

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

DATOS DEL INFORME					
Periodo Certificar:	a	Desde:	2023-10-01	Hasta:	2023-10-31
Nombre Contratista:	del	LEDYS XIOMARA MONROY		Número de Documento:	1024599078
Correo Electrónico:	XIOMY.199ROJITAS@GMAIL.COM			Número Telefónico:	3102990261
Nombre Supervisor:	del	LAYDI VIVIANA MARTINEZ OLIVEROS	Cargo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - COORDINADOR GENERAL	Código Grado: -

DATOS DEL CONTRATO					
No. Contrato:	5797-2023	Año Contrato:	2023	CDP Contrato Inicial:	1394
Perfil:	TECNICO (TERRITORIOS)				
Dirección a la que Pertenecer:	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			
3	JULIO	S 2460448	
4	AGOSTO	S 2460448	
5	SEPTIEMBRE	S 2460448	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS
S 2460448		\$ 14762688	\$ 12302240
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.	-REALIZAR LA APERTURA DE LA HISTORIA CLÍNICA DE LOS PROFESIONALES ASIGNADOS.	-BASES DE DATOS
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 RPMS (Resolución 3280-2018) y determinará el tipo de atención que requiere el usuario.	-verificar frecuencia de uso según el esquema de intervención atenciones en salud individuales definidas en el lineamiento técnico y operativo de la RPMS.	-BASES DE DATOS
3	Verificar el registro de la atención y dar cierre al proceso, en caso de identificar atenciones sin registro en historia clínica informar al líder de planeación quien realizará el reporte a los líderes operativos para su debido seguimiento.	-realizar registro de atención y dar cierre al proceso	-BASES DE DATOS
4	Realizar el cierre del 100% de los ingresos aperturados durante el mes, realizando la facturación a la EAPB correspondiente, según la atención realizada por parte de los profesionales y realizar el registro de la apertura de la historia clínica en la matriz definida para tal fin.	-Realizar el cierre del 100% de los ingresos abiertos durante el mes, realizando la facturación a la EAPB correspondiente.	-BASES DE DATOS
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 las citas médicas que sean necesarias teniendo en cuenta la disponibilidad de agenda en la subred o de EAC, dejar registro del tipo de consulta agendada en matriz de agendamiento.	-verificar historia clínica en busca de órdenes generadas en las consultas realizadas por los profesionales, verificar frecuencia de uso para identificar las consultas pendientes según curso de vida. Realizar agendamiento de citas médicas necesarias teniendo en cuenta disponibilidad de agenda. Realizar el registro correspondiente.	-BASES DE DATOS

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.	-realizar verificación de historia clínica de las órdenes 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 con los profesionales.	-BASES DE DATOS
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.	-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.	-BASES DE DATOS
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.	-Realizar el proceso de grabación de citas previo al día de la cita ofrecida, que consiste en el contacto telefónico y/o uso de otros canales de comunicación.	-BASES DE DATOS
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.	-Realizar el seguimiento a las citas que registran inasistencias, haciendo un nuevo contacto telefónico o realizando la verificación en historia clínica dicha atención	-BASES DE DATOS
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.	-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	-BASES DE DATOS
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.	-Asistir de manera oportuna al comité interno de planeación, el cual se realizará una vez al mes.	-BASES DE DATOS
12	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.	-Ejecutar las demás actividades descritas en el proceso de planeación de la atención	-BASES DE DATOS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
13	Dar cumplimiento a la ejecución de las obligaciones contenidas en este clausulado, de acuerdo a la matriz programática entregada por la Secretaría de Salud, realizando con calidad, pertinencia y oportunidad, el agendamiento, abordaje, visitas, valoración integral, planificación de la atención, seguimiento y monitoreo, a las poblaciones en los territorios priorizados.	-Dar cumplimiento a la ejecución de las obligaciones contenidas en este clausulado, de acuerdo a la matriz programática entregada por la Secretaría de Salud.	-BASES DE DATOS
14	De acuerdo a la matriz programática realizará la meta establecida por 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.	-De acuerdo a la matriz programática realizando la meta establecida por PRODUCTOS realizando la agenda con seguimiento relevos, Asistencia y análisis de casos con apertura y cierre de la atención.	-BASES DE DATOS

