

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

Periodo a Certificar:	Desde:	2026-03-01	Hasta:	2026-03-31
Nombre del Contratista:	ANGELA MARIA CHAVARRO PINZON		Número de Documento:	1023018813
Correo Electrónico:	angela-1471@hotmail.com		Número Telefónico:	3022234253
Nombre del Supervisor:	YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA	Cargo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD	Código Grado: - 242-25

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	8255-2025	Año Contrato:	2025	CDP Contrato Inicial:	1675
Perfil:	BACHILLER Y-O - TECNICO (TERRITORIOS)				
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	Procentaje(%) Centro de Costos
V07UI552	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD	USS SANTA MARTA	184	0	12100	\$2226400	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 2226400	DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTISEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS					

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato	2025-11-12			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	\$ 3562247	1957
2	2026-01-02	2026-03-31	2	\$ 6679200	4
3	2026-03-02	2026-04-30	3	\$ 880880	449
No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro			Valor a Pagar	
1	NOVIEMBRE			\$ 1548800	

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
2	DICIEMBRE	\$ 2226400	
3	ENERO	\$ 2226400	
4	FEBRERO	\$ 2226400	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS
\$ 1558473		\$ 12680800	\$ 8228000
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	SALDO DEL CONTRATO
\$ 1558473		\$ 12680800	\$ 4452800
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Apoyar la gestión de casos asignados mediante la estrategia de ruteo, garantizando el registro completo y actualizado en el aplicativo GTAPS.	-Me dediqué a gestionar los casos que me fueron entregados ingresando toda la información al aplicativo GTAPS. Cada vez que recibía familias nuevas, lo primero que hacía era verificar que los datos estuvieran completos y actualizados. Conforme iba avanzando con cada caso, ya sea haciendo llamadas o gestionando citas, iba registrando todo en el sistema para que quedara la trazabilidad de mi trabajo y cualquier persona del equipo pudiera consultar en qué estado iba cada familia.	-Base de datos
2	Efectuar llamadas telefónicas de contacto inicial y seguimiento, verificando datos, condiciones de salud y necesidades de las familias.	-Me encargué de contactar telefónicamente a las familias tanto para el primer acercamiento como para hacer seguimiento posterior. En cada llamada verificaba que los datos que teníamos fueran correctos y preguntaba cómo estaban de salud todos los integrantes del hogar. Las familias me comentaban sus necesidades y yo iba anotando todo en el sistema, incluyendo la fecha y hora de cada llamada y si logré o no hacer contacto efectivo.	-Base de datos
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	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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
5	Apoyar la gestión del riesgo en las familias mediante la orientación básica y la derivación a rutas y servicios correspondientes.	-identifiqué factores de riesgo en las familias mientras hacía las llamadas o actividades de campo. Cuando detectaba algo preocupante como problemas de salud sin atender o situaciones de vulnerabilidad, les explicaba a las familias qué servicios podían utilizar y cómo acceder a ellos. Para los casos que requerían manejo especial, coordinaba con los gestores técnicos para que ellos hicieran la gestión más profunda. Todo lo documentaba en el sistema para que quedara registro de los riesgos y las acciones tomadas.	-base de datos
6	Participar en actividades de abordaje territorial presencial, apoyando la caracterización y gestión de necesidades, excepto procedimientos clínicos.	-Se ejecutaron actividades de apropiación del territorio asignado mediante recorridos y reconocimiento de características sociodemográficas. Se participó en jornadas de formación sobre mapeo territorial y abordaje comunitario, realizando apropiación teórica y práctica de metodologías.	-Se ejecutaron actividades de apropiación del territorio asignado mediante recorridos y reconocimiento de características sociodemográficas. Se participó en jornadas de formación sobre mapeo territorial y abordaje comunitario, realizando apropiación teórica y práctica de metodologías.
7	Diligenciar de manera oportuna y precisa los formatos, planos y registros definidos en cada acción de bienestar en GTAPS y soportes físicos.	--Mantuve al día todos los registros y formatos que se requerían para documentar mi trabajo. Cada actividad que realizaba la registraba inmediatamente en GTAPS para no acumular pendientes. Los formatos físicos que utilizábamos los diligenciaba completos y los organizaba en las carpetas correspondientes. Siempre revisaba que la información estuviera clara y sin errores antes de finalizar cualquier registro o enviar documentos a mi supervisor.	-Base de datos
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	Contribuir a las acciones de promoción de la salud y campañas territoriales mediante la entrega de mensajes clave a las familias.	-Compartí información importante de salud con las familias durante todos mis contactos con ellas. Les explicaba sobre las campañas vigentes, la importancia de los controles médicos y las medidas de prevención de enfermedades. Cuando participaba en jornadas comunitarias, ayudaba a entregar folletos y material educativo explicándoles el contenido. Dejaba registro en GTAPS de los temas que había socializado con cada familia para documentar estas acciones de promoción.	-Base de datos
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	-Hice seguimiento constante a mis indicadores de desempeño revisando semanalmente cómo iba el avance. Sacaba reportes del GTAPS para analizar cuántos casos había gestionado efectivamente y cuántas citas había logrado agendar. Cuando notaba que algún indicador estaba bajo, buscaba estrategias para mejorar como intensificar los intentos de contacto o reorganizar mis horarios. Mensualmente preparaba un informe detallado con el cumplimiento de todas las metas y lo presentaba con el análisis correspondiente.	-Base de datos

