

MODULO CONCURRENCIA

CONTENIDO

1. Inicio de sesión	3
2. Formato.....	3
2.1. Crear	3
2.1.1. Información de la Autorización	4
2.1.1.1. Formato con Autorización/Negación	4
2.1.1.2. Formato sin Autorización/Negación	5
2.1.1.3. Información del Prestador	6
2.1.1.4. Información del Afiliado	6
2.1.1.5. Información del programa especial	7
2.1.1.6. Información del Ingreso	7
2.2. Editar	8
2.3. Anular	9
3. Concurrencia	9
3.1. Servicios.....	10
3.2. Visitas.....	11
4. Notificación de Eventos Adversos	14
5. Glosas	17
6. Formato Ser Madre Hijo (SMH)	19
7. Egreso	20
8. Consulta.....	22
8.1. Consultar	23
8.2. Formatos Abiertos	24
8.3. Autorizaciones sin formato	25
9. Enlace con Visado	25

1. Inicio de sesión

Para ingresar a la aplicación puede hacerlo desde el Portal Web, en la opción Concurrencia Visado.

Al ingresar se debe mostrar la ventana de consulta, para más información diríjase al [numeral 8](#).

2. Formato

2.1. Crear

Para crear un formato de concurrencia lo puede realizar de dos formas, una de ellas es a través del botón **Nuevo Formato** ubicado en la barra de funciones (Ver Imagen 2.1)



The screenshot shows the 'Búsqueda Concurrencia' window. It contains several input fields for searching: 'Formato:', 'Fecha Inicial:', 'Afiliado:', 'Ubicación Formato:', 'Tipo Formato:', 'Fecha Final:', 'Prestador:', and 'Autorización:'. Below these fields is a dropdown menu for 'Estado del Formato:'. At the bottom of the search area is a horizontal bar with buttons: 'Nuevo Formato', 'Consultar', 'Limpiar', 'Formatos Abiertos', 'Autorizaciones Sin Formato', and 'Visado Sin Concurrencia'. The 'Nuevo Formato' button is highlighted with a red rectangular box. Below the buttons is a table with columns: 'Autorización', 'Ubicación', 'IPS', 'Afiliado', 'Formato', 'Estado Formato', 'Días de Estancia', 'Fecha de Ingreso', and 'Opciones'.

Imagen 2.1: Barra de funciones de concurrencia

Al dar clic sobre él se muestra una nueva ventana, donde se registrara la información relacionada con la concurrencia (Ver Imagen 2.2).

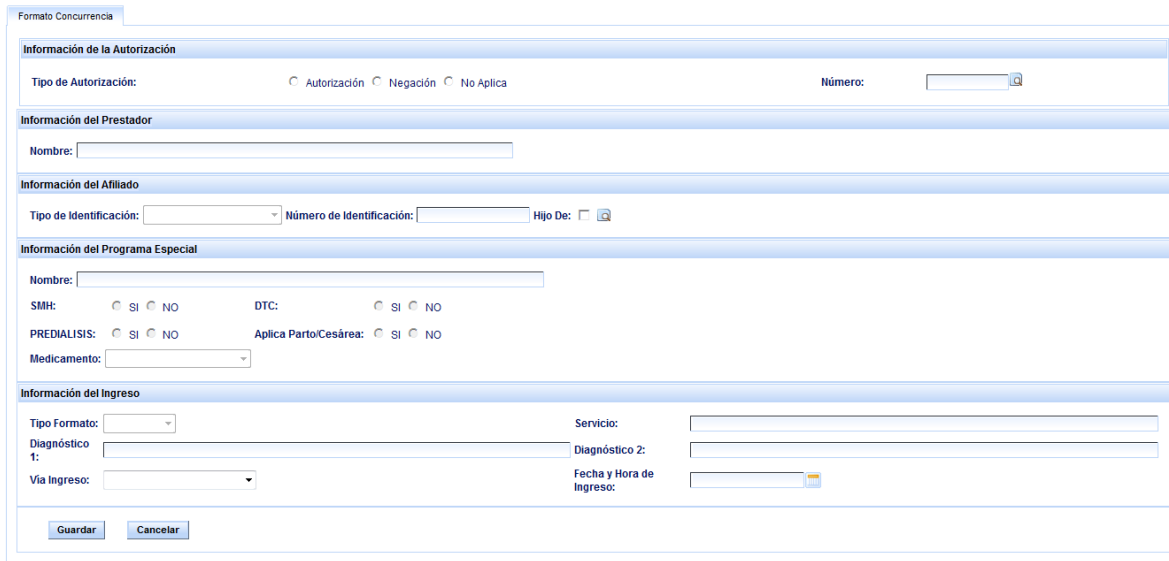


Imagen 2.2: Formato de concurrencia

Desde esta ventana se pueden notar 5 secciones, descritas a continuación:

2.1.1. Información de la Autorización

En esta sección se indica si aplica o no Autorización/Negación (Ver Imagen 2.3).

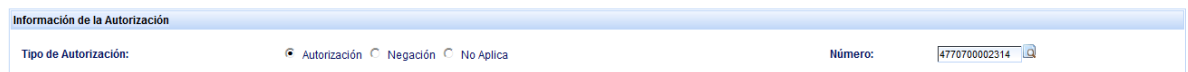

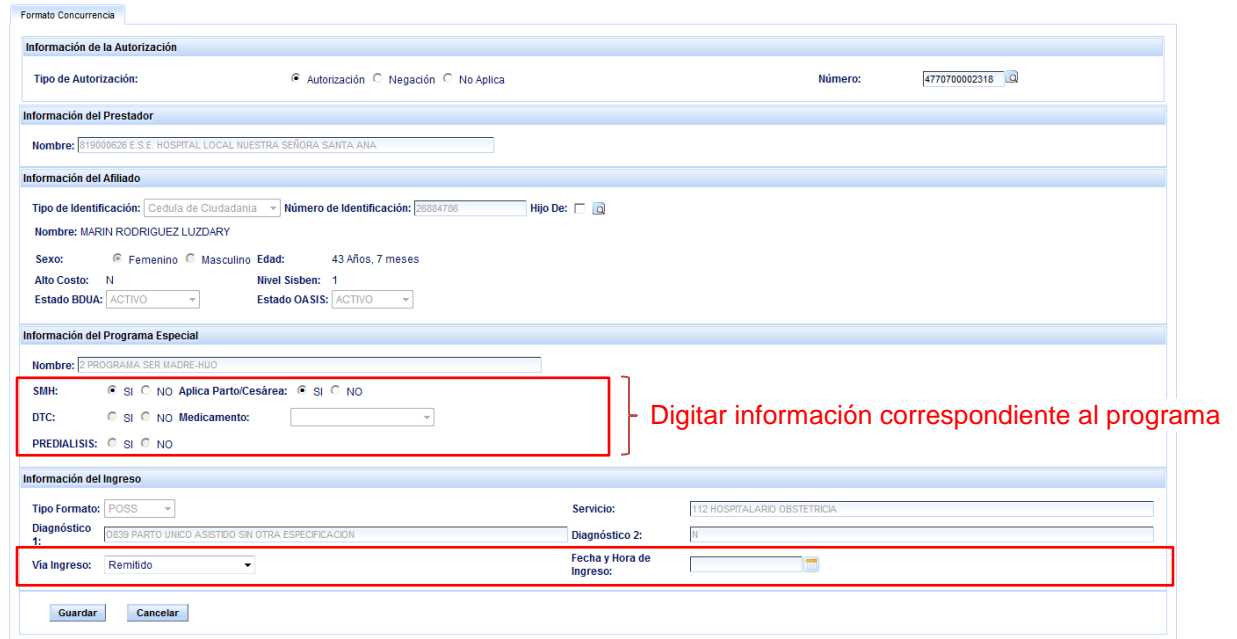


Imagen 2.3: Sección información de la autorización

2.1.1.1. Formato con Autorización/Negación

En caso que aplique Autorización o Negación se selecciona el tipo y se coloca el numero de autorización manual (número largo) y se da clic en el Botón buscar (); si la Autorización o Negación no existe se mostrara un mensaje indicador, de lo contrario se carga toda la información de la Autorización o Negación en las secciones Información del Prestador, del Afiliado, del Programa Especial (solo el programa) e Información del

Ingreso. Posteriormente se digita la información complementaria del programa especial, la Vía de Ingreso y la Fecha – Hora de Ingreso (Ver Imagen 2.4).



