Dirección**	CR 73 #57 R - 15 SUR
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3125738090
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P.	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 39672736	EVELIA CASTAÑEDA MONTAÑA	59	00																	0	30	30	30	0	(231001) COLFONDOS	$ 1.423.500	$ 227.800	(EPS002) SALUD TOTAL EPS	$ 1.423.500	$ 178.000	2,436	$ 1.423.500	$ 34.700	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 440.500

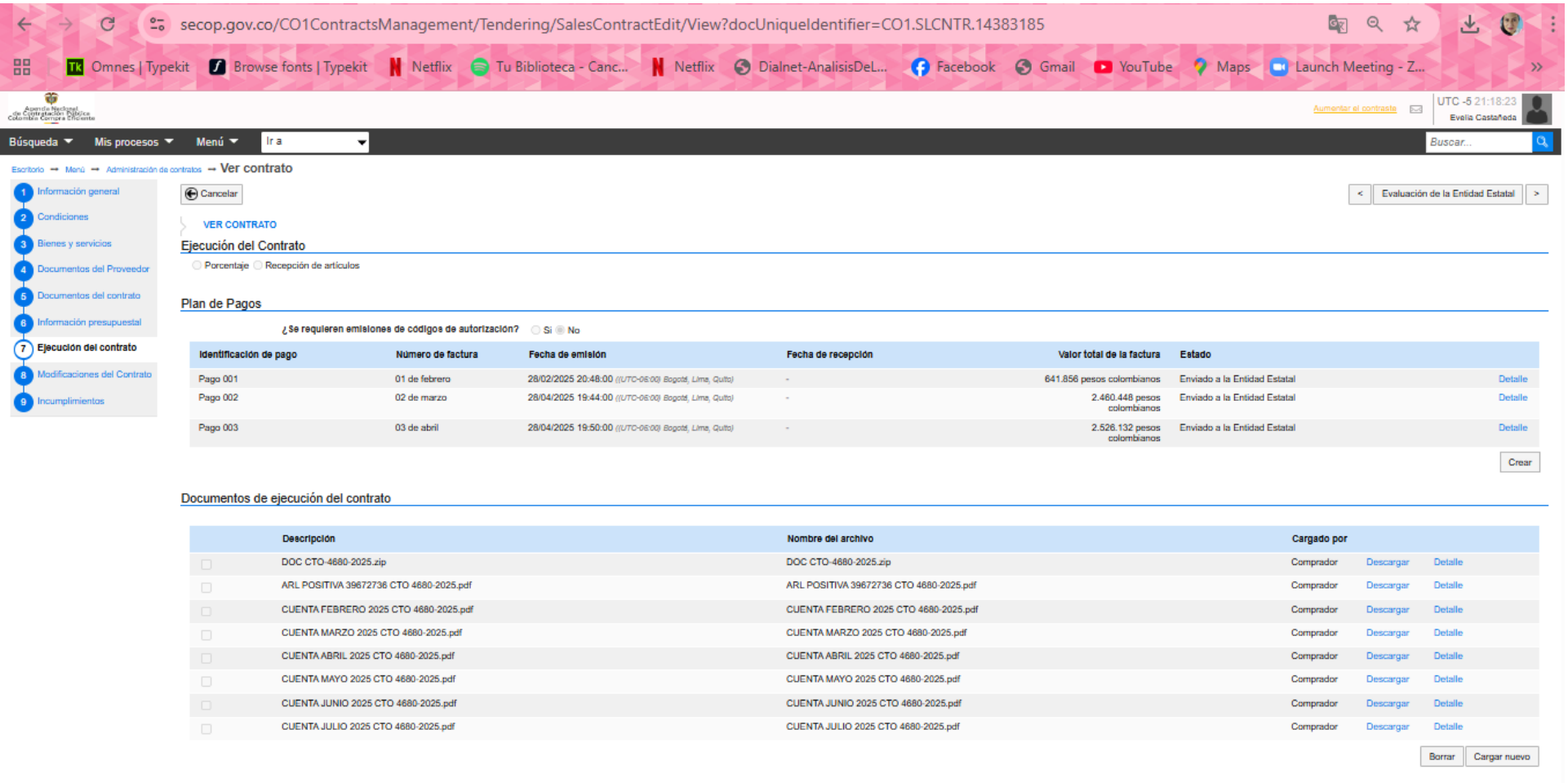
III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.423.500	$ 1.423.500	$ 1.423.500	$ 0	$ 227.800	$ 178.000	$ 34.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 440.500	$ 2.100	$ 442.600

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.


secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.14383185
Omnes | Typekit
Browse fonts | Typekit
Netflix
Tu Biblioteca - Canc...
Netflix
Dialnet-AnalisisDeL...
Facebook
Gmail
YouTube
Maps
Launch Meeting - Z...
Aumentar el contraste
UTC -5 21:18:23
Evelia Castañeda
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato
1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos
Cancelar
< Evaluación de la Entidad Estatal >
VER CONTRATO
Ejecución del Contrato
Porcentaje Recepción de artículos
Plan de Pagos
¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Si No
Identificación de pago | Número de factura | Fecha de emisión | Fecha de recepción | Valor total de la factura | Estado
Pago 001 | 01 de febrero | 28/02/2025 20:48:00 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | - | 641.856 pesos colombianos | Enviado a la Entidad Estatal | Detalle
Pago 002 | 02 de marzo | 28/04/2025 19:44:00 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | - | 2.460.448 pesos colombianos | Enviado a la Entidad Estatal | Detalle
Pago 003 | 03 de abril | 28/04/2025 19:50:00 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | - | 2.526.132 pesos colombianos | Enviado a la Entidad Estatal | Detalle
Crear
Documentos de ejecución del contrato
Descripción | Nombre del archivo | Cargado por
DOC CTO-4680-2025.zip | DOC CTO-4680-2025.zip | Comprador | Descargar | Detalle
ARL POSITIVA 39672736 CTO 4680-2025.pdf | ARL POSITIVA 39672736 CTO 4680-2025.pdf | Comprador | Descargar | Detalle
CUENTA FEBRERO 2025 CTO 4680-2025.pdf | CUENTA FEBRERO 2025 CTO 4680-2025.pdf | Comprador | Descargar | Detalle
CUENTA MARZO 2025 CTO 4680-2025.pdf | CUENTA MARZO 2025 CTO 4680-2025.pdf | Comprador | Descargar | Detalle
CUENTA ABRIL 2025 CTO 4680-2025.pdf | CUENTA ABRIL 2025 CTO 4680-2025.pdf | Comprador | Descargar | Detalle
CUENTA MAYO 2025 CTO 4680-2025.pdf | CUENTA MAYO 2025 CTO 4680-2025.pdf | Comprador | Descargar | Detalle
CUENTA JUNIO 2025 CTO 4680-2025.pdf | CUENTA JUNIO 2025 CTO 4680-2025.pdf | Comprador | Descargar | Detalle
CUENTA JULIO 2025 CTO 4680-2025.pdf | CUENTA JULIO 2025 CTO 4680-2025.pdf | Comprador | Descargar | Detalle
Borrar
Cargar nuevo