SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

INFORME DE ACTIVIDADES N° 1	
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	
N° CPS-142-2026	
MES DE ENERO Y FEBRERO	
SECRETARÍA.	SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD, PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE LOS INFORMES REQUERIDOS POR LOS ENTES DE CONTROL CON RESPECTO A LA GESTIÓN EN SALUD, SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO Y POBLACIÓN POBRE NO ASEGURADA, DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EXPIDAN LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA.
CONTRATISTA	DATOS Y GESTIÓN E.A.T.
NIT	811.037.128-6
PLAZO	ONCE (11) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
PRORROGA N° 1	N/A
FECHA INICIO	22 DE ENERO- 2026
FECHA TERMINACION INICIAL	21 DE DICIEMBRE 2026
FECHA DE TERMINACION FINAL	21 DE DICIEMBRE E 2026
VALOR DEL CONTRATO	64.821.427,00
ADICION N° 1	N/A
VALOR FINAL	64.821.427,00
PERIODO DEL INFORME	DEL 22 DE ENERO 2026 AL 21 DE FEBRERO DE 2026
FECHA DE ELABORACIÓN	02 DE MARZO 2026

OBJETIVO DEL INFORME:

La Administración Municipal acorde con el Plan de desarrollo del Municipio **"SAN CARLOS TERRITORIO DE OPORTUNIDADES-2024-2027"** en sus deberes misionales y constitucionales busca satisfacer y mitigar las necesidades de la población.

Por medio de la SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL, se realizó la firma el presente contrato CPS-142-2026 con el contratista DATOS Y GESTION E.A.T. con Nit N° 811.037.128-6, para "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

CAPACIDAD DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD, PARA LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE LOS INFORMES REQUERIDOS POR LOS ENTES DE CONTROL CON RESPECTO A LA GESTIÓN EN SALUD, SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO Y POBLACIÓN POBRE NO ASEGURADA, DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EXPIDAN LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA".

Se presenta informe de avance de las actividades ejecutas durante el mes de ENERO Y FEBRERO del presente año, determinada en el contrato de prestación de servicios con numero **CPS-142-2026**

OBLIGACIONES DEL CONTRATO CPS-142-2026

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
1	Apoyar a la Dirección Local de salud para la solicitud de la información correspondiente para el desarrollo de la Auditoría al Régimen Subsidiado, GAUDI con sus respectivos Planes de Mejoramiento, de todas las EPS-S que operan en el Municipio
2	Apoyar a la Dirección Local de salud con el proceso de cargue de información en la plataforma de la Superintendencia Nacional de Salud, según los requerimientos para la vigencia 2026 - Archivo 276-Archivo FT035-Archivo FT036.
3	Apoyar a la Dirección Local de Salud, en los procesos de saneamiento y aclaración de cuentas en el marco de la Circular 030 de 2013.
4	Apoyar a la Dirección Local de Salud para el reporte trimestral del archivo correspondiente a la circular 030 de 2013, durante la vigencia del contrato.
5	Apoyar a la Dirección Local de Salud para el proceso de seguimiento de las atenciones a la PPNA en marco de la Resolución 4505, durante la vigencia del contrato
6	Apoyar al municipio en la generación del informe de las atenciones de detección temprana y protección específica según los indicadores publicados por el Ministerio de salud para la vigencia 2026.
7	Asesorar a la Dirección Local de Salud para la suscripción del Convenio de recursos de oferta para la vigencia 2026.
8	Asesorar a la Dirección Local de Salud para el seguimiento del Convenio de Oferta.
9	Realizar el cargue de información de la ejecución de los recursos de Oferta en la plataforma SIHO.
10	Realizar informe trimestral de la ejecución de recursos del Fondo Local de Salud, para ser remitido a la secretaria Departamental de Salud.
11	Realizar el cargue en la plataforma SISPRO del archivo de población especial.
12	Realizar seguimiento a las novedades (NS - MA - S1 - S5) reportadas en la plataforma ADRES.
13	Realizar el Seguimiento al proceso de movilidad de usuarios entre los Regímenes Contributivo y Subsidiado.

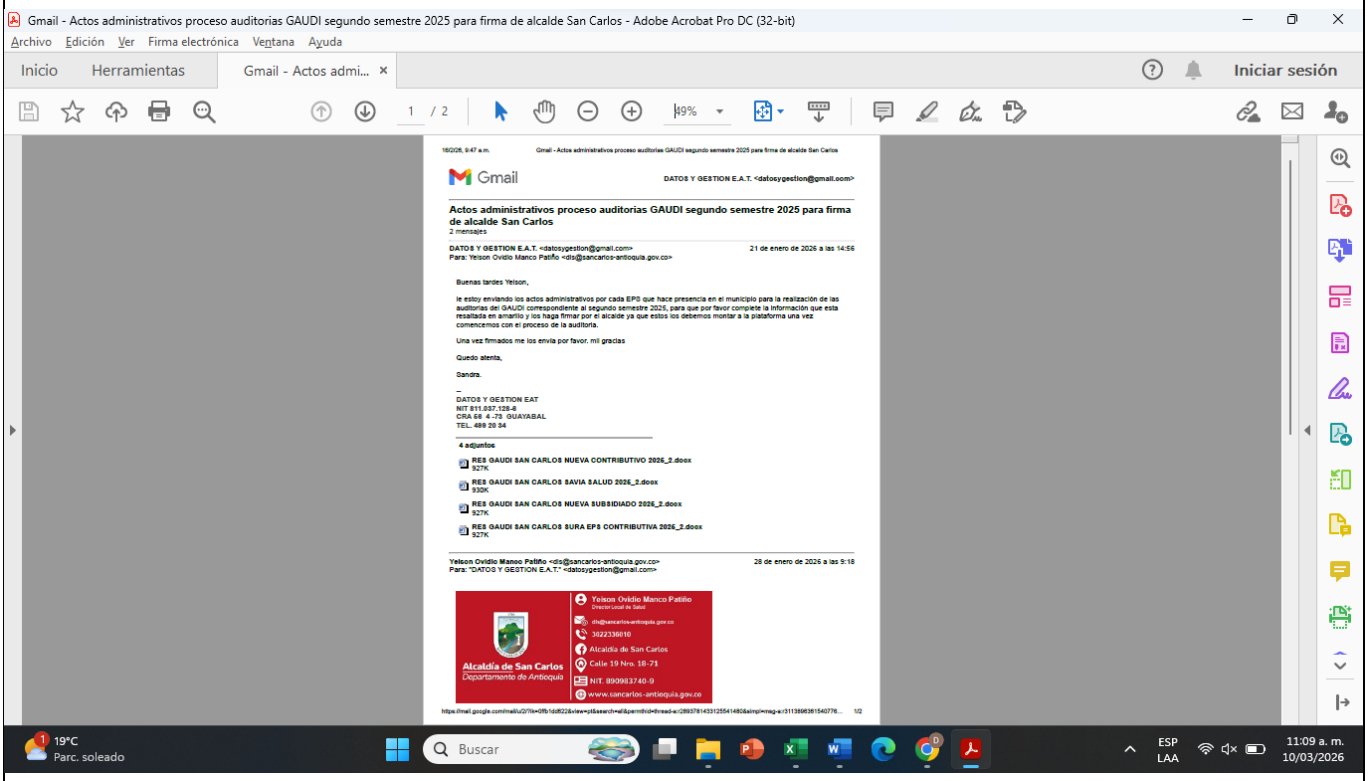
14	Realizar seguimiento al proceso de glosas de las afiliaciones del SGSSS.
15	Realizar Depuración y homologación de la Base de Datos de la BDUA.
16	Realizar asesoría a los procesos de cobros realizados por las EPS en el programa Régimen Subsidiado.
17	Realizar en conjunto con la Dirección Local de Salud los indicadores de los programas Régimen Subsidiado, Prestación de Servicios, para el proceso de rendición de cuentas.
18	Generar según los requerimientos de la Dirección Local de Salud, los listados correspondientes a la Población Pobre no Asegurada.
19	Realizar los avales de pago correspondientes al Régimen Subsidiado, teniendo en cuenta el ejecutado en la LMA.
20	Asesorar a la secretaria de Hacienda en el manejo de la estructura del Fondo Local de Salud.
21	Asesorar a la Dirección Local de Salud en los procesos de actualización de las resoluciones de asignación de recursos según las matrices de continuidad.
22	Apoyar a la secretaria de hacienda en la actualización de los valores de las fuentes de financiación, según lo requiera el Ministerio de Salud.
23	Generar el documento correspondiente a la proyección del esfuerzo propio para la vigencia 2027.
24	Realizar apoyo a la Dirección Local de Salud en el reporte de Información correspondiente a los archivos de salud del FUT.
25	Realizar apoyo a la Dirección Local de Salud en el reporte de Información correspondiente a los archivos de SIRECI.
26	Realizar los reportes de información de las diferentes circulares y resoluciones de manera trimestral según los requerimientos de la secretaria Seccional de Salud de Antioquia
27	Las demás que sean requeridas y solicitadas por el supervisor que estén relacionadas con el objeto del contrato.

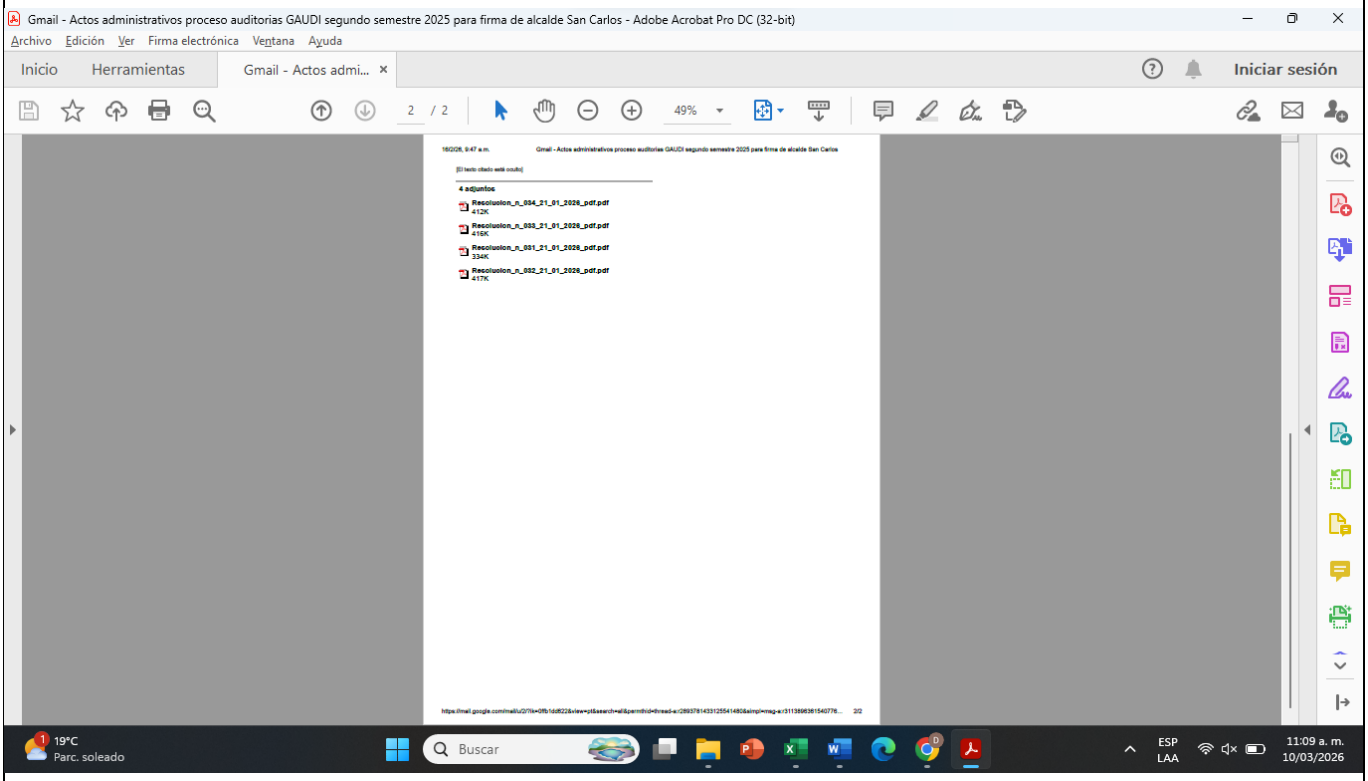
DESARROLLO DEL INFORME CPS-142-2026:

ACTIVIDAD 1. Apoyar a la Dirección Local de salud para la solicitud de la información correspondiente para el desarrollo de la Auditoría al Régimen Subsidiado, GAUDI con sus respectivos Planes de Mejoramiento, de todas las EPS-S que operan en el Municipio
DESARROLLO: Se realiza proceso de solicitud de auditoria GAUDI para el segundo semestre de 2025, teniendo en cuenta los requerimientos de la Supersalud. Se realiza envió de los actos administrativos para el inicio del proceso de auditoria GAUDI.

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

EVIDENCIAS:





SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

ACTIVIDAD 2. Apoyar a la Dirección Local de salud con el proceso de cargue de información en la plataforma de la Superintendencia Nacional de Salud, según los requerimientos para la vigencia 2025 - Archivo 276-Archivo FT035-Archivo FT036.

