SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD
NIT: 900991737 - 5
Régimen: Responsable del impuesto sobre las ventas IVA
Persona Jurídica
Dirección: CL 11 N 9 N 120 P 2, POPAYÁN, Cauca, Colombia
Tel. 3004443724
Email. adm.siempreesalud@gmail.com
Autorización factura electrónica de venta No: 18764097709656 válida desde 2025-08-28 hasta 2026-08-28 rango desde FEV526 hasta FEV2000

Nombre/Razón Social: HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT: 891501676
Dirección: CALLE 15 # 17A - 196 BARRIO LA PRADERA, POPAYÁN, Cauca, Colombia, CP 19001
Teléfono:
Email: facelectronica@hosusana.gov.co

Forma de pago: Contado
Medio de pago: Transferencia Débito
Total de Lineas: 1

FACTURA ELECTRONICA DE VENTA: **FEV938**
MONEDA: **COP Peso colombiano**
HORA EMISIÓN: **16:59:43**
FECHA FIRMADO: **05/05/2026 16:59:45**

FECHA DE EMISIÓN			FECHA DE VENCIMIENTO		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
05	05	2026	08	05	2026

#	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U.M	CANTIDAD	PRECIO U.	IMPUESTOS			DCTO.	TOTAL
						NOM.	% o VAL	MONTO		
1	457	CONTRATO ELECTRÓNICO No. 151 DEL 2026 OTROSI 1 PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE GESTION DE AUDITORIA, GESTION CONSOLIDACION, GESTION DE FACTURACION, GESTION CLINICA, GESTORES Y APOYO PROCESO ASISTENCIAL, GESTION DE EPIDEMIOLOGIA Y CIENCIA DEL DATO, EVALUADOR DE CONTRATOS PGP, CENTRAL DE MATERIALES Y ESTERILIZACION, APOYO DIAGNOSTICO Y COMPLEMENTACION TERAPEUTICA, SEGURIDAD DEL PACIENTE, PROMOCION Y MANTENIMIENTO EN LA SALUD Y GESTION JURIDICA DEL HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E. PERIODO : ABRIL	WSD	1,00	$709.162.052,00				$0,00	$709.162.052,00

Notas:

SON: (setecientos nueve millones ciento sesenta y dos mil cincuenta y dos pesos cero centavos)

CUFE: 12db01c290c38b029586c6f20b413c17f3c6c8c50ff47efd140dcd1408d2c040e690fedd7c6eb0b1889e8ee1936a96d8

Subtotal:	$709.162.052,00
Cargos:	$0,00
Descuentos:	$0,00
Total:	$709.162.052,00

Firma Digital: L/whQiEayj1pS8QOa+RDK9JE6qbHzozXGi6DnrxaGSnuL5vnJ6muoEaqdJmu9zLe
XWlYuFDJpZbODFWW1kaixZZR6ZCuEL9tGUjFl1WqzuZrWu3Lnzt9SLHIt3aMfVbC
cw+iK+yjy5/82cff4OZ60HZV55bERGClS8laSoB0qoermQzjd3BahQYa730sjdoU
SPqLkBcLve7qQwQ4Q9h92hSnpczL/qvJfrbE/JGS03gZm3rJ9Kv1D+wMkXrDjPiZ
eDKCx4tO5htc9LracF+Ih/airg3foyivrX1LDwg4c/3vyum+v5OK2wcOaoRat5jK
60Rlb7P0fJKiW8szQt6elQ==

Esta factura es un título valor de acuerdo al art. 774 del C.C. y una vez aceptada declara haber recibido los bienes y servicios a satisfacción.
Representación Gráfica de la Factura Electrónica de Venta..

SINTRAUNPROS
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

LA REPRESENTANTE LEGAL DEL SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS"

CERTIFICA

Que se cumplió con las actividades de **PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE GESTION DE AUDITORIA, GESTION CONSOLIDACION, GESTION DE FACTURACION, GESTION CLINICA, GESTORES Y APOYO PROCESO ASISTENCIAL, GESTION DE EPIDEMIOLOGIA Y CIENCIA DEL DATO, EVALUADOR DE CONTRATOS PGP, CENTRAL DE MATERIALES Y ESTERILIZACION, APOYO DIAGNOSTICO Y COMPLEMENTACION TERAPEUTICA, SEGURIDAD DEL PACIENTE, PROMOCION Y MANTENIMIENTO EN LA SALUD Y GESTION JURIDICA DEL HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E** durante el mes de abril de 2026, según CONTRATO ELECTRÓNICO No. 151 DEL 2026, Otrosi No. 1, de acuerdo a los estudios elaborados por la entidad y la propuesta presentada por el contratista y que se relacionan a continuación:

GESTIÓN DEL SUBPROCESO DE FACTURACIÓN		
ACTIVIDADES	PRODUCTO	CUMPLIMIENTO
Coordinar subproceso de facturación, auditoría, radicación de cuentas.	Subproceso de facturación, auditoría, radicación de cuentas Coordinado.	CUMPLE
Realizar seguimiento a actividades del plan de acción y su cumplimiento.	Cumplimiento con los planes de acción de los subprocesos, facturación, auditoría, radicación de cuentas.	CUMPLE
Realizar Actualización Normativa en temas relacionados con facturación, auditoría, radicación de cuentas	Subproceso de facturación, auditoría, radicación de cuentas actualizado en lo referente al marco normativo correspondiente.	CUMPLE
Verificación de informe de ejecución de los valores facturados frente a los valores	Informe mensual sobre la ejecución de los valores facturados	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