Formato Concurrencia

Información de la Autorización

Tipo de Autorización: ☒ Autorización ☐ Negación ☐ No Aplica Número: 477070002318

Información del Prestador

Nombre: 519000626 E.S.E. HOSPITAL LOCAL NUESTRA SEÑORA SANTA ANA

Información del Afiliado

Tipo de Identificación: Cedula de Ciudadanía Número de Identificación: 26884786 Hijo De: ☐

Nombre: MARIN RODRIGUEZ LUZDARY

Sexo: ☒ Femenino ☐ Masculino Edad: 43 Años, 7 meses

Alto Costo: N Nivel Sisben: 1

Estado BDUA: ACTIVO Estado OASIS: ACTIVO

Información del Programa Especial

Nombre: PROGRAMA SER MADRE-HUO

SMH: ☒ SI ☐ NO Aplica Parto/Cesárea: ☒ SI ☐ NO

DTC: ☐ SI ☐ NO Medicamento:

PREDIALISIS: ☐ SI ☐ NO

Información del Ingreso

Tipo Formato: POSS Servicio: 112 HOSPITALARIO OBSTETRICIA

Diagnóstico 1: 0839 PARTO UNICO ASISTIDO SIN OTRA ESPECIFICACION Diagnóstico 2: N

Vía Ingreso: Remitido Fecha y Hora de Ingreso:

Guardar Cancelar

Imagen 2.4: Formato con información de la Autorización – Aplica

Al finalizar se da clic sobre el botón **Guardar** y se mostrara un mensaje indicador.

Nota: Tenga en cuenta que solamente se muestran las Autorizaciones o Negaciones en estado Procesado, y con servicio Hospitalario; que aun no tienen concurrencia registrada.

2.1.1.2. Formato sin Autorización/Negación

En caso que no aplique Autorización o Negación se selecciona en el tipo **No Aplica** y se digita la información en las secciones Información del Prestador, del Afiliado, del Programa Especial e Información del Ingreso (Ver Imagen 2.5).

Formato Concurrencia

Información de la Autorización

Tipo de Autorización: ☐ Autorización ☐ Negación ☒ No Aplica Número:

Información del Prestador

Nombre:

Información del Afiliado

Tipo de Identificación: Número de Identificación: Hijo De: ☐

Nombre: GONZALEZ FERNANDEZ JULIO CESAR

Sexo: ☐ Femenino ☒ Masculino Edad: 52 Años, 7 meses

Alto Costo: N Nivel Sisben: 1

Estado BDUA: Estado OASIS:

Información del Programa Especial

Nombre:

SMH: ☐ SI ☒ NO Aplica Parto/Cesárea: ☐ SI ☒ NO

DTC: ☒ SI ☐ NO Medicamento:

PREDIALISIS: ☐ SI ☒ NO

Información del Ingreso

Tipo Formato:

Diagnóstico 1: Diagnóstico 2:

Vía Ingreso: Servicio:

Fecha y Hora de Ingreso:

Imagen 2.5: Formato con información de la Autorización – No Aplica

2.1.1.3. Información del Prestador

Nombre: Busque el prestador por nombre o Nit, cuando lo ubique selecciónelo y este aparece en el campo.

2.1.1.4. Información del Afiliado

Tipo de Identificación: seleccione el Tipo de Identificación del Afiliado.

Número de Identificación: digite el Tipo de Identificación del Afiliado.

Hijo de: seleccione el campo si el afiliado corresponde a un hijo de.

De clic en buscar (🔍), si el Afiliado no se encuentra se mostrara un mensaje indicador, de lo contrario se mostrara toda la información relacionada con él.

Nota: Es importante tener en cuenta que se muestran todos los Afiliados independientes del estado, queda a criterio del usuario si registra o no la concurrencia.

2.1.1.5. Información del programa especial

Nombre: buscar el programa especial, bien sea por código o nombre y seleccionarlo de la lista. Cuando no aplique programa especial se busca 'Indefinido'.

SMH y Aplica Parto/Cesárea: esta campo se habilita solamente para el programa especial Ser Madre Hijo, se debe indicar si pertenece o no, y si aplica o no Parto/Cesárea.

DTC: esta campo se habilita solamente para el programa especial De Todo Corazón, se debe indicar si pertenece o no.

PREDIALISIS: esta campo se habilita solamente para el programa especial Predialisis, se debe indicar si pertenece o no.

2.1.1.6. Información del Ingreso

Tipo Formato: seleccionar si el formato es Pos o No Pos.

Servicio: buscar y seleccionar el servicio en el que se encuentra el Afiliado.

Diagnostico 1 y 2: buscar y seleccionar el diagnostico principal y secundario en el que se encuentra el Afiliado.

Vía Ingreso: seleccionar la vía de ingreso, si es Remitido, Consulta Externa, Programado-Ambulatorio o Urgencia

Fecha y Hora Ingreso: seleccionar la fecha y hora de ingreso.

Nota: Tenga en cuenta que los campos Programa Especial y Diagnósticos son validados según edad y sexo del afiliado.

Al finalizar se da clic sobre el botón Guardar y se mostrara un mensaje indicador.

Cuando el formato se registra correctamente se muestra una ventana desde la cual se realiza toda la gestión del formato (Ver Imagen 2.6).



Información Formato

Regresar Búsqueda Editar Anular ← **Opciones del Formato**

Número de Formato: 58 Fecha Ingreso: 16/02/2012 00:00:00

Afiliado: CC 1085225547 ORTIZ MEJIA LILIANA PATRICIA IPS: 819000626 E.S.E. HOSPITAL LOCAL NUESTRA SEÑORA SANTA ANA

Ubicación: 13001 CARTAGENA Diagnóstico: O839 - PARTO UNICO ASISTIDO SIN OTRA ESPECIFICACION

Estado Formato: ACTIVO Dias de Estancia: 13

Via Ingreso: Programado - Ambulatorio Hijo De: ☐

Documento (AS/NA): AS 4770700002317

☐ Concurrencia ☐ Notificación ☐ Glosas ☐ Egreso ☐ SMH ← **Gestión del Formato**

Imagen 2.6: Formato de Concurrencia

2.2. Editar

En las opciones del formato se ubica el botón **Editar** (Ver Imagen 2.6), el cual dirige a una ventana donde se puede modificar la Vía, Fecha y Hora de Ingreso (Ver Imagen 2.7) siempre que el formato no tenga asociadas servicios, visitas, notificaciones, glosas, formato Ser Madre Hijo (Donde Aplique).

Formato Concurrencia

Información de la Autorización

Tipo de Autorización: ☒ Autorización ☐ Negación ☐ No Aplica Número: 4770700002317

Información del Prestador

Nombre: 519000526 E.S.E. HOSPITAL LOCAL NUESTRA SEÑORA SANTA ANA

Información del Afiliado

Tipo de Identificación: Cedula de Ciudadanía Número de Identificación: 108522547 Hijo De: ☐ ☒

Nombre: ORTIZ MEJIA LILIANA PATRICIA

Sexo: ☒ Femenino ☐ Masculino Edad: 20 Años, 4 meses

Alto Costo: N Nivel Sisben: 0

Estado BDUA: ACTIVO Estado OASIS: ACTIVO

Información del Programa Especial

Nombre: PROGRAMA SER MADRE-HUO

SMH: ☒ SI ☐ NO Aplica Parto/Cesárea: ☒ SI ☐ NO

DTC: ☐ SI ☒ NO Medicamento:

PREDIALISIS: ☐ SI ☒ NO

Información del Ingreso

Tipo Formato: POSS Servicio: 112 HOSPITALARIO OBSTETRICIA

Diagnóstico 1: 0839 - PARTO UNICO ASISTIDO SIN OTRA ESPECIFICACION Diagnóstico 2: N

Via Ingreso: Programado - Ambulatorio Fecha y Hora de Ingreso: 16/02/2012 00:00

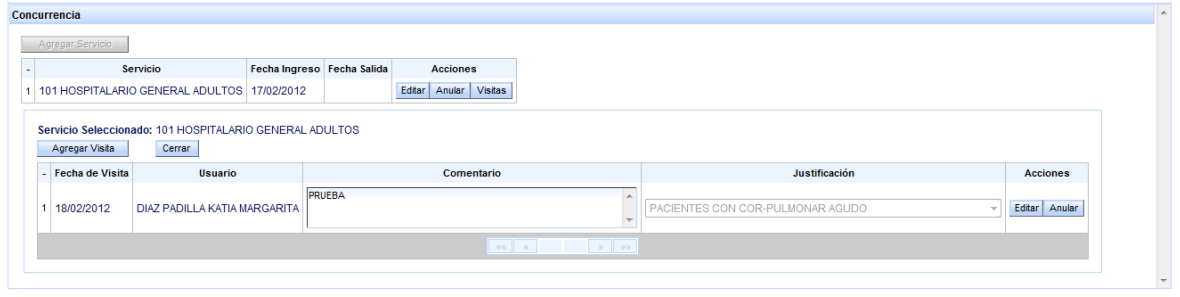
Imagen 2.7: editar formato de concurrencia

2.3. Anular

En las opciones del formato se ubica el botón **Anular** (Ver Imagen 2.6), el cual muestra un mensaje de confirmación de la anulación, siempre que el formato no tenga asociadas servicios, visitas, notificaciones, glosas, formato Ser Madre Hijo (Donde Aplique).

