

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

<b>Periodo a Certificar:</b>	<b>Desde:</b>	2026-05-07	<b>Hasta:</b>	2026-05-31
<b>Nombre del Contratista:</b>	MARTHA CECILIA NOY NITOLA		<b>Número de Documento:</b>	51933699
<b>Correo Electrónico:</b>	marthanoy@gmail.com		<b>Número Telefónico:</b>	3124046975
<b>Nombre del Supervisor:</b>	YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA	<b>Cargo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD	<b>Código Grado:</b> - 242-25

**DATOS DEL CONTRATO**

<b>No. Contrato:</b>	4651-2026	<b>Año Contrato:</b>	2026	<b>CDP Contrato Inicial:</b>	806
<b>Perfil:</b>	BACHILLER Y-O - TECNICO (TERRITORIOS)				
<b>Dirección a la que Pertenece:</b>	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD				
<b>Unidad de Servicios:</b>	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	153	0	12100	\$1851300	103.9%
<b>VALOR SERVICIO PRESTADO MES:</b>	<b>\$ 1851300</b>	<b>UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS PESOS</b>					

**EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO**

<b>Fecha de Inicio del Contrato</b>	2026-05-07			<b>Fecha de Terminación del Contrato Inicial</b>	2026-05-31
<b>No. Prorroga</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Terminación</b>	<b>No. Adición</b>	<b>Valor Adición</b>	<b>CDP</b>
1	2026-05-15	2026-06-30	1	\$ 2226400	1046
<b>No. Cuenta Según el Mes Certificado</b>	<b>Mes Cuenta de Cobro</b>			<b>Valor a Pagar</b>	
1	MAYO			\$ 1851300	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 1929538		\$ 4155938	\$ 1851300	\$ 2304638
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.	Apoyé la logística de jornadas y visitas participando en la organización de insumos reconocimiento de rutas y acompañamiento al equipo bajo supervisión fortaleciendo conocimientos en normas básicas de bioseguridad	Actas de las jornadas	
2	Colaborar en la verificación de carnés, listas de usuarios y validación básica de identidad, facilitando la atención ordenada y segura.	Colaboré en la verificación de listados y validación básica de información de usuarios apoyando el proceso de atención organizada y segura durante las actividades de inducción	Actas de las jornadas	
3	Apoyar en la preparación, escaneo y archivo de consentimientos informados, checklists y registros básicos en los aplicativos institucionales bajo supervisión.	Apoyé la preparación y organización documental incluyendo revisión escaneo y archivo de formatos y registros institucionales bajo acompañamiento del equipo encargado	Actas de las jornadas	
4	Contribuir a la organización de espacios de atención, asegurando condiciones de privacidad, flujo adecuado de usuarios y disposición inicial de	-Contribuí en la organizacion de espacios de atencion verificando condiciones iniciales para la adecuada atencion de usuarios y el cumplimiento de lineamientos de privacidad y orden	-actas de las jornadas	
5	Apoyar la entrega de carnés y materiales educativos, reforzando mensajes comunitarios sobre vacunación, adherencia terapéutica y autocuidado.	Apoye la entrega de informacion y material educativo a usuarios reforzando mensajes relacionados con autocuidado adherencia y promocion de la salud bajo orientacion del personal profesional	Actas de las jornadas	
6	Participar en llamadas de recordación, búsqueda activa y actualización de bases de datos, documentando cada contacto realizado.	-Participe en actividades de actualizacion y organizacion de bases de datos asi como en acompañamiento de llamadas y procesos de contacto realizados por el equipo	Actas de las jornadas	
7	Colaborar en el control básico de inventarios de insumos y materiales, registrando movimientos y devoluciones bajo supervisión.	Colabore en el control basico de insumos y materiales apoyando el registro y organizacion de elementos utilizados durante las jornadas	Actas de las jornadas	
8	Apoyar en la consolidación de registros diarios y preparación de soportes documentales para informes técnicos.	Apoye la consolidacion de registros diarios y organizacion de soportes documentales fortaleciendo el aprendizaje sobre los procesos administrativos y tecnicos del programa	Actas de las Jornadas	
9	Participar en capacitaciones internas de bioseguridad, trato digno y sensibilización comunitaria, aplicando los aprendizajes en su labor.	Participe en capacitaciones y espacios de induccion institucional relacionados con bioseguridad trato digno atencion humanizada y lineamientos del programa	Actas de las jornadas	
10	Reportar oportunamente a sus superiores cualquier irregularidad, incidente o eventualidad que pueda afectar la seguridad, continuidad o calidad del servicio.	-Reporte oportunamente novedades e inquietudes identificadas durante el proceso de induccion siguiendo los conductos establecidos por el equipo supervisor	-Dialogo directo con los superiores	
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.	-Asisti a reuniones capacitaciones y espacios convocados por el equipo de trabajo con el fin de fortalecer conocimientos tecnicos y operativos del programa	-Actas de las jornadas	

<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN</b>	<b>PRODUCTO O EVIDENCIA</b>
12	Ejecutar otras actividades propias de su perfil profesional, directamente relacionadas con el objeto del contrato y orientadas al fortalecimiento de las acciones misionales del Programa  -Realice actividades de apoyo propias del proceso de induccion orientadas al reconocimiento de funciones lineamientos institucionales y fortalecimiento de las acciones del programa	-Actas de las jornadas

INFORMACIÓN DE PAGO					
Entidad Bancaria	BANCO DE BOGOTÁ	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	036593861
HISTÓRICO					
OBSERVACIÓN		USUARIO		FECHA	
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES		MARTHA NITOLA	CECILIA NOY	2026-05-23 10:34:26	
RECHAZADO SUPERVISOR		YOLANDA GUTIERREZ MONTILLA	JANNETH	2026-05-26 06:58:33	
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES		MARTHA NITOLA	CECILIA NOY	2026-05-27 13:40:09	
ACEPTADO SUPERVISIÓN		YOLANDA GUTIERREZ MONTILLA	JANNETH	2026-05-27 13:51:36	
ACEPTADO CONTRATACIÓN		MARIA ZAMUDIO	CAMILA DIAZ	2026-05-28 14:17:09	
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 ALBERTO	ALEXANDRA LOZANO	2026-06-11 17:56:55	

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**