

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

DATOS DEL INFORME					
Periodo a Certificar:	Desde:	2023-09-01	Hasta:	2023-09-30	
Nombre del Contratista:	YOMAIRA VIATELA TOVAR		Número de Documento:	1032376263	
Correo Electrónico:	Mairaviatela@gmail.com		Número Telefónico:	3006368065	
Nombre del Supervisor:	LAYDI VIVIANA MARTINEZ OLIVEROS	Cargo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - COORDINADOR GENERAL	Código Grado:	-

DATOS DEL CONTRATO					
No. Contrato:	5791-2023	Año Contrato:	2023	CDP Contrato Inicial:	1394
Perfil:	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	Total	Procentaje(%) Centro de Costos
V07PI002	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD	USS SANTA MARTA	\$2460448	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 2460448	DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO					
Fecha de Inicio del Contrato		2023-05-05		Fecha de Terminación del Contrato Inicial	2023-06-30
No. Prorroga	Fecha Inicio	Fecha Terminación	No. Adición	Valor Adición	CDP
1	2023-06-01	2023-09-30	1	\$ 9841792	1790
2	2023-09-01	2023-10-31	2	\$ 2460448	2837
No. Cuenta Según el Mes Certificado		Mes Cuenta de Cobro		Valor a Pagar	
1		MAYO		\$ 2460448	
2		JUNIO		\$ 2460448	

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
3	JULIO	\$ 2460448	
4	AGOSTO	\$ 2460448	
\$ 2460448	\$ 14762688	\$ 9841792	\$ 4920896