3. Concurrencia

Se puede acceder a la opción **Concurrencia** desde la barra de gestión del formato (Ver Imagen 2.6), al dar clic allí se muestra la información relacionada en los servicios y visitas (Ver Imagen 3.1).



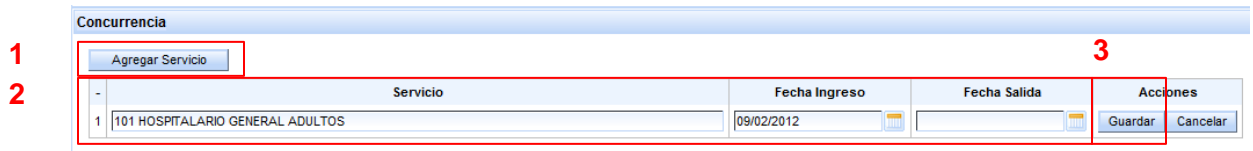
The screenshot shows the 'Concurrencia' window. At the top, there is a button 'Agregar Servicio'. Below it is a table with columns: Servicio, Fecha Ingreso, Fecha Salida, and Acciones. The first row shows '101 HOSPITALARIO GENERAL ADULTOS' with '17/02/2012' in the Fecha Ingreso column and buttons 'Editar', 'Anular', and 'Visitas' in the Acciones column. Below this table, there is a section 'Servicio Seleccionado: 101 HOSPITALARIO GENERAL ADULTOS' with buttons 'Agregar Vista' and 'Cerrar'. This section contains another table with columns: Fecha de Visita, Usuario, Comentario, Justificación, and Acciones. The first row shows '18/02/2012' in Fecha de Visita, 'DIAZ PADILLA KATIA MARGARITA' in Usuario, 'PRUEBA' in Comentario, and 'PACIENTES CON COR-PULMONAR AGUDO' in Justificación. The Acciones column for this row has buttons 'Editar' and 'Anular'.

Imagen 3.1: Opción concurrencia

A continuación se detalla cada uno de ellos:

3.1. Servicios

- Para agregar un servicio dar clic en el botón Agregar Servicio, posteriormente colocar toda la información solicitada y clic en el botón Guardar (Ver Imagen 3.2):



The screenshot shows the 'Concurrencia' window with three red boxes and numbers indicating key elements: 1 points to the 'Agregar Servicio' button at the top left; 2 points to the 'Servicio' input field in the table below; 3 points to the 'Guardar' button in the 'Acciones' column of the table.

Imagen 3.2: Agregar servicio

A continuación se detalla cada campo:

Servicio: buscar y seleccionar el servicio en el que se encuentra ubicado el Afiliado

Fecha Ingreso: seleccionar la fecha en la que el Afiliado ingreso al servicio. Este campo es obligatorio y no puede ser inferior a la fecha de Ingreso en la concurrencia, ni mayor a la fecha actual. En los casos que se encuentre uno o más servicios digitados anteriormente, esta fecha es asignada automáticamente y corresponde a la Fecha de Salida del servicio anterior.

Fecha Salida: seleccionar la fecha en la que el Afiliado sale del servicio.

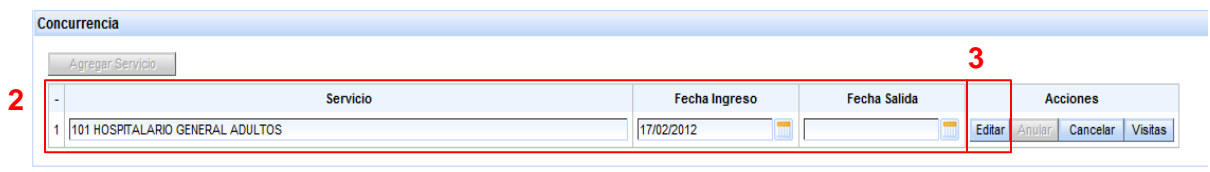
Para el registro este campo no es obligatorio y no puede ser inferior a la fecha de Ingreso en la concurrencia e Ingreso al servicio, ni mayor a la fecha actual.

Cuando se requiera crear un nuevo servicio, esta fecha es obligatoria.

- Para editar un servicio, seleccione la acción **Editar**, modifique los campos que necesite y posteriormente clic en **Editar** (Ver Imagen 3.3).



Concurrencia				
Agregar Servicio				
	Servicio	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Acciones
1	101 HOSPITALARIO GENERAL ADULTOS	17/02/2012		<div>Editar</div> <div>Anular</div> <div>Visitas</div>



Concurrencia				
Agregar Servicio				
	Servicio	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Acciones
1	101 HOSPITALARIO GENERAL ADULTOS	17/02/2012		<div>Editar</div> <div>Anular</div> <div>Cancelar</div> <div>Visitas</div>

Imagen 3.3: Editar Servicios

Tenga en cuenta que los criterios para digitar la información aplican igual que en el registro. Y en los casos en que el servicio tenga visitas, se valida que la Fecha de Salida no sea inferior a las fechas de las visitas

- Para anular un servicio, seleccione la opción Anular, en caso de estar permitido se mostrara una ventana de confirmación, en caso contrario se mostrara mensaje indicador.

Un servicio no puede ser anulado cuando tiene visitas asociadas o cuando no es el último servicio en el que ha estado el paciente.

3.2. Visitas

- Para agregar Visitas, ubíquese en el servicio al que desea agregar la visita, clic en el botón **Visita – Agregar Visita**, digite la información solicitada y posteriormente de clic en el botón **Guardar** (Ver Imagen 3.4).



Concurrencia

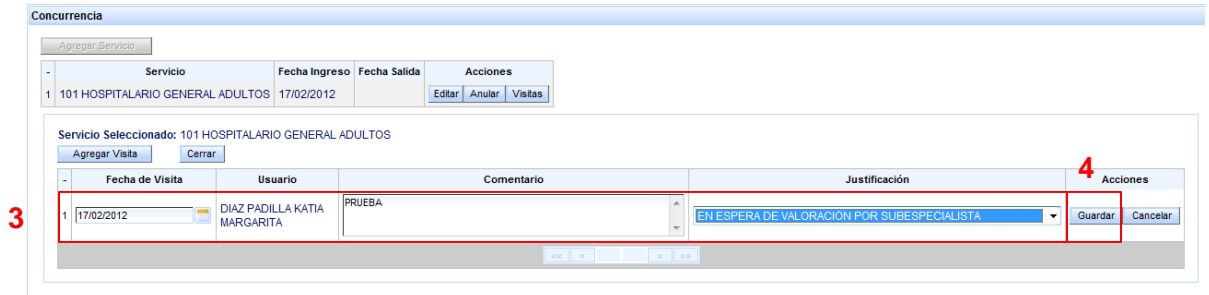
Agregar Servicio

-	Servicio	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Acciones
1	101 HOSPITALARIO GENERAL ADULTOS	17/02/2012		Editar Anular Visitas

Servicio Seleccionado: 101 HOSPITALARIO GENERAL ADULTOS

Agregar Visita Cerrar

-	Fecha de Visita	Usuario	Comentario	Justificación	Acciones
1					



Concurrencia

Agregar Servicio

-	Servicio	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Acciones
1	101 HOSPITALARIO GENERAL ADULTOS	17/02/2012		Editar Anular Visitas

Servicio Seleccionado: 101 HOSPITALARIO GENERAL ADULTOS

Agregar Visita Cerrar

-	Fecha de Visita	Usuario	Comentario	Justificación	Acciones
1	17/02/2012	DIAZ PADILLA KATIA MARGARITA	PRUEBA	EN ESPERA DE VALORACION POR SUBESPECIALISTA	Guardar Cancelar

Ver Imagen 3.4: Registro de Visitas

Fecha de Visita: seleccionar la fecha en la que se realizó la visita. Esta no puede ser superior a la fecha actual, ni inferior a la fecha de ingreso en el servicio.