DESARROLLO: Se realiza cargue de información a la plataforma de la Superintendencia Nacional de Salud de los siguientes archivos:

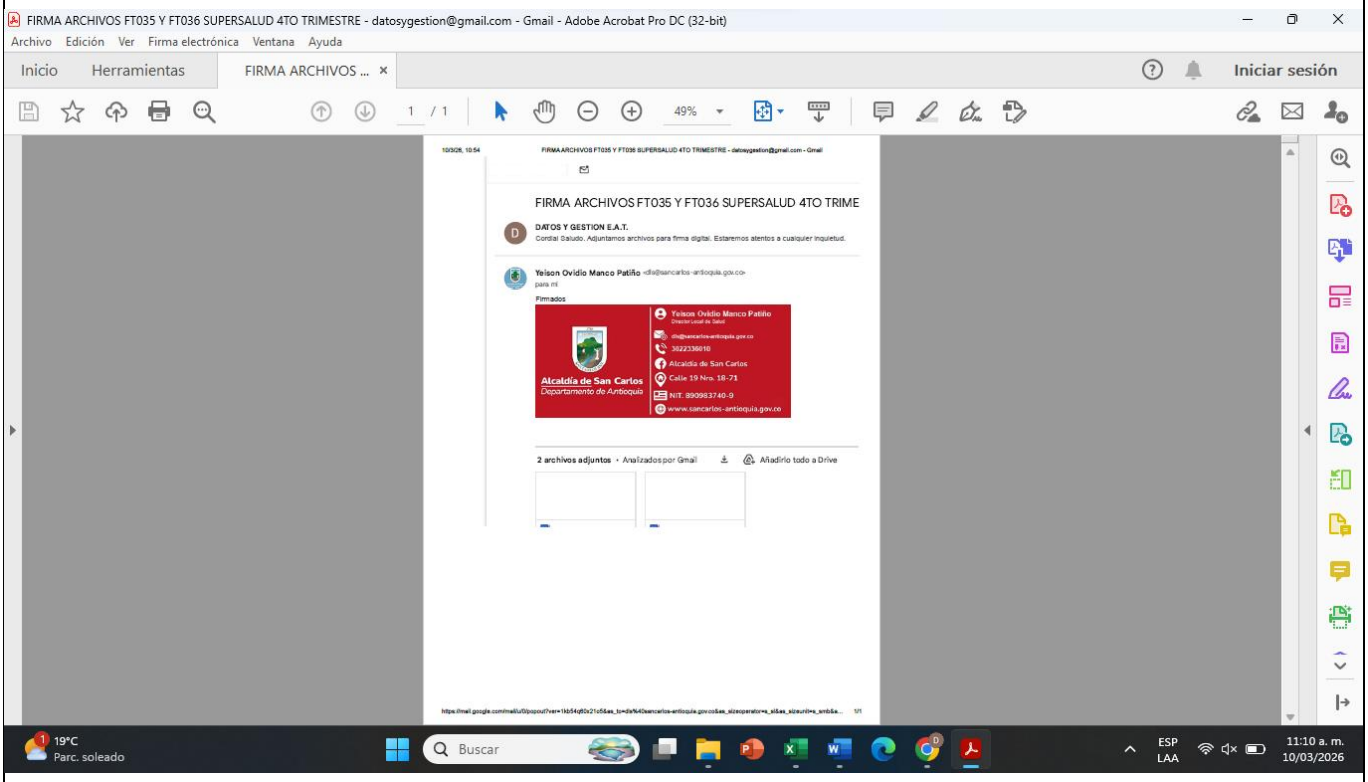
Archivos 276 – Coljuegos

- Mes de Enero de 2026

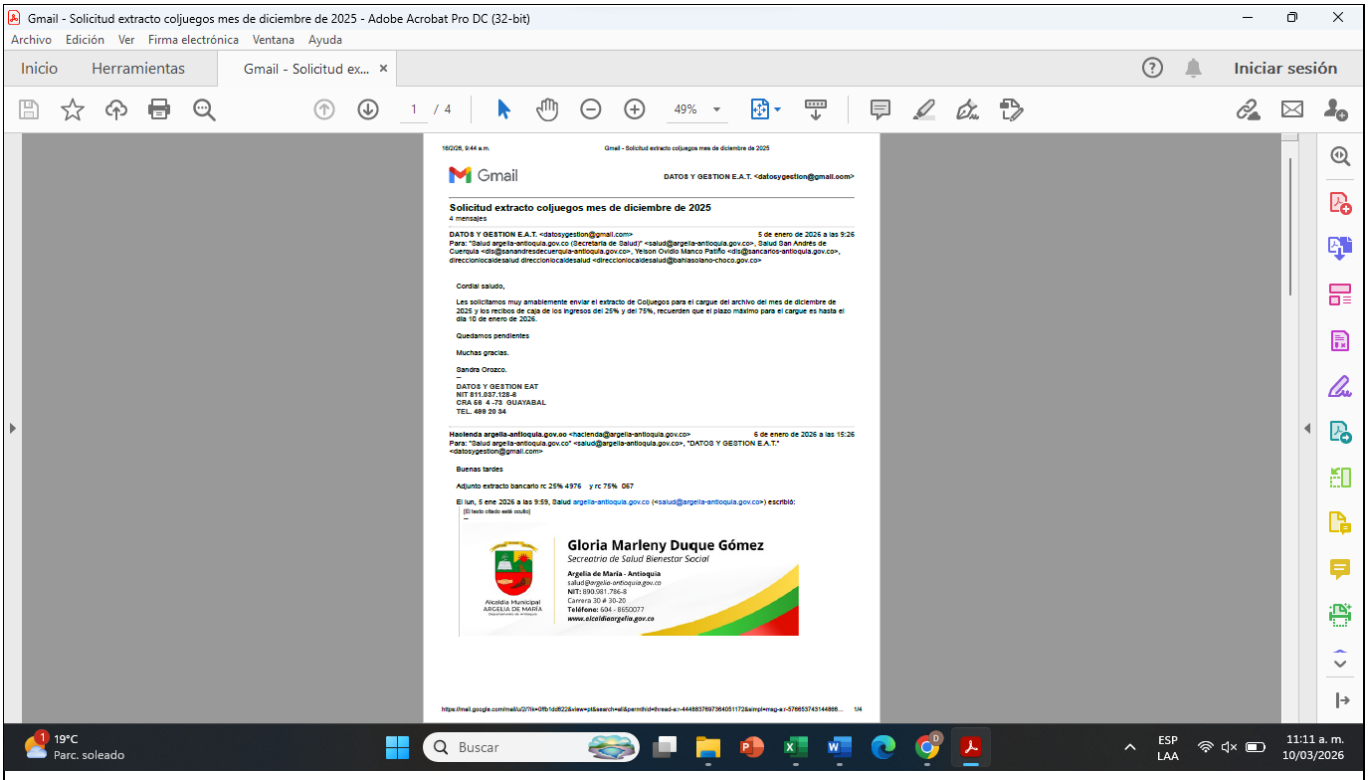
Archivos FT035 Y FT036.

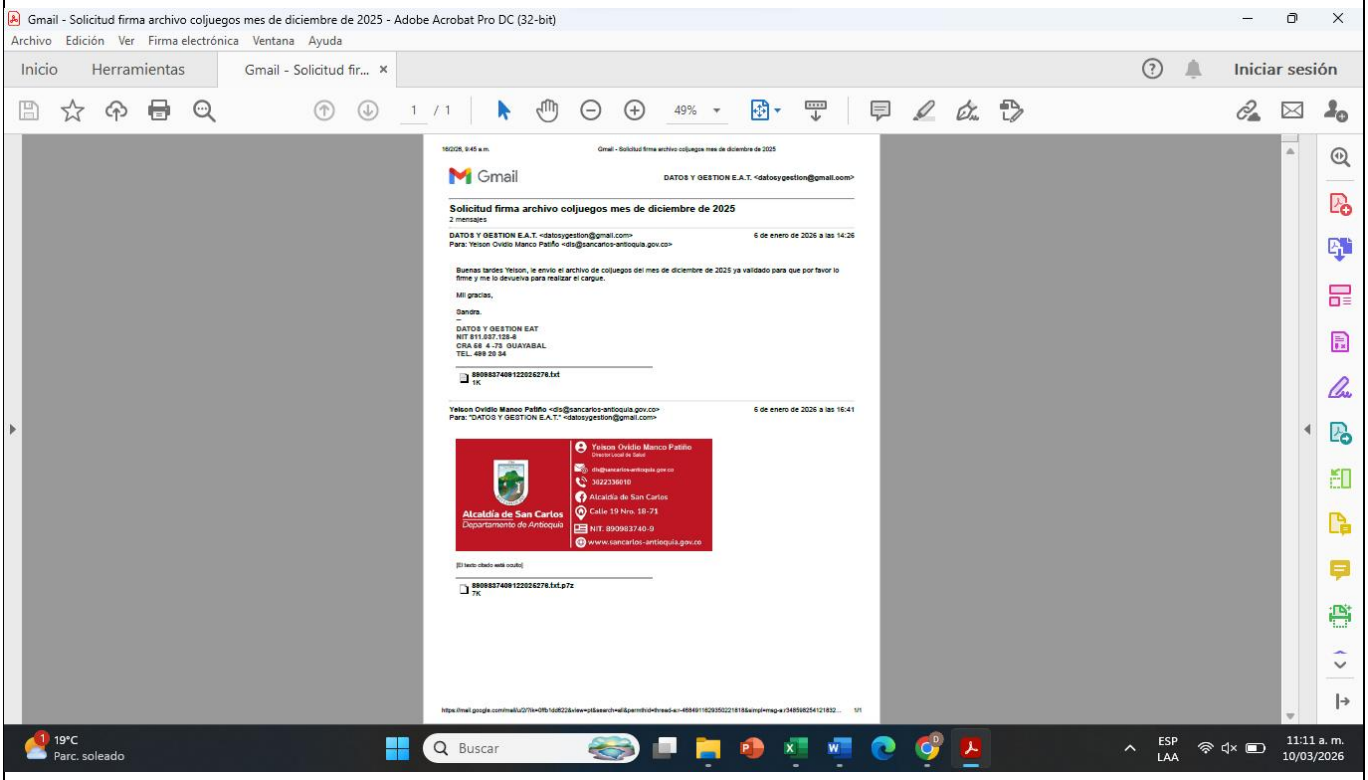
- Cuarto Trimestre de 2025

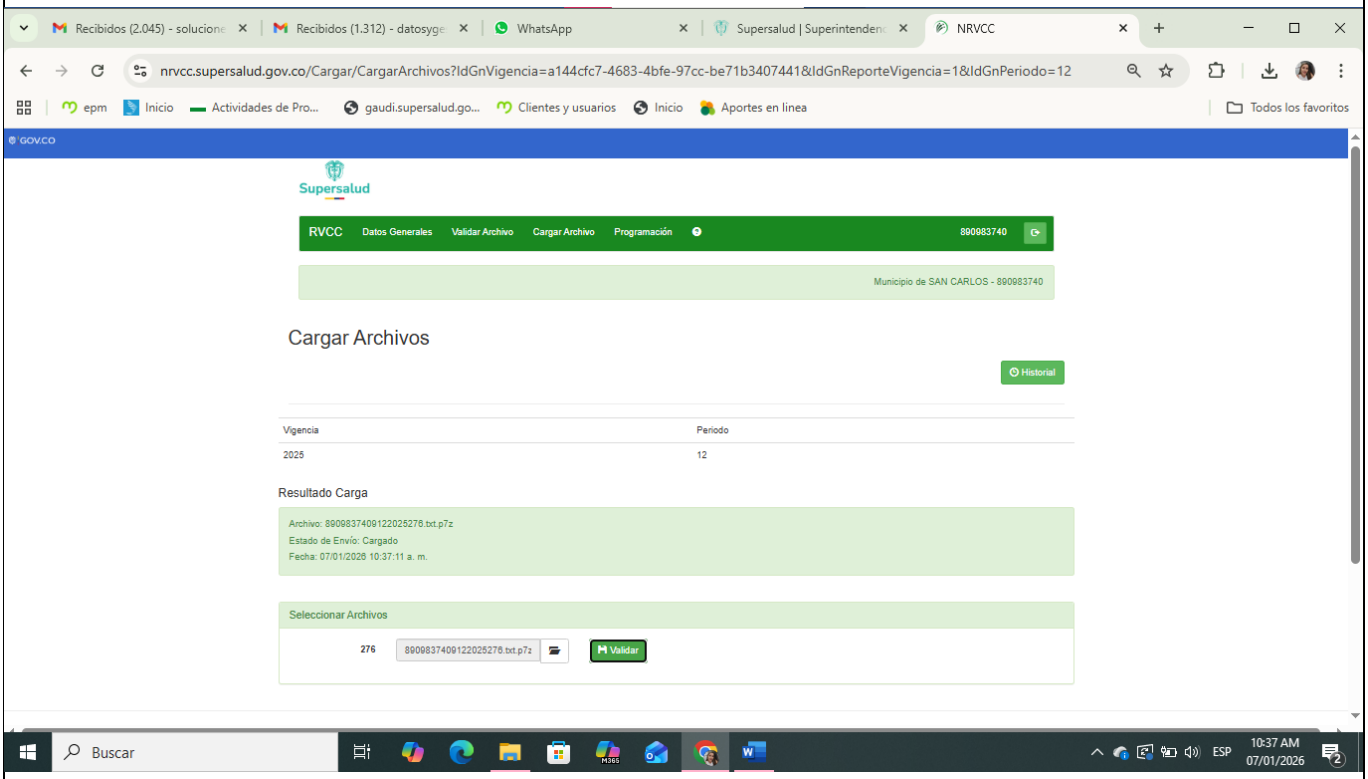
EVIDENCIAS:



SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL







ACTIVIDAD 3. Apoyar a la Dirección Local de Salud, en los procesos de saneamiento y aclaración de cuentas en el marco de la Circular 030 de 2013.