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN		PRODUCTO O EVIDENCIA	
1	Garantizar la apertura de la historia clínica y dar acceso al profesional de la salud (médico, médico especialista, enfermera y psicólogo) quien hará el registro de la atención médica en el sistema de información para registro de historia clínica.	SE REALIZA LA APERTURA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS PARA EL PERSONAL DE SALUD.	CÓDIGOS DE HISTORIAS CLÍNICAS	HISTORIAS CLÍNICAS DE DINÁMICA	
2	Realizar la verificación de la frecuencia de uso según el esquema de intervenciones/atenciones en salud individuales definido en el lineamiento técnico y operativo de la RPMIS (Resolución 3280-2018) y determinar el tipo de atención que requiere el usuario.	SE REALIZA LA VERIFICACIÓN DE LA FRECUENCIA DE USO Y SE DETERMINA EL TIPO DE ATENCIÓN QUE REQUIERE EL USUARIO	HISTORIAS CLÍNICAS DE DINÁMICA	HISTORIAS CLÍNICAS DE DINÁMICA	
3	Verificar el registro de la atención y dar cierre al proceso, en caso de identificar atención sin registro en historia clínica informar al líder de planeación quien realizará el reporte a los líderes operativos para su debido seguimiento.	SE VERIFICA EL REGISTRO DE ATENCIÓN EN LA HISTORIA CLÍNICA DE DINÁMICA, SE DE CIERRE AL PROCESO FACTURANDO, CUANDO NO HAY HISTORIAS CLÍNICAS SE INFORMA AL LÍDER DE PLANEACIÓN.	HISTORIAS CLÍNICAS DE DINÁMICA, FACTURACIÓN DINÁMICA	HISTORIAS CLÍNICAS DE DINÁMICA, FACTURACIÓN DINÁMICA	
4	Realizar el cierre del 100% de los ingresos aperturados durante el mes, realizando la facturación a la EAPB correspondiente, según la atención recibida por parte de los profesionales y realizar el registro de la apertura de la historia clínica en la matriz definida para tal fin.	SE FACTURA EL 100% DE INGRESOS ABERTOS MENSUALMENTE Y SE REGISTRA EN DRIVE EL CÓDIGO DE APERTURA DE INGRESO QUE CORRESPONDE AL USUARIO.	DINÁMICA Y HOJA DE CÁLCULO DE DRIVE	DINÁMICA Y HOJA DE CÁLCULO DE DRIVE	
5	Realizar la revisión de historia clínica en busca de las órdenes generadas por las consultas realizadas por los profesionales de equipos de atención en casa, adicionalmente se realizará una revisión de frecuencias de uso con el fin de identificar las consultas pendientes que por curso de vida le corresponde a cada usuario según esquema de atenciones, y realizar agendamiento de citas médicas que sean necesarias teniendo en cuenta la disponibilidad de agenda en la matriz o de EAC, dejar registro del tipo de agendamiento.	SE VERIFICAN HISTORIAS CLÍNICAS EN DINÁMICA DE LOS EAC Y SE IDENTIFICA QUE CONSULTAS TIENE EL USUARIO PENDIENTES SEGÚN LA FRECUENCIA DE USO QUE LE CORRESPONDA, SE REALIZA EL AGENDAMIENTO DE LAS CITAS MÉDICAS QUE SEAN NECESARIAS Y SE REGISTRAN EN LA MATRIZ DE AGENDAMIENTO EN EXCEL.	HISTORIAS CLÍNICAS DE DINÁMICA, BASE DE AGENDAMIENTO EXCEL.	HISTORIAS CLÍNICAS DE DINÁMICA, BASE DE AGENDAMIENTO EXCEL.	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
6	Realizar el proceso de verificación en historia clínica de las órdenes médicas derivadas de la atención inicial de EAC, identificará los usuarios con órdenes a las especialidades de: medicina familiar, medicina interna y psiquiatría, con el fin de realizar el agendamiento de acuerdo con la modalidad de servicio habilitada en cada subred con los profesionales especializados que se encuentran contratados en el convenio para tal fin.	SE VERIFICAN HISTORIAS CLÍNICAS Y ORDENES MEDICAS ENVIADAS POR LOS EAC, Y SE IDENTIFICA QUE USUARIOS TIENEN ORDENES DE ESPECIALISTAS DE MEDICINA FAMILIAR, MEDICINA INTERNA Y PSIQUIATRÍA. SE REALIZA EL AGENDAMIENTO EN LA SUBRED.	HISTORIAS CLÍNICAS DE DINÁMICA, BASE DE AGENDAMIENTO DE CITAS EXCEL
7	Realizar el contacto telefónico de los usuarios que se encuentran en la base de ruteo-SDS con el fin de actualizar y/o confirmar datos de ubicación y agendar la visita del grupo base o profesional de psicología. Al finalizar este primer contacto telefónico con el usuario se indicará el objetivo de la visita, tipo de atención y día en el que el equipo realizará la valoración integral del usuario y su familia en la vivienda.	LLAMADA TELEFÓNICA AL USUARIO PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES, Y DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA PARA PODER PROGRAMAR VISITA DEL PROFESIONAL.	AGENDAMIENTO DE CITA CON PROFESIONAL A CARGO QUIEN SE DIRIGE A LA VIVIENDA, DEJANDO DATOS VERIFICADOS EN LA BASE DE DATOS DE CADA PROFESIONAL.
8	Realizar el proceso de recordación de citas previo al día de la cita asignada, que consiste en el contacto telefónico y/o uso de otros canales de comunicación, con el fin de recordar al usuario el día, hora, tipo de cita asignada (intramural o en la vivienda por EAC). Si hay cancelación de la cita por parte del usuario habrá lugar a una reprogramación de esta.	LLAMADA TELEFONICA AL USUARIO REALIZANDO PREVIO RECORDATORIO DE LA CITA ASIGNADA ANTERIORMENTE.	DILIGENCIAMIENTO EN LA BASE DE DATOS CON INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL USUARIO.
9	Realizar el seguimiento a las citas que registren inasistencias, haciendo un nuevo contacto telefónico o realizando la verificación en historia clínica dicha atención. En caso de inasistencia del usuario se realizará la reprogramación de la cita según disponibilidad de agendas y disponibilidad del usuario.	LLAMADA TELEFÓNICA AL USUARIO REALIZANDO INDAGACIÓN DE LA CITA MEDICA PROGRAMADA, EN CASO DE INASISTENCIA SE PREGUNTA EL PORQUE Y SE LOGRA UNA REACCIONAN DE LA MISMA.	REVISIÓN DE HISTORIA CLÍNICA, AGENDAMIENTO DE NUEVA CITA, DILIGENCIAMIENTO DE BASE DE DATOS ASIGNADA.
10	Llevar registro del 100% de usuarios con citas agendadas, que darán cuenta del tipo de agendamiento, fechas de las citas, tipo de consulta, estado de la cita, entre otros, adicionalmente permitirá realizar un proceso de recordación de citas, seguimiento a los usuarios inasistentes, y reprogramaciones.	DILIGENCIAMIENTO DIARIO DE LA BASE DE DATOS LLENANDO CADA UNA DE LAS CASILLAS SEGÚN CORRESPONDA, CON LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL USUARIO ABORDADO	BASE DE DATOS DE AGENDAMIENTO CITAS, PRODUCTO ENTREGARLE.
11	Asistir de manera oportuna al comité interno de planeación, el cual se realizará una vez al mes, en estas sesiones se identificarán las necesidades de articulación con procesos de EAC y de la Subred, así mismo, se revisarán los indicadores para establecer las mejoras a que haya lugar para el proceso.	SE ASISTE A LAS JORNADAS PROGRAMADAS POR EL CONVENIO.	LISTADO DE ASISTENCIA.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)
<p>EJECUTAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL PROCESO DE PLANEACIÓN DE LA ATENCIÓN EN LAS CUALES SE MENCIONA EL PERFIL DE TÉCNICO AUXILIAR DE ENFERMERÍA O ADMINISTRATIVO.</p> <p>LA FUNCIÓN DEBE PRESTAR SERVICIOS INTEGRALES DE SALUD COMPLEJIDAD, ADELANTANDO ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD A NIVEL INDIVIDUAL Y COLECTIVO QUE LE BRINDEN AL USUARIO UNA ATENCIÓN INTEGRAL, PARA LO CUAL SE DEBERÁ FORTALECER LAS ACCIONES DE AUTO CUIDADO Y MUTUO CUIDADO Y LAS ACCIONES INTERSECTORIALES QUE FOMENTEN ACCIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS PARA INTENSIVAS ESTILOS DE VIDA SALUDABLE.</p>		<p>12</p> <p>Ejecutar las demás actividades descritas en el proceso de planeación de la atención en las cuales se menciona el perfil de técnico auxiliar de enfermería o administrativo.</p>
<p>DAR CUMPLIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN ESTA CLASULADO, DE ACUERDO A LA MATRIZ PROGRAMÁTICA DE ENTREGAS POR LA SECRETARÍA DE SALUD, REALIZANDO CON CALIDAD, PERTINENCIA Y OPORTUNIDAD</p>	<p>EL AGENDAMIENTO, ABORDAJE, VISITAS, VALORACIÓN INTEGRAL, PLANIFICACIÓN DE LA ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LAS POBLACIONES EN LOS TERRITORIOS PRIORIZADOS.</p>	<p>13</p> <p>Dar cumplimiento a la ejecución de las obligaciones contenidas en este clasulado, de acuerdo a la matriz programática de la Secretaría de Salud, entregada por la Secretaría de Salud, realizando con calidad, pertinencia y oportunidad, el agendamiento, abordaje, visitas, valoración integral, planificación de salud, seguimiento y monitoreo, a las poblaciones en los territorios prioritizados.</p>
<p>DAR CUMPLIMIENTO A LA META ESTIPULADA POR EL LÍDER OPERATIVO.</p> <p>VERIFICACIÓN DE META POR EL LÍDER DONDE AUTORIZA LA CUENTA DE COBRO, SI SE CUMPLEN AL 100% LAS ACTIVIDADES.</p>	<p>14</p> <p>De acuerdo a la matriz programática PRODUCTOS y se realizarán las Agendas con seguimiento según lo solicitado por Equipos de Atención en Casa y Relevos, Asistencia y Análisis de casos, Casos con apertura y cierre de atención.</p>	