Usuario: se coloca el usuario que ingresó a la aplicación.

Comentario: colocar la descripción del seguimiento.

Justificación: seleccionar la justificación que aplica al caso. En algunos servicios como el 101, 102, 103, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 116 el campo no aplica.

Para los servicios Intensivo e Intermedio Adulto, aparece una columna adicional llamada **Sistema de puntuación de intervención terapéutica (TISS 28)**, la cual permite determinar la utilización apropiada de

cuidados intensivos de acuerdo a un puntaje calculado. Este cálculo no es obligatorio, es una herramienta de ayuda y el usarlo o no, queda a decisión del usuario.

Para calcular el **TISS 28**, dar clic sobre el botón **Calcular** en la columna **TISS 28**, aparece un formulario donde se responde si o no a cada pregunta, y finalmente clic en Guardar (Ver Imagen 3.5)

Servicio Seleccionado: 107 HOSP. CUIDADO INTERMEDIO ADULTOS

Agregar Visita
Cerrar

-	Fecha de Visita	Usuario	Comentario	Justificación	TISS 28	Acciones
1	20/02/2012	DIAZ PADILLA KATIA MARGARITA	PRUEBA	PACIENTES CON ENFERMEDADES NEUROLÓGICAS DEL TIPO PO	1	<div>Calcular</div> <div>Editar</div> <div>Anular</div>

Anterior
Siguiente

Cálculo TISS 28

Visita No.: 1

Pregunta	Respuesta
1 Monitoreo habitual. Control de signos vitales horario y balance por turnos.	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
2 Tomas de laboratorio y cultivos habituales	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
3 Medicación Simple vía oral, IV, IM, Subcutánea o por Sonda Nasogástrica	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
4 Medicación intravenosa múltiple o intravenosa mediante bomba de infusión continua.	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
5 Cambios de ropa rutinarios diarios habituales. Prevención y Cuidados del decúbito.	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
6 Cambios de ropa frecuentes, por lo menos 1 vez por turno. Cuidados de la herida quirúrgica.	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
7 Cuidados de drenajes (no SNG).	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
8 Ventilación Mecánica bajo cualquiera de sus formas con o sin PEEP o uso de relajantes musculares. Ventilación espontánea por TET con PEEP.	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
9 Apoyo ventilatorio suplementario./Oxigenoterapia. Ventilación espontánea por TET sin PEEP. Oxigenoterapia (no la usada en ARM).	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
10 Uso de TET o Traqueostomía.	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
11 Tratamiento para mejorar la función pulmonar. Fisioterapia. Esplometría incentivada. Terapia por inhalación. Aspiración endotraqueal.	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
12 Medicación vasoactiva simple. Cualquier droga vasoactiva utilizada.	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
13 Medicación vasoactiva múltiple. Mas de una droga vasoactiva independiente del tipo y dosis.	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
14 Reemplazo de volumen intravascular por vía IV. Administración de > 3Lm2/día de soluciones IV independientemente del tipo de solución.	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
15 Uso de catéter arterial periférico.	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
16 Monitoreo de aurícula izquierda. Monitoreo por medio de Swan-Ganz con o sin medición del volumen minuto por termodilución.	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
17 Uso de catéter intravenoso central.	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
18 RCP avanzada luego de paro cardiopulmonario en las últimas 24 horas de evolución. Excluyendo golpe precordial simple.	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
19 Requerimiento de Hemofiltración o Hemodiálisis	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
20 Medición cuantitativa de diuresis	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
21 Diuresis activa (furosemida > 0.5 mg/kg/día)	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
22 Medición de Presión Intracraneana	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
23 Tratamiento de acidosis o alcalosis metabólicas complicadas.	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
24 Hipertermia intravenosa	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
25 Nutrición Enteral a través de SNG, K-108 u otra vía enteral.	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
26 Intervenciones múltiples. Mas de una de las descritas en el apartado anterior.	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
27 Intervenciones específicas fuera del ámbito de la terapia intensiva o área de cuidados críticos, como cirugía, procedimientos diagnósticos o terapéuticos.	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

Calcular

Cancelar

Imagen 3.5: Calculo del TISS 28

Al finalizar en la columna TISS 28 se muestra la puntuación (Ver Imagen 3.6), según esta puntuación se decidirá si el paciente debe o no continuar en el servicio (Ver Tabla 3.1).

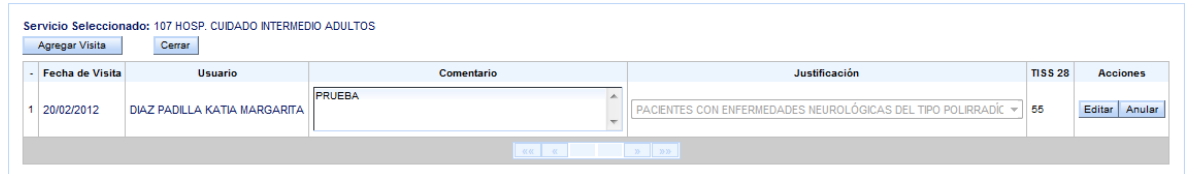


Imagen 3.6: Calculo del TISS 28

Puntuación	Recomendación
1 a 20	Paciente no debe permanecer más en UCI
21 a 35	Paciente en UCI con < relación enf./cama o en Cuidados Intermedios
36 a 60	Paciente en UCI con > relación enf./cama
>60	Paciente en UCI con > relación enf./cama
Fuente: Crit Care 1996 Vol. 24, No 1 Dinis Reis Miranda	

Tabla 3.1: recomendaciones según puntuación del TISS 28

- Para editar visitas dar clic sobre el botón editar ubicado al lado de la visita, se activan todos los campos para ser modificados a excepción del TISS 28 (donde aplique). Tenga en cuenta que los criterios de validación para cada campo aplican igual que al registrar la visita.
- Para anular visitas dar clic sobre el botón Anular ubicado al lado de la visita, se mostrara un mensaje de confirmación, en caso que la respuesta sea afirmativa la visita es anulada.

4. Notificación de Eventos Adversos

Las Notificaciones son utilizadas para informar cualquier evento inesperado que ocurra con el Afiliado en concurrencia.

Se puede acceder a la opción **Notificación** en la barra de gestión del formato (Ver Imagen 2.6), al dar clic allí se muestra la información relacionada con las Notificaciones y Planes de Mejoramiento digitados (Ver Imagen 4.1).

Notificación Eventos Adversos							
Agregar Notificación							
Número	Fecha de Notificación	Tipo	Persona 1 Notificada	Estado	Plan Mejoramiento	Usuario	Acciones
1	18/02/2012	Interno	DIAZ PADILLA KATIA MARGARITA	PROCESADA	Ver	1044912937 DIAZ PADILLA KATIA MARGARITA	Detalle
2	17/02/2012	Interno	DIAZ PADILLA KATIA MARGARITA	ACTIVA	Insertar	1044912937 DIAZ PADILLA KATIA MARGARITA	Detalle

Imagen 4.1: Opción Notificación

- Para registrar una Notificación, dar clic sobre el botón **Agregar Notificación**, y se muestra una nueva línea, en la que se debe registrar la información solicitada, y posteriormente clic en el botón **Enviar**; una vez registrada se habilita el botón Detalles en el que se puede consultar la información digitada (Ver Imagen 4.2).

1

2

3

4

Notificación Eventos Adversos

Agregar Notificación

Número Fecha de Notificación Tipo Persona 1 Notificada Estado Plan Mejoramiento Usuario Acciones

Nueva Notificación

Notificación No.: 1

Fecha de Notificación: 18/02/2012 Tipo de Evento: Interno

Asunto: PACIENTES INSATISFECHOS POR LO QUE CONSIDERAN INJUSTIFICADAS BARRERAS DE ACCESO

Cargo Notificado 1: 1012 ASIST DPTO T.I. SOPORTE DE APLICATIVOS Nombre Notificado 1: DIAZ PADILLA KATIA MARGARITA

Cargo Notificado 2: Nombre Notificado 2:

Cargo Notificado 3: Nombre Notificado 3:

Medio de Notificación: Email

Observación: PRUEBA

Enviar Cancelar

Agregar Notificación

Número	Fecha de Notificación	Tipo	Persona 1 Notificada	Estado	Plan Mejoramiento	Usuario	Acciones
1	18/02/2012	Interno	DIAZ PADILLA KATIA MARGARITA	ACTIVA	Insertar	1044912937 DIAZ PADILLA KATIA MARGARITA	Detalle

Imagen 4.2: Registro de Notificación de Eventos Adversos

Fecha de Notificación: indicar la fecha en la que se realizó la notificación. Se valida que la fecha no sea posterior a la actual, ni inferior a la fecha de ingreso del paciente a la concurrencia.