contratados con las diferentes Entidades Administradoras de Planes de Beneficios		
Verificación de cierre de los ingresos del mes que egresaron dentro del mismo a través de control de ingresos.	Oportunidad en el cierre de ingresos	CUMPLE
Apoyar en la rendición de la información de decreto 2193 de 2004 y de la evaluación de desempeño del subproceso de facturación, auditoría, radicación de cuentas	Informe correspondiente al Decreto 2193 de 2004, al igual que la evaluación de desempeño, presentados y sustentados.	CUMPLE
Realizar recolección, análisis y socialización mensual de información para indicadores.	Informe correspondiente a los indicadores del subproceso facturación, auditoría, radicación de cuentas	CUMPLE
Informar a los líderes de procesos asistenciales y administrativos, sobre los hallazgos y posibles oportunidades de mejora al respecto.	Hallazgos y Posibles Oportunidades de Mejora, reportadas a los responsables de proceso	CUMPLE
Realizar seguimiento mensual a la depuración de Anticipos.	Oportunidad en la depuración de anticipos	CUMPLE
Asistir a las diferentes reuniones que involucren el subproceso de facturación, auditoría, radicación de cuentas	Asistencia a las diferentes reuniones en donde se cite el subproceso de facturación, auditoría, radicación de cuentas	CUMPLE
Apoyar en la realización y entrega del plan de acción y sus resultados en los tiempos establecidos del subproceso de	Plan de Acción Entregado	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

facturación, auditoría, radicación de cuentas		
Apoyar la verificación de la minuta contractual correspondiente a la nueva contratación de las EPS(s), y emitir los respectivos conceptos facturación, auditoría, radicación de cuentas	Conceptos emitidos de minutas revisadas facturación, auditoría, radicación de cuentas	CUMPLE
Participación en comité de plan de recaudo facturación, auditoría, radicación de cuentas	Realizar acompañamiento en las reuniones programadas de plan de recaudo	CUMPLE

GESTION DE FACTURACION ACTIVIDADES INFORMES Y DEPURACIÓN DE INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO		
ACTIVIDAD	PRODUCTO	CUMPLIMIENTO
Elaborar informe de los valores facturados a las diferentes Entidades Administradoras de Planes de Beneficios.	Informe mensual sobre la ejecución de los valores facturados, anulados, copagos y anticipos por régimen y EAPB.	CUMPLE
Elaborar informe de los valores registrados en la cuenta contable 4312 y 1319 órdenes de servicios pendientes por facturar a las diferentes Entidades Administradoras de Planes de Beneficios.	Informe mensual sobre la ejecución de los valores pendientes por facturar por régimen y EAPB.	CUMPLE
Conciliar los valores entre las cuentas contables 4312- y 1319	Informe mensual sobre la ejecución de los valores pendientes por facturar por régimen y EAPB.	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Depurar ingresos recibidos por anticipado, verificando que todos los módulos de dinámica registren la información.	Informe mensual de los ingresos recibidos por anticipado depurados	CUMPLE
Envíar a Sistemas de información de listado en Excel.	Publicación de listado	CUMPLE
Verificar los ingresos recibidos por anticipado para depurar con líder de Contabilidad	Cuentas contables revisadas	CUMPLE
Redactar y entregar actas informativas de cada reunión de mejoramiento y/o programadas.	Información de reuniones para el personal de facturación, auditoría y consolidación y entrega para plan de acción.	CUMPLE
Verificar y enviar información de la facturación que no se va automáticamente a la DIAN diariamente en horario hábil.	Facturas enviadas a la EPS certificadas por la DIAN.	CUMPLE
Ajustar cuenta PGP	Cargue de servicios a cuenta PGP	CUMPLE
Ajustar Margen PGP	Cargue de servicios a cuenta PGP margen de utilidad o pérdida	CUMPLE
Ajustar cuenta contable 51119064 - 58909006 - 58909007	Registro anulaciones de vigencias anteriores, ajustes vigencias anteriores, ajustes glosas vigencias anteriores.	CUMPLE
Elaborar informe de los valores refacturados a las diferentes Entidades Administradoras de Planes de Beneficios.	Informe mensual sobre la ejecución de los valores refacturados por EAPB.	CUMPLE
Y otras actividades que delegue el jefe inmediato		CUMPLE
GESTION DE FACTURACION ACTIVIDADES HOMOLOGACIÓN, CAMBIO A TERCEROS, ATENCIÓN AL USUARIO SOAT Y APOYO CONSULTA EXTERNA		

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Actividad- (CAMBIOS A TERCEROS-HOMOLOGACIÓN)	Producto	CUMPLIMIENTO
Atención al público.	Atender los requerimientos de los clientes internos y externos, ofreciendo la información que se encuentra dentro de su alcance.	CUMPLE
Recepcionar solicitud de cambio de documento de identidad , verificación de la información y cambio de la información en el programa DG y reportar el cambio a grupos asistenciales	Realización de los cambios a terceros y homologaciones dependiendo del caso	CUMPLE
Informe mensual consolidado de los cambios realizados	Informe a Área de estadística	CUMPLE
Realizar Anulaciones de salidas en DG para pacientes con egreso cancelado por el área asistencial las 24 horas.	Favorecer la solicitud de autorizaciones frente al reingreso de pacientes	CUMPLE
Revisar, ordenar documentación de pacientes atendidos por accidentes de tránsito, Pólizas estudiantiles, eventos catastróficos teniendo en cuenta los topes establecidos por la póliza respectiva. y autorizando los servicios con el sello institucional.	Elaborar certificaciones de valor facturado, y/o paquete de soat autorizado por usuario víctima de accidente de tránsito y pólizas estudiantiles.	CUMPLE
Contestar y gestionar con oportunidad de acuerdo a los tiempos establecidos, el correo de facturacion@hosusana.gov.co según corresponda en el cual se realizan solicitudes, sugerencias entre otros.	respuesta al 100% de correos y solicitudes contestadas con oportunidad según sea pertinente.	CUMPLE
Verificar y realizar cambio de documento en las historias clínicas requerimientos realizados por los facturadores.	Respuesta oportuna a los requerimientos para cambio u homologación para solicitudes en tiempos estipulados para autorizaciones de servicios de	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

	las atenciones en salud de los usuarios.	
Solicitar y suministrar insumos como el papel, carpetas, ganchos entre otros que se requieren en las áreas por parte de facturación, auditoría y radicación.	Informe de control del manejo de activos realizados dentro del mes	CUMPLE
Verificación de las tirillas de liquidación realizada por los facturadores cuando el paciente debe realizar copago en el evento de que el jefe del proceso no esté en la institución.	Evaluar según indicaciones del líder, brindar a los usuarios solución de acuerdos de pago.	CUMPLE
Realizar revisión de formatos para reintegro de anticipos, solicita firma de jefe inmediato.	Realización de informe a las áreas correspondientes. Formato con Visto Bueno para Reintegro	CUMPLE
Realizar seguimientos eventos reportados por correo y proyección de la respuesta de quejas, reclamos, sugerencias.	100% de quejas, reclamos, sugerencias para su revisión y/o aprobación.	CUMPLE
Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por el líder del subproceso.	Presentación de informes y actividades con sus respectivos soportes y tiempo estipulado.	CUMPLE
Brindar inducción específica sobre correcta creación del usuario y apertura del ingreso a personal nuevo	Capacitación temas relacionados a la creación del usuario y apertura de ingresos	CUMPLE

