Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.		
	MACROPROCESO	ESTRATÉGICO	CÓDIGO:ET-GT-CO-FT-003
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	SUBPROCESO	CONTRATACIÓN OPS	VERSIÓN:01
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO	
	NOMBRE	INFORME Y CUENTA DE COBRO OPS	FECHA: 2016-08-01

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 5848 -2018	C.D.P. No.:	3419-2018	Proceso al que pertenece:	SERVICIO AL CIUDADANO
				Unidad a la que pertenece:	UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD LA VICTORIA
Nombre del Contratista:	Mary Luz Peña Sánchez			C.C. 52.377.594	de: Bogotá
Fecha Inicio:	2018-10-25	Fecha Terminación incial:	2018-11-25	Valor Mensual: $ 1.410.000	Valor a cobrar: $ 1.410.000

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 1.100.000	3710	2018-11-19	2018-12-22
2	$ 1.297.000	4009	2018-12-23	2019-01-15
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	OCTUBRE DEL	$ 282.000	$ 241.800	30510050
2	NOVIEMBRE	$ 1.410.000	$ 243.900	31152423
3	DICIEMBRE	$ 1.410.000	$ 241.800	31756370
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	$ 1.410.000	$ 3.807.000	$ 3.102.000	$ 705.000

2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO DE ATENCIÓN AL USUARIO - SERVICIO AL CIUDADANO, DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Relación de actividades para el periodo: Desde: 01-12-18 Hasta: 31-12-18

