Barranquilla, diciembre de 2025

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

Asunto: Actividades realizadas correspondientes al periodo a treinta (30) de noviembre 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 a las actividades realizadas en diciembre 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 y realice apoyo jurídico a las 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 los lideres o funcionarios de la oficina de aseguramiento.
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.	2. Realice seguimiento de verificación de actualización de información, organización y descargue reportadas por las Eps de la Circular 004-2025 que han venido cargando en el link autorizado por la oficina de aseguramiento. Así mismo he venido realizando entrega de la información que las entidades actualicen a los funcionarios que la solicitan según los procesos que le asignan o lideren en la oficina. 2.1 Se continua en 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 realicen creación de la carpeta de calidad de los manuales de procedimiento y formatos estandarizados y actualizados en la herramienta de ISOLUCION.

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. Realice el descargue y cargue exitoso de los Informes Finales de Auditoria Gaudi del periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2025 de las EAPB en la herramienta GAUDI, según las instrucciones impartidas por la Superintendencia Nacional de Salud de las EPS: CAJACOPI-COOSALUD RS Y RC- MUTUALSER EPS RS Y RC-NUEVA EPS RS Y RC- FAMILIAR DE COLOMBIA-FAMISANAR-SANITAS-SALUDTOTAL-SURA para la firma del secretario de Salud. Entrego Oficios de remisión al despacho y captura cargue exitoso en la plataforma con mi usuario #55222210. 3.1 Realice y genere por la herramienta Dozzier oficios de cierre de PM GAUDI a las EAPB 2023 y aprobaciones de PM de las auditorias GAUDI 2024; realice el proceso de comunicación a las EPS (NUEVA EPS RS -RC – SURA – CAJACOPI – SALUDTOTAL y FAMILIAR DE COLOMBIA) por la herramienta dozzier y el correo aud.asegsalud@barranquilla.gov.co. Soporte oficio muestra de comunicación a la EPS.
4. Asesorar en el diseño de los instrumentos de la oficina de aseguramiento que le sea asignado.	4. Durante el periodo desarrolle el seguimiento y actualización del manual de Procedimiento **CÓDIGO: MM-GD-SS-P024 SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ASEGURAMIENTO A TRAVÉS AUDITORIA y el MM-GD-SSP079 PROCESO DE AFILIACIÓN SGSSS** así mismo realice ajuste y seguimiento con el líder del proceso de aseguramiento, para la codificación de los siguientes Formatos: **Formato solicitud Afiliación.docx. para codificar y que haga parte de procedimiento** y **el LISTA ENTREGA INFORMACION DEBERES Y DERECHOS .docx**.; de los procesos según las competencias de la oficina de aseguramiento de la SDS ante el área de Gestión Estratégica para su respectivo cargue en la herramienta de ISOLUCION. Soportes: archivos actualizados y trazabilidad de la remisión al área 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.	5.Realice proyección de acto administrativo y realizare la notificación de los del mismos, Resolución que ordena el Reporte de las Novedades de la base de datos BDUA por parte de la secretaria Distrital de Salud del mes de noviembre 2025 de las EAPB. Soportes de acto administrativo generado, realizare el proceso de notificación a las EAPB durante el periodo.
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. *Convocatoria y participación a la Reunión de Comité COTIVA, el día 15 de diciembre de 2025, dirigida a los funcionarios y equipo de apoyo externo de la oficina de aseguramiento. Anexo formato de asistencia. 6.1 *Asistencia y participación en Comité de Calidad en Salud, el día 09 de diciembre de 2025, como referente asignado de la oficina de Aseguramiento para el seguimiento a los procesos de la Gestión de la Calidad de la secretaria de Salud desde la oficina de aseguramiento, para la preparación e instrucciones de la auditoria de ICONTEC para la certificación por parte de la entidad. Registro de asistencia.

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 líder asignado y según los compromisos que debo realizar según mis actividades según los objetivos y metas de los proyectos de la oficina de Aseguramiento.
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.	8. Participe en la organización de las actividades que se desarrollaran en el comedor comunitario en el cual estoy asignada en la coordinación logística y desarrollo de labores del día 20 de diciembre de 2025, a partir de las 9:30 am. Se realizarán actividades lúdicas de Navidad a los participantes (Niñas y Niños), como juegos, apoyo en la organización y entrega de regalos y almuerzos para cada uno de los asistentes a la actividad con el apoyo de el equipo de Chatlemos de la SDS. Realice y realizare la consolidación para entrega de productos del desarrollo de las actividades asignadas para culminar la revisión de Circular 004-2025 y de más solicitudes en curso durante el periodo de diciembre para ser tramitadas, por los medios que sean asignados entre ellos el correo o según las instrucciones dadas por el interventor de la oficina. Evidencia correo de Aud.asegsalud@barranquilla.gov.co.



GINA PAOLA GARCIA ANGULO
CC. Nº 55.222.210
CONTRATISTA