GESTION DE FACTURACION ACTIVIDADES AFILIACIÓN SAT, REVISION Y GESTION CALIDAD DEL DATO, VERIFICACIÓN DE CIERRE Y REPORTE DE INGRESOS ABIERTOS		
ACTIVIDAD	PRODUCTO	CUMPLIMIENTO

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Diligenciar el formulario de Afiliación en plataforma SAT Aplicativo afiliaciones en línea.	Afiliación de los usuarios sin seguridad social, extranjeros y recién nacidos	CUMPLE
Envío de respuesta de afiliación en la plataforma DIARIA.	Consecución de pagador ante la prestación de servicios de salud por el Hospital Susana López de Valencia	CUMPLE
Verificar los casos cuando la afiliación no es exitosa mediante la plataforma SAT en usuarios de Popayán, y enviar solicitud a secretaria municipal de salud.	Afiliación del usuario desde secretaria municipal.	CUMPLE
Enviar solicitud a secretaria Departamental los casos de que la afiliación no sea exitosa mediante la plataforma SAT en usuarios de municipios diferentes a Popayán.	Afiliación del usuario sin seguridad social y extranjeros desde las secretarías departamentales del departamento.	CUMPLE
Realizar formulario de afiliación de forma manual y enviar nuevamente a esas entidades pues solo el ente territorial puede enviar el formulario manual a las eps en los casos de que la afiliación no sea exitosa mediante la plataforma SAT.	Afiliación de los usuarios sin seguridad social y/o extranjeros	CUMPLE
Reportar afiliaciones exitosas secretaria Municipal de salud del Cauca.	Aumento de Cobertura	CUMPLE
Reportar afiliaciones exitosas secretaria Departamental de salud del Cauca.	Aumento de Cobertura	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Participación de reuniones convocadas por las secretarías frente al proceso de afiliación Transaccional decreto 064 de 2020 Según programación	Mejoramiento continuo en el proceso de afiliación transaccional.	CUMPLE
Notificar al usuario o acudiente su afiliación.	Mejoramiento continuo en el proceso de afiliación transaccional.	CUMPLE
Revisar y gestionar calidad del dato	Informe y socialización semanal de revisión de calidad del dato	CUMPLE
Preparar informe de cierre de ingresos abiertos y reportar semanal y mensual a través de control de ingresos.	Oportunidad en el cierre de ingresos	CUMPLE
Depuración y anulación de ingresos sin salidas y/o que no apliquen cobro según normatividad vigente.	informe mensual	CUMPLE
Generar paz y salvo semanal y mensual a los facturadores, reportar personal que no tengan paz y salvo	Informe semanal y mensual	CUMPLE
Gestionar respuesta de reporte de eventos clínicos en la plataforma	Brindar apoyo al líder del proceso de eventos clínicos	CUMPLE
Apoyar a la refacturación de facturas anuladas por facturación electrónica o CUV rechazado	Número de facturas anuladas por facturación electrónica o CUV rechazado	CUMPLE
Y otras actividades que asigne el jefe inmediato		CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

GESTIÓN DE FACTURACIÓN TÉCNICO SOAT		
Actividad- Facturador Tecnico SOAT Servicio asignado observación urgencias adultos	Producto	CUMPLIMIENTO
Facturación de los servicios prestados a víctimas por accidente de tránsito. Cargar la prefactura al auditor de cuentas en un tiempo no mayor a 24 horas. Recibir del auditor las observaciones indicadas en la auditoría en línea. Realizar las correcciones indicadas por el auditor, según la auditoría realizada. cerrar el ingreso y elaborar factura. Facturar el 100% de los servicios prestados dentro del mes conforme a la codificación pactada contractualmente. Generar y diligenciar formulario SOAT (Formulario Único de Reclamación – FURIPS), seguro estudiantil, seguro de vida, evento catastrófico. Elaborar y cargar a las carpetas compartidas Radicación, la facturación con sus respectivos soportes de entidades con radicación digital y radicación por plataformas.	Facturar los servicios de salud prestados en las diferentes áreas asistenciales del hospital y entregar a auditoría médica o a consolidación de cuentas, las facturas con los soportes exigidos por cada empresa contratante dando cumplimiento al anexo técnico No. 5 de la Resolución 3047 de 2008, radicar en el programa de control de facturación, de acuerdo a los siguientes tiempos: Carpeta compartida con la totalidad de los soportes de facturación.	CUMPLE
Revisión, reporte y corte de cuenta del servicio donde se encuentra el paciente por agotamiento de cobertura póliza soat.	Cierre de reporte	CUMPLE

ACTIVIDADES FACTURADORES		
Actividad: Facturadores Servicios Urgencias, hospitalarios y Ambulatorios.	Producto	CUMPLIMIENTO