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO ACTIVIDADES O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN
1	Organización de usuarios en salas de espera teniendo en cuenta la normatividad vigente y la priorización de poblaciones.	Se realiza proceso de orientación e información, verificación de documentos, asignación de citas, y/o direccionamiento del usuario a los demás servicios, priorizando gestantes, mujeres con bebes en brazos, adulto mayor y personas con condición de discapacidad, resaltando que se cuenta con el modulo verde en donde se realiza la atención preferencial y manejo de casos prioritarios.
2	Orientación a usuarios en procedimientos de aseguramiento y vinculación al SGSSS.	Se brinda orientacion a los usuarios sobre la vinculacion al sistema de salud. Se verifican documentos y citas asignadas, se asigna turno para facturar citas medicas y laboratorios
3	Orientación a los usuarios en procedimientos de interposición de PQRS.	Se realiza orientación al usuario que desea interponer su inconformidad, informándole que se cuenta con diferentes canales para la radicación de su manifestación siendo estos Presenciales (Buzón y Correspondencia), Teléfono, Virtual Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS, entre otros, sin embrago es de resaltar que se le presenta las posibles soluciones inmediatas a la inconformidad del usuario.
4	Verificación de usuarios en bases de datos (Comprobador de Derechos, Cápita del Hospital en el sistema destinado para el registro de usuarios Fosyga, DNP).	Todos los paciente son verificados en Comprobadores de Derechos, DNP y Fosyga para proceder a la asignacion del servicio.
5	Realización de encuestas y aplicación de formatos a los usuarios externos de acuerdo con las metas establecidas por la referencia de atención al usuario.	Se realiza charla del buen usuario, registrando los pacientes que asisten a la charla
6	Realizar charlas en salas de espera diariamente que incluyan la socialización de derechos y deberes, divulgación del portafolio de servicios, procedimientos de aseguramiento al SGSSS y demás temas de interés previamente establecidos y programados por la jefatura de atención al usuario, realizando el debido registro de usuarios en los formatos establecidos.	Se realiza la divulgación diaria de deberes y derechos de los usuarios, portafolio de servicios de la Unidad, entre otras, generando así un registro en los formatos establecidos de "Charlas y capacitaciones"; de igual manera se realiza campañas educativas mensuales dirigidas a nuestros usuarios, fomentando los derechos y deberes, así como temas relacionados con la SGSSS con temas específicos como: fortalecimiento de los derechos y deberes, si no quiere perder su tiempo a su cita debe llegar a tiempo, participa en la asociación de usuarios, es tu derecho y es tu deber", entre otros.
7	Identificación de barreras acceso presentadas al usuario externo en el sistema establecido por la Secretaría Distrital de Salud y en el usuario asignado	Se identifica la barrera de acceso y se registra en SIDIMAS de la Secretaria de Salud; resaltando que todas las barreras de acceso registrado se generan una solución oportuna al usuario, por tanto estos casos son cerrados al 100%.
8	Divulgación de la figura del defensor del ciudadano a la comunidad en general y en las salas de espera mediante el registro en los formatos establecidos.	Se brinda orientación e información a todos los usuarios en la Unidad, acerca del defensor del usuario, nombre del defensor de la subred Centro Oriente, sus funciones. De igual manera se les recuerda a los usuarios que se cuenta con el área de atención al Usuario de la Unidad, donde se pueden acercar con cualquiera de los colaboradores, quienes brindaremos orientación y/o direccionamiento a las dificultades que se les presenté en la Unidad o si es el caso se gestiona con la subred.
9	Participar en las acciones que promuevan la defensa de lo público para promover la participación de los usuarios en los temas propios del sector salud.	Se invita a cada uno de los usuario a participar de la Asociación de Usuario, con el fin de promover la defensa de lo público en temas propios del sector salud.
10	Entregar semanalmente los soportes de la gestión realizada de acuerdo a los lineamientos establecidos por la referencia de atención al usuario.	se entregan reportes de las charlas realizadas: Participacion comunitaria, Taller del buen usuario, canales de comunicación y pqrs, canales de comunicación y pqrs, Higuiene de manos, Taller del buen usuario , portafolio de servicios, Participacion comunitaria.
11	Asistir técnicamente, asesorar y capacitar a los usuarios en las acciones colectivas e individuales para la exigibilidad del derecho a la salud.	Se orienta a los usuarios, que soliciten información acerca de la exigibilidad del derecho a la salud, dependiendo su inconformidad y/o solicitud. De igual manera se brindan charlas y capacitaciones semanales, tanto grupales como individuales para reforzar la divulgación de deberes y derechos que tienen los usuarios en temas como: asignación y cumplimiento de la cita médica, entre otros.
12	Asistir, participar y adelantar las actividades asignadas a nivel local y/o en todos los espacios programados, así como en los que sea convocado de acuerdo con la naturaleza del contrato	Asistir a todas las reuniones programadas de atención al usuario , sobre plan de accion realizacion de encuestas,y asi realizar todas las tareas acordadas generando un cumplimiento del 100%.
13	Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato.	Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por el área de Atención al Usuario.programadas citas que asigna el call center y citas presenciales.
14	Realizar todas aquellas acciones de carácter administrativo que conlleven al cumplimiento de su objetivo contractual.	Desempeñar las funciones relacionadas con las actividades admistrativas, para el cumplimiento de la labor asignada.
15	Presentar informe mensual sobre el desarrollo de las actividades contractuales al supervisor del contrato acompañado de los recibos de pago de salud y pensión acorde con los honorarios asignados, así como de los soportes que sustenten el desarrollo de actividades durante el mes como requisito previo para la expedición de la certificación de cumplimiento a satisfacción necesaria para efectos del pago de los honorarios	Se presenta un informe mensual sobre las actividades desarrolladas en el área de Atención al Usuario, de la Unidad Prestadora de Servicios de Salud La Victoria, anexando copia de los respectivos comprobantes del pago realizados a Salud, Pensión y Arl.

