Barranquilla, 30 de septiembre de 2025

Doctora.
GINA MARGARITA MAURY BARRIOS
Asesora - Supervisor
Oficina De Aseguramiento
Secretaría Distrital De Salud
E. S. D.

Asunto: Actividades realizadas correspondientes al periodo al treinta (30) de septiembre del 2025.

En virtud del contrato de Prestación de Servicios N. **CD-11-2025-1911**, por concepto de la Prestación de Servicios profesionales para la optimización de la calidad del aseguramiento en salud con enfoque de riesgo en las acciones de inspección y vigilancia a las EAPB de la Secretaría distrital de Salud en el Distrito de Barranquilla; me permito presentar a usted el informe de gestión correspondientes a las actividades realizadas en él, periodo correspondiente al treinta (30) de septiembre del 2025; lo cual hago los siguientes términos:

Obligación Contractual	Producto
1. Asesorar y brindar apoyo jurídico a las actuaciones de la oficina de aseguramiento relacionadas con la garantía del acceso del aseguramiento en salud de la población del Distrito relacionadas con el seguimiento a las EAPB, a la gestión del riesgo sobre el acceso efectivo al aseguramiento y salud.	Brinde el apoyo jurídico a las distintas solicitudes que me solicitaron en el área, con respecto algún concepto jurídico o de procesos a cargo, ajustes necesarios que requerían compañeros de la oficina en el periodo correspondiente al treinta 30 de septiembre de 2025.
2. Realizar revisión de información presentada por las EAPB que le sea asignada, frente a requerimientos realizados por la secretaria Distrital de Salud de los procesos centrales del aseguramiento de optimización de la calidad del aseguramiento con enfoque de riesgo para el acceso efectivo de los usuarios en la prestación de los servicios de salud y presentar estado de cumplimiento y seguimiento de los mismos.	*Verificación y seguimiento de la información Circular 004-2025 entregada por las EAPB SURA, cargada en el link autorizado por el jefe de la oficina de Aseguramiento para el reporte y actualización de la información con corte a 30 de mayo de 2025 a las EAPB, se realizó seguimiento en Formato Revisión EAPB Sura cada carpeta que reporto y actualizo la EPS detallando las observaciones requeridas en el formato, para trabajo y apoyo con funcionario profesional asignado para la revisión de las demás EPS en el mismo formato entregado por la Jefatura.

3. Asesorar en las acciones de inspección y vigilancia a través de visitas inspectivas, auditoria, mesas de trabajo del acceso del aseguramiento y análisis de información documental, de las actividades realizadas por la oficina a sujetos de control. Así como las asignadas en la evaluación de la percepción de los servicios de salud por parte de los usuarios.	3.1 Participación y apoyo en las visitas de Auditorias a las Eps NUEVA EPS del régimen subsidiado y contributivo, brindado apoyo en el cargue de información de los criterios auditados asignados por los Lideres de auditoría, para el cargue exitoso de la información verificada por el Equipo auditor y registro exitoso en la Plataforma GAUDI bajo el usuario autorizado # 55222.210. 3.2 Realice la organización y ajustes de los Actos Administrativos y Actas de Visita de las EPS de las Auditorias GAUDI del primer semestre del 01 de enero al 30 de junio de 2025 de las EAPB que fue ordenados mediante Resolución 741-2025 y 742-2025 del 04 de julio de 2025, cargadas en la plataforma GAUDI según las instrucciones impartidas por el ente de control SNS según el cronograma de visitas Resolución **742-2025**. Soporte captura de los cargues exitosos en la herramienta de las visitas durante el periodo al 30 septiembre de 2025 de las EAPB: Familiar de Colombia – Saludtotal – Nueva Eps RS – RC – Famisanar y
4. Asesorar en el diseño de los instrumentos de la oficina de aseguramiento que le sea asignado.	4.1 Realice la consolidación de las ACTAS DE VISITA de auditoria GAUDI del periodo al 30 de septiembre de 2025 y apoyo al diligenciamiento de las Actas suscritas por la Secretaría de Salud en responsabilidad de la oficina de Aseguramiento y líder asignado según los Autos que ordenaron las visita a las EPS según cronograma de visitas a las EPAB Familiar de Colombia – Saludtotal – Nueva Eps RS – RC – Famisanar y Sura EPS, para su revisado final por parte del líder responsable y jefe de oficina y firmas por parte del equipo auditor.
5. Realizar proyección de requerimientos, respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias y de actos administrativos a cargo de la oficina de aseguramiento que se le asignen.	*Realice proyección y notificación de los Actos Administrativos Resoluciones 1058-2025 y 1059-2025 del Reporte de las Novedades de la base de datos BDUA reportadas por la secretaria Distrital de Salud de los meses de junio y Julio a las EAPB notificadas a cada una de las EPS. Se adjunta captura de pantalla de una notificación surtida a la Eps SANITAS.
6. Participar y brindar apoyo jurídico en las acciones de inducción y fortalecimiento de capacidades, proyectos del acceso del aseguramiento y las distintas actividades relacionadas con reuniones, comités técnicos, eventos etc., asignados por la Oficina de Aseguramiento, para fortalecer los objetivos misionales de la Secretaría Distrital de Salud.	6.1 Convocatoria de la mesa de direccionamiento estratégico agenda prioritaria de salud para el día 29 de septiembre de 2025 dirigida a las EAPB del Distrito de Barranquilla y jefes de oficina. QUILLA-2025-0231649 de 29 de Sep. 2025. 6.2 Participación y atención de visita de auditoría de Gestión Documental de la Oficina de Aseguramiento, como referente de calidad asignada en el área el día 11 de septiembre de 2025. Realice presentación de soportes a cada solicitud del estado de los Archivos que se adelantan en el área de la oficina de Aseguramiento según funcionario responsable de los procesos asignados. Copia del acta que dejo el auditor Andrés Cabrera como prueba de atención recibida desde el área. 6.3 Se adelanto actualización y ajuste de los formatos de TDR para e Diagnóstico de la Gestión de Archivo que adelanta la oficina de

7. Presentar informes sobre las actividades asignadas de acuerdo con las orientaciones dadas por el supervisor de contrato relacionado a los alcances de los objetivos y metas de los procesos en el aseguramiento, así como las consolidaciones de información y archivo.	*Para este periodo presente informe de las actividades desarrolladas según orientaciones entregadas por el jefe inmediato según los objetivos de las actividades y metas de los proyectos de la oficina.
8. Las demás actividades que le sean asignadas en virtud de sus competencias, para el alcance de las metas de los proyectos, programas y el cumplimiento de los fines misionales de la Secretaría Distrital de Salud.	Desarrolle y apoye a todas las actividades que me fueron asignadas por jefe del área para el periodo: Realice y elabore oficios, requerimientos y respuestas a las diferentes peticiones que me fueron asignadas durante el periodo de septiembre en el área y por jefe inmediato. Evidencia correo de Aud.asegsalud@barranquilla.gov.co.



GINA PAOLA GARCIA ANGULO
CC. Nº 55.222.210
CONTRATISTA