Tipo de Evento: especificar si el evento es interno o externo, de acuerdo con esta selección se muestran los asuntos.

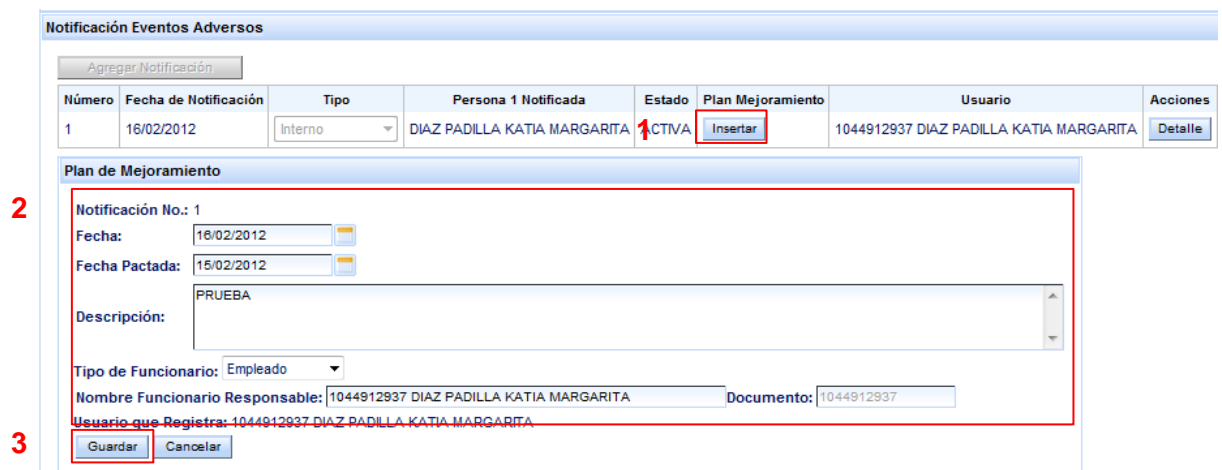
Asunto: seleccionar de la lista el asunto correspondiente al Evento Adverso.

Cargo – Nombre del Notificado: en el campo cargo buscar y seleccionar el cargo al que se va a enviar la notificación, a partir de allí se muestra la lista de los empleados Activos con ese cargo, seleccionar al que se desea informar.

Medio Notificación: seleccionar el medio de notificación, tenga en cuenta que independientemente del seleccionado, siempre se le envía un correo a los Notificados.

Observación: coloque la observación del evento.

- Para registrar un **Plan de Mejoramiento** dar clic sobre el botón **Insertar** ubicado en la columna, se debe abrir un formulario donde se ingresa toda la información solicitada y posteriormente clic en el botón – (Ver Imagen 4.3).



- El Plan de Mejoramiento ha sido registrado Exitosamente.
- La Notificación del Evento Adverso cambio a estado Procesada.

4

Agregar Notificación

Número	Fecha de Notificación	Tipo	Persona 1 Notificada	Estado	Plan Mejoramiento	Usuario	Acciones
1	16/02/2012	Interno	DIAZ PADILLA KATIA MARGARITA	PROCESADA	Ver	1044912937 DIAZ PADILLA KATIA MARGARITA	Detalle

Imagen 4.3: registro de plan de mejoramiento.

Fecha Plan: seleccione la fecha del plan, esta no puede ser posterior a la fecha actual, ni inferior a la fecha de Notificación.

Fecha Pactada: seleccione la fecha pactada para el cumplimiento del plan, esta no puede ser inferior a la fecha del Plan.

Descripción: indique la descripción del Plan.

Tipo y Nombre del usuario responsable: seleccione el tipo de usuario, si es interno en el campo Nombre debe buscar y seleccionar el nombre del empleado; si es externo debe colocar el nombre del responsable externo.

Nota: La Notificación quedara en estado Procesada hasta cuando este sea digitado, mientras se muestra en estado Activa.

5. Glosas

Desde la opción Glosas se pueden agregar glosas informativas, que posteriormente en el proceso de Visado serán reflejadas a modo de consulta.

Se puede acceder a la opción **Glosas** en la barra de gestión del formato (Ver Imagen 2.6), al dar clic allí se muestra la información relacionada con las glosas realizadas al formato (Ver Imagen 5.1).

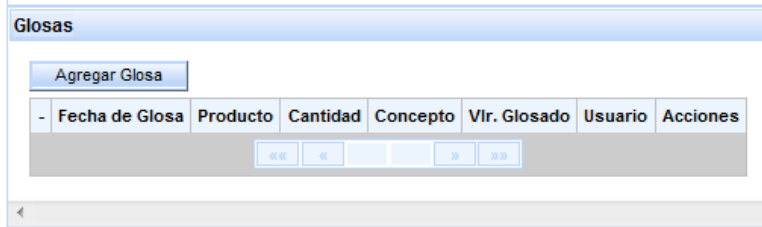
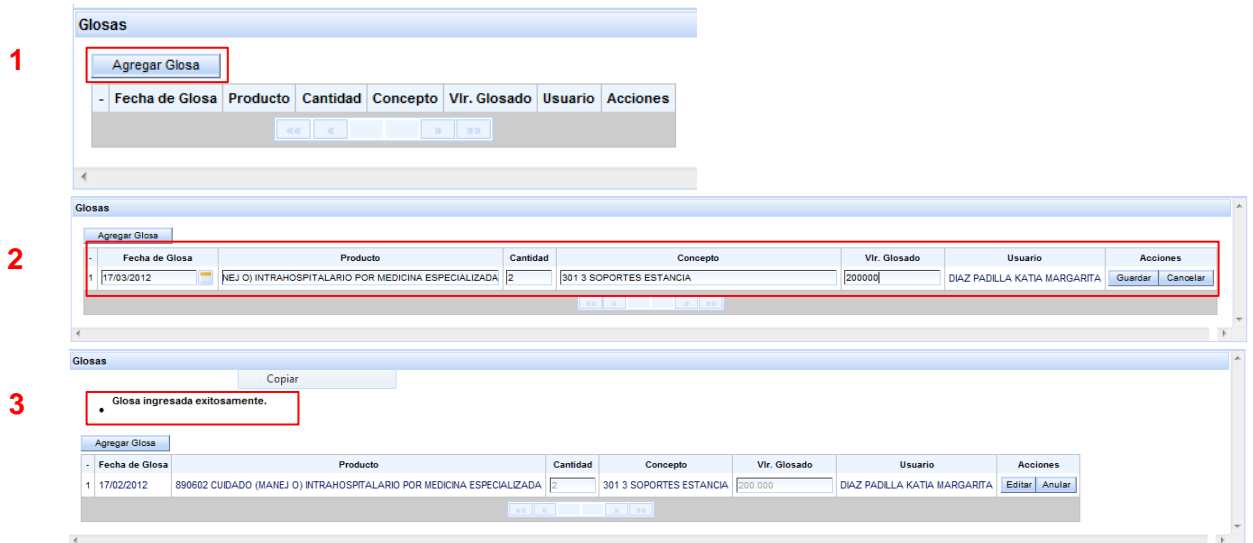


Imagen 5.1: opción glosas

- Para registrar una glosa, dar clic sobre el botón Agregar Glosa, posteriormente digitar la información solicitada, y clic en Guardar (Ver Imagen 5.2).



1

2

3

Imagen 5.2: Registrar Glosas

Fecha de Glosa: seleccionar la fecha de la glosa, tenga en cuenta que esta fecha no puede ser posterior a la actual, ni inferior a la fecha de Ingreso del paciente a la concurrencia.

Producto: buscar y seleccionar el producto al que se va a aplicar la glosa.

Cantidad: colocar la cantidad glosada del servicio.

Concepto: buscar y seleccionar le concepto por el cual se genera la glosa.

