

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

Periodo a Certificar:	Desde:	2026-05-01	Hasta:	2026-05-31
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
4	2026-04-15	2026-05-31	4	\$ 2226400	806
5	2026-05-15	2026-06-30	5	\$ 2226400	1046

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro	Valor a Pagar
1	NOVIEMBRE	\$ 1548800
2	DICIEMBRE	\$ 2226400
3	ENERO	\$ 2226400
4	FEBRERO	\$ 2226400
5	MARZO	\$ 2226400
6	ABRIL	\$ 2226400
7	MAYO	\$ 2226400

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 1558473	\$ 17133600	\$ 14907200	\$ 2226400

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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	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.	-Base de datos
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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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
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.	-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

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	ABRIL	2026	04	10	84331203	-		
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	SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A.		\$ 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	2026-05-20 12:36:45
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	ANGELA MARIA CHAVARRO PINZON	2026-05-20 12:37:40
ACEPTADO SUPERVISIÓN	YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA	2026-05-28 10:44:37
ACEPTADO CONTRATACIÓN	MARIA CAMILA DIAZ ZAMUDIO	2026-05-28 14:15:45
INFORME DE ACTIVIDADES PAGADO. SI SU BANCO ES DIFERENTE A DAVIVIENDA EL PAGO PUEDE TARDAR UN DÍA HABIL EN VERSE REFLEJADO EN SU CUENTA	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2026-06-12 02:09:39

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

Carrera 20 No. 47 b - 35 Sur --- Código postal: 110611
www.subredsur.gov.co
Teléfono 7300000 Ext 26017
© Siasur - 2026

PAGADO 10/04/2026 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	SIN	USI	IGE	UMC	VAC	APP	ACF	IRP	Dias FER	Dias EPS	Dias ANE	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	\$ 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



¡Pago exitoso!

Hiciste un pago en **ENLACE** OPERATIVO -
CESANTIAS por \$541.800

Fecha: El 10 de abril de 2026

Hora: 8:47 p. m.

CUS: 214068021

Puedes ingresar a tu app Nequi en la opción de
Movimientos y revisar el detalle de este pago.

Si no fuiste tú, fue un error o tienes dudas,
escribenos al chat de nuestra página web:
www.nequi.com.co en el botón de 'Ayuda' o llama
a la línea de atención **(+57) 300 600 0100**

¿Ya nos sigues en redes? ¡Siempre
tenemos cosas nuevas!

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? Sí No

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

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por	
<input type="checkbox"/>	ARL SURA 1023018813 CTO 8255-2025.pdf	ARL SURA 1023018813 CTO 8255-2025.pdf	Comprador	Descargar Detalle
<input type="checkbox"/>	CUENTA NOVIEMBRE 2025 CTO 8255-2025.pdf	CUENTA NOVIEMBRE 2025 CTO 8255-2025.pdf	Comprador	Descargar Detalle
<input type="checkbox"/>	CUENTA DICIEMBRE 2025 CTO 8255-2025.pdf	CUENTA DICIEMBRE 2025 CTO 8255-2025.pdf	Comprador	Descargar Detalle
<input type="checkbox"/>	CARPETA DE DOCUEMNTOS ANGELA.zip	CARPETA DE DOCUEMNTOS ANGELA.zip	Proveedor	Descargar Detalle
<input type="checkbox"/>	CUENTA ENERO 2026 CTO 8255-2025.pdf	CUENTA ENERO 2026 CTO 8255-2025.pdf	Comprador	Descargar Detalle
<input type="checkbox"/>	CUENTA FEBRERO 2026 CTO 8255-2025.pdf	CUENTA FEBRERO 2026 CTO 8255-2025.pdf	Comprador	Descargar Detalle
<input type="checkbox"/>	AD 2 PS 8255 2025.pdf	AD 2 PS 8255 2025.pdf	Comprador	Descargar Detalle
<input type="checkbox"/>	CUENTA MARZO 2026 CTO 8255-2025.pdf	CUENTA MARZO 2026 CTO 8255-2025.pdf	Comprador	Descargar Detalle
<input type="checkbox"/>	CUENTA ABRIL 2026 CTO 8255-2025.pdf	CUENTA ABRIL 2026 CTO 8255-2025.pdf	Comprador	Descargar Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar < Evaluación de la Entidad Estatal >



Encuesta de diagnóstico de movilidad de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Se ha registrado tu respuesta.

[Enviar otra respuesta](#)

Este formulario se creó en Bogotá es TIC.
¿Parece sospechoso este formulario? [Informe](#)

Google Formularios

