

	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.		
	INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS		

DATOS DEL INFORME					
Periodo a Certificar:	Desde:	2026-02-01	Hasta:	2026-02-09	
Nombre del Contratista:	GLORIA MATILDE RINCON ZOQUE		Número de Documento:	51979244	
Correo Electrónico:	gloriarincon70@hotmail.com		Número Telefónico:	3213041529	
Nombre del Supervisor:	LEIDY VIVIANA CRUZ PARRA	Cargo:	DIRECTOR DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD	Código Grado:	-

DATOS DEL CONTRATO					
No. Contrato:	8592-2025	Año Contrato:	2025	CDP Contrato Inicial:	1675
Perfil:	BACHILLER Y-O - TECNICO (TERRITORIOS)				
Dirección a la que Pertenecer:	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	Procentaje(%) Centro de Costos
V07UI552	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD	USS SANTA MARTA	24	0	12100	\$290400	39.1%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 290400	DOSCIENTOS NOVENTA MIL CUATROCIENTOS PESOS					

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO					
Fecha de Inicio del Contrato		2025-11-14		Fecha de Terminación del Contrato Inicial	2025-11-30
No. Prorroga	Fecha Inicio	Fecha Terminación	No. Adición	Valor Adición	CDP
1	2025-11-27	2026-01-09	1	\$ 5120720	1957
2	2026-01-02	2026-03-31	2	\$ 6679200	4
No. Cuenta Según el Mes Certificado		Mes Cuenta de Cobro		Valor a Pagar	
1		NOVIEMBRE		\$ 1331000	
2		DICIEMBRE		\$ 2226400	

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
3	ENERO	\$ 2226400	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 1335834	\$ 13135754	\$ 5783800	\$ 7351954
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	1. Apoyar la gestión de casos asignados mediante la estrategia de ruteo, garantizando el registro completo y actualizado en el aplicativo GTAPS.	-Trabajé en el registro y actualización constante de los casos asignados utilizando el aplicativo GTAPS. Cada familia que me llegaba la ingresaba con todos sus datos de contacto, integrantes y condiciones particulares. A medida que iba realizando las demás actividades como llamadas o agendamientos, actualizaba el sistema para reflejar el avance real de cada caso, asegurándome de que toda la información estuviera disponible y al día para cuando mi supervisor o el equipo necesitara consultarla.	-Base de datos
2	2. Efectuar llamadas telefónicas de contacto inicial y seguimiento, verificando datos, condiciones de salud y necesidades de las familias.	-Hice las llamadas iniciales a las familias nuevas para presentarme y confirmar su información básica. Durante la conversación les preguntaba por las condiciones de salud de cada integrante y si requerían algún tipo de atención o apoyo. También realicé llamadas de seguimiento a familias que ya había contactado antes para saber cómo iban. Cada llamada la documenté en GTAPS indicando si contestaron, si hubo novedades o si necesitaba volver a intentar el contacto.	-Base de datos
3	3. Apoyar los procesos de agendamiento de citas en unidades básicas resolutivas, registrando solicitudes, confirmaciones y cambios en GTAPS.	-Se accede al sistema GTAPS para registrar las solicitudes de citas que ingresan por teléfono, presencialmente o por correo. Se verifica disponibilidad en la agenda, se asigna fecha y hora según la necesidad del usuario, y se registran sus datos completos (nombre, identificación, motivo, contacto). Las confirmaciones o cambios de citas se actualizan directamente en GTAPS, dejando trazabilidad de quién hizo el cambio, cuándo y por qué motivo	-Base de datos
4	4. Realizar contacto telefonico para recordación y verificación de asistencia a las citas programadas, dejando evidencia en GTAPS.	-Se llama a los usuarios 24-48 horas antes de su cita para confirmar fecha, hora y lugar. Se verifica que aún requieran el servicio y se resuelven dudas. Cada llamada se registra en GTAPS con: fecha, hora, resultado (contactó, no contestó, confirmó, solicitó cambio) y observaciones. Si no hay contacto, se realizan mínimo dos intentos más en horarios diferentes, documentando cada uno.	-Base de datos
5	5. Apoyar la gestión del riesgo en las familias mediante la orientación básica y la derivación a rutas y servicios correspondientes.	-Apoyé la gestión del riesgo detectando durante los contactos situaciones que ponían en peligro la salud de las familias. Les daba orientación sobre las rutas de atención disponibles según lo que necesitaran, ya fuera en salud, protección social u otros servicios. Cuando identificaba casos complejos que requerían intervención especializada, los escalaba al gestor técnico correspondiente y hacía seguimiento para verificar que recibieran la atención. Dejaba evidencia en GTAPS de todos los riesgos identificados y las derivaciones realizadas.	-Base de datos