DESARROLLO: Para el Periodo del Informe NO se evidencian facturas de cobro por prestación de servicios presentados a la población pobre no asegurada del Municipio.

EVIDENCIAS:

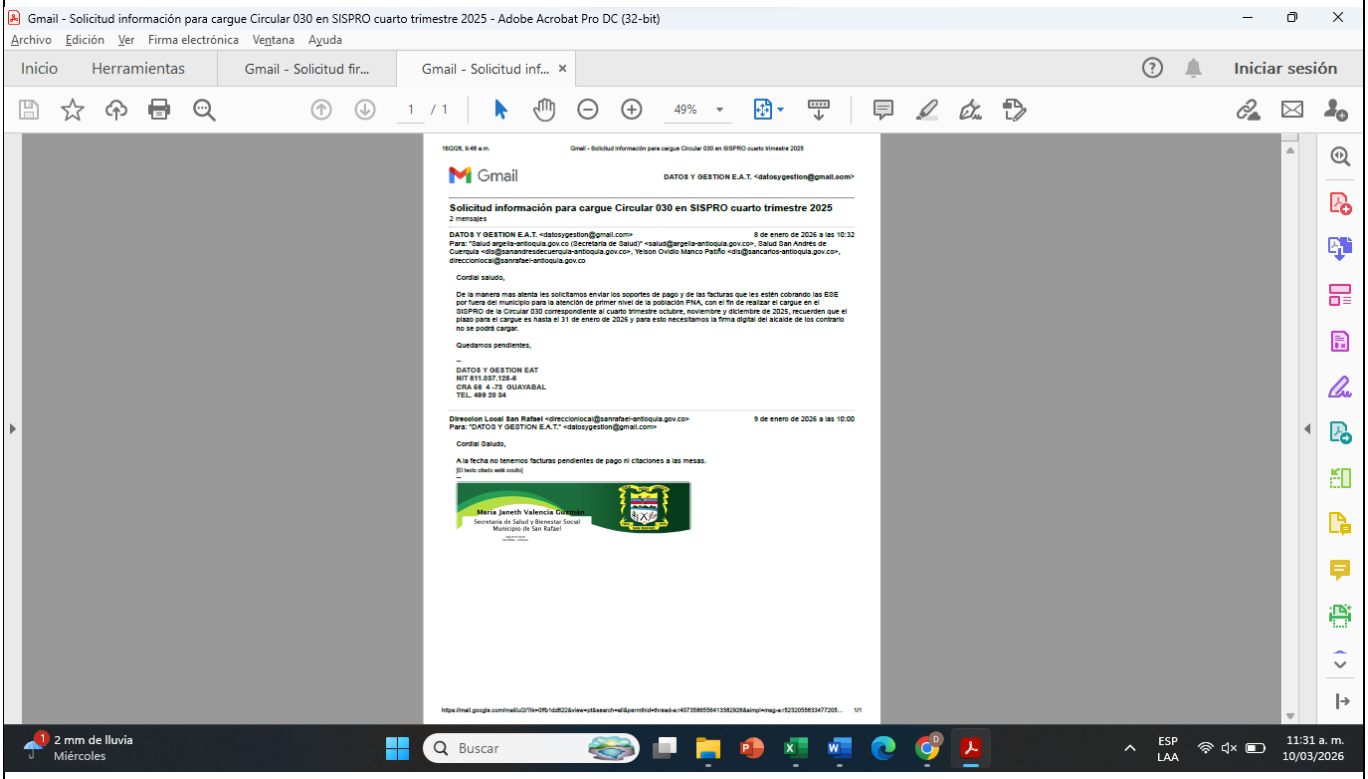
ACTIVIDAD 4. Apoyar a la Dirección Local de Salud para el reporte trimestral del archivo correspondiente a la circular 030 de 2013, durante la vigencia del contrato.

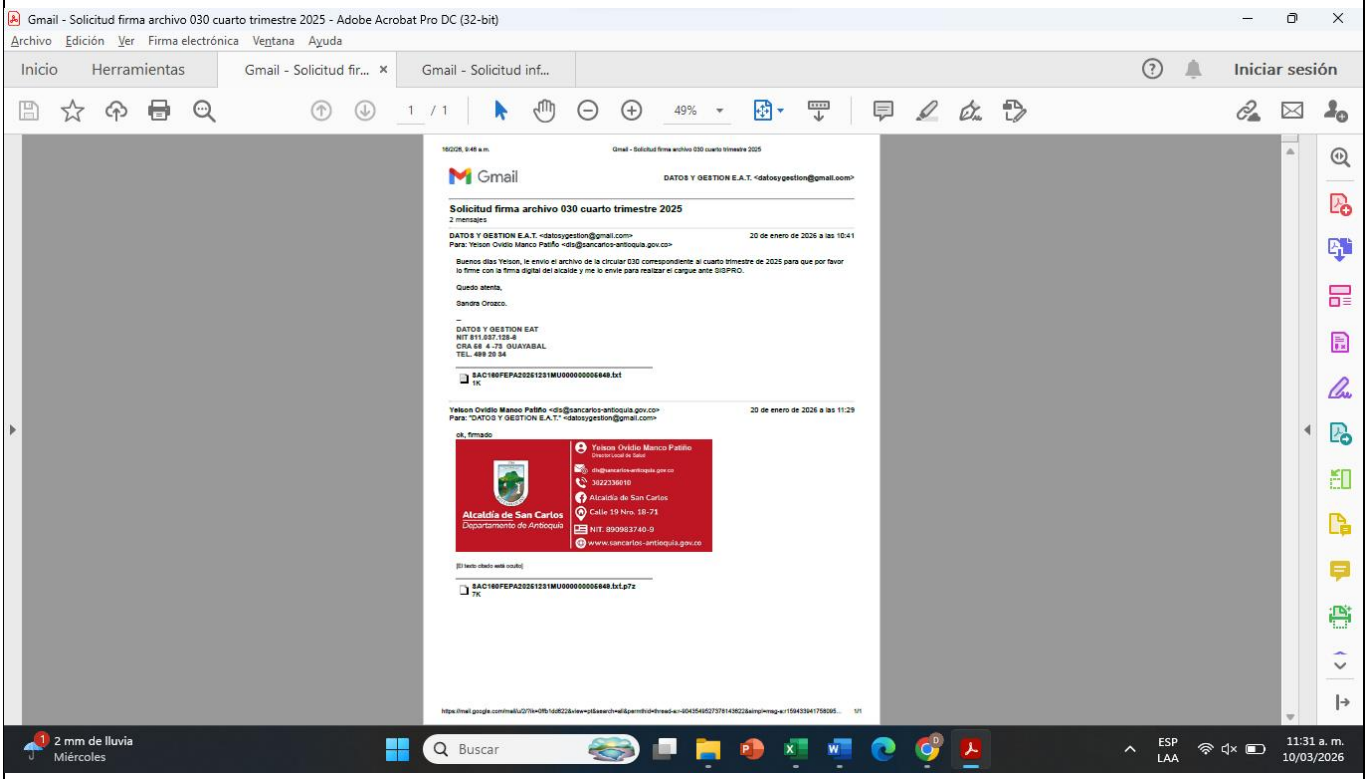
DESARROLLO: Para el Periodo Auditado el proceso de cargue de reporte de información en la plataforma SISPRO, correspondiente a la vigencia 2026.

Cuarto Trimestre de 2025

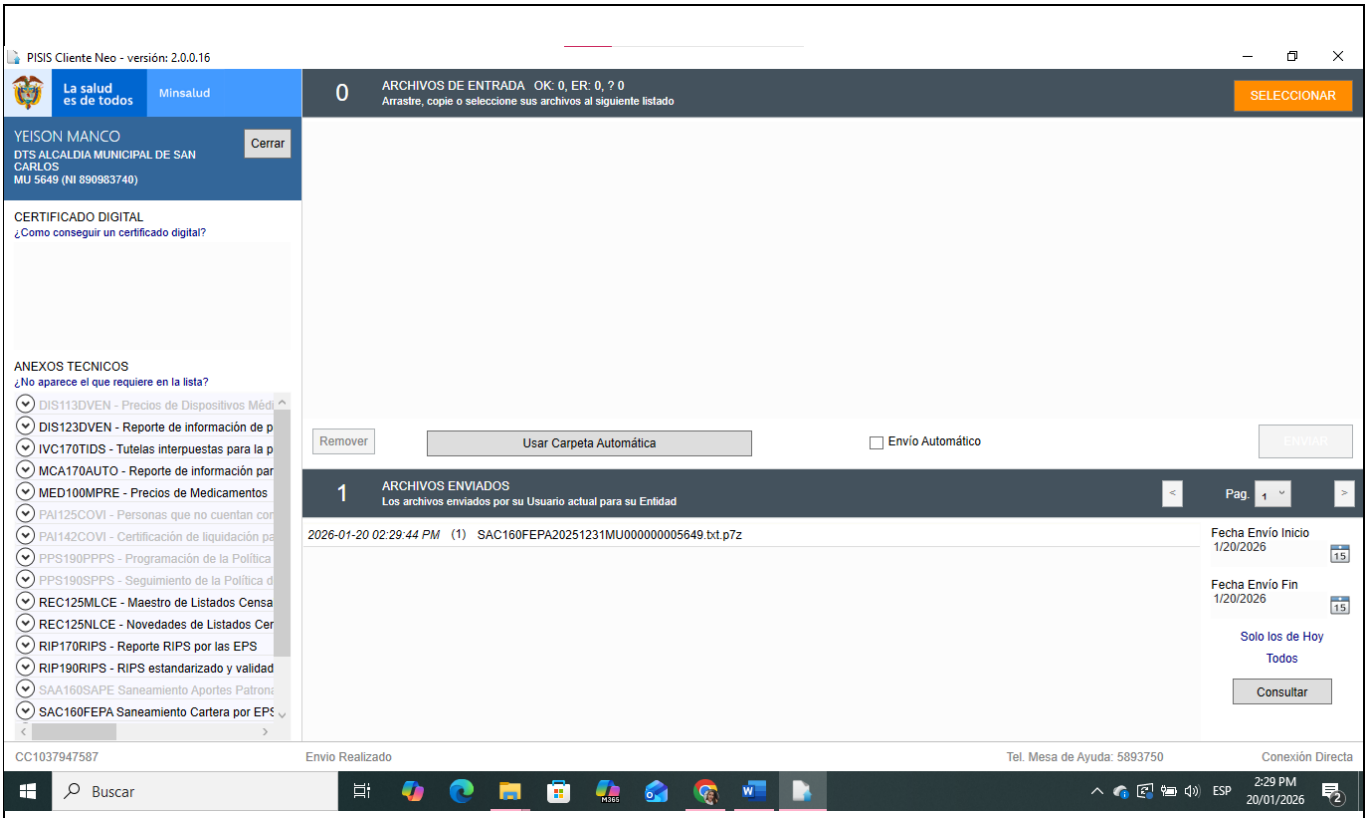
EVIDENCIAS:

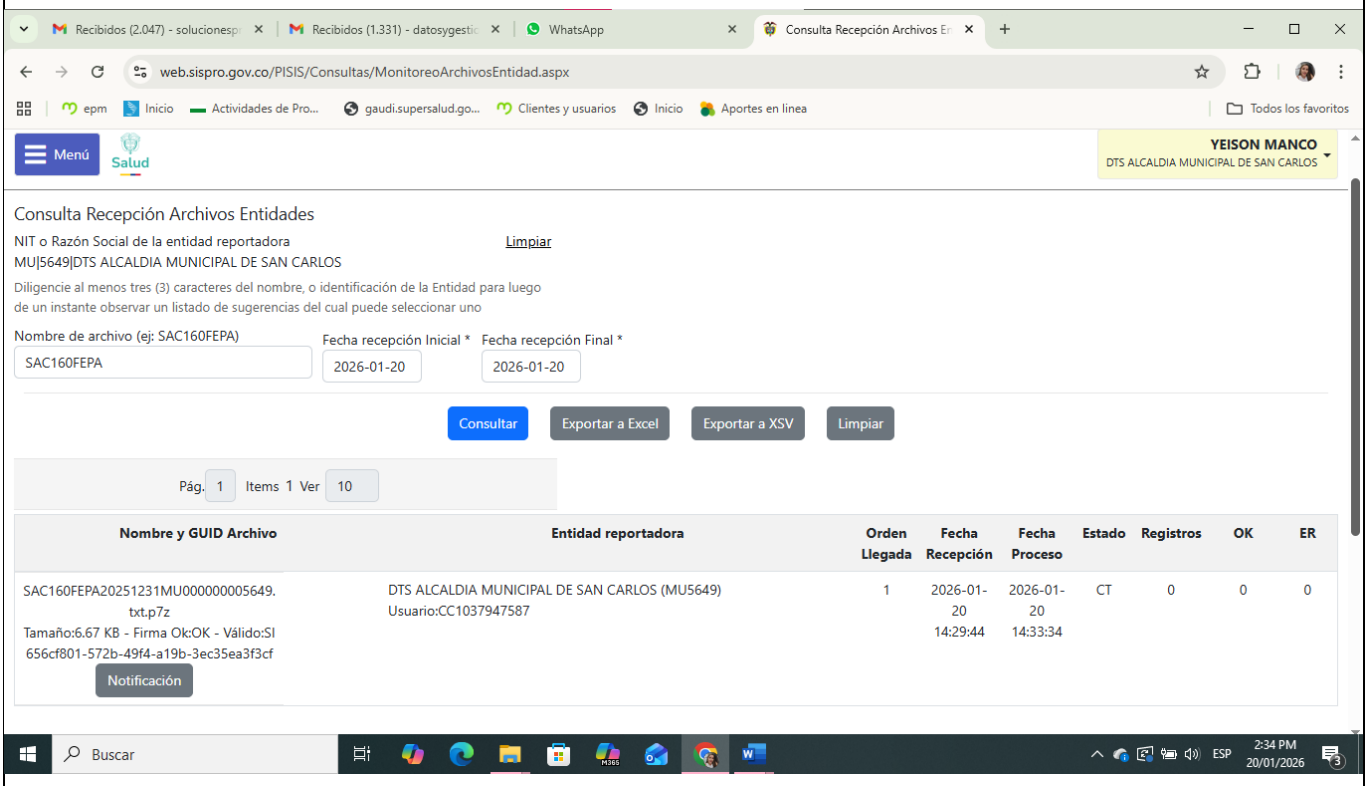
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL





SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL





SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

ACTIVIDAD 5. Apoyar a la Dirección Local de Salud para el proceso de seguimiento de las atenciones a la PPNA en marco de la Resolución 4505, durante la vigencia del contrato

DESARROLLO: Para el Periodo Auditado NO se realiza proceso de reporte de información en la plataforma de Actividades de protección especifica y detección temprana, correspondiente a la vigencia 2026.