Planillas / Resumen de pago

Información básica de la planilla

Empresa:	MARY LUZ PEÑA SANCHEZ	**Nit:**	52377594
Tipo planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones**	Noviembre 2018
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	Noviembre 2018
Número de radicación:	31756370	**Total a pagar:**	$241,800
Fecha de vencimiento:	24/12/2018	**Total de empleados:**	1
Fecha de pago:	07/12/2018	**Número de administradoras:**	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCO CAJA SOCIAL	**Número de aprobación:**	393179406
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Totales

Código	NIT	Administradoras	No. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total pagado
14-7	860002503	Cia. de Seguros Bolivar S.A	1		$0.00	$19,100
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	1		$0.00	$125,000
EPS008	860066942	Compensar EPS	1		$0.00	$97,700
						$241,800

*Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos

»Ver planillas pagadas

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Exportar reporte a Excel Exportar reporte a PDF

Imprimir transacción

https://www.miplanilla.com/
Todos los derechos reservados © 2018 . Compensar - Cenet S.A.

compensar | miplanilla.com Comfenalco Valle delagente

Powered by Cenet Edinet

certicámara. Acerca de los certificados SSL

ISO / IEC 27001 icontec Certificado Nº SI 005-1

5848

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E			
Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.	MACROPROCESO	ESTRATÉGICO	CÓDIGO:ET-GT-CO-FT-003
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	SUBPROCESO	CONTRATACIÓN OPS	VERSIÓN:01
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO	
	NOMBRE	INFORME Y CUENTA DE COBRO OPS	FECHA: 2016-08-01

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 5848 -2018	C.D.P. No.:	3419-2018	Proceso al que pertenece:	SERVICIO AL CIUDADANO
				Unidad a la que pertenece:	UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD LA VICTORIA
Nombre del Contratista:	Mary Luz Peña Sánchez			C.C. 52.377.594	de: Bogotá
Fecha Inicio:	2018-10-25	Fecha Terminación Incial:	2018-11-25	Valor Mensual: $ 1.410.000	Valor a cobrar: $ 282.000

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	OCTUBRE DEL	$ 282.000	$ 241.800	30510050
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	$ 1.410.000	$ 1.410.000	$ 282.000	$ 1.128.000

2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO DE ATENCIÓN AL USUARIO - SERVICIO AL CIUDADANO, DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Relación de actividades para el periodo: Desde: 25-10-18 Hasta: 31-10-18