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
6	6. Participar en actividades de abordaje territorial presencial, apoyando la caracterización y gestión de necesidades, excepto procedimientos clínicos.	-Durante el periodo se participó en actividades de apropiación territorial, conociendo las características demográficas, sociales y de salud del territorio asignado. Se asistió a capacitaciones sobre mapeo territorial, caracterización de familias y gestión de necesidades en campo, apropiándose de metodologías de abordaje comunitario.	-Base de datos
7	7. Diligenciar de manera oportuna y precisa los formatos, planos y registros definidos en cada acción de bienestar en GTAPS y soportes físicos.	-Completé todos los formatos y registros necesarios para documentar las acciones que realizaba en mi trabajo diario. Procuraba actualizar GTAPS al momento de hacer cada actividad para no dejar información pendiente. Organizaba los documentos físicos en carpetas siguiendo el orden establecido por el área. Antes de dar por terminado cualquier registro, verificaba que estuviera completo, legible y sin inconsistencias para mantener la calidad de la información.	-Base de datos
8	8. Reportar novedades, inasistencias o rechazos de visitas, garantizando la articulación con gestores técnicos o profesionales según corresponda.	-Se documentan en GTAPS las inasistencias, rechazos o cualquier novedad que impida el servicio, incluyendo: tipo de novedad, motivo y fecha. Luego se informa al gestor técnico o profesional responsable según protocolo (sistema, correo o reunión) para que tomen decisiones como reagendamiento o activación de rutas especiales. Se hace seguimiento hasta confirmar que la novedad fue gestionada.	- Base de datos
9	9. Contribuir a las acciones de promoción de la salud y campañas territoriales mediante la entrega de mensajes clave a las familias.	-Informé de manera oportuna sobre las situaciones especiales que surgían durante la gestión de los casos. Documentaba en el sistema las inasistencias de las familias junto con las razones que manifestaban. Cuando encontraba casos complicados o que requerían intervención inmediata, contactaba a mi gestor técnico para ponerlo al tanto y definir las acciones a seguir. Posteriormente verificaba que estos casos reportados hubieran recibido la atención necesaria y continuaba con el seguimiento correspondiente.	-Base de datos
10	10. Dar Cumplimiento a los indicadores de gestión establecidos (porcentaje de casos gestionados, citas agendadas y efectividad en el seguimiento) garantizando la trazabilidad en GTAPS. Cumplimiento de indicadores con soporte en reportes de GTAPS bles y unidades de reporte establecidos por la SDS.	-Asistencia a los diferentes espacios convocados por los líderes, incluyendo capacitaciones sobre lineamientos técnicos, fichas técnicas, mapeo territorial y manejo del aplicativo GTAPS. Participación en reuniones, fortalecimientos técnicos y demás espacios programados por la SDS y la Subred durante el periodo.	-Listado de datos
11	11. Asistir a los diferentes espacios convocados, como reunión mensual, comité de cuidado, fortalecimientos técnicos, precríticas y demás espacios por la SDS y la Subred.	-Asistencia a los diferentes espacios convocados por los líderes, incluyendo capacitaciones sobre lineamientos técnicos, fichas técnicas, mapeo territorial y manejo del aplicativo GTAPS. Participación en reuniones, fortalecimientos técnicos y demás espacios programados por la SDS y la Subred durante el periodo.	-Listado de datos
12	12. Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.	-Participación en actividades de apropiación de lineamientos institucionales, conocimiento del territorio asignado y apropiación de herramientas técnicas que fortalecen el desarrollo futuro de las actividades misionales del perfil.	-Actas