EVIDENCIAS:

ACTIVIDAD 6. Apoyar al municipio en la generación del informe de las atenciones de detección temprana y protección específica según los indicadores publicados por el Ministerio de salud para la vigencia 2026.

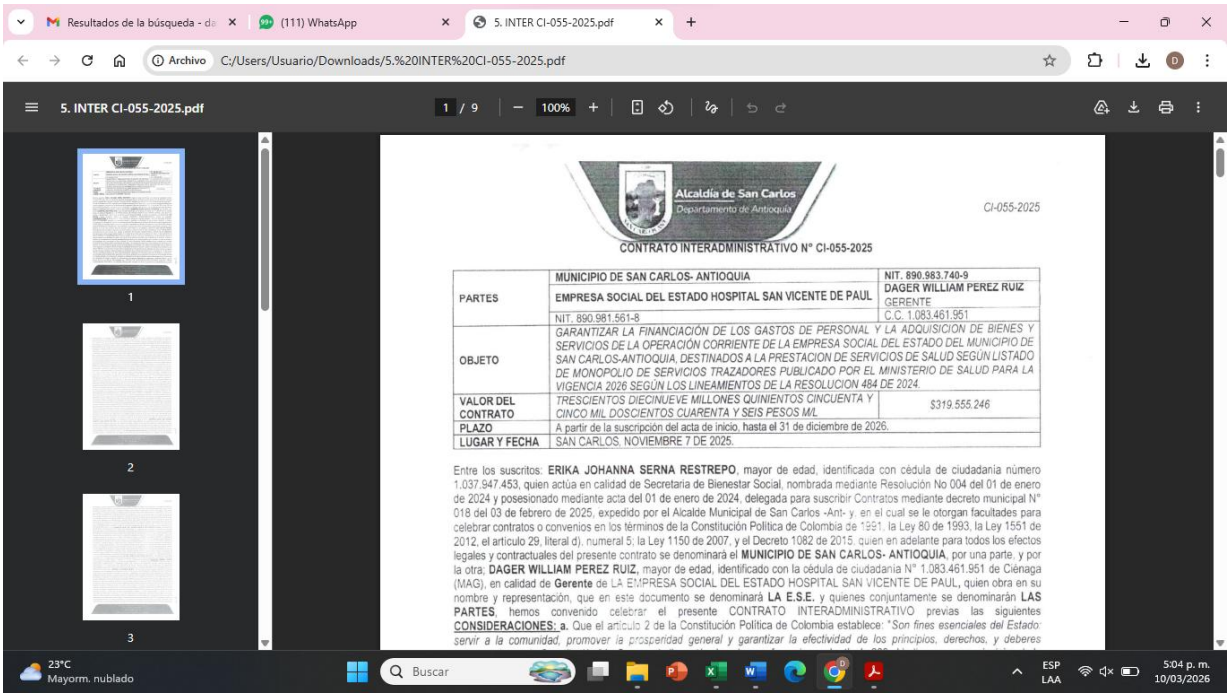
DESARROLLO: Para el Periodo Auditado no se realiza proceso de reporte de información. El reporte se realiza de manera Semestral.

ACTIVIDAD 7. Asesorar a la Dirección Local de Salud para la suscripción del Convenio de recursos de oferta para la vigencia 2026.

DESARROLLO: Se realiza apoyo a la Dirección local de Salud para la suscripción del convenio de Subsidio a la Oferta de la vigencia 2026, teniendo en cuenta lo reglamentado en la Resolución 484 de 2024.
Actividad Ejecutada en el 100%

Cuarto Trimestre de 2025

EVIDENCIAS:



SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

ACTIVIDAD 8. Asesorar a la Dirección Local de Salud para el seguimiento del Convenio de Oferta.

DESARROLLO: Para el periodo reportado NO se realiza proceso de seguimiento al proceso de recursos de subsidio a la oferta según los procesos establecidos por el Ministerio de Salud.

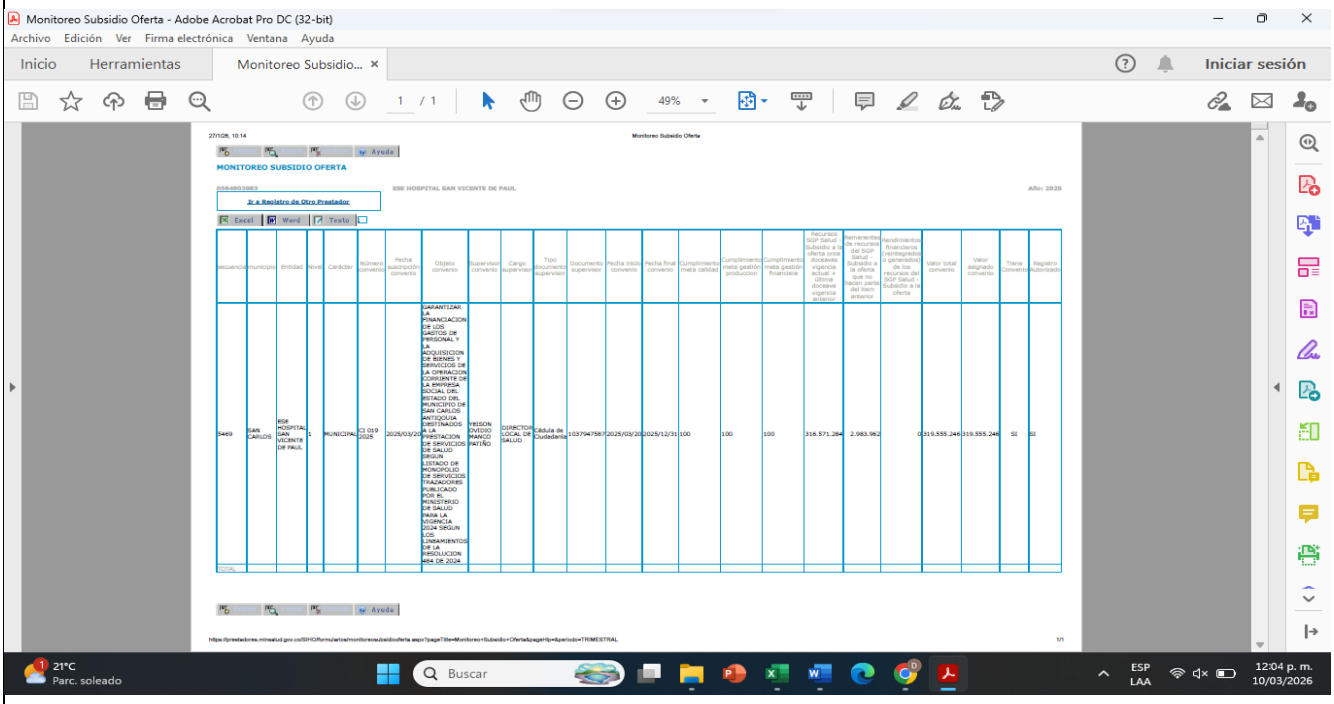
EVIDENCIAS:

ACTIVIDAD 9. Realizar el cargue de información de la ejecución de los recursos de Oferta en la plataforma SIHO.

DESARROLLO: Para el periodo reportado se realiza proceso de seguimiento al proceso de recursos de subsidio a la oferta según los procesos establecidos por el Ministerio de Salud.

Cuarto Trimestre de 2025

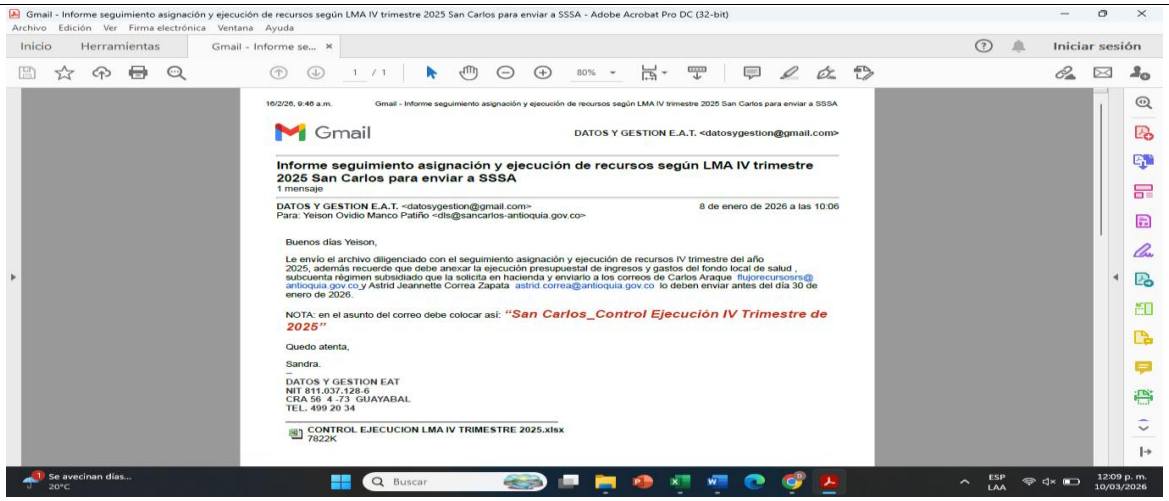
EVIDENCIAS:



ACTIVIDAD 10. Realizar informe trimestral de la ejecución de recursos del Fondo Local de Salud, para ser remitido a la secretaria Departamental de Salud.

DESARROLLO: Para el Periodo Auditado se realiza proceso de reporte de información a los recursos de Fondo Local de Salud, El presupuesto del Fondo Local de Salud se encuentra actualizado a la fecha del reporte.

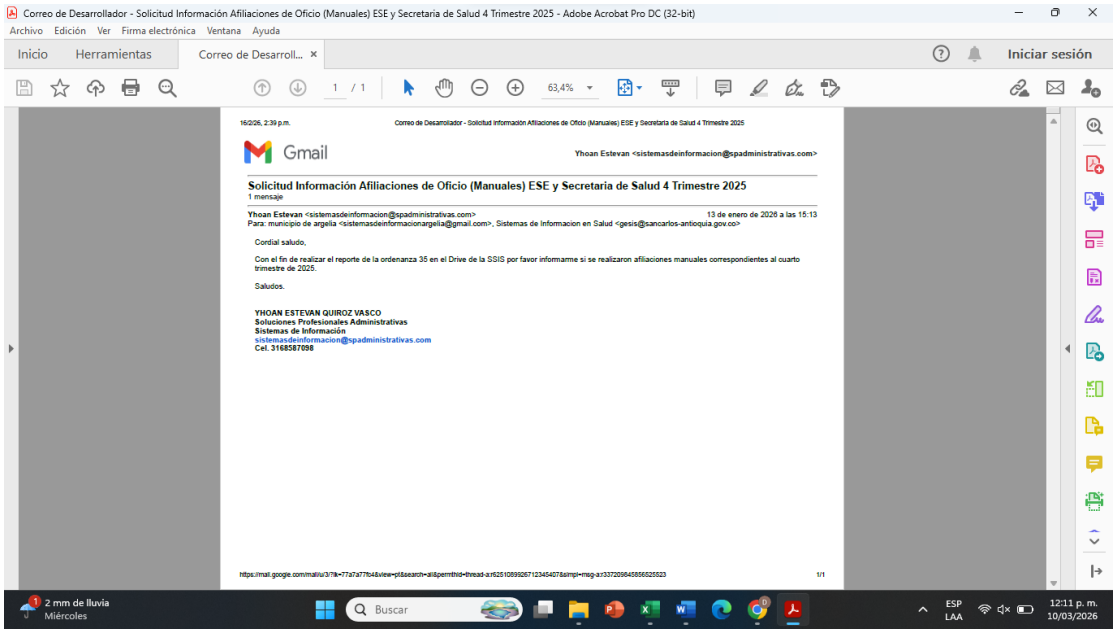
EVIDENCIAS:



ACTIVIDAD 11. Realizar el cargue en la plataforma SISPRO del archivo de población especial.