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO ACTIVIDADES O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN
1	Organización de usuarios en salas de espera teniendo en cuenta la normatividad vigente y la priorización de poblaciones.	Se realiza proceso de orientación e información, verificación de documentos, asignación de citas, y/o direccionamiento del usuario a los demás servicios, priorizando gestantes, mujeres con bebes en brazos, adulto mayor y personas con condición de discapacidad, resaltando que se cuenta con en el módulo verde en donde se realiza la atención preferencial y manejo de casos prioritarios.
2	Orientación a usuarios en procedimientos de aseguramiento y vinculación al SGSSS.	Se brinda orientacion a los usuarios sobre la vinculacion al sistema de salud. Se verifican documentos y citas asignadas, se asigna turno para facturar citas medicas y laboratorios
3	Orientación a los usuarios en procedimientos de interposición de PQRS.	Se realiza orientación al usuario que desea interponer su inconformidad, informándole que se cuenta con diferentes canales para la radicación de su manifestación siendo estos Presenciales (Buzón y Correspondencia), Teléfono, Virtual Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS, entre otros, sin embrago es de resaltar que se le presenta las posibles soluciones inmediatas a la inconformidad del usuario.
4	Verificación de usuarios en bases de datos (Comprobador de Derechos, Cápita del Hospital en el sistema destinado para el registro de usuarios Fosyga, DNP).	Todos los paciente son verificados en Comprobadores de Derechos, DNP y Fosyga para proceder a la asignacion del servicio.
5	Realización de encuestas y aplicación de formatos a los usuarios externos de acuerdo con las metas establecidas por la referencia de atención al usuario.	Se realiza charla del buen usuario, registrando los pacientes que asisten a la charla
6	Realizar charlas en salas de espera diariamente que incluyan la socialización de derechos y deberes, divulgación del portafolio de servicios, procedimientos de aseguramiento al SGSSS y demás temas de interés previamente establecidos y programados por la jefatura de atención al usuario, realizando el debido registro de usuarios en los formatos establecidos.	Se realiza la divulgación diaria de deberes y derechos de los usuarios, portafolio de servicios de la Unidad, entré otras, generando así un registro en los formatos establecidos de "Charlas y capacitaciones"; de igual manera se realiza campañas educativas mensuales dirigidas a nuestros usuarios, fomentando los derechos y deberes, así como temas relacionados con la SGSSS con temas específicos como: fortalecimiento de los derechos y deberes, si no quiere perder su tiempo a su cita debe llegar a tiempo, participa en la asociación de usuarios, es tu derecho y es tu deber!", entre otros.
7	Identificación de barreras acceso presentadas al usuario externo en el sistema establecido por la Secretaría Distrital de Salud y en el usuario asignado	Se identifica la barrera de acceso y se registra en SIDMAS de la Secretaria de Salud; resaltando que todas las barreras de acceso registrado se generan una solución oportuna al usuario, por tanto estos casos son cerrados al 100%.
8	Divulgación de la figura del defensor del ciudadano a la comunidad en general y en las salas de espera mediante el registro en los formatos establecidos.	Se brinda orientación e información a todos los usuarios en la Unidad, acerca del defensor del usuario, nombre del defensor de la subred Centro Oriente, sus funciones. De igual manera se les recuerda a los usuarios que se cuenta con el área de atención al Usuario de la Unidad, donde se pueden acercar con cualquiera de los colaboradores, quienes brindaremos orientación y/o direccionamiento a las dificultades que se les presenté en la Unidad o si es el caso se gestiona con la subred.
9	Participar en las acciones que promuevan la defensa de lo público para promover la participación de los usuarios en los temas propios del sector salud.	Se invita a cada uno de los usuario a participar de la Asociación de Usuario, con el fin de promover la defensa de lo público en temas propios del sector salud.
10	Entregar semanalmente los soportes de la gestión realizada de acuerdo a los lineamientos establecidos por la referencia de atención al usuario.	se entregan reportes de las charlas realizadas: Participacion comunitaria, Taller del buen usuario, canales de comunicación y pqrs, canales de comunicación y pqrs, Higuiene de manos, Taller del buen usuario , portafolio de servicios, Participacion comunitaria.
11	Asistir técnicamente, asesorar y capacitar a los usuarios en las acciones colectivas e individuales para la exigibilidad del derecho a la salud.	Se orienta a los usuarios, que soliciten información acerca de la exigibilidad del derecho a la salud, dependiendo su inconformidad y/o solicitud. De igual manera se brindan charlas y capacitaciones semanales, tanto grupales como individuales para reforzar la divulgación de deberes y derechos que tienen los usuarios en temas como: asignación y cumplimiento de la cita médica, entre otros.
12	Asistir, participar y adelantar las actividades asignadas a nivel local y/o en todos los espacios programados, así como en los que sea convocado de acuerdo con la naturaleza del contrato.	Asistir a todas las reuniones programadas de atención al usuario , sobre plan de accion realizacion de encuestas,y asi realizar todas las tareas acordadas generando un cumplimiento del 100%.
13	Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato.	Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por el área de Atención al Usuario.programadas citas que asigna el call center y citas presenciales.
14	Realizar todas aquellas acciones de carácter administrativo que conlleven al cumplimiento de su objetivo contractual.	Desempeñar las funciones relacionadas con las actividades admistrativas, para el cumplimiento de la labor asignada.
15	Presentar informe mensual sobre el desarrollo de las actividades contractuales al supervisor del contrato acompañado de los recibos de pago de salud y pensión acorde con los honorarios asignados, así como de los soportes que sustenten el desarrollo de actividades durante el mes como requisito previo para la expedición de la certificación de cumplimiento a satisfacción necesaria para efectos del pago de los honorarios	Se presenta un informe mensual sobre las actividades desarrolladas en el área de Atención al Usuario, de la Unidad Prestadora de Servicios de Salud La Victoria, anexando copia de los respectivos comprobantes del pago realizados a Salud, Pensión y Arl.