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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.	-Participación efectiva en todos los espacios institucionales convocados durante el periodo, incluyendo reuniones mensuales, comités de cuidado, precríticas y fortalecimientos técnicos. Asistencia a capacitaciones sobre lineamientos institucionales, fichas técnicas, mapeo territorial y aplicativo GTAPS organizadas por la SDS y la Subred.	-Base de datos
12	Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.	-Desarrollo de actividades de apoyo orientadas a la apropiación territoriales institucionales, reconocimiento detallado del territorio asignado y apropiación de herramientas técnicas que fortalecen las competencias del perfil para la ejecución futura de actividades misionales.	-Desarrollo de actividades de apoyo orientadas a la apropiación territoriales institucionales, reconocimiento detallado del territorio asignado y apropiación de herramientas técnicas que fortalecen las competencias del perfil para la ejecución futura de actividades misionales.

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	\$ 2226400
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA				
2026	FEBRERO	2026	02	11	82996184	-		
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	PORVENIR	\$ 1750905	\$ 280145	\$ 280200
Salud					NUEVA EPS		\$ 218863	\$ 218900
ARL				3	SURA		\$ 42652	\$ 42700
Caja de Compensación				NO		Total	\$ 508148	\$ 541800

INFORMACIÓN DE PAGO					
Entidad Bancaria	BANCO AV VILLAS	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	442738584

HISTÓRICO		
OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	ANGELA MARIA CHAVARRO PINZON	2026-03-24 20:45:30
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	ANGELA MARIA CHAVARRO PINZON	2026-03-25 22:20:28
ACEPTADO SUPERVISIÓN	YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA	2026-03-28 11:25:33
ACEPTADO CONTRATACIÓN	MARIA CAMILA DIAZ ZAMUDIO	2026-03-28 13:50:14

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

PAGADO 11/02/2026 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ANGELA MARIA CHAVARRO PINZON		
Documento	CC1023018813	Dirección	CR 141 SUR #76 - 39 BARRIO MARICHUELA
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	0
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	TDE	TAE	TDP	TAP	USP	COR	USI	SIN	IGE	UMC	AMP	AC	IRP	Dias FER	Dias EPS	Dias ANC	Dias 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 1023018813	ANGELA MARIA CHAVARRO PINZON	59	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	\$ 1.750.905	\$ 280.200	(EPS037) NUEVA EPS	\$ 1.750.905	\$ 218.900	2.436	\$ 1.750.905	\$ 42.700	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 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

phRLoUOfzn



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Certifica que:

ANGELA MARIA CHAVARRO PINZON

1023018813

Cumplió satisfactoriamente con la revisión temática del curso:

ADMINISTRACION DEL RIESGO

con una intensidad horaria de 08 horas.

