

	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:	YEIDY CAROLINA CLAVIJO LEON		Número de Documento:	1022978390	
Correo Electrónico:	carolinaleon0307@gmail.com		Número Telefónico:	3052941167	
Nombre del Supervisor:	YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA	Cargo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD	Código Grado:	- 242-25

DATOS DEL CONTRATO					
No. Contrato:	8633-2025	Año Contrato:	2025	CDP Contrato Inicial:	1675
Perfil:	BACHILLER Y-O - TECNICO (TERRITORIOS)				
Dirección a la que Perteneces:	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	168	0	12100	\$2032800	91.3%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 2032800	DOS MILLONES TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS					

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO					
Fecha de Inicio del Contrato		2025-11-24		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		\$ 96800	
2		DICIEMBRE		\$ 2226400	

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
3	ENERO	\$ 2226400	
4	FEBRERO	\$ 2129600	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS
\$ 816343		\$ 12616263	\$ 6679200
			\$ 5937063
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Apoyar la logística de jornadas y visitas, incluyendo transporte, almacenamiento básico y organización de insumos bajo supervisión y normas de bioseguridad.	--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	Colaborar en la verificación de carnés, listas de usuarios y validación básica de identidad, facilitando la atención ordenada y segura.	-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 en la preparación, escaneo y archivo de consentimientos informados, checklists y registros básicos en los aplicativos institucionales bajo supervisión.	-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	Contribuir a la organización de espacios de atención, asegurando condiciones de privacidad, flujo adecuado de usuarios y disposición inicial de residuos.	--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	Apoyar la entrega de carnés y materiales educativos, reforzando mensajes comunitarios sobre vacunación, adherencia terapéutica y autocuidado.	--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
6	Participar en llamadas de recordación, búsqueda activa y actualización de bases de datos, documentando cada contacto realizado.	-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.	-Base de datos
7	Colaborar en el control básico de inventarios de insumos y materiales, registrando movimientos y devoluciones bajo supervisión.	-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	Apoyar en la consolidación de registros diarios y preparación de soportes documentales para informes técnicos.	-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
9	Participar en capacitaciones internas de bioseguridad, trato digno y sensibilización comunitaria, aplicando los aprendizajes en su labor.	-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	Reportar oportunamente a sus superiores cualquier irregularidad, incidente o eventualidad que pueda afectar la seguridad, continuidad o calidad del servicio.	-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
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.	-Base de datos

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
13	Apoyar la gestión de casos asignados mediante la estrategia de ruteo, garantizando el registro completo y actualizado en el aplicativo GTAPS.	-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.	-Base de datos
14	Efectuar llamadas telefónicas de contacto inicial y seguimiento, verificando datos, condiciones de salud y necesidades de las familias.	--Se efectuaron llamadas telefónicas de contacto inicial a familias asignadas, logrando contactos efectivos. Se verificaron datos de identificación, dirección actualizada, composición familiar y afiliación a salud. Se indagaron condiciones de salud actuales, asistencia a controles médicos y necesidades prioritarias. Se identificaron casos con necesidades urgentes que fueron priorizados para atención inmediata. Se programaron visitas domiciliarias y se establecieron compromisos con las familias.	-Base de datos
15	Apoyar los procesos de agendamiento de citas en unidades básicas resolutivas, registrando solicitudes, confirmaciones y cambios en GTAPS.	--Se gestionaron solicitudes de agendamiento de citas en unidades básicas resolutivas para consultas de medicina general, odontología y enfermería. Se registraron en GTAPS todas las solicitudes con datos completos del usuario y tipo de atención requerida. Se realizaron confirmaciones telefónicas de citas programadas y se gestionaron cambios por solicitud de usuarios o disponibilidad de agenda. Se hizo seguimiento a asistencia efectiva verificando cumplimiento de las citas agendadas.	-Base de datos