DESARROLLO: Para el periodo auditado se realiza actualización y cargue de novedades o de usuarios nuevos en la plataforma SISPRO de población especial identificada.

EVIDENCIAS:

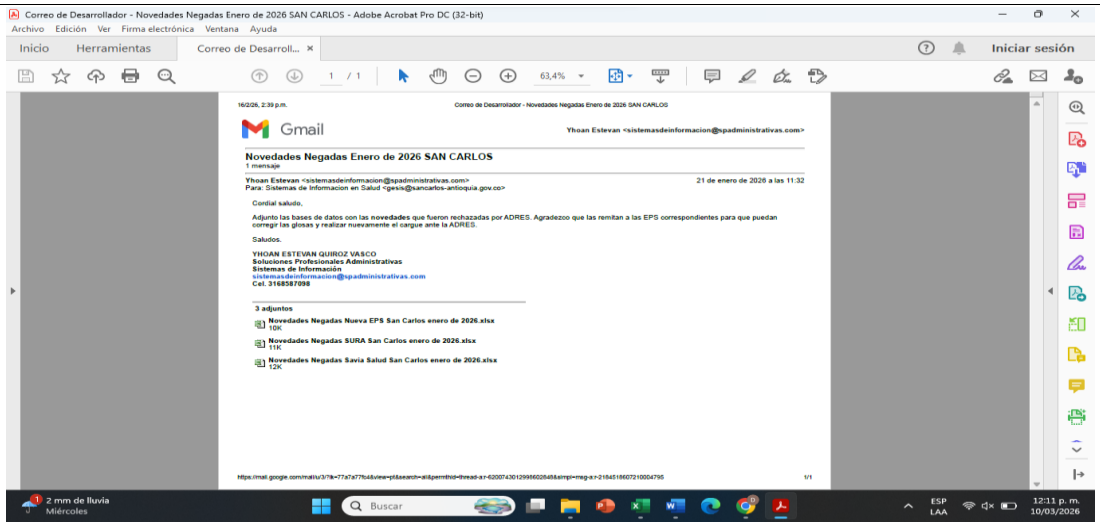


ACTIVIDAD 12. Realizar seguimiento a las novedades (NS - MA - S1 - S5) reportadas en la plataforma ADRES.

DESARROLLO: Se realiza el reporte de seguimiento a las novedades teniendo en cuenta los protocolos definidos por el ADRES para el proceso de reporte.

EVIDENCIAS:

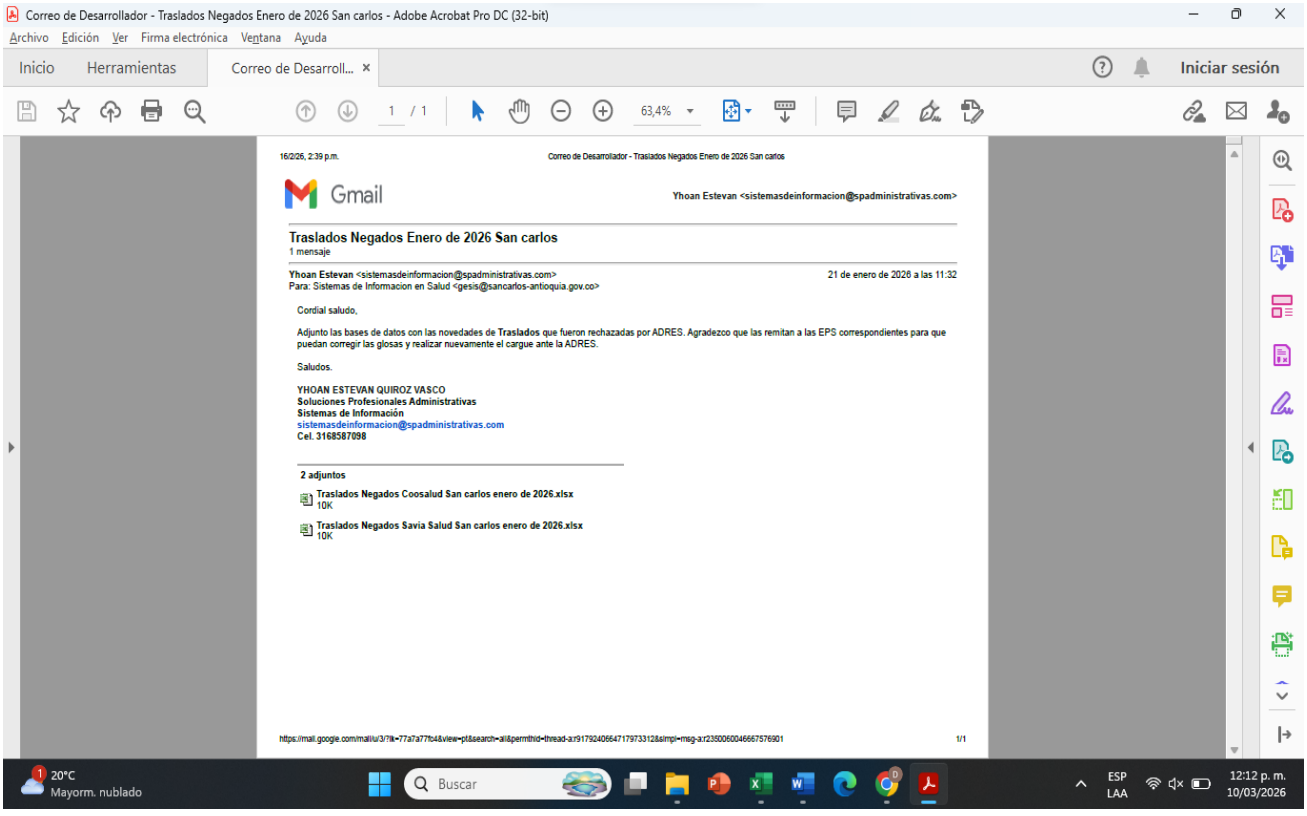
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL



ACTIVIDAD 13. Realizar el Seguimiento al proceso de movilidad de usuarios entre los Regímenes Contributivo y Subsidiado.

DESARROLLO: Se realiza seguimiento al proceso de movilidad entre regímenes según los lineamientos del Ministerio de Salud y la ADRES.

EVIDENCIAS:

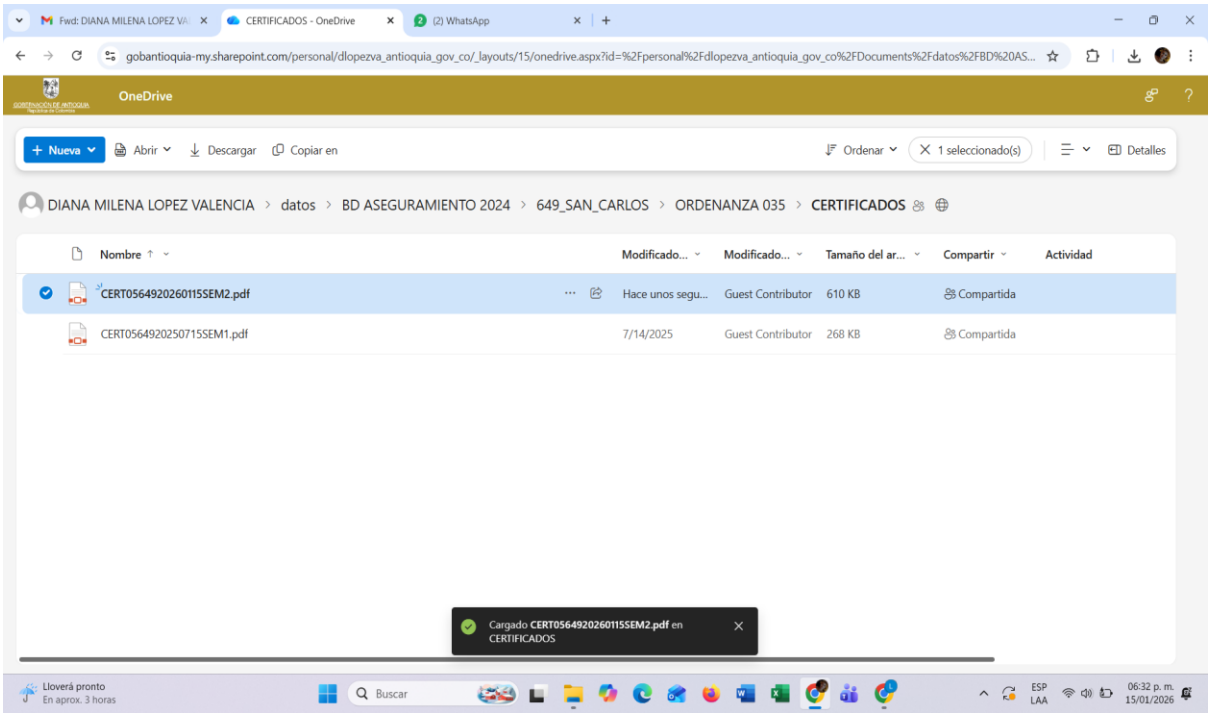


SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

ACTIVIDAD 14. Realizar seguimiento al proceso de glosas de las afiliaciones del SGSSS.

DESARROLLO: Se realiza el reporte de seguimiento a las glosas teniendo en cuenta los protocolos definidos por el ADRES para el proceso de reporte.

EVIDENCIAS:

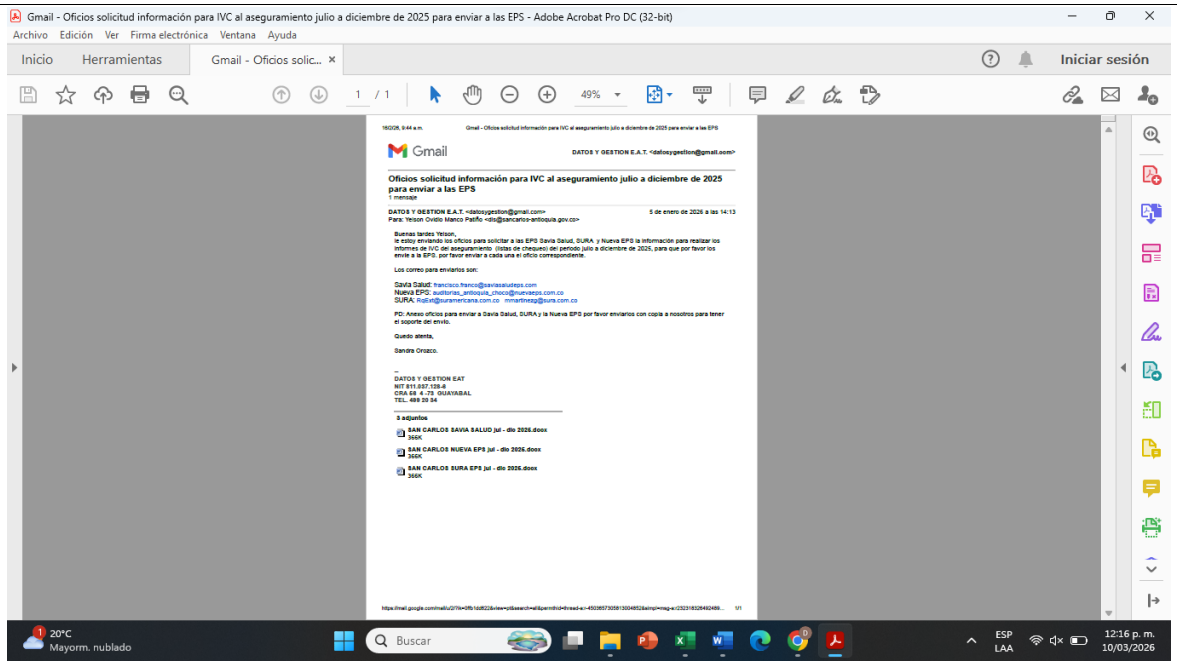


ACTIVIDAD 15. Realizar Depuración y homologación de la Base de Datos de la BDUA.

DESARROLLO: Se realiza cruce de Base de datos y reporte de fallecimientos, con el propósito de depurar y homologar la Base de Datos Única de Afiliados reportada en ADRES.