5848

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E		
	MACROPROCESO	ESTRATÉGICO	CÓDIGO:ET-GT-CO-FT-003
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	SUBPROCESO	CONTRATACIÓN OPS	VERSIÓN:01
	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO	
	NOMBRE	INFORME Y CUENTA DE COBRO OPS	FECHA: 2016-08-01

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 5848 -2018	C.D.P. No.:	3419-2018	Proceso al que pertenece:	SERVICIO AL CIUDADANO
				Unidad a la que pertenece:	UNIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD LA VICTORIA
Nombre del Contratista:	Mary Luz Peña Sánchez			C.C.	52.377.594 de: Bogotá
Fecha Inicio:	2018-10-25	Fecha Terminación incial:	2018-11-25	Valor Mensual:	$ 1.410.000 Valor a cobrar: $ 1.410.000

ADICION OTRO SI	VALOR ADICION	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 1.100.000	3710	2018-11-19	2018-12-22
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	OCTUBRE DEL	$ 282.000	$ 241.800	30510050
2	NOVIEMBRE	$ 1.410.000	$ 241.800	31152423
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	$ 1.410.000	$ 2.510.000	$ 1.692.000	$ 818.000

2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO DE ATENCIÓN AL USUARIO - SERVICIO AL CIUDADANO, DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Relación de actividades para el periodo: Desde: 01-11-18 Hasta: 30-11-18

