Barranquilla, 31 de octubre de 2025

Doctora.
Rosa Elvira Escorcia Torres
Jefe Oficina De Aseguramiento
Secretaría Distrital De Salud
E. S. D.

Asunto: Actividades realizadas correspondientes al periodo a treinta y uno (31) de octubre 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 y uno (31) de octubre 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.	Realice el apoyo jurídico a las distintas solicitudes que se me asignaron en el periodo, con respecto ajustes y proyecciones de respuestas a solicitudes de carácter jurídico de los procesos a cargo o solicitados por jefe, lideres o funcionarios de la oficina de aseguramiento.Se anexan soportes de las respuestas proyectas y trazabilidad de la solicitud.
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.	*Realice seguimiento a la verificación del reporte de la información Circular 004-2025 entregadas por las EAPB que se encuentra en el link autorizado por el jefe de la oficina, que se verifico y actualizo en el formato de REVISION EAPB CIRCULAR suministrado por el jefe de la oficina, información que detallo, reviso y actualizo el grupo asignado para el seguimiento a cada carpeta reportada por las EAPB. Excel del seguimiento a la información de Sura EPS. Inicie la creación y organización de las Carpetas Digitales en el Drive del correo de aud.asegsalud@barranquilla.gov.co para ir obteniendo el archivo documental los procesos adelantados en la oficina de Aseguramiento, que me asigno el Jefe de área de aseguramiento. Carpetas: Plan de Mejoramiento a las EAPB y GAUDI a las EAPB, se presenta una captura del Drive y se puede verificar en las carpetas creadas la información que se esta organizando.

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 Proyecte, realice y notifique, los oficios de comisión de visitas inspectivas a las EAPB: NUEVA EPS - SURA Y CAJACOPI bajo los siguientes Radicados: QUILLA-2025-0272747 - QUILLA-2025-0251093 y QUILLA-2025-0253880. 3.2Realice la notificación por correo de aud.asegsalud@barranquilla.gov.co a las EAPB del seguimiento a medicamentos a las EAPB con corte a septiembre de 2025, este fue asigando por el líder Mariana Arteta asesor del area. 3.3Realice y notifique la convocatoria de Reuniones de Carácter Gerencial a las EPS, para la revisión de situación salud en el Distrito según crono-grama asignado por la Secretaría. Captura del envío y oficio generado a la EPS.
4. Asesorar en el diseño de los instrumentos de la oficina de aseguramiento que le sea asignado.	Realice gestión para la modificación y actualización de Formato FR-285 del Flujo de los Recursos a las EPAB, fue remitido al área correspondiente de Gestión Estratégica.
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 los ajustes y seguimientos para la notificación de los Actos Administrativos del Reporte de las Novedades de la base de datos BDUA reportadas por la secretaria Distrital de Salud de los meses de agosto Resolución 1124-2025 del 01 de Octubre de 2025 y tramite de Acto administrativo de novedades de septiembre a las EAPB. Novedades de Agosto fue notificada a las EAPB y Septiembre la gestión del tramite de firmas para posterior notificación a las EAPB. 5.1Realice proyección y notifiaccion de respuestas, distintos requerimientos asignados y PQRSD asignadas en el periodo. Anexo copia de los oficios gerenerados por Dozzier.
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.	*Convocatoria y participación a la Reunión de Comité COTIVA, el día 20 de Octubre de 2025, dirigida a los funcionarios y equipo de apoyo externo de la oficina de aseguramiento. *Asistencia y participación en Comité de Calidad en Salud Versión # 4, el día 30 de Octubre de 2025, como referente asignada de la oficina de Aseguramiento para la el seguimiento a los procesos de la Gestión de la Calidad de la Secretaria de Salud desde la oficina de aseguramiento, para la preparación de la Auditoria de la Calidad para la renovación de la certificación por parte de Icontec.
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 y respuesta a solicitudes y peticiones que me fueron asignadas durante el periodo de octubre para ser tramitadas por el correo de aud, o según las instrucciones dadas por el jefe del área e Interventor Evidencia correo de Aud.asegsalud@barranquilla.gov.co.



GINA PAOLA GARCIA ANGULO
CC. Nº 55.222.210
CONTRATISTA