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Ingresar a cada usuario que llegue al servicio de urgencias en la opción de digiturno para ser llamado al Triage Médico. Admisión de Usuarios según clasificación de triage. Realizar admisión al 100% de los usuarios, teniendo en cuenta las siguientes condiciones: Dar apertura del ingreso, generado por el programa dinámica gerencial con un número consecutivo, diligenciado cada uno de los campos. En caso de que el usuario no cuente con el documento de identificación, su ingreso se realizará con un número consecutivo arrojado por Dinámica Gerencial. Verificar estado de afiliación ante las diferentes EAPB-ERP a través de las líneas 018000, páginas web (Administradoras de Riesgos Laborales, ADRES, bases de datos y las demás opciones que existan para la verificación de usuarios), validar el usuario en plataforma VIVANTO- víctima de conflicto armado. Diligenciar el formato de autorización de tratamiento de datos personales de los pacientes ingresados por urgencias. Diligenciar y entregar al usuario el formato de información de copagos y particulares. Solicitar a los usuarios los documentos requeridos según los términos establecidos contractualmente con cada Entidad y normatividad vigente (cédula, tarjeta de identidad, registro civil, autorización de servicios si lo requiere, documentos SOAT). Determinar el tipo de régimen de seguridad social al que pertenece el paciente para poder identificar la entidad a la cual se le facturará el servicio. Diligenciar en el software Dinámica Gerencial y en el aplicativo 4505 (Diligenciando de manera oportuna y correcta la información de los usuarios) Generar y diligenciar formulario SOAT (Formulario Único de Reclamación – FURIPS), seguro estudiantil, seguro de vida,	Diligenciar de manera oportuna y correcta la información de los usuarios en el programa Dinámica Gerencial. Diligenciar en el software Dinámica Gerencial y en el aplicativo 4505 (Diligenciando de manera oportuna y correcta la información de los usuarios)	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

evento catastrófico, diligenciar el formato de declaración del evento como accidente de tránsito. Reportar el cambio a terceros las 24 horas del día según la necesidad o admisión del paciente en dinámica gerencial Realizar afiliación de oficio a través de plataforma SAT en horario no hábil y para los casos en que no se pueda por plataforma SAT, elaborar formulario de afiliación físico y reportar a la EPS.		
Atención al público. Brindar la información de manera cordial, clara, concisa, completa y comprensible que se encuentre dentro de su alcance	Atender los requerimientos de los clientes internos.	CUMPLE
Facturación de los servicios prestados por el Hospital. Facturar el 100% de los servicios prestados dentro del mes conforme a la codificación pactada contractualmente. Realizar el censo diario de pacientes en el servicio asignado y así mismo realizar los cortes de estancias prolongadas a las entidades que se pueda realizar corte. Cargar la prefactura al auditor de cuentas en un tiempo no mayor a 24 horas. Recibir del auditor las observaciones indicadas en la auditoría en línea. Realizar las correcciones indicadas por el auditor, según la auditoría realizada. cerrar el ingreso y elaborar factura. Enviar la factura elaborada en un tiempo no mayor a dos días al Auditor para ser consolidada. Generar y diligenciar formato de recibido de los servicios prestados para el 100% de las facturas (boleta de salida), estas deben ser firmadas por el usuario o acudiente. Liquidar los pagos (particulares), copagos, cuota de recuperación u moderadores, de acuerdo con la normatividad	Facturar los servicios de salud prestados en las diferentes áreas asistenciales del hospital y entregar a auditoría médica o a consolidación de cuentas, las facturas con los soportes exigidos por cada empresa contratante dando cumplimiento al anexo técnico No. 5 de la Resolución 3047 de 2008, radicar en el programa de control de facturación, de acuerdo a los siguientes tiempos:	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

vigente y términos establecidos en los contratos de prestación de servicios de salud e informar al usuario para su cancelación. Entregar las carpetas digitales a Radicación que se requieran de las diferentes entidades Administradoras de planes de beneficios.	Carpeta compartida con la totalidad de los soportes de facturación.	
Recaudo de los valores cancelados por los usuarios. Recaudar pagos particulares, copagos, cuotas moderadoras de acuerdo con la normatividad vigente y términos establecidos en los contratos de prestación de servicios de salud. Generar recibos de caja cada vez que se reciba dinero y entregar original al usuario Entregar los dineros recibidos al jefe de Tesorería. En los servicios de urgencias para cada entrega de turno el facturador saliente entrega al facturador entrante recibo de caja manual en donde se detallen los valores y dineros recibidos.	Generar recibos de caja siempre que reciban dinero y entregar original al usuario. Entregar dineros recibidos al jefe de Tesorería.	CUMPLE
Egreso de usuarios Realizar egresos de los usuarios en el programa dinámica gerencial. Diligenciar la parte correspondiente a facturación del formato de no recaudo de copago, cuota moderadora cuando aplique el caso, escanearlo y cargar como anexo administrativo en el sistema. Elaborar y grabar orden de salida, en el sistema de información institucional con el código del usuario.	Diligenciar el 100% egresos. Diligenciar formato de No recaudo de copago que maneja la Institución y direccionar a Trabajo Social para su autorización.	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

	Realización del 100% de la orden de salida.	

ACTIVIDADES FACTURADOR ALISTAMIENTO DE CUENTAS		
Actividad- Facturador Alistamiento de Cuentas	Producto	CUMPLIMIENTO
Realizar seguimiento a la facturación elaborada diferente a facturación Ambulatoria	Informe de estadistico de facturación	CUMPLE
Validar que la factura esté auditada	factura asignada a consolidación por auditor	CUMPLE
Realizar carpeta digital de las facturas que contiene el informe estadístico de facturación diferente a facturación Ambulatoria , de acuerdo a normatividad y contratación.	Carpeta compartida con la totalidad de los soportes de facturación y tipificación.	CUMPLE
Realizar reemplazo de factura en los casos que por código CUV, CUFE o Rips no pasen la validación y se deban anular.	Carpeta compartida con la nueva factura y los soportes de facturación y tipificación.	CUMPLE
Reconstruir carpetas de meses y vigencias anteriores	Carpeta con la factura y los soportes de facturación y tipificación para radicar nuevamente.	CUMPLE
Apoyo a cierre de ingresos, fin de mes servicios prestados a usuarios Asmet PGP .	Dar salida en los servicios y cierre de ingresos.	CUMPLE