EVIDENCIAS:

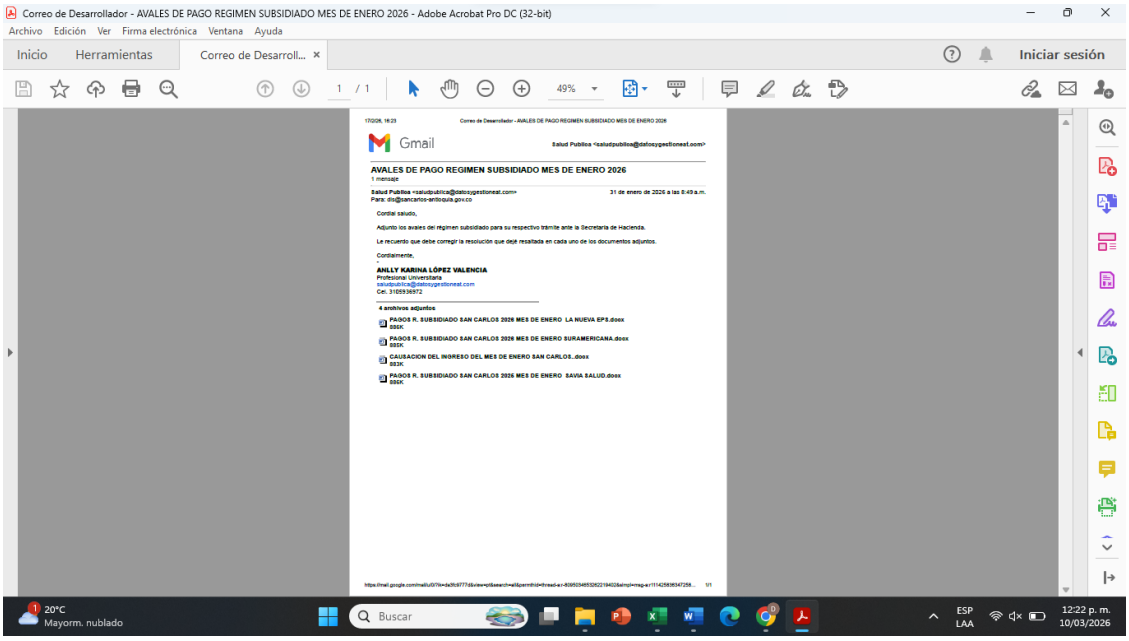
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL



ACTIVIDAD 16. Realizar asesoría a los procesos de cobros realizados por las EPS en el programa Régimen Subsidiado.

DESARROLLO: Se realiza seguimiento a las LMA para validar los cobros realizados por las EPS para la garantía del Aseguramiento en Salud de la población afilada al Régimen Subsidiado del Municipio. durante la vigencia 2026

EVIDENCIAS:



SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

ACTIVIDAD 17. Realizar en conjunto con la Dirección Local de Salud los indicadores de los programas Régimen Subsidiado, Prestación de Servicios, para el proceso de rendición de cuentas.

DESARROLLO: Para el Periodo reportado, la Dirección Local de Salud no ha realizado Solicitudes de información de indicadores de desempeño para el proceso de rendición de cuentas,

EVIDENCIAS:

ACTIVIDAD 18. Generar según los requerimientos de la Dirección Local de Salud, los listados correspondientes a la Población Pobre no Asegurada.

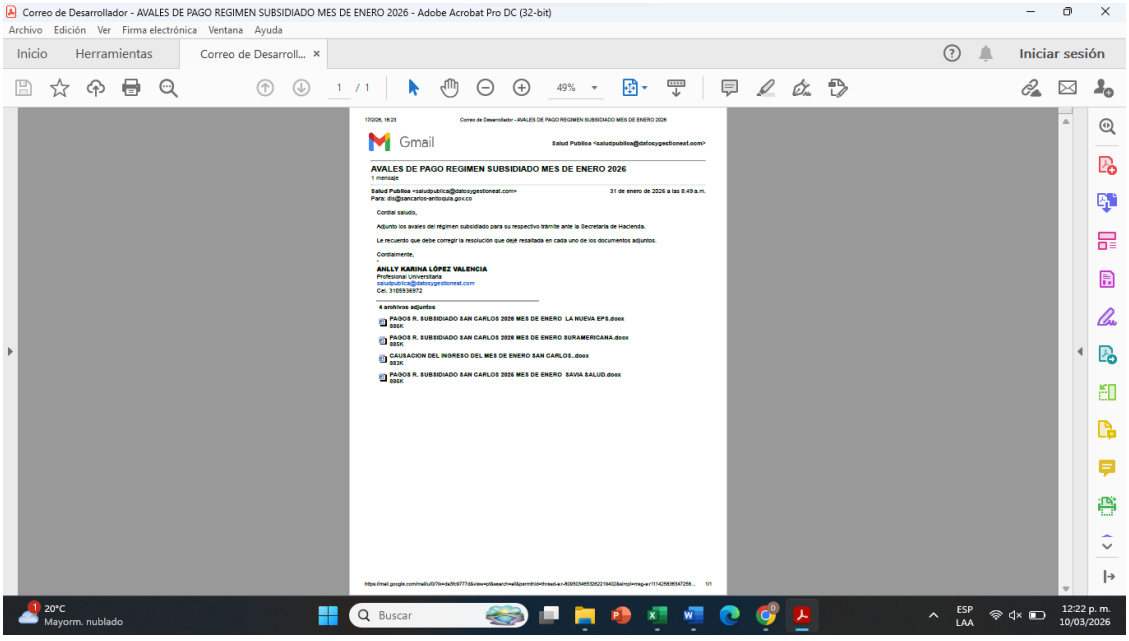
DESARROLLO: Para el periodo reportado no se generaron cruces de bases de datos para la generación de la PNA

EVIDENCIAS:

ACTIVIDAD 19. Realizar los avales de pago correspondientes al Régimen Subsidiado, teniendo en cuenta el ejecutado en la LMA.

DESARROLLO: Se realizan los avales de pago correspondiente a los valores de las Liquidación Mensual Afiliados LMA por cada una de las EPS que operan el Aseguramiento en salud en el Municipio de San Carlos

EVIDENCIAS:

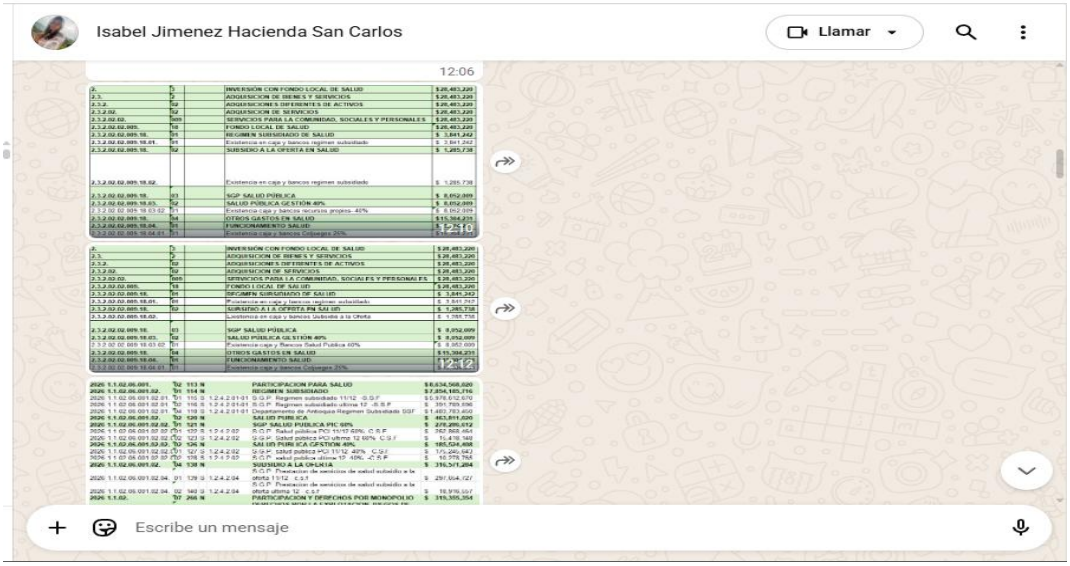


ACTIVIDAD 20. Asesorar a la secretaria de Hacienda en el manejo de la estructura del Fondo Local de Salud.

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

DESARROLLO: Para el Periodo Auditado se realiza proceso de reporte de información para el ajuste del Fondo Local de Salud teniendo en cuenta los procesos definidos por el Ministerio de Salud.

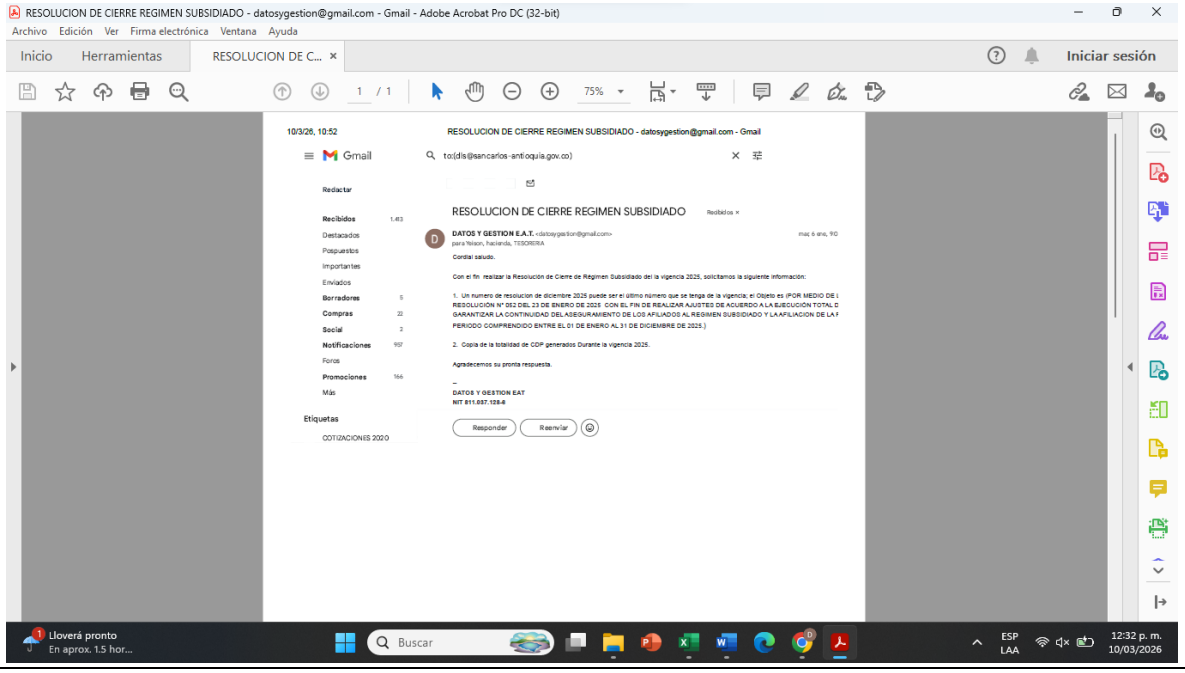
EVIDENCIAS:



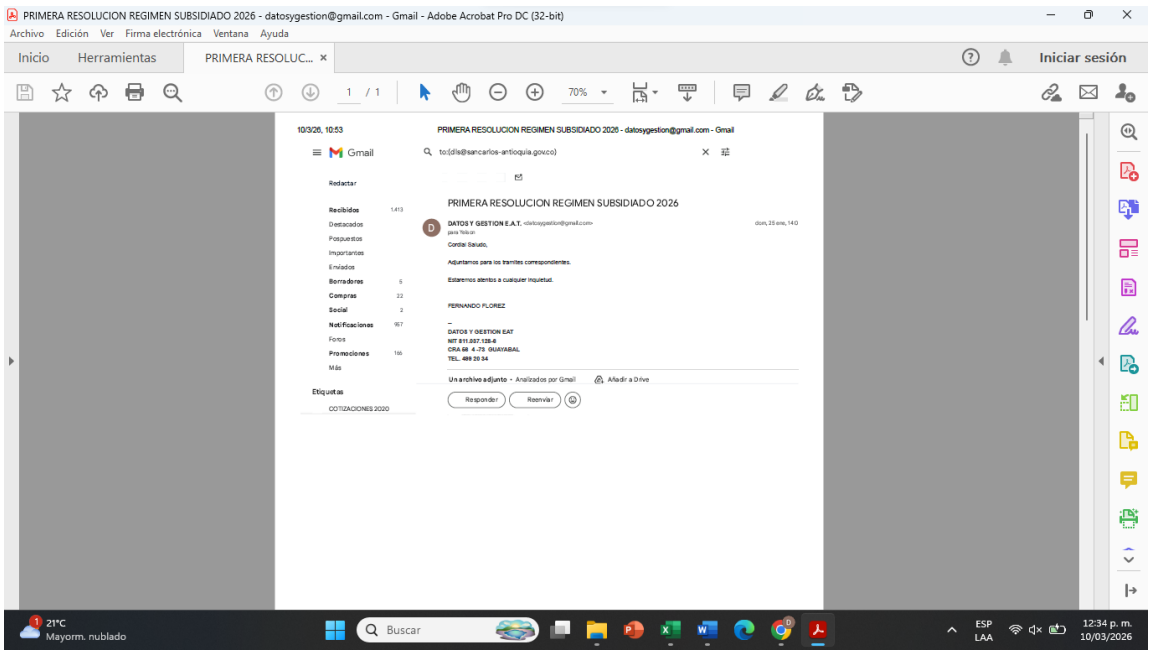
ACTIVIDAD 21. Asesorar a la Dirección Local de Salud en los procesos de actualización de las resoluciones de asignación de recursos según las matrices de continuidad.

DESARROLLO: Para el Periodo reportado se realiza proceso de reporte de información de las Resoluciones de Cierre e Inicial..

EVIDENCIAS:



SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL



ACTIVIDAD 22. Apoyar a la secretaria de hacienda en la actualización de los valores de las fuentes de financiación, según lo requiera el Ministerio de Salud.

DESARROLLO:. Para el Periodo reportado las fuentes de financiación se encuentran debidamente actualizadas según los requerimientos del Misterio de Salud.

EVIDENCIAS:



SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

ACTIVIDAD 23. Generar el documento correspondiente a la proyección del esfuerzo propio para la vigencia 2027.

DESARROLLO: Para el Periodo auditado no se realiza proceso de proyección del esfuerzo propio.

EVIDENCIAS:

ACTIVIDAD 24. Realizar apoyo a la Dirección Local de Salud en el reporte de Información correspondiente a los archivos de salud del FUT.