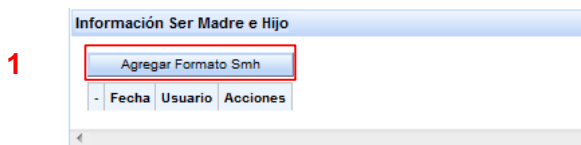
Valor: colocar el valor total glosado.

- Para editar una glosa, ubiqué la línea de la glosa y clic en el botón **Editar**, se activan los campos para editarlos; modificar la información requerida y clic en Editar, tenga en cuenta que las validaciones en los campos aplican igual al registro.
- Para anular una glosa, ubiqué la línea de la glosa y clic en el botón **Anular**, se mostrara un mensaje de confirmación de la anulación en caso de aceptar la glosa se anulada.

6. Formato Ser Madre Hijo (SMH)

En los casos que en el formato aplique Parto/Cesárea aparece la opción **SMH** (Ver Imagen 2.6), desde aquí se pueden ingresar el estado de los recién nacidos.

- Para registrar un formato de SMH dar clic sobre el botón **Agregar un formato SMH**, posteriormente ingresar la información solicitada, y dar clic en el botón **Aceptar** (Ver Imagen 6.1).



2

Nuevo Formato SMH

-	Parametro	Valor
1	Edad Gestacional	40
2	Edad Por Examen Fisico	40
3	Sexo	<input checked="" type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Masculino
4	Peso	3500
5	APGAR 1	9
6	APGAR 5	9
7	TSH	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SIN DATO
8	Hemoclasificacion	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SIN DATO
9	Vacuna BCG	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SIN DATO
10	VDRL	<input checked="" type="radio"/> Negativo <input type="radio"/> Positivo <input type="radio"/> SD
11	Vacuna Polio	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SIN DATO
12	Vacuna Hepatitis	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SIN DATO
13	Alimentacion	Pecho
14	Terminacion	Espontáneo
15	Estado Egreso Recién Nacido	Mejoría
16	Control Prenatal	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SIN DATO

3

Aceptar Cancelar

4

Información Ser Madre e Hijo

Formato de Ser Madre e Hijo creado Exitosamente.

Agregar Formato Smh

-	Fecha	Usuario	Acciones
1	05/03/2012	DIAZ PADILLA KATIA MARGARITA	Ver Anular

Imagen 6.1: registro de formato SMH

Nota: En los campos digite la información, tenga en cuenta que los campos de tipo número tienen un máximo y uno mínimo, y el valor digitado tiene que estar en esos rangos.

- Para anular el formato ubicar el formato de Ser Madre Hijo, y dar clic en el botón anular, se mostrara un mensaje de confirmación de la anulación, al aceptar se anula el formato SMH.

7. Egreso

Cuando el paciente se retira de la IPS, es necesario registrar el egreso del mismo; para ello, dar clic sobre la opción Egreso (Ver Imagen 2.6).

- Para registrar un egreso, dar clic sobre el botón Agregar Egreso, en los casos en que la vía de ingreso es diferente a Programado-Ambulatorio, es obligatorio que antes de realizar el egreso:
 - Exista como mínimo un servicio registrado
 - Todos los servicios registrados tengan Fecha de Salida
 - Cuando hay notificaciones, estas deben estar en estado Procesadas, es decir, deben tener digitados los planes de Mejoramiento.
 - Si aplica formato SMH, debe haber como mínimo un formato registrado.

Posteriormente digitar la información solicitada y clic en el botón Guardar (Ver Imagen 7.1).

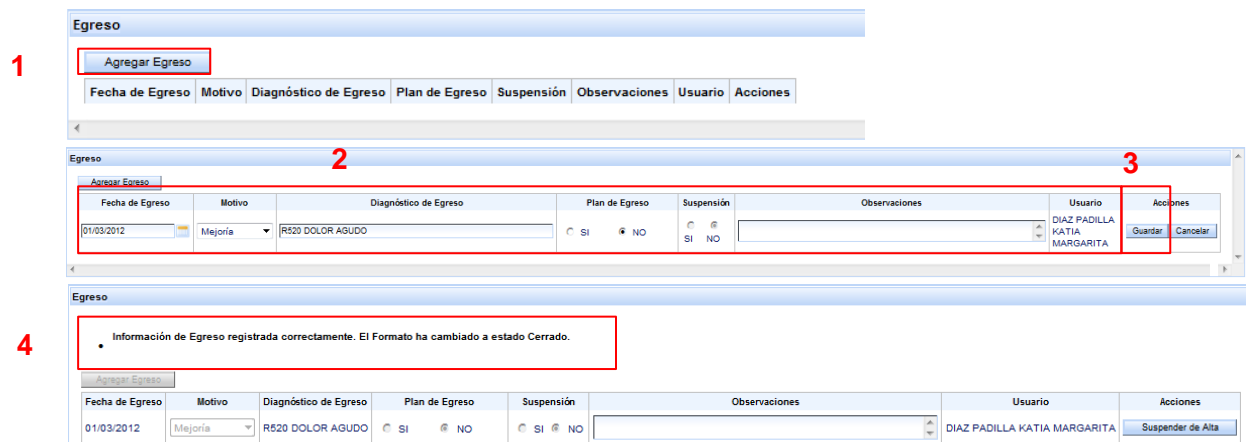


Imagen 7.1: registro de egreso

Fecha de Egreso: seleccionar la fecha en que sale el paciente de la IPS, tenga en cuenta que esta fecha **no** puede ser:

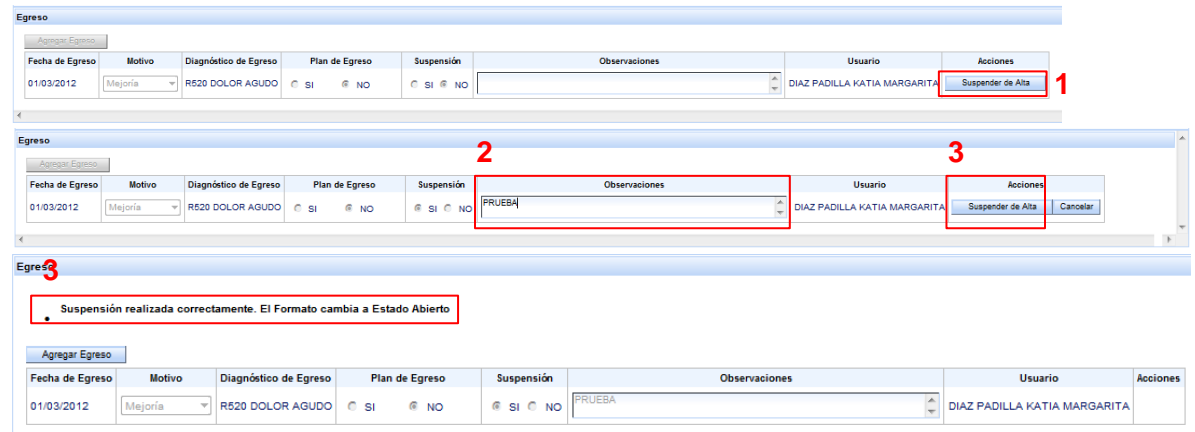
- Anterior a la fecha de Ingreso de la concurrencia
- Anterior a las fechas de Ingreso y Salida de servicios, registro de Notificación, registro de glosa
- Superior a la fecha actual.
- Y en los casos que existan egresos anterior, anterior a otro egreso digitado previamente.

Motivo: seleccionar el motivo del egreso.

Diagnostico de Egreso: buscar y seleccionar el diagnostico de egreso del paciente.

Plan de Egreso: seleccionar si el paciente requiere o no plan de egreso. En caso de escoger si, se muestra la página del Sub- modulo de Epidemiología para registrar el plan de egreso.

- Para suspender de alta, dar clic sobre el botón **Suspender de Alta**, y en el campo observación definir la razón por la que se suspende el alta (Ver Imagen 7.2).



The image consists of three screenshots of a web application interface for managing patient discharges (Egreso).

- Top Screenshot:** Shows the 'Egreso' form with fields for Fecha de Egreso (01/03/2012), Motivo (Mejoría), Diagnóstico de Egreso (R520 DOLOR AGUDO), Plan de Egreso (SI/NO), Suspensión (SI/NO), Observaciones, Usuario (DIAZ PADILLA KATIA MARGARITA), and Acciones. The 'Suspender de Alta' button in the Acciones column is highlighted with a red box and labeled with a red '1'.
- Middle Screenshot:** Shows the same form after clicking 'Suspender de Alta'. The 'Observaciones' field now contains the text 'PRUEBA' and is highlighted with a red box and labeled with a red '2'. The 'Suspender de Alta' button is still highlighted with a red box and labeled with a red '3'.
- Bottom Screenshot:** Shows a confirmation message in a red box: 'Suspensión realizada correctamente. El Formato cambia a Estado Abierto'.