Para constancia se expide:

19 de marzo de 2026



DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
CIVIL DISTRITAL



Iniciar Sesión

Percepción de ambiente organizacional (contratistas)

**MEDICIÓN DISTRITAL de
CLIMA LABORAL
Y AMBIENTE ORGANIZACIONAL 2026**

Con tu participación podemos identificar fortalezas y oportunidades de mejora en cada entidad, además los resultados orientarán decisiones para fortalecer el bienestar, la motivación y la confianza organizacional.

Confidencial, virtual y toma solo 15 a 20 minutos.

DEL 2 DE MARZO AL 29 DE MAYO **DETALLES AQUÍ** >

Este enlace está dirigido a las personas contratistas vinculadas a las entidades y organismos del Distrito Capital y corresponde a la medición distrital de clima laboral y ambiente organizacional 2026, un ejercicio institucional que permite conocer la percepción sobre las condiciones de trabajo, las relaciones laborales, la comunicación, el acompañamiento institucional y el entorno organizacional. Su propósito es generar información confiable que oriente la toma de decisiones y la implementación de acciones de mejora a nivel institucional y distrital, en el marco de la Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano. La información recolectada es confidencial, se analiza de forma agregada y contribuye al fortalecimiento del bienestar, la calidad de vida laboral y la gestión pública en el Distrito Capital.

Fecha inicio medición:

2026-02-27 07:00:00

Fecha fin medición:

2026-05-31 23:59:00

Encuesta diligenciada correctamente.



SOPORTE TÉCNICO

Usted ya ha diligenciado el instrumento (**2026-03-19 13:27:18**), por lo tanto no es necesario que vuelva a diligenciarlo.



Dirección: Carrera 30 # 25-90 Piso 9, costado oriental. Bogotá - Colombia

Teléfono: (+57) 601 3680038

E-mail: bienestar@serviciocivil.gov.co





⬇ Pago en Seguridad social

Pago en
Arus Enlace Operativo

Número de planilla
8909755407

¿Cuánto?
\$ 541.800,00

Fecha
10 de febrero de 2026 a las 04:38 p. m.

Referencia
M13336840

Superintendencia financiera
de Colombia

VIGILADO



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

1 [Modificación del contrato](#)

2 [Información general](#)

VER CONTRATO

3 [Condiciones](#)

Asignaciones para el seguimiento

4 [Bienes y servicios](#)

Ordenador del Gasto

Tipo de documento

5 [Documentos del Proveedor](#)

Supervisor

Tipo de documento

6 [Documentos del contrato](#)

Asignaciones Ordenador del pago

7 [Información presupuestal](#)

Ordenador del pago

Tipo de documento

8 [Ejecución del Contrato](#)

Histórico de asignaciones

9 [Modificaciones del Contrato](#)

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento
----------	--------	----------------------

10 [Incumplimientos](#)

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz Sí No

Destinación del gasto Funcionamiento

Fuente de los recursos

Fuente de los recursos:

Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP si es el caso)

Código CDP	Tipo	Estado del CDP	Valor Total	Saldo
------------	------	----------------	-------------	-------

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

Código	Tipo	Estado	Saldo
--------	------	--------	-------

1675	CDP	No se ha iniciado	
------	-----	-------------------	--

1957	CDP	No se ha iniciado	
------	-----	-------------------	--

4	CDP	No se ha iniciado	
---	-----	-------------------	--

Saldo de CDP 0 COP

Saldo de vigencias futuras 0 COP

Saldo total a comprometer 0 COP

Última consulta a SIIF

Fecha de consulta SIIF -

Compromiso presupuestal de gastos

Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por cons
1675	Presupuestal (CDP)	-	No se ha iniciado	1.558.473 COP	1.558.473
1957	Presupuestal (CDP)	-	No se ha iniciado	3.562.247 COP	3.562.247
4	Presupuestal (CDP)	-	No se ha iniciado	6.679.200 COP	6.679.200

Saldo de compromisos CDP 11.799.920 COP

Saldo de compromisos en vigencias futuras 0 COP

Saldo total comprometido 11.799.920 COP

Última consulta a SIF

Fecha de consulta SIF -

Cancelar