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL									
Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Valor de Honorarios Certificados el Mes Anterior			
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	1057432626				
2023	AGOSTO	2023	09	08					
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS				
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado	
Pensionado					NO	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	\$ 1160000	\$ 185600	\$ 185600
Salud					SALUD TOTAL			\$ 145000	\$ 145000
ARL					3			SURA	\$ 28258
Caja de Compensación					NO		Total	\$ 336655	\$ 338900
INFORMACIÓN DE PAGO									
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.		Tipo de Cuenta	AHORROS		Número de Cuenta	4870406149		


 YOMAIRA VIATELA TOVAR
 1032376263


 LAYDI VIVIANA MARTINEZ OLIVEROS
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO - COORDINADOR GENERAL



PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2023-09-08, 12:09:20 PM Tipo Planilla I Número Planilla 1057432626
Periodo Cotización 202308 Periodo Servicio 202308

Cliente:

PAGADA 2023-09-08

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	YOMAIRA VIATELA TOVAR		
Documento	CC 1032376263		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE		
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	BOGOTÁ D.C.	Departamento	BOGOTÁ D.C.
Representante Legal	Identificación		
		Total Afiliados	1

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 1032376263	Residente	Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	59 00				VIATELA TOVAR YOMAIRA	11001000 - 11		BOGOTÁ D.C.