PROCESO RADICACIÓN DE FACTURAS			
ACTIVIDADES	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA	CUMPLIMIENTO

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Realizar Actualización Normativa en temas relacionados con radicación	Subproceso de Radicación actualizado en lo referente al marco normativo correspondiente a la radicación de cuentas	Mantener actualizados a todos los colaboradores del proceso en la normatividad legal vigente en materia de facturación y flujos de recursos del SGSSS	CUMPLE
Entregar información para la rendición del decreto 2193 de 2004 y de la evaluación de desempeño la radicación	Informe correspondiente al Decreto 2193 de 2004	Cumplimiento al 100% de los reportes de información de rigor a la radicación	CUMPLE
Realizar recolección, análisis de los indicadores de radicación	Informe correspondiente al indicadores radicación	Cumplimiento al 100% de los reportes de indicadores	CUMPLE
Confirmación en dinámica gerencial de las facturas radicadas ante las EAPB. Confirmación de cada uno de los recibidos de la facturación radicada ante las EAPB Realizar informe de seguimiento a la facturación sin radicar de manera mensual Gestionar las notas crédito de las facturas pendientes por radicar ante las EAPB a las cuales les corresponda la misma	informe mensual de la radicación	Facturas confirmadas en DGH Informe mensual de actividades realizadas para la radicación del 100% de la facturación Socialización mensual de la radicación con la subgerencia financiera.	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Seguimiento al cronograma de capacitación de plataformas de radicación.			
Apoyar en la realización y entrega del plan de acción y sus resultados en los tiempos establecidos del subproceso de radicación	Plan de Acción Entregado	Cumplir con la información del plan de acción	CUMPLE
Participación en comité de plan de recaudo	Realizar acompañamiento en las reuniones programadas de plan de recaudo	Acta de plan de recaudo una vez se cite a comité	CUMPLE
Consolidación de Cuentas diariamente. Recibir y radicar facturas en físico y en la carpeta compartida entregadas por auditoría en el programa Dinámica	Informe semanal de la facturación pendiente por consolidar con el responsable y la trazabilidad de la factura. Cronograma mensual de los colaboradores que recogerán las facturas		CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Gerencial modulo control de facturas diariamente. Recoger facturas listas para consolidar en la oficina de central de facturación y consulta externa laboratorios e imágenes diagnósticas diariamente. Clasificar las facturas por entidad. Desglosar facturas originales de las copias y organizarlas consecutivamente. Archivar las copias de las facturas y sus soportes, consecutivamente por empresa y mes. Verificar que las facturas originales cuenten con los soportes exigidos por la ley y los establecidos contractualmente para la presentación de las cuentas. En caso de que no estén completos solicitar, fotocopiar e incluir los documentos y soportes faltantes.	en consulta externa y auditoría. Cronograma mensual de las fechas de entrega a cada ERP INFORME MENSUAL DE LA RADICACIÓN. Entregar paquete de factura en los términos establecidos contractualmente, al personal encargado de cada entidad contratante y recibir relación con firma de recibido. Depurar mensualmente las facturas que han sido canceladas por cada entidad, según listado enviado desde la oficina de cartera y entregar a la oficina de archivo las facturas depuradas.		

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Legajar facturas en numeración consecutiva, con sus respectivos soportes. En el evento de que las facturas sean en medio magnético, toma las facturas previamente auditadas de la carpeta compartida para su posterior organización y radicación según corresponda. Comparar las facturas físicas con el listado de radicación generado por Dinámica Gerencial y si falta alguna solicitar al facturador correspondiente. Entregar informe al líder del subproceso semanalmente de las facturas que no han sido consolidadas especificando el responsable y la trazabilidad de la misma. Realizar cierres semanales de la facturación entregada para erradicar a cada entidad.			

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Imprimir listado de radicado de facturas de los Rips. Entregar para la revisión final de las facturas incluidas en la cuenta de cobro de cada entidad a la auxiliar administrativa en la oficina de facturación. Cuando se tiene el total de facturas, solicitar la generación del archivo plano con los RIPS para su anexo al paquete de facturas a presentar. Para las entidades que no generan gran número de facturas realizar los RIPS de acuerdo a la entidad que se tenga a cargo. Elaboración de cuentas de cobro. Foliar los paquetes de factura y soportes para el envío a la Secretaría de Salud del Cauca y demás que se pacte contractualmente.			

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Depurar mensualmente las facturas que han sido canceladas por cada entidad, según listado enviado desde la oficina de cartera y entregar a la oficina de archivo las facturas depuradas.			
Confirmación en dinámica gerencial de las facturas radicadas ante las EAPB. Confirmación de cada uno de los recibidos de la facturación radicada ante las EAPB. Realizar informe de seguimiento a la facturación sin radicar de manera mensual Gestionar las notas crédito de las facturas pendientes por radicar ante las EAPB a las cuales les corresponda la misma	Informe Mensual de la facturación radicada ante las EAPB confirmada en DGH Bitácora de confirmaron de la Verificación de cada uno de los recibidos de la facturación radicada ante las EAPB. informe de seguimiento a la facturación sin radicar de manera mensual Informe de notas crédito de las facturas pendientes por radicar ante las EAPB a las cuales les corresponda la misma y oficio de re facturación a líder de facturación.		CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Seguimiento al cronograma de capacitación de plataformas de radicación Responder a las solicitudes de cartera y auditoría , frente a los soportes necesarios para su respectivo cobro . Recibir y radicar facturas en físico y en la carpeta compartida entregadas por auditoría en el programa Dinámica Gerencial modulo control de facturas diariamente. Recoger facturas listas para consolidar en la oficina de central de facturación y consulta externa laboratorios e imágenes diagnósticas diariamente.	Cumplimiento al cronograma de capacitación de plataformas de radicación 100% de solicitudes respondidas a cartera y auditoría , frente a los soportes necesario para su respectivo cobro . Informe semanal de la facturación pendiente por consolidar con el responsable y la trazabilidad de la factura. Cronograma mensual de los colaboradores que recogerán las facturas en consulta externa y auditoría. Organizar y depurar la carpeta compartida de radicación de manera mensual Depurar mensualmente las facturas que han sido canceladas por cada entidad, según listado enviado desde la oficina de cartera y entregar a		

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Clasificar las facturas por entidad. Desglosar facturas originales de las copias y organizarlas consecutivamente. Escanear las autorizaciones ambulatorias y guardarlas por entidad en la carpeta compartida de acuerdo a las solicitudes de auditoría de glosas Organizar y depurar la carpeta compartida de radicación de manera mensual Archivar las copias de las facturas y sus soportes, consecutivamente por empresa y mes. Verificar que las facturas originales cuenten con los soportes exigidos por la ley y los establecidos contractualmente para la presentación de las cuentas. En caso de que no	la oficina de archivo las facturas depuradas.		