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		\$ 2129600
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	65452374	-			
2026	FEBRERO	2026	03	16					
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					DOS MILLONES CIENTOVEINTINUEVE MIL SEISCIENTOS 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					SALUD TOTAL		\$ 218863	\$ 218900	
ARL				3	SURA		\$ 42652	\$ 42700	
Caja de Compensación				NO		Total	\$ 508148	\$ 541800	
INFORMACIÓN DE PAGO									
Entidad Bancaria	BANCOLOMBIA S.A.			Tipo de Cuenta	AHORROS		Número de Cuenta	09400001789	
HISTÓRICO									
OBSERVACIÓN					USUARIO			FECHA	
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					YEIDY CAROLINA CLAVIJO LEON			2026-03-25 23:03:41	
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					YEIDY CAROLINA CLAVIJO LEON			2026-03-26 12:48:48	
RECHAZADO SUPERVISOR					YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA			2026-03-29 11:50:31	
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					YEIDY CAROLINA CLAVIJO LEON			2026-04-19 11:27:41	
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					YEIDY CAROLINA CLAVIJO LEON			2026-04-19 12:12:42	
ACEPTADO SUPERVISIÓN					YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA			2026-04-19 12:36:40	
ACEPTADO CONTRATACIÓN					MARIA CAMILA DIAZ ZAMUDIO			2026-04-19 17:36:57	

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 Montilla

**YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD**

GTA74S9IJ2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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

Certifica que:

YEIDY CAROLINA CLAVIJO LEON

1022978390

Cumplió satisfactoriamente con la revisión temática del curso:

ADMINISTRACION DEL RIESGO

con una intensidad horaria de 08 horas.

Para constancia se expide:

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIAMES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIAMES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		65452374	16/03/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-02	2026-02	I	\$0	\$541.800	

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	218.900	218.900
Pensión	1	280.200	280.200
Riesgos Laborales	1	42.700	42.700
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	541.800	541.800

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1022978390	YEIDY CAROLINA CLAVIJO LEON		diagonal 101 a sur 2b 75	6010000000	carolinaleon0307@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		65452374	16/03/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-02	2026-02	I	\$0	\$541.800	

DETALLE POR COTIZANTE																																																		
INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES								PENSIÓN								SALUD				RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES														
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres			Cotizante	Saludgo	Extranjero	Columna anterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SUN	ISE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCION	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 1022978390	CLAVIJO LEON YEIDY CAROLINA			59	0		N																	230301	1.750.905	30	280.200	0	0	0	0	EPS002	1.750.905	30	218.900	14-11	1.750.905	30	3	42.700		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA



serviciopse@ac... 16 mar.

para mí ▾

**¡Hola, Yeidy Carolina Clavijo leon!**Estado de la Transacción: **Aprobada** ✓**Los siguientes son los datos de tu transacción:****Valor:** \$ 541.800**Empresa:** COMPENSAR-OI**Descripción:** MiPlanilla.com Pago Proteccion Social**Fecha de la transacción:** 16/03/2026**CUS:** 145094701

Gracias por utilizar nuestro servicio.

**Ten en cuenta estos tips de seguridad:**

Usa dispositivos personales o de confianza para realizar tus pagos.



No abras enlaces sospechosos.



Cambia tus contraseñas con regularidad.



Digita manualmente la URL del portal de tu entidad financiera.



Recuerda que PSE nunca te contactará para solicitarte información personal.

**Para mayor información comunícate con nosotros:** En Bogotá: +57 (601) 3808890 Opción 5 Contáctanos: <https://www.pse.com.co/persona-centro-de-ayuda>

Responder



Reenviar



99+





Crear copia de seguridad ahora



Socialización Plan de Mejora Gestores en Línea

Thank you for your response.

[Modificar tu respuesta](#)

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. -
[Contactar con el propietario del formulario](#) - [Términos del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

¿Parece sospechoso este formulario? [Informe](#)

Google Formularios



Compartir



Editar



Agregar a



Papelera

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

Usted ya ha diligenciado el instrumento (2026-03-30 07:22:38), por lo tanto no es necesario que vuelva a diligenciarlo.