DESARROLLO: Para el Periodo reportado No se realiza proceso de reporte de información correspondiente FUT

EVIDENCIAS:

ACTIVIDAD 25. Realizar apoyo a la Dirección Local de Salud en el reporte de Información correspondiente a los archivos de SIRECI.

DESARROLLO: Para el Periodo Auditado No se realiza proceso de reporte de información. El reporte se realiza de manera Anual.

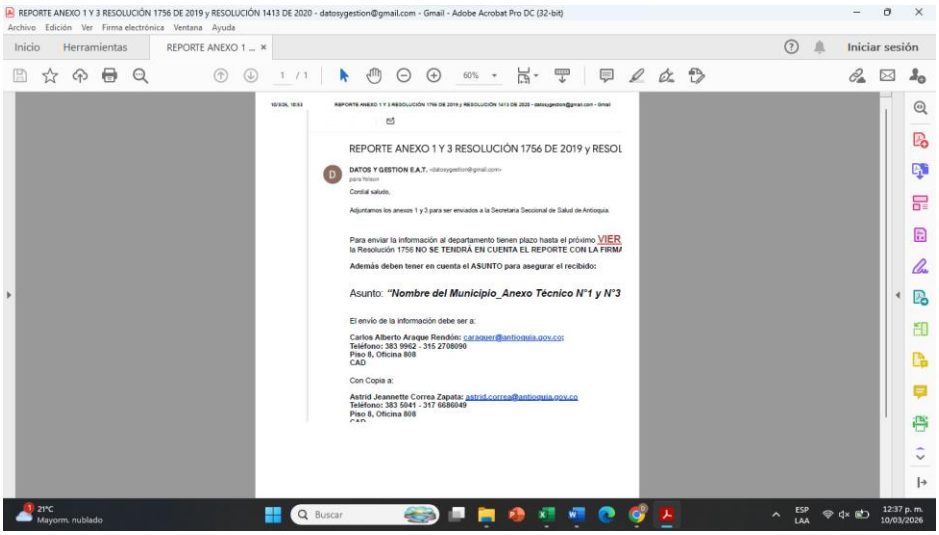
EVIDENCIAS:

ACTIVIDAD 26. Realizar los reportes de información de las diferentes circulares y resoluciones de manera trimestral según los requerimientos de la secretaria Seccional de Salud de Antioquia.

DESARROLLO: Para el Periodo reportado la información de las resoluciones 1756 y 6348 según las solicitudes de la secretaria de Salud Departamental, se encuentra ejecutada en el 100%.

Cuarto Trimestre de 2025

EVIDENCIAS:



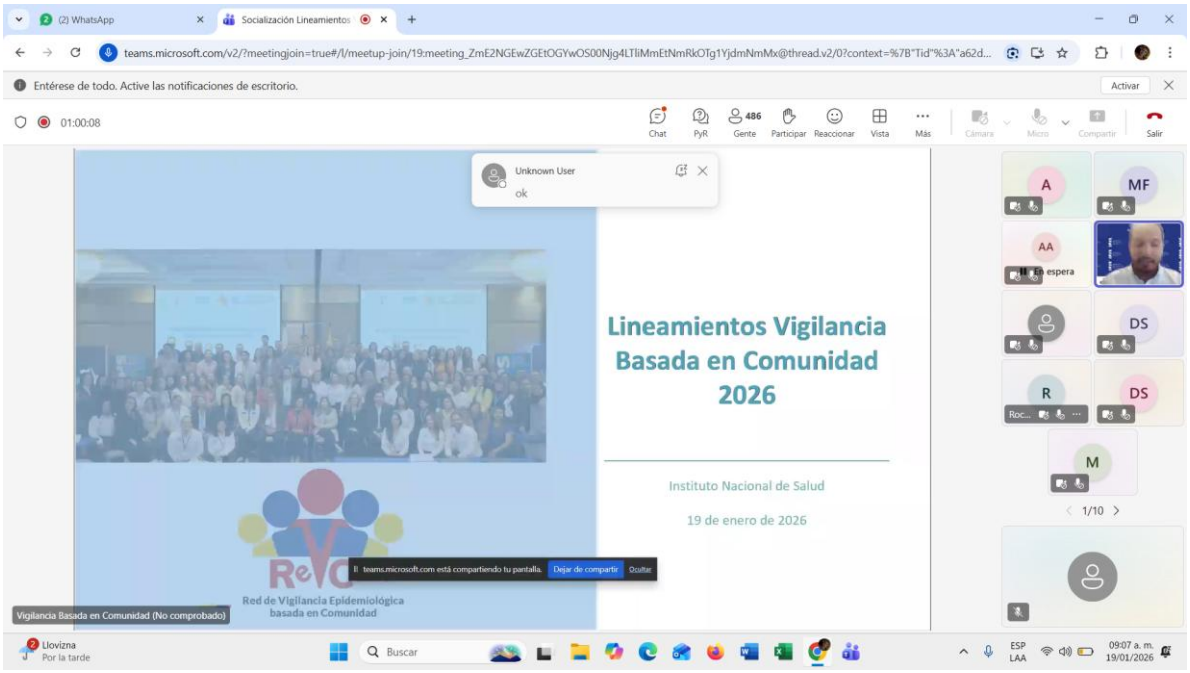
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

ACTIVIDAD 27. Las demás que sean requeridas y solicitadas por el supervisor que estén relacionadas con el objeto del contrato.

DESARROLLO: Se brinda apoyo a la Dirección Local de Salud en los siguientes reportes:

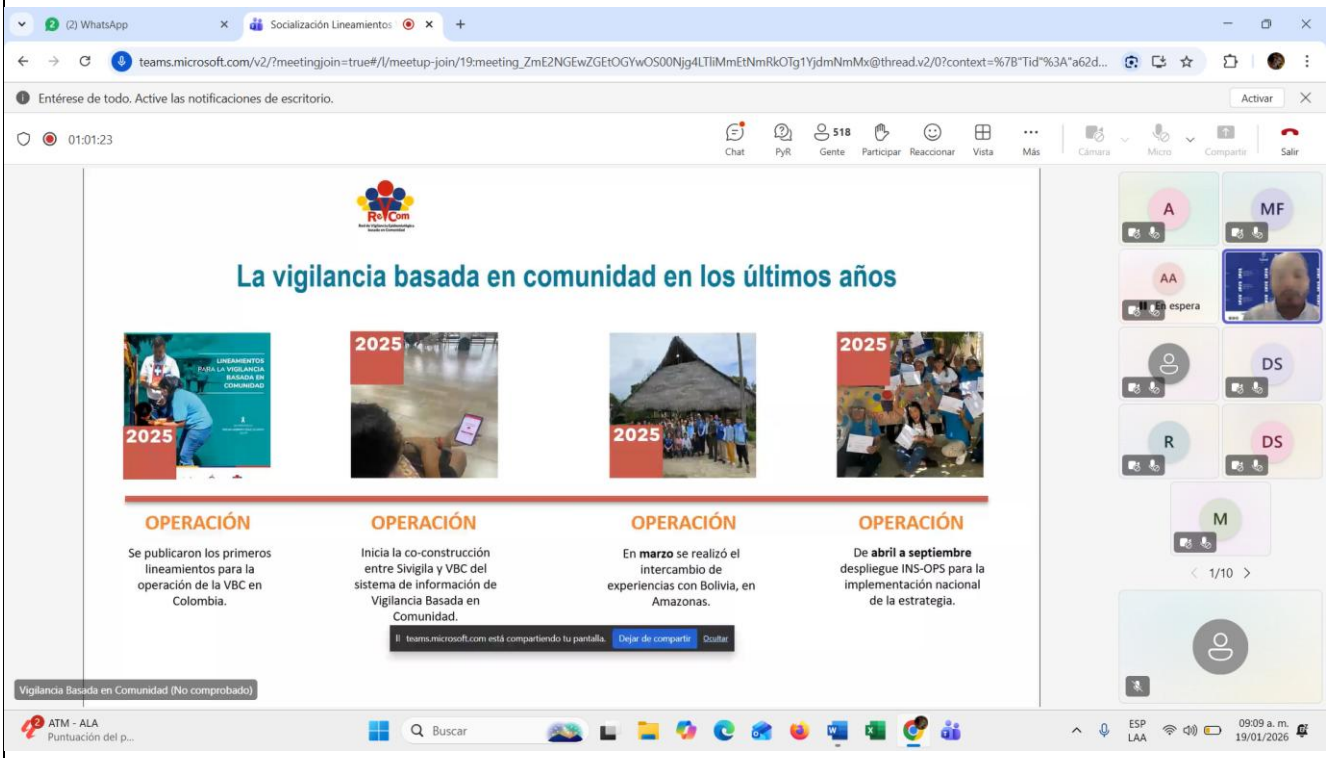
EVIDENCIAS:

Asesoría de VBC del INS

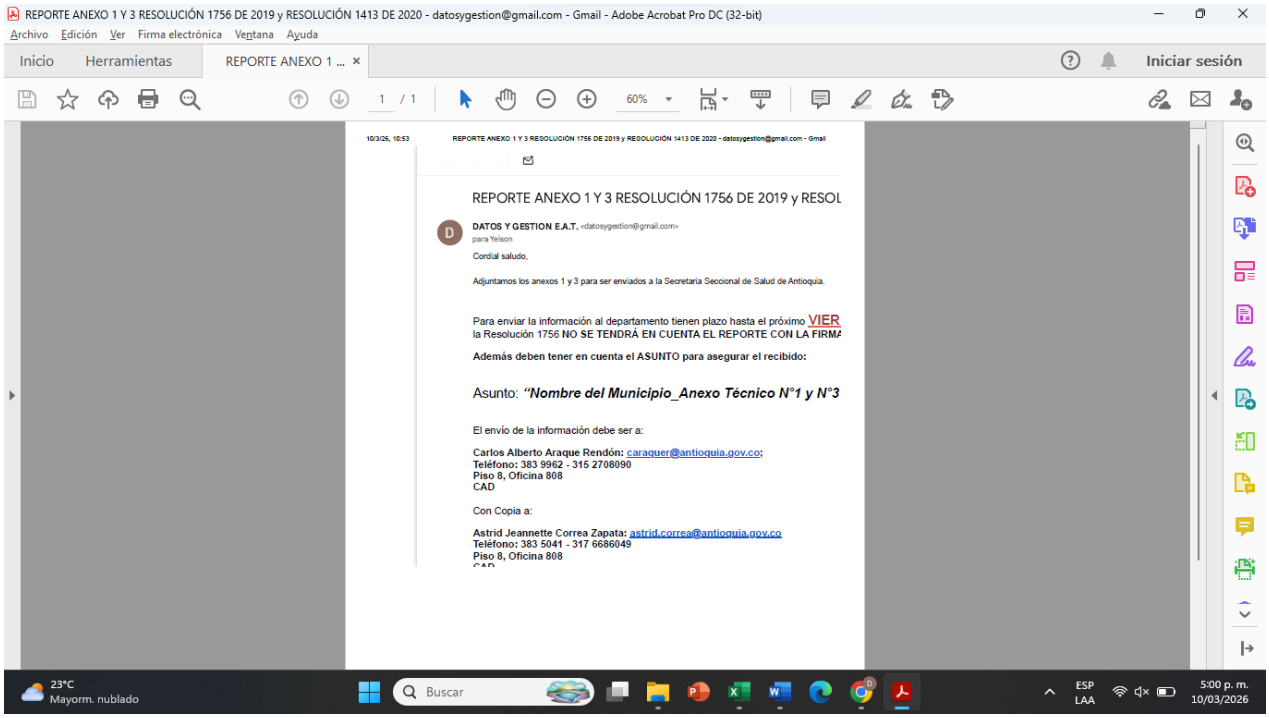




SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

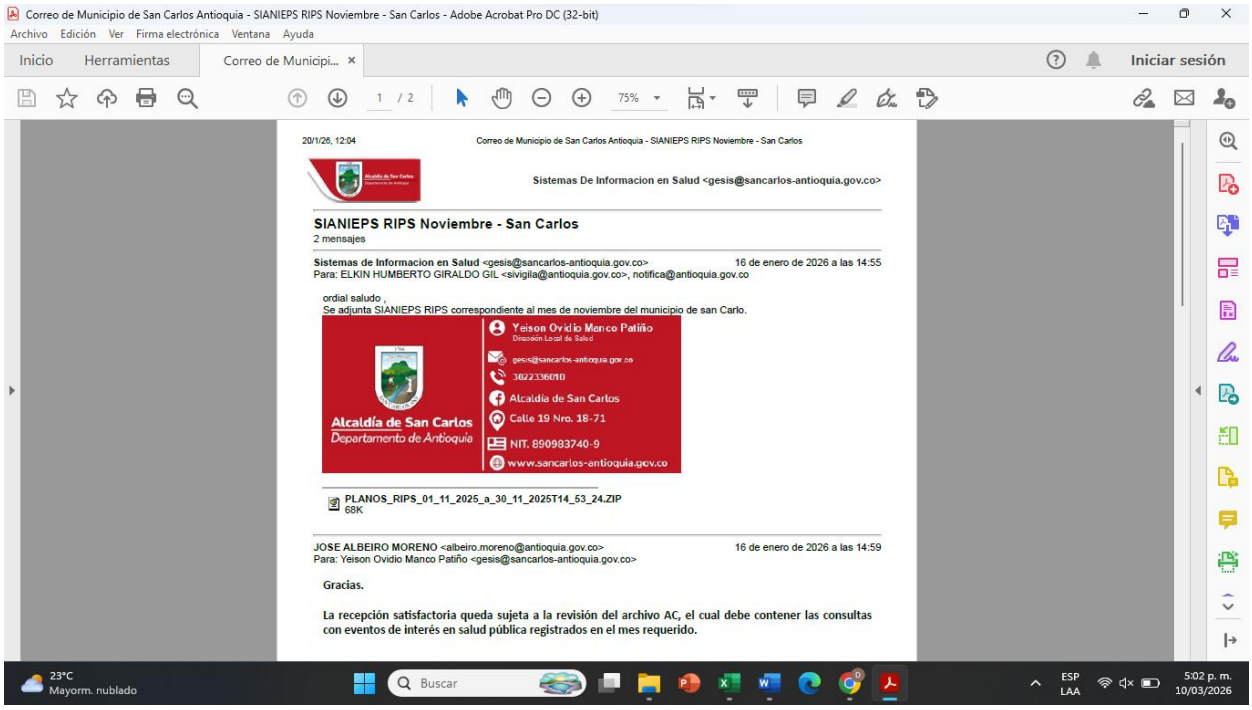


REPORTE ANEXO 1 Y 3 RESOLUCIÓN 1756 DE 2019 y RESOLUCIÓN 1413 DE 2020



SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

SIANIEPS RIPS - San Carlos


Correo de Municipio de San Carlos Antioquia - SIANIEPS RIPS Noviembre - San Carlos - Adobe Acrobat Pro DC (32-bit)