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO ACTIVIDADES O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN
1	Organización de usuarios en salas de espera teniendo en cuenta la normatividad vigente y la priorización de poblaciones.	Se realiza proceso de orientación e información, verificación de documentos, asignación de citas, y/o direccionamiento del usuario a los demás servicios, priorizando gestantes, mujeres con bebes en brazos, adulto mayor y personas con condición de discapacidad, resaltando que se cuenta con en el módulo verde en donde se realiza la atención preferencial y manejo de casos prioritarios.
2	Orientación a usuarios en procedimientos de aseguramiento y vinculación al SGSSS.	Se brinda orientacion a los usuarios sobre la vinculacion al sistema de salud. Se verifican documentos y citas asignadas, se asigna turno para facturar citas medicas y laboratorios
3	Orientación a los usuarios en procedimientos de interposición de PQRS.	Se realiza orientación al usuario que desea interponer su inconformidad, Informándole que se cuenta con diferentes canales para la radicación de su manifestación siendo estos Presenciales (Buzón y Correspondencia), Teléfono, Virtual Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS, entre otros, sin embrago es de resaltar que se le presenta las posibles soluciones inmediatas a la inconformidad del usuario.
4	Verificación de usuarios en bases de datos (Comprobador de Derechos, Cápita del Hospital en el sistema destinado para el registro de usuarios Fosyga, DNP).	Todos los paciente son verificados en Comprobadores de Derechos, DNP y Fosyga para proceder a la asignacion del servicio.
5	Realización de encuestas y aplicación de formatos a los usuarios externos de acuerdo con las metas establecidas por la referencia de atención al usuario.	Se realiza charla del buen usuario, registrando los pacientes que asisten a la charla
6	Realizar charlas en salas de espera diariamente que incluyan la socialización de derechos y deberes, divulgación del portafolio de servicios, procedimientos de aseguramiento al SGSSS y demás temas de interés previamente establecidos y programados por la jefatura de atención al usuario, realizando el debido registro de usuarios en los formatos establecidos.	Se realiza la divulgación diaria de deberes y derechos de los usuarios, portafolio de servicios de la Unidad, entré otras, generando así un registro en los formatos establecidos de "Charlas y capacitaciones"; de igual manera se realiza campañas educativas mensuales dirigidas a nuestros usuarios, fomentando los derechos y deberes, así como temas relacionados con la SGSSS con temas específicos como: fortalecimiento de los derechos y deberes, si no quiere perder su tiempo a su cita debe llegar a tiempo, participa en la asociación de usuarios, es tu derecho y es tu deber!", entre otros.
7	Identificación de barreras acceso presentadas al usuario externo en el sistema establecido por la Secretaría Distrital de Salud y en el usuario asignado	Se identifica la barrera de acceso y se registra en SIDMAS de la Secretaria de Salud; resaltando que todas las barreras de acceso registrado se generan una solución oportuna al usuario, por tanto estos casos son cerrados al 100%.
8	Divulgación de la figura del defensor del ciudadano a la comunidad en general y en las salas de espera mediante el registro en los formatos establecidos.	Se brinda orientación e información a todos los usuarios en la Unidad, acerca del defensor del usuario, nombre del defensor de la subred Centro Oriente, sus funciones. De igual manera se les recuerda a los usuarios que se cuenta con el área de atención al Usuario de la Unidad, donde se pueden acercar con cualquiera de los colaboradores, quienes brindaremos orientación y/o direccionamiento a las dificultades que se les presenté en la Unidad o si es el caso se gestiona con la subred.
9	Participar en las acciones que promuevan la defensa de lo público para promover la participación de los usuarios en los temas propios del sector salud.	Se invita a cada uno de los usuario a participar de la Asociación de Usuario, con el fin de promover la defensa de lo público en temas propios del sector salud.
10	Entregar semanalmente los soportes de la gestión realizada de acuerdo a los lineamientos establecidos por la referencia de atención al usuario.	se entregan reportes de las charlas realizadas: Participacion comunitaria, Taller del buen usuario, canales de comunicación y pqrs, canales de comunicación y pqrs, Higuiene de manos, Taller del buen usuario , portafolio de servicios, Participacion comunitaria.
11	Asistir técnicamente, asesorar y capacitar a los usuarios en las acciones colectivas e individuales para la exigibilidad del derecho a la salud.	Se orienta a los usuarios, que soliciten información acerca de la exigibilidad del derecho a la salud, dependiendo su inconformidad y/o solicitud. De igual manera se brindan charlas y capacitaciones semanales, tanto grupales como individuales para reforzar la divulgación de deberes y derechos que tienen los usuarios en temas como: asignación y cumplimiento de la cita médica, entre otros.
12	Asistir, participar y adelantar las actividades asignadas a nivel local y/o en todos los espacios programados, así como en los que sea convocado de acuerdo con la naturaleza del contrato.	Asistir a todas las reuniones programadas de atención al usuario , sobre plan de accion realizacion de encuestas,y así realizar todas las tareas acordadas generando un cumplimiento del 100%.
13	Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato.	Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por el área de Atención al Usuario,programadas citas que asigna el call center y citas presenciales.
14	Realizar todas aquellas acciones de carácter administrativo que conlleven al cumplimiento de su objetivo contractual.	Desempeñar las funciones relacionadas con las actividades admistrativas, para el cumplimiento de la labor asignada.
15	Presentar informe mensual sobre el desarrollo de las actividades contractuales al supervisor del contrato acompañado de los recibos de pago de salud y pensión acorde con los honorarios asignados, así como de los soportes que sustenten el desarrollo de actividades durante el mes como requisito previo para la expedición de la certificación de cumplimiento a satisfacción necesaria para efectos del pago de los honorarios	Se presenta un informe mensual sobre las actividades desarrolladas en el área de Atención al Usuario, de la Unidad Prestadora de Servicios de Salud La Victoria, anexando copia de los respectivos comprobantes del pago realizados a Salud, Pensión y Arl.