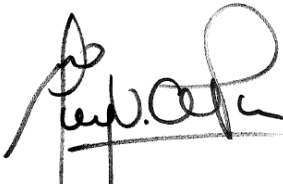
INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL									
Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Factura Electrónica	Valor Honorarios Certificados de el Mes Anterior		
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	1078356585	-		\$ 2226400	
2026	ENERO	2026	01	17					
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTISEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS				
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado	
Pensionado				NO	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	\$ 890560	\$ 142490	\$ 280200	
Salud					FAMISANAR		\$ 111320	\$ 218900	
ARL				3	SURA		\$ 21694	\$ 42700	
Caja de Compensación				NO		Total	\$ 258459	\$ 541800	

INFORMACIÓN DE PAGO					
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	452970036755

HISTÓRICO		
OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	GLORIA MATILDE RINCON ZOQUE	2026-02-23 21:51:01
ACEPTADO SUPERVISIÓN	LEIDY VIVIANA CRUZ PARRA	2026-02-25 08:02:20
ACEPTADO CONTRATACIÓN	MARIA CAMILA DIAZ ZAMUDIO	2026-02-27 17:38:16

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.



LEIDY VIVIANA CRUZ PARRA
DIRECTOR DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD

PAGADO 17/01/2026 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	GLORIA MATILDE RINCON ZOQUE		
Documento	CC51979244	Dirección	CL 41 #16 A - 34 ESTE
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3213041529
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	Departamento	BOGOTA D.C.
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	ARL SURA

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	TAE	TDE	TDP	TAP	USP	COR	USI	IGE	UMA	VAC	VAP	VCT	IND	Días ARP	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 51979244	GLORIA MATILDE RINCON ZOQUE	59	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	\$ 1.750.905	\$ 280.200	(EPS017) FAMISANAR EPS	\$ 1.750.905	\$ 218.900	2.436	\$ 1.750.905	\$ 42.700	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 541.800

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
\$ 1.750.905	\$ 1.750.905	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 280.200	\$ 218.900	\$ 42.700	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 541.800	\$ 0	\$ 541.800

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!

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

Página 1 de 1

¡El Poder de lo SIMPLE!

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

1 Información general

Cancelar

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>

2 Condiciones

VER CONTRATO

3 Bienes y servicios

Ejecución del Contrato

4 Documentos del Proveedor

☐ Porcentaje ☐ Recepción de artículos

5 Documentos del contrato

Plan de Pagos

6 Información presupuestal

¿Se requieren emisiones de
códigos de autorización? ☐ Sí ☒ No

7 Ejecución del Contrato

8 Modificaciones del Contrato

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
------------	-------------------	------------------	--------------------	---------------------------	--------

9 Incumplimientos

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	ARL SURA 51979244 CTO 8592-2025.pdf	ARL SURA 51979244 CTO 8592-2025.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DICIEMBRE 2025 CTO 8592-2025.pdf	CUENTA DICIEMBRE 2025 CTO 8592-2025.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	PS 8592 2025.pdf	PS 8592 2025.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CARPETA DE DOCUMENTOS GLORIA.zip	CARPETA DE DOCUMENTOS GLORIA.zip	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA ENERO 2026 CTO 8592-2025.pdf	CUENTA ENERO 2026 CTO 8592-2025.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar

Cargar nuevo

Cancelar

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>