Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.**	
	INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SIASUR

DATOS DEL INFORME

Periodo a Certificar:	**Desde:**	2024-10-23	**Hasta:**	2024-10-31	
Nombre del Contratista:	CINDY TATIANA CEBALLOS TELLEZ		**Número de Documento:**	1026577181	
Correo Electrónico:	tatiana17lk@gmail.com		**Número Telefónico:**	3132940975	
Nombre del Supervisor:	YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA	**Cargo:**	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD	**Código - Grado:**	242-25

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	7826-2024	**Año Contrato:**	2024	**CDP Contrato Inicial:**	2545
Perfil:	TECNICO III-EBE				
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	Procetaje(%) Centro de Costos
V07UI917	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD	USS SANTA MARTA	84	0	10028	$842352	171.2%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 842352**	**OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOSPESOS**					

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato	2024-10-23	**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2024-11-30
No. Cuenta Según el Mes Certificado	**Mes Cuenta de Cobro**	**Valor a Pagar**	
1	OCTUBRE	$ 842352	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 2767806	**$ 2767806**	**$ 842352**	**$ 1925454**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	1. Asistir de manera oportuna al comité, en estas sesiones se identificarán las necesidades de articulación con procesos de equipos básicos extramurales y de la subred, así mismo, se revisarán los indicadores para establecer las mejoras a que haya lugar para el proceso	Se cumple con fortalecimientos según orden.	Se cumple con los portafolios según orden.
2	2. Dar cumplimiento a la ejecución de las obligaciones contenidas en este clausulado, de acuerdo a la matriz programática entregada por la secretaria de salud, realizando con calidad, pertinencia y oportunidad, el agendamiento a las poblaciones en los territorios priorizados	Depurar las bases entregadas por la secretaria de salud al 10%.	Bases en Drive y aplicativo.
3	3. Realizara la meta establecida por productos y se realizaran las agendas con seguimiento según lo solicitado por equipos básicos extramurales, asistencia y análisis de casos, casos con apertura y cierre de atención	Dar cumplimiento a la meta en su totalidad.	Bases en Drive y aplicativo.
4	4. validar la apertura de la historia clínica y dar acceso al profesional de la salud quien hará el registro de la atención en salud en el sistema de información para registro de historia clínica	Tener buena comunicación con los facturadores para poder entregar a tiempo las historias clínicas a los profesionales.	Bases en Drive y grupo de whatsapp
5	5. 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 insistentes, y reprogramaciones	Realizar seguimiento a las citas incumplidas, recordatorios e inasistidas.	Dinámica y bases en Drive.
6	6. Realizar agendamiento de las citas médicas que sean necesarias teniendo en cuenta la disponibilidad de agenda en la subred o de equipos básicos extramurales, dejar registro del tipo de consulta agendada en matriz de agendamiento	Agendar citas según agenda de los diferentes centros de salud.	Dinámica y bases en Drive.
7	7. 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	Dar a tiempo las historias clínicas a los profesionales para poder tener al 100% facturado al cierre del mes.	Bases en Drive.
8	8. Realizar el contacto telefónico de los usuarios que se encuentran en la base de la secretaria distrital de salud con el fin de actualizar y/o confirmar datos de ubicación y agendar la visita del grupo base al finalizar este primer contacto telefónico con el usuario se indicara el objetivo de la visita, tipo de atención y día en el que el equipo realizara la valoración integral del usuario y su familia en la vivienda	Dar cumplimiento del 100% a gestionar los datos requeridos de los usuarios que esten en la base entregada por la secretaria de salud.	Bases en Drive.
9	9. 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.	Dar cumpliento a todas las citas que estén asignadas un día antes para recordarle a los usuarios.	Dinámica y bases en Drive.

© Siasur - 2024

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
10	10. 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 realizara la reprogramación de la cita según disponibilidad de agendas y disponibilidad del usuario	Dar cumplimiento al seguimiento de las citas incumplidas por los usuarios y reagendar.	Dinámica y bases en Drive.
11	11. Realizar la 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,	Agendar según curso de vida a los usuarios de Capital salud.	Dinámica y bases en Drive.
12	12. Realizar la verificación de la frecuencia de uso según el esquema de intervenciones/atenciones en salud individuales definido en el lineamiento técnico y operativo y determinara el tipo de atención que requiere el usuario	Revisar en historia clínica para llevar control de las citas pendientes ya sea en curso de vida o frecuencia de uso.	Dinámica y bases en Drive.
13	13. Verificar el registro de la atención y dar cierre al proceso, en caso de identificar atenciones sin registro en historia clínica informar al líder quien realizara el reporte a los líderes operativos para su debido seguimiento	Llevar un seguimiento de los cierres de casos y facturación según aplique.	Dinámica y bases en Drive.
14	14.Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.	Estar presto a lo que la supervisora crea competente en actividades a realizar.	Presencial según direccionamiento.

INFORMACIÓN DE PAGO					
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	**Tipo de Cuenta**	AHORROS	**Número de Cuenta**	550488421659753

HISTÓRICO		
OBSERVACIÓN	**USUARIO**	**FECHA**
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	CINDY TATIANA CEBALLOS TELLEZ	2024-10-29 19:04:28
ACEPTADO SUPERVISIÓN	YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA	2024-10-30 14:14:49
ACEPTADO CONTRATACIÓN	MARIA CAMILA DIAZ ZAMUDIO	2024-10-30 16:08:29
INFORME DE ACTIVIDADES PAGADO. SI SU BANCO ES DIFERENTE A DAVIVIENDA EL PAGO PUEDE TARDAR UN DÍA HABIL EN VERSE REFLEJADO EN SU CUENTA	CLAUDIA MARCELA CACERES POVEDA	2024-11-14 12:32:28

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

© Siasur - 2024