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades										Pensión				Salud				Riesgos				Caja				Parafiscales			
Estrategias										Tipo salario																			
INC	RET	TAE	TAP	VSP	COR	VST	LME	VAC	AVP	IRP	Dias AFP	Dias AFP	Dias AFP	Dias AFP	Dias AFP	Dias AFP	Dias AFP	Dias AFP	Dias AFP	Dias AFP	Dias AFP	Dias AFP	Dias AFP	Dias AFP	Dias AFP	Dias AFP	Dias AFP		

Bogotá, 08 de septiembre de 2023

Apreciado usuario,
Le informamos que hemos recibido satisfactoriamente su Planilla Integrada a través de PAGOSIMPLE.

A continuación relacionamos los datos de confirmación:

Información de la empresa:

Razón Social: YOMAIRA VIATELA TOVAR

Documento de Identidad: CC 1032376263

Usuario: YOMAIRA VIATELA

Teléfono: 3006368065

Número de Planilla: 1057432626

Fecha de Recepción: 08 de septiembre de 2023

Periodo de Cotización: 2023-08

Información relacionada a Pensiones

Administradora: 25-14 - COLPENSIONES

Número de empleados: 1

Valor: \$185.600

Información relacionada a Salud

Administradora: EPS002 - SALUD TOTAL EPS

Número de empleados: 1

Valor: \$145.000

Información relacionada a Riesgos

Administradora: 14-11 - ARL SURA

Número de empleados: 1

Valor: \$28.300

Total Pagado: \$358.900

Cordialmente,

SERVICIO AL CLIENTE

SIMPLE S.A.

¡Más que fácil, SIMPLE! ®

FonoSIMPLE: Teléfonos Bogotá: 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 6669 - Bucaramanga: 643 8000 -
Cartagena: 694 5444 - Pereira: 340 2582 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del país: 018000 971 971 Chat
www.pagosimple.com/portal/chat; de Lunes a Viernes de 7:00 am a 7:00 pm y sábados de 8:00 am a 1:00 pm. O
déjenos su mensaje en nuestro formulario de contacto en www.pagosimple.com/portal/contactenos.

Ir a

Inicio → Menu → Ejecución del contrato → Ver contrato

YOMARIA VIATELA TOVAR
CAT: 0185292

Inicio del contrato

Final del contrato

Cancelar

< Evalua

18 Sep, 2023(UTC -5) 13:44:36

Formas de pago

VER CONTRATO

Documentos del Proveedor

Ejecución del Contrato

Documentos del Contratista

Porcentaje Recepción de artículos

Entrevistas y preguntas

Plan de Pagos

7 Ejecución del Contrato

¿Se requieren emisiones de

códigos de autorización? Sí No

Interventoría

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		
☐	CUENTA ABRIL CTO 7662 - 2022.pdf	CUENTA ABRIL CTO 7662 - 2022.pdf	Proveedor	Descarga	Eliminar
☐	CUENTA MAYO CTO 5791 - 2023.pdf	CUENTA MAYO CTO 5791 - 2023.pdf	Proveedor	Descarga	Eliminar
☐	CUENTA JUNIO CTO 5791-2023.pdf	CUENTA JUNIO CTO 5791-2023.pdf	Proveedor	Descarga	Eliminar
☐	CUENTA JULIO CTO 5791 - 2023.pdf	CUENTA JULIO CTO 5791 - 2023.pdf	Proveedor	Descarga	Eliminar
☐	CUENTA AGOSTO CTO 5791-2023.pdf	CUENTA AGOSTO CTO 5791-2023.pdf	Proveedor	Descarga	Eliminar
			Borrar Cargar nuevo		

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

La Secretaría Distrital de Salud de Bogotá

Certifica que:

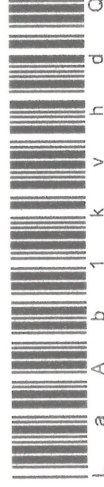
YOMAIRA VIATELA TOVAR

C.C.1032376263

Participó en el Curso Virtual:

Bogotá Salud Digital "Equipo de Salud"

Con una intensidad horaria de seis (6) horas



L a A b 1 k v h d Q



Alejandro Gómez López

Secretario Distrital de Salud



"La presente constancia de asistencia se expide conforme a lo definido en el Decreto 1075 de 2015
Decreto Único Reglamentario del Sector Educación Artículo 2.6.6.8. Educación informal"