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL							
Período al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Valor de Honorarios Certificados el Mes Anterior	
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	8371210120	\$ 2460448	
2023	SEPTIEMBRE	2023	10	18			
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
Pensionado					NO	\$ 1160000	\$ 185600
Salud					SURA		\$ 145000
ARL					3		\$ 28258
Caja de Compensación					NO	Total	\$ 336655
INFORMACIÓN DE PAGO							
Entidad Bancaria		BANCO AV VILLAS		Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	542863043


LEDYS XIOMARA MONROY
1024599078


LAYDI VIVIANA MARTINEZ OLIVEROS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO - COORDINADOR GENERAL

[illegible]

© 2004 by the author. All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or by any information storage or retrieval system, without permission in writing from the author.

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): LEDYS XIOMARA MONROY ROJAS
 No. Identificación: CC1024599078
 Dirección: CL 66 SUR 26 24
 Telefono: 3102990261
 Correo: leidy.00rodri9@gmail.com
 Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
 Número de Planilla: 8371210120

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	LEDYS XIOMARA MONROY ROJAS
Tipo y número de Identificación	CC1024599078
Número de planilla	8371210120
Fecha pago	2023-10-18
Número de autorización pago	42283877
Banco	1023

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	septiembre de 2023
Periodo de Cotización Pensión	septiembre de 2023
Número de Administradoras	3
Total Pagado	358900
Total Intereses de Mora	0

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	28300	1
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	185600	1
EPS010	EPS Sura	145000	1

TIPO DOC.: CC
 NO. DOCUMENTO: 1024599078
 APELLIDOS Y NOMBRES: LEDYS XIOMARA MONROY ROJAS

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS010	25-14	1160000	1160000	1160000	0	145000	0	185600	0	28300	0

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

EFFECTIVO LTDA
NIT: 830.131.993-1

ORDEN DE SERVICIO

OS: 9427539811 DU: 431598
Cliente: 113237 PLANILLAS AVAL Apoyos en
Línea ARUS COMPENSAR ASOPAGOS Simple Mi
Fecha: 17/10/2023 15:42:29
RAP: 997558
Nombre: Xiomara
Apellido: MONTROY
CÓDIGO PLANILLA: 8371210120
TIPO DE IDENTIFICACION: CEDULA DE
CIUDADANIA
NUMERO IDENTIFICACION: 1024599078
PERIODO: 202309
Referencia: 8371210120 Valor: \$358.900,00

Aplica condiciones particulares con el
cliente beneficiario

Conserve este recibo, es el único
soporte válido para atender cualquier
reclamación.

Para reclamaciones presente este
recibo; Tel. (1) 6510101
servicioalcliente@effecty.com.co
www.effecty.com.co

Area de trabajo → Administrador de configuración → Gestión de contratos de ventas → Ver contrato

- 1 Información general
- 2 Condiciones
- 3 Artículos del catálogo
- 4 Documentos de atestación
- 5 Documento de contrato
- 6 Información de presupuestos
- 7 Ejecución del contrato
- 8 Versiones de contrato
- 9 Incumplimientos

datos guardados

Cancelar

< Evaluación del comprador >

VER CONTRATO

Ejecución del contrato

Ejecución del contrato

Porcentaje ArtículoRecepción

Factura de contrato

¿Se necesita autorización de

registro? Sí No

ID de pago	Número de factura	Fecha de asunto	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

Documentos de ejecución del contrato

Description	File Name	Uploaded by
☐ CUENTA MAYO CTO 5797 - 2023 pdf	CUENTA MAYO CTO 5797 - 2023 pdf	Supplier download Detail
☐ CUENTA JUNIO CTO 5797-2023 pdf	CUENTA JUNIO CTO 5797-2023 pdf	Supplier download Detail
☐ CUENTA JULIO CTO 5797 - 2023 pdf	CUENTA JULIO CTO 5797 - 2023 pdf	Supplier download Detail
☐ CUENTA AGOSTO CTO 5797-2023 pdf	CUENTA AGOSTO CTO 5797-2023 pdf	Supplier download Detail
☐ CUENTA SEPTIEMBRE CTO 5797-2023 pdf	CUENTA SEPTIEMBRE CTO 5797-2023 pdf	Supplier download Detail

Quitar seleccionado Subir nuevo

Cancelar

< Evaluación del comprador >