Imagen 7.2: registro de suspensión de alta.

Nota: cuando requiera registra otro egreso seguir los pasos definidos en [Registrar Egreso](#).

8. Consulta

Desde la ventana de Consultas se pueden realizar las búsquedas de concurrencia por los criterios establecidos. Es necesario tener en cuenta que existen tres formas de consultar y cada una de ellas utiliza filtros específicos (Ver Imagen 8.1).

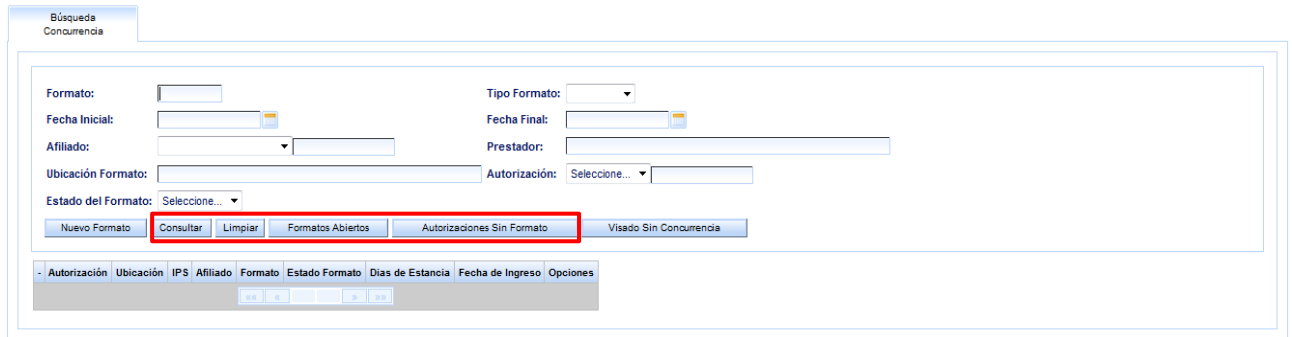


Imagen 8.1: ventana de Consultas

A continuación se describe cada opción:

8.1. Consultar

Esta es la consulta general, y se puede buscar por todos los filtros en la ventana (Ver Imagen 8.2), entendiéndose por filtro a un criterio de búsqueda.



Imagen 8.2: filtros de consulta

Para realizar una consulta es necesario definir como mínimo un criterio de búsqueda; a continuación se mencionan los posibles a utilizar:

Formato: indique el número de formato.

Tipo Formato: seleccione el tipo de formato, bien sea POS o NO-POS

Fecha Inicial y Final: defina los rangos de fecha de Ingreso del paciente a la concurrencia.

Afiliado: seleccione el tipo y número de identificación del afiliado, en la concurrencia.

Prestador: busque y seleccione el prestador por el que se desea filtrar.

Ubicación del formato: seleccione la ubicación geográfica del formato de concurrencia. Cuando se registra la concurrencia se toma del usuario que se registra.

Autorización: en los casos que la concurrencia aplique Autorización o Negación, puede utilizar este filtro, indicando el número largo de la misma.

Estado: seleccione el estado de la concurrencia.

Cuanto más precisos sean los filtros más rápidos serán los resultados de la consulta.

Nota: Tenga en cuenta que en esta consulta se muestra la información registrada por todos los usuarios, pero con algunas restricciones:

- No es posible realizar gestión en un formato de otra regional
- No se posible anular las visitas, servicios, glosas, y formatos digitados por un usuario diferente al que ingreso a la aplicación

8.2. Formatos Abiertos

Al dar clic sobre esta opción se muestran todos los formatos abiertos del usuario que ingreso a la aplicación (Ver Imagen 8.3). En esta consulta no aplican filtros.

-	Autorización	Ubicación	IPS	Afiliado	Formato	Estado Formato	Días de Estancia	Fecha de Ingreso	Opciones
1	NA-1346800005825	13468 MOMPOS	812000234 SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE LA SALUD DE CORDOBA	CC 33215612 - VILLA MARTINEZ MARIA	49	ABIERTO	10	24/02/2012	Detalle Visado
2	SIN DATO		806004548 CENTRO MEDICO CRECER LTDA.	CC 73086609 - GONZALEZ FERNANDEZ JULIO CESAR	67	ABIERTO	17	17/02/2012	Detalle
3	AS-1300100560099	13001 CARTAGENA	900038162 MIGASALUD	CC 92400839 - BLANCO BELLO ADONELIS	20	ABIERTO	17	17/02/2012	Detalle Visado
4	AS-2367200007490	23672 SAN ANTERO	812002858 CLINICA LA TRINIDAD LIMITADA	CC 30666241 - GONZALEZ MORA DORYS DE JESUS	54	ABIERTO	18	16/02/2012	Detalle Visado
5	AS-4770700002317	47707 SANTANA	819000626 E.S.E. HOSPITAL LOCAL NUESTRA SEÑORA SANTA ANA	CC 1085225547 - ORTIZ MEJIA LILIANA PATRICIA	58	ABIERTO	18	16/02/2012	Detalle Visado
6	AS-1300100560080	13001 CARTAGENA	890400693 CLINICA BLAS DE LEZO S.A.	RC 1101443302 - RODRIGUEZ SANMARTIN ANA MILENA	36	ABIERTO	18	16/02/2012	Detalle Visado
7	AS-1300100560090	13001 CARTAGENA	900032519 CLINA NATAL S.A.	TI 1192749674 - NAVARRO LAURENS YONEIDYS MILENA	19	ABIERTO	19	15/02/2012	Detalle Visado
8	SIN DATO		806004548 CENTRO MEDICO CRECER LTDA.	RC 1050946623 - ARELLANO PUELLO SORANY	47	ABIERTO	24	10/02/2012	Detalle
9	AS-1300100560081	13001 CARTAGENA	890400693 CLINICA BLAS DE LEZO S.A.	CC 32938405 - ZARATE URSOLA GINA PAOLA	35	ABIERTO	25	09/02/2012	Detalle Visado
10	AS-4770700002314	47707 SANTANA	819000626 E.S.E. HOSPITAL LOCAL NUESTRA SEÑORA SANTA ANA	CC 36506838 - NOVOA ARIAS OSMELIA	65	ABIERTO	26	08/02/2012	Detalle Visado

Imagen 8.3: consulta de formatos abiertos

8.3. Autorizaciones sin formato

Desde esta consulta se muestran las Autorizaciones o Negaciones Procesadas de la ubicación del usuario que ingreso a la aplicación, con servicios hospitalarios a las cuales no se les ha ingresado concurrencia (Ver Imagen 8.4)