20/1/26, 12:04 Correo de Municipio de San Carlos Antioquia - SIANIEPS RIPS Noviembre - San Carlos

Sistemas De Informacion en Salud <gesis@sancarlos-antioquia.gov.co>

SIANIEPS RIPS Noviembre - San Carlos
2 mensajes

Sistemas de Informacion en Salud <gesis@sancarlos-antioquia.gov.co> 16 de enero de 2026 a las 14:55
Para: ELKIN HUMBERTO GIRALDO GIL <sivigila@antioquia.gov.co>, notifica@antioquia.gov.co

ordial saludo .,
Se adjunta SIANIEPS RIPS correspondiente al mes de noviembre del municipio de san Carlo.

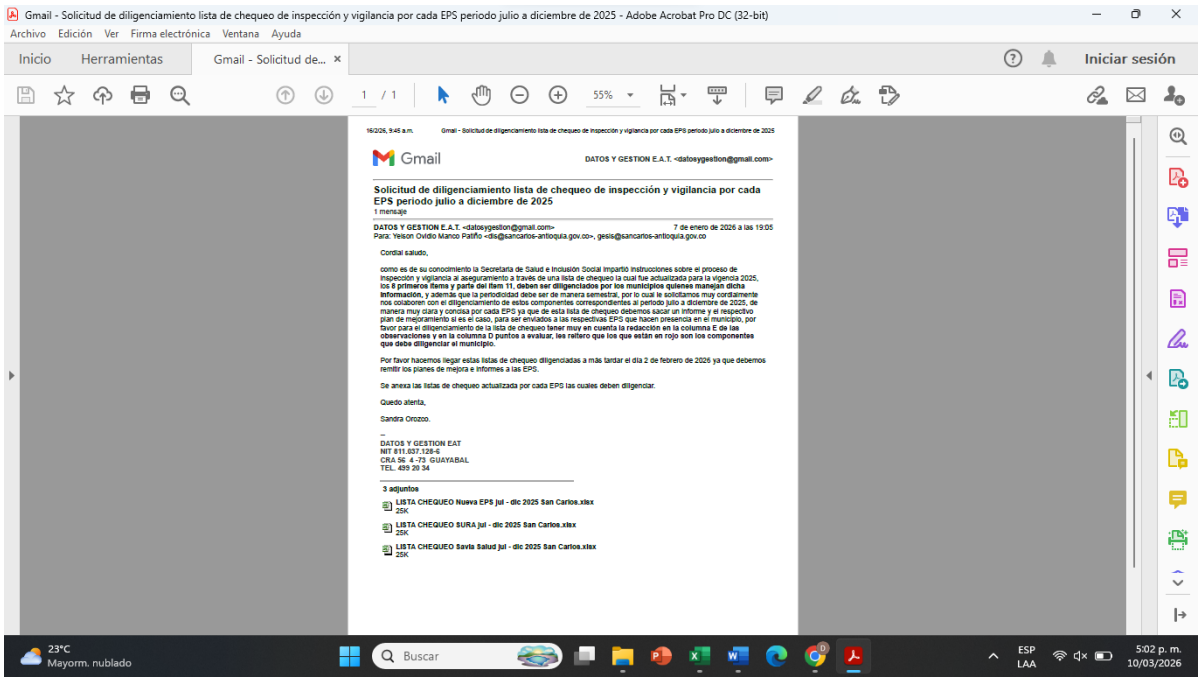
Yeison Ovidio Manco Patiño
Dirección Local de Salud
gesis@sancarlos-antioquia.gov.co
3022336010
Alcaldía de San Carlos
Calle 19 Nro. 18-71
NIT. 890983740-9
www.sancarlos-antioquia.gov.co
Alcaldía de San Carlos
Departamento de Antioquia

PLANOS_RIPS_01_11_2025_a_30_11_2025T14_53_24.ZIP
68K

JOSE ALBEIRO MORENO <albeiro.moreno@antioquia.gov.co> 16 de enero de 2026 a las 14:59
Para: Yeison Ovidio Manco Patiño <gesis@sancarlos-antioquia.gov.co>

Gracias.

La recepción satisfactoria queda sujeta a la revisión del archivo AC, el cual debe contener las consultas con eventos de interés en salud pública registrados en el mes requerido.


Gmail - Solicitud de diligenciamiento lista de chequeo de inspección y vigilancia por cada EPS periodo julio a diciembre de 2025 - Adobe Acrobat Pro DC (32-bit)

16/2/26, 9:45 a.m. Gmail - Solicitud de diligenciamiento lista de chequeo de inspección y vigilancia por cada EPS periodo julio a diciembre de 2025

Gmail DATOS Y GESTION E.A.T. <datosygestion@gmail.com>

Solicitud de diligenciamiento lista de chequeo de inspección y vigilancia por cada EPS periodo julio a diciembre de 2025
1 mensaje

DATOS Y GESTION E.A.T. <datosygestion@gmail.com> 7 de enero de 2026 a las 19:05
Para: Yeison Ovidio Manco Patiño <dis@sancarlos-antioquia.gov.co>, gesis@sancarlos-antioquia.gov.co

Cordial saludo,

como es de su conocimiento la Secretaria de Salud e Inclusión Social impartió instrucciones sobre el proceso de inspección y vigilancia al aseguramiento a través de una lista de chequeo la cual fue actualizada para la vigencia 2025, los **8 primeros ítems y parte del ítem 11, deben ser diligenciados por los municipios quienes manejan dicha información,** y además que la periodicidad debe ser de manera semestral, por lo cual le solicitamos muy cordialmente nos colaboren con el diligenciamiento de estos componentes correspondientes al periodo julio a diciembre de 2025, de manera muy clara y concisa por cada EPS ya que de esta lista de chequeo debemos sacar un informe y el respectivo plan de mejoramiento si es el caso, para ser enviados a las respectivas EPS que hacen presencia en el municipio, por favor para el diligenciamiento de la lista de chequeo tener muy en cuenta la redacción en la columna E de las **observaciones y en la columna D puntos a evaluar, les reitero que los que están en rojo son los componentes que debe diligenciar el municipio.**

Por favor hacemos llegar estas listas de chequeo diligenciadas a más tardar el día 2 de febrero de 2026 ya que debemos remitir los planes de mejora e informes a las EPS.

Se anexa las listas de chequeo actualizada por cada EPS las cuales deben diligenciar.

Quedo atenta,

Sandra Orozco.

--
DATOS Y GESTION EAT
NIT 811.037.129-6
CRA 5E 4 -73 GUAYABAL
TEL. 489 20 34

3 adjuntos

LISTA CHEQUEO Nueva EPS jul - dic 2025 San Carlos.xlsx
25K

LISTA CHEQUEO SURA jul - dic 2025 San Carlos.xlsx
25K

LISTA CHEQUEO Savia Salud jul - dic 2025 San Carlos.xlsx
25K

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

ASPECTOS POSITIVOS: Los procesos de reportes de información en salud de manera oportuna, permite al Municipio de san Carlos dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Dirección Local de Salud, y alimentar las bases de datos nacionales para establecer los datos de interés nacional, los cuales son usados para la toma de decisiones en salud en los territorios.

Adicionalmente, estos procesos permiten dar cumplimiento al Plan de Desarrollo y al Plan de Acción En Salud, definido en el Plan Territorial de Salud 2024 – 2027.

ASPECTOS PARA MEJORAR: El desarrollo de los procesos y el reporte de información en salud, cuentan con unos tiempos limitados para su reporte en las diferentes plataformas, es por esta razón que los insumos para los procesos deben ser entregados en los tiempos establecidos, para de esta manera poder desarrollar las actividades sin ningún contratiempo.

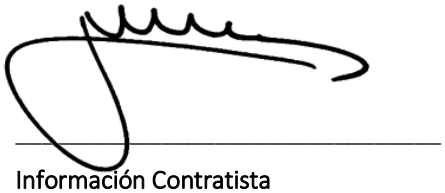
ITEMS	RESUMEN DE ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	Apoyar a la Dirección Local de salud para la solicitud de la información correspondiente para el desarrollo de la Auditoría al Régimen Subsidiado, GAUDI con sus respectivos Planes de Mejoramiento, de todas las EPS-S que operan en el Municipio	1
2	Apoyar a la Dirección Local de salud con el proceso de cargue de información en la plataforma de la Superintendencia Nacional de Salud, según los requerimientos para la vigencia 2025 - Archivo 276-Archivo FT035-Archivo FT036.	1
3	Apoyar a la Dirección Local de Salud, en los procesos de saneamiento y aclaración de cuentas en el marco de la Circular 030 de 2013.	0
4	Apoyar a la Dirección Local de Salud para el reporte trimestral del archivo correspondiente a la circular 030 de 2013, durante la vigencia del contrato.	1
5	Apoyar a la Dirección Local de Salud para el proceso de seguimiento de las atenciones a la PPNA en marco de la Resolución 4505, durante la vigencia del contrato	0
6	Apoyar al municipio en la generación del informe de las atenciones de detección temprana y protección específica según los indicadores publicados por el Ministerio de salud para la vigencia 2025.	0

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

7	Asesorar a la Dirección Local de Salud para la suscripción del Convenio de recursos de oferta para la vigencia 2025.	**1**
8	Asesorar a la Dirección Local de Salud para el seguimiento del Convenio de Oferta.	**0**
9	Realizar el cargue de información de la ejecución de los recursos de Oferta en la plataforma SIHO.	**1**
10	Realizar informe trimestral de la ejecución de recursos del Fondo Local de Salud, para ser remitido a la secretaria Departamental de Salud.	**1**
11	Realizar el cargue en la plataforma SISPRO del archivo de población especial.	**1**
12	Realizar seguimiento a las novedades (NS - MA - S1 - S5) reportadas en la plataforma ADRES.	**1**
13	Realizar el Seguimiento al proceso de movilidad de usuarios entre los Regímenes Contributivo y Subsidiado.	**1**
14	Realizar seguimiento al proceso de glosas de las afiliaciones del SGSSS.	**1**
15	Realizar Depuración y homologación de la Base de Datos de la BDUA.	**1**
16	Realizar asesoría a los procesos de cobros realizados por las EPS en el programa Régimen Subsidiado.	**1**
17	Realizar en conjunto con la Dirección Local de Salud los indicadores de los programas Régimen Subsidiado, Prestación de Servicios, para el proceso de rendición de cuentas.	**0**
18	Generar según los requerimientos de la Dirección Local de Salud, los listados correspondientes a la Población Pobre no Asegurada.	**0**
19	Realizar los avales de pago correspondientes al Régimen Subsidiado, teniendo en cuenta el ejecutado en la LMA.	**1**
20	Asesorar a la secretaria de Hacienda en el manejo de la estructura del Fondo Local de Salud.	**1**
21	Asesorar a la Dirección Local de Salud en los procesos de actualización de las resoluciones de asignación de recursos según las matrices de continuidad.	**1**
22	Apoyar a la secretaria de hacienda en la actualización de los valores de las fuentes de financiación, según lo requiera el Ministerio de Salud.	**1**

23	Generar el documento correspondiente a la proyección del esfuerzo propio para la vigencia 2026.	**0**
24	Realizar apoyo a la Dirección Local de Salud en el reporte de Información correspondiente a los archivos de salud del FUT.	**0**
25	Realizar apoyo a la Dirección Local de Salud en el reporte de Información correspondiente a los archivos de SIRECI.	**0**
26	Realizar los reportes de información de las diferentes circulares y resoluciones de manera trimestral según los requerimientos de la secretaria Seccional de Salud de Antioquia	**1**
27	Las demás que sean requeridas y solicitadas por el supervisor que estén relacionadas con el objeto del contrato.	**1**

Atentamente



Información Contratista
Nombre: Datos y Gestión E.A.T.
Nit: 811.037.128-6
Rep/Legal: Luis Fernando Flórez Dussan.
CC. 71.797.888
CONTRATISTA



Información Supervisor
Nombre: Yeison Ovidio Manco Patiño
Cargo: Director Local de Salud
SUPERVISOR