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

estén completos solicitar, fotocopiar e incluir los documentos y soportes faltantes. Legajar facturas en numeración consecutiva, con sus respectivos soportes. En el evento de que las facturas sean en medio magnético, toma las facturas previamente auditadas de la carpeta compartida para su posterior organización y radicación según corresponda. Comparar las facturas físicas con el listado de radicación generado por Dinámica Gerencial y si falta alguna solicitar al facturador correspondiente. Entregar informe al líder del subproceso de auditoría semanalmente de las facturas que no han sido consolidadas especificando el responsable y la trazabilidad de la misma. Realizar cierres semanales de la facturación			

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

entregada para erradicar a cada entidad. Imprimir listado de radicado de facturas de los Rips. Entregar para la revisión final de las facturas incluidas en la cuenta de cobro de cada entidad a la auxiliar administrativa en la oficina de facturación. Cuando se tiene el total de facturas, solicitar la generación del archivo plano con los rips, para su anexo al paquete de facturas a presentar. Para las entidades que no generan gran número de facturas realizar los RIPS de acuerdo a la entidad que se tenga a cargo. Elaboración de cuentas de cobro. Foliar los paquetes de factura y soportes para el envío a la Secretaría de Salud del Cauca y demás que se pacte contractualmente.			

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Depurar mensualmente las facturas que han sido canceladas por cada entidad, según listado enviado desde la oficina de cartera y entregar a la oficina de archivo las facturas depuradas.			
Generación de RIPS Generar y grabar en medio magnético de manera mensual, imprimir etiquetas e importar Rips para la entrega a las diferentes ERP de acuerdo a la entidad que le corresponda.	Generar Rips de forma mensual en el programa dinámica gerencial, realizando la validación hasta que sea exitosa.		CUMPLE
Entregar de manera oportuna a los subprocesos de cartera y auditoria los soportes solicitados para trámite de cobro o respuesta a glosa	Entregar oportuna a los subprocesos de cartera y auditoria los soportes .		CUMPLE
Reportar la glosa interna de acuerdo a las facturas que se queden sin radicar dentro del mismo mes sin alguna observación pertinente	Reporte oportuno de la glosa interna		CUMPLE
Asistir y participar de las reuniones o actividades del subproceso	Listado de asistencia		CUMPLE
Radicar las facturas en la entidad, según corresponda su sede o método de radicación	Soporte de radicado a la entidad		CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Realizar el alistamiento y Radicar las factura en estado de devolución en la entidad, según corresponda su sede o método de radicación	Soporte de radicado a la entidad		CUMPLE
Entregar los radicados de manera oportuna para que sean confirmados por dinámica gerencial	Soporte de radicado a la entidad		CUMPLE
Depurar el archivo de gestión de manera oportuna	Archivo de gestión depurado		CUMPLE
Realizar seguimiento de la facturación pendiente de radicar y de las notas crédito de las empresas a cargo.	Cumplimiento del 100% indicadores de acuerdo BALANCED SCORE CARE		CUMPLE
Cumplir con el manual del buen vestir establecido para la Institución	Cumplimiento del manual del buen vestir		CUMPLE

RADICACIÓN		
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CUMPLIMIENTO
Coordinar el subproceso de radicación de cuentas de las diferentes EAPB	Radicación de cuentas de las diferentes EAPB	CUMPLE
Realizar la actualización y seguimiento del procedimiento de radicación frente a la normatividad expedida por el Ministerio de Salud.	Subproceso actualizado en lo referente al marco normativo correspondiente a radicación de cuentas	CUMPLE
Generar RIPS	Informe correspondiente de indicadores de radicación	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Realizar seguimiento a la entrega de cuentas	Oportunidad en la radicación de las facturas ante las EAPB	CUMPLE
Seguimiento y Verificación del cumplimiento de las actividades de los diferentes colaboradores asignados a radicación	Cumplimiento de actividades por parte de los diferentes colaboradores asignados radicación	CUMPLE
Asistir a las diferentes reuniones que involucren a radicación	Asistencia a las diferentes reuniones en donde se cite los subproceso de radicación	CUMPLE
Participación en comité de plan de recaudo	Realizar acompañamiento en las reuniones programadas de plan de recaudo	CUMPLE
Gestionar, capacitar y realizar acompañamiento en las directrices de radicación que emitan las EAPB o el Ministerio de Salud.	Realizar y mantener actualizado el manual de radicación con las indicaciones que emita cada EAPB o normatividad establecida por el Ministerio de Salud.	CUMPLE
Gestionar ante las diferentes áreas actividades que permitan mejorar la efectividad de radicación.	Generar oportunidades de mejora con las áreas relacionadas a radicación par una radicación efectiva.	CUMPLE
Apoyo respuesta efectiva y oportuna a requerimientos de áreas externas e internas por correo electrónico o según sea el caso	Respuesta efectiva y oportuna a requerimientos de áreas externas e internas por correo electrónico o según sea el caso	CUMPLE
Informar a los lideres de procesos asistenciales y administrativos, sobre los hallazgos y posibles oportunidades de mejora al respecto.	Hallazgos y Posibles Oportunidades de Mejora, reportadas a los Responsables de proceso	Informe Mensual de hallazgos y posibles oportunidades de mejora. (Si aplica en el mes)