-	Autorización	Ubicación	IPS	Afiliado	Formato	Estado Formato	Días de Estancia	Fecha de Ingreso	Opciones
301	AS-1300100557773	13001 CARTAGENA	892300445 HOSPITAL JOSE DAVID PADILLA VILLAFAME	CC 1046428828 - VILLARRUEL SANCHEZ YERLIS MARIA	-	-	0		Insertar Formato
302	AS-1300100557770	13001 CARTAGENA	891800906 HOSPITAL SAN FRANCISCO DE VILLA DE LEIVA	CC 1052068290 - GUERRERO BONILLA DEYRIS CECILIA	-	-	0		Insertar Formato
303	AS-1300100557761	13001 CARTAGENA	806001061 ESE CLINICA DE MATERNIDAD RAFAEL CALVO	CC 1051820904 - ARIAS CASTRO ERIKA BEATRIZ	-	-	0		Insertar Formato
304	AS-1300100557778	13001 CARTAGENA	800204153 E.S.E HOSP SAN VICENTE DE PAUL	CC 1063143168 - FIGUEROA RUIZ ANA LEONIDA	-	-	0		Insertar Formato
305	AS-1300100557776	13001 CARTAGENA	900073857 FUNDACION CLINICA INTEGRAL SINCELEJO	CC 1101817142 - GONZALEZ GUTIERREZ MARELVIS DEL CARMEN	-	-	0		Insertar Formato
306	AS-1300100557810	13001 CARTAGENA	806004548 CENTRO MEDICO CRECER LTDA.	CC 1047413654 - OROZCO MARTINEZ GLORIA MARIA	-	-	0		Insertar Formato
307	AS-1300100557806	13001 CARTAGENA	800201726 FUNDACION POLICLINICA CIENAGA	TI 95121328450 - HERNANDEZ LOBO ANLLIRIS	-	-	0		Insertar Formato
308	AS-1300100557775	13001 CARTAGENA	900073857 FUNDACION CLINICA INTEGRAL SINCELEJO	RC 1102857820 - MEDINA ARIZA ROSA ELVIRA	-	-	0		Insertar Formato
309	AS-1300100557808	13001 CARTAGENA	800154347 HOSPITAL REGIONAL LA CANDELARIA	CC 1085047622 - VILLACOB MARTINEZ JULIANA	-	-	0		Insertar Formato
310	AS-1300100557804	13001 CARTAGENA	900042103 ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL CARIBE	CC 27002733 - CRUZ DE BRITO LOURDES	-	-	0		Insertar Formato
311	AS-1300100557744	13001 CARTAGENA	892300445 HOSPITAL JOSE DAVID PADILLA VILLAFAME	TI 94083026493 - SERPA PEREZ ZANDY PAOLA	-	-	0		Insertar Formato
312	AS-1300100557839	13001 CARTAGENA	890480135 HOSPITAL INFANTIL NAPOLEON FRANCO PAREJA	TI 1041972262 - GONZALEZ MORELOS LUIS ANGEL	-	-	0		Insertar Formato
313	AS-1300100557773	13001 CARTAGENA	806001061 ESE CLINICA DE MATERNIDAD RAFAEL CALVO	CC 1051823808 - SOLAR PEREZ JOHANA ISABEL	-	-	0		Insertar Formato

Imagen 8.4: Autorizaciones sin concurrencia.

Para esta consulta aplican los filtros:

Fecha Inicial y Final: filtro obligatorio para la consulta; y permite mostrar las autorizaciones cuya fecha de proceso se encuentre en el rango.

Prestador: busque y seleccione el prestador por el cual se desea buscar.

9. Enlace con Visado

- Opción 1

Desde el listado de concurrencias que aparece en la ventana de consulta en las opciones [Consulta](#) y [Formatos abiertos](#), se encuentra el botón visado de cada concurrencia; al dar clic sobre el aparece una ventana de visado con la información básica; este botón solo aparece en los formatos de concurrencia que aplican Autorización/Negación (Ver Imagen 9.1)

	Autorización	Ubicación	IPS	Afiliado	Formato	Estado Formato	Días de Estancia	Fecha de Ingreso	Opciones
1	NA-1346800005825	13468 MOMPOS	812000234 SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE LA SALUD DE CORDOBA	CC 33215812 - VILLA MARTINEZ MARIA	49	ABIERTO	10	24/02/2012	Detalle Visado
2	SIN DATO		806004548 CENTRO MEDICO CRECER LTDA.	CC 73086609 - GONZALEZ FERNANDEZ JULIO CESAR	57	ABIERTO	17	17/02/2012	Detalle
3	AS-1300100560099	13001 CARTAGENA	900038162 MIGASALUD	CC 92400839 - BLANCO BELLO ADONELIS	20	ABIERTO	17	17/02/2012	Detalle Visado
4	AS-2367200007490	23672 SAN ANTERO	812002958 CLINICA LA TRINIDAD LIMITADA	CC 30666241 - GONZALEZ MORA DORYS DE JESUS	54	ABIERTO	18	16/02/2012	Detalle Visado
5	AS-4770700002317	47707 SANTANA	819000626 E.S.E. HOSPITAL LOCAL NUESTRA SEÑORA SANTA ANA	CC 1085225547 - ORTIZ MEJIA LILIANA PATRICIA	58	ABIERTO	18	16/02/2012	Detalle Visado
6	AS-1300100560090	13001 CARTAGENA	890400093 CLINICA BLAS DE LEZO S.A.	RC 1101443362 - RODRIGUEZ SANMARTIN ANA MILENA	36	ABIERTO	18	16/02/2012	Detalle Visado
7	AS-.....	13001 CARTAGENA	900032519 CUNA NATAL S.A.	TI 1192749674 - NAVARRO LAURENS YONEIDYS	19	ABIERTO	19	15/02/2012	Detalle Visado

[Guardar](#) [Procesar](#) [Salir](#)

2

Ambito Ambulatorio
Ubicación 13001 CARTAGENA
Documento
Número: SIN DEFINIR
Estado: ACTIVO
Fecha: SIN DEFINIR

Autorización AS 4770700002317
Concepto

Afiliado CEDULA DE CIUDADANIA 1085225547 ORTIZ MEJIA LILIANA PATRICIA

Prestador 819000626 E.S.E. HOSPITAL LOCAL SANTA ANA
Contrato 12713 PA-PAQUETE-PROCESADO

Servicio 112 HOSPITALARIO OBSTETRICIA

Diagnóstico 0839 PARTO UNICO ASISTIDO SIN OTRA ESPECIFICACION

Ingreso 16/02/2012
Egreso

Nro Factura Inicial
Valor Inicial
Facturado \$0,00

* Nro Factura Final
* Valor Final
Objetado \$0,00

Número Nota
Generar Nota ☐
Legalizado
Aceptado \$0,00

Nota Contable
Responsable 45560211 DIANA CATALINA GALLEG0 OLAYA

Observación

[Ver Glosas en Concurrencia](#)

Servicios Glosados

[Agregar](#) [Eliminar](#)

Imagen 9.1: enlace visado

Desde Visado se agregó la opción **Ver Glosas en Concurrencia**, en la cual se muestran, de manera informativa, las glosas registradas para la autorización durante el proceso de concurrencia (Ver Imagen 9.2).

Ambito Hospitalización **Ubicación** 13001 CARTAGENA **Documento** **Número:** SIN DEFINIR **Estado:** ACTIVO **Fecha:** SIN DEFINIR

Autorización AS 4770700002316 **Concepto**

Afiliado CEDULA DE CIUDADANIA 1085227293 MARTINEZ SIMANCA ELIA CRISTINA

Prestador 819000626 E.S.E HOSPITAL LOCAL SANTA ANA **Contrato** 12713 PA-PAQUETE-PROCESADO

Servicio 112 HOSPITALARIO OBSTETRICIA

Diagnóstico O839 PARTO UNICO ASISTIDO SIN OTRA ESPECIFICACION

Ingreso 24/02/2012 **Egreso**

Nro Factura Inicial **Valor Inicial**

*** Nro Factura Final** *** Valor Final**

Número Nota **Generar Nota** ☐ **Legalizado** ☐

Nota Contable

Facturado \$0,00

Objetado \$0,00

Aceptado \$0,00

Responsable 1044912937 KATIA MARGARITA DIAZ PADILLA

Observación

1 **Ver Glosas en Concurrencia**

2

Glosas en Concurrencia

Ocultar Glosas en Concurrencia

-	Fecha de Glosa	Producto	Clasificación	Cantidad	Concepto	Vlr. Glosado	Usuario
1	24/02/2012	S11102-02 INTERNACION EN SERVICIO COMPLEJIDAD BAJA, HABITACION BIPERSONAL	102 HOSPITALARIO GENERAL PEDIATRICA	1	101 1 Facturación Estancia	0	GALLEGO OLAYA DIANA CATALINA
2	27/02/2012	S11101 INTERNACION EN SERVICIO COMPLEJIDAD BAJA, HABITACION UNIPERSONAL	101 HOSPITALARIO GENERAL ADULTOS	1	101 1 Facturación Estancia	100	GALLEGO OLAYA DIANA CATALINA
3	26/02/2012	S11102 INTERNACION EN SERVICIO COMPLEJIDAD BAJA, HABITACION BIPERSONAL	101 HOSPITALARIO GENERAL ADULTOS	1	101 1 Facturación Estancia	0	GALLEGO OLAYA DIANA CATALINA

Imagen 9.2: Glosas en concurrencia

Opción 2

Desde la opción Visado sin concurrencia se puede acceder al visado y registrarlo sin necesidad de tener concurrencia o Autorización (Ver Imagen 9.3).

Búsqueda
Concurrencia

Formato: Tipo Formato:

Fecha Inicial: Fecha Final:

Afiliado: Prestador:

Ubicación Formato: Autorización:

Estado del Formato:

Imagen 9.3: Visado sin concurrencia