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

EVALUACIÓN DE CONTRATOS PGP		
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CUMPLIMIENTO
1. Apoyar y verificar los reportes normativos a entregar por parte del hospital a los diferentes entes de control.	1. Reportes generados de acuerdo a solicitudes.	CUMPLE
2 participar de las validaciones y auditorías realizadas por los entes externos relacionadas con resoluciones previamente descritas.	1. Acompañamiento de auditorías durante apertura, transcurso y cierre de las mismas.	CUMPLE
	2. Entrega oportuna de requerimientos de información y demás solicitudes.	CUMPLE
	3. Cumplimiento a requerimientos de las actas de visitas.	CUMPLE
	4. Seguimiento de planes de acción formulados.	CUMPLE
3. Apoyar en la supervisión de los contratos que se le asignen	1. Apoyar la supervisión de contratos asignados.	CUMPLE
4 participar de las actividades de mejoramiento, calidad y acreditación.	1. Participación de las actividades de calidad o mejoramiento continuo.	CUMPLE
5. Realizar seguimiento a las frecuencias de las Notas Técnicas concertadas entre el Hospital Susana López de Valencia y las EAPB.	1. Análisis y control de frecuencias en apoyo de facturación para el análisis ajuste en la prestación de servicios, según tiempos de evaluación contractuales.	CUMPLE
	2. Realizar cruces de información con las EPAB, así como gestionar desviaciones.	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

	3. Revisión de la ejecución de contratos concertados con las EAPB	CUMPLE
	4. Proponer acciones de mejora según la necesidad y lo evidenciado en las evaluaciones.	CUMPLE
6. Presentar información de la ejecución en las frecuencias y valor con respecto a las concertaciones con las entidades.	1. Apoyar el desarrollo de reuniones informativas con el cliente interno para análisis de contratación.	CUMPLE
	2. Generar Informe para la subdirección científica y a Gestión Clínica	
7. Apoyar en la elaboración de notas técnica de contratación de servicios con las EAPB.	1. Desarrollo de nota técnica en conjunto con la oficina de contratación y facturación.	CUMPLE

Gestión de informes Radicación	Producto	CUMPLIMIENTO
1. Seguimiento de lo facturado por las diferentes EPS en colaboración con contratación.	Informe de contratación	CUMPLE
2. Cargue de información en plataforma SECOP de los servicios prestado al Servicio nacional de aprendizaje SENA	Pago de servicios prestados al SENA	CUMPLE
3. Generación de informes de cantidad de procedimientos facturados y valores facturados a las diferentes entidades a las que se prestan servicios en nuestra institución.	Informe de producción de los diferentes servicios prestados a las EPS	CUMPLE

AUDITORÍA

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

AUDITORÍA - CONCURRENCIA MÉDICA			
ACTIVIDADES	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA	CUMPLIMIENTO
1. Profesional en medicina, encargado de realizar auditoría del proceso asignado.	Auditoría concurrente en los servicios asignados.	Gestionar con el personal correspondiente, la eliminación de causas de deficiencia. Socialización de resultados en reuniones de mejoramiento. Disminución de glosas o descuentos por facturación errada. Realizar revisión de la facturación diaria de los servicios ambulatorios.	CUMPLE
	Reunión mensual o actualización de la normatividad al grupo de trabajo y área asignada	1. Reunión mensual con grupo de trabajo asignado, realizar sesiones breves en el servicio asignado.	CUMPLE
2. Realizar la respuesta y conciliar las glosas correspondientes a segunda instancia.	Actas de respuesta y conciliación de glosas de segunda instancia correspondientes al periodo.	Realizar la respuesta y conciliación de la glosa correspondiente reportada del proceso ambulatorio . Presentar informe mensual sobre los hallazgos evidenciados durante la auditoría, respuesta a glosa y conciliación	CUMPLE
3. Participar del comité de estancias prolongadas	Reunión o actualización de la normatividad al grupo de trabajo y área asignada	Reunión con grupo de trabajo asignado, realizar sesiones breves en el servicio asignado.	CUMPLE
4. Apoyar al subproceso de auditoría de cuentas médicas en temas de		Presentar informe mensual sobre los hallazgos o consultas realizadas evidenciados durante la auditoría.	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

pertinencia médica según necesidad.			
5. Apoyar al subproceso de auditoría de glosas en la respuesta a glosa (calidad) de las diferentes entidades responsables de pago.		Fortalecer los conceptos clínicos de los servicios prestados.	CUMPLE

APOYO AUDITORÍA			
ACTIVIDADES	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA	CUMPLIMIENTO
1. Coordinar los subprocesos de Auditoría	Sub – Procesos de Auditoría	Cumplimiento con los planes de acción de los procesos.	CUMPLE
2. Realizar Actualización Normativa en temas relacionados con la Auditoría de cuentas médicas y de glosas.	Subprocesos de Auditoría de cuentas médicas y glosas actualizados en lo referente al marco normativo correspondiente.	Mantener actualizados a todos los colaboradores del proceso en la normatividad legal vigente en materia Auditoría de cuentas médicas y glosas.	CUMPLE
3. Presentar informe mensual sobre la glosa y devolución recepcionada de las diferentes Entidades Administradoras de Planes de Beneficios.	Informe mensual de glosa y devoluciones.	Cumplimiento al 100% de los reportes de información de rigor a cargo del subproceso de AUDITORIA	CUMPLE
4. Seguimiento y Verificación a la oportunidad de respuesta a la glosa.	Glosas contestadas con oportunidad (según normatividad)	Velar por el cumplimiento de la respuesta de glosa.	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

5. Rendir y conciliar información del decreto 2193 de 2004 y de la evaluación de desempeño de los subprocesos de auditoría.	Informe correspondiente al Decreto 2193 de 2004, al igual que la evaluación de desempeño, presentados y sustentados.	Cumplimiento al 100% de los reportes de información de rigor a cargo de los subprocesos de Auditoría.	CUMPLE
6. Realizar recolección, análisis y socialización mensual de información para indicadores y Balance Scorecard de los subprocesos de auditoría.	Informe correspondiente al indicadores y Balance Scorecard de los subprocesos de auditoría.	Cumplimiento al 100% de los reportes de indicadores y Balance Scorecard de los subprocesos de auditoría .	CUMPLE
7. Seguimiento y Verificación del cumplimiento de las actividades de los diferentes colaboradores asignados al Sub –Proceso de Auditoría (Auditores, Técnicos y Auxiliares.)	Cumplimiento de actividades por parte de los diferentes colaboradores asignados al Subproceso de Auditoría (Auditores, Técnicos y Auxiliares).	Velar por el cumplimiento de los procedimientos e indicadores de gestión en todos los colaboradores del proceso.	CUMPLE
8. Informar a los líderes de procesos asistenciales y administrativos, sobre los hallazgos y posibles oportunidades de mejora al respecto.	Hallazgos y Posibles Oportunidades de Mejora, reportadas al Supervisor del Subproceso de Auditoria.	Informe Mensual de hallazgos y posibles oportunidades de mejora.	CUMPLE
9. Verificación y firma de los oficios a las diferentes Entidades, con el objeto de notificarles las respuestas a las glosas emitidas por ellas, y	Oficio de respuesta de glosas enviado, indicando citación para la respectiva conciliación.	Envíos oportunos de oficios de respuesta de glosa y conciliaciones	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

citarlos para la respectiva conciliación.			
10. Asistir a las diferentes reuniones que involucren los subprocesos de auditoría	Asistencia a las diferentes reuniones en donde se cite los subprocesos de auditoría y radicación	Cumplimiento de asistencia a reuniones de trabajo programadas o convocadas	CUMPLE
11. Entregar el plan de acción y sus resultados en los tiempos establecidos de los subprocesos de auditoría	Plan de Acción Entregado	Cumplir con la información del plan de acción	CUMPLE
12. Apoyar la verificación de la minuta contractual correspondiente a la nueva contratación de las EPS(s), y emitir los respectivos conceptos.	Conceptos emitidos de minutas revisadas	Mejorar la efectividad contractual	CUMPLE
13. Participación en comité de plan de recaudo	Realizar acompañamiento en las reuniones programadas de plan de recaudo	Acta de plan de recaudo una vez se cite a comité	CUMPLE

AUDITORÍA - RESPUESTA A GLOSAS.			
ACTIVIDAD	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA	CUMPLE
1. Brindar respuesta a las glosas por pertinencia (código 6 del anexo técnico 6 de la resolución 3047/2008), y el código CL (CALIDAD) de la resolución 2284 del	Entrega al auxiliar de glosas, la respuesta por pertinencia (calidad) para ser tramitada ante la EAPB y en el sistema Dinamica Gerencial.Net y en la plataformas de	Sujeto a la notificación de glosas por parte de las EAPB, sin superar los 15 días posteriores a la recepción de la misma.	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

2023 en el formato de trazabilidad previamente diligenciado por el auxiliar de glosas.	las entidades a quienes correspondan.		
2. Gestión de Programación de conciliaciones de glosas de vigencia anterior y actual con las ERP (entidades responsables de pago)	Formato de gestión de contacto a ERP para programación de conciliación de glosas de vigencias anteriores, diligenciado. Cronograma de conciliaciones concertadas con las ERP.	Mensual.	CUMPLE
3. Participación y entrega de información para comité de plan de recaudo.	Realizar acompañamiento en las reuniones programadas del plan de recaudo (cuando se requiera).	Acta de plan de recaudo una vez se cite a comité.	CUMPLE
4. Seguimiento a los estados de las facturas que son del subproceso de auditoria.	Realizar seguimiento y depuración de los estados de las facturas que corresponden al subproceso de auditoría.	Mensual	CUMPLE
5. Conciliación de glosas de vigencia anterior y actual, en cumplimiento de la programación concertada con las ERP	Actas de conciliación de glosas de vigencias anteriores, firmadas con las ERP.	Mensualmente	CUMPLE
6. Entrega formal de las actas de conciliación firmadas con las ERP a los	Oficios de entrega formal de las actas de conciliación firmadas	Mensualmente	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

procesos de Auditoría, Cartera y Jurídica	con las ERP, debidamente radicadas o recibidas por parte de los procesos de Auditoría y Cartera para su debido registro y depuración y a Jurídica cuando proceda actuar legalmente.		
7. Capacitar a los auxiliares de glosas, acerca de la normatividad vigente y/o temas que se consideren de su interés.	Acta de capacitación realizada por el auditor (un auditor distinto cada mes).	Mensualmente	CUMPLE
8. Retroalimentación en los servicios hospitalarios y áreas administrativas en los cuales la aceptación de glosa es más alta.	Acta de retroalimentación realizada por el auditor.	Mensualmente	CUMPLE
9. Reunión de seguimiento de actividades y/o tareas pendientes con las ERP, por parte de los auditores y auxiliares de glosas	Acta de reunión de seguimiento.	Semanal	CUMPLE

AUDITORIA DE GLOSAS ADRES/ SOAT			
ACTIVIDAD	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA	CUMPLIMIENTO
1. Brindar apoyo a Auditoría en respuesta a investigaciones de Aseguradoras (Pólizas falsas, prestadas).	Generar derechos de petición, solicitudes y/o gestión de cobro de servicios.	Depuración de saldos en cartera, cobros particulares.	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

2. Gestión en solicitud de cartas tope para pólizas de rango diferencial según decreto 2497/2022.	Cartas tope de aseguradoras que permitan radicación del excedente al ADRES.	Radicación efectiva en ADRES.	CUMPLE
3. Seguimiento a las Respuestas dadas por las Aseguradoras sobre la carta tope de rango diferencial	Recepción de carta de superación de tope por rango diferencial	Notificación a Auditoría para su cobro a ADRES y Refacturación.	CUMPLE
4. Cuando sea necesario Participación y entrega de información para comité de plan de recaudo	Presentar las gestiones y avances realizados para lograr	Cumplimiento de actividades planteadas en plan de Acción.	CUMPLE
5. Acompañamiento en la verificación de cuentas por cobrar ADRES vigencias anteriores	Realizar seguimiento y depuración de las facturas que corresponden al subproceso de auditoria	Depuración de saldos en cartera.	CUMPLE
6. Dar soporte y acompañamiento en conciliaciones en no acuerdo.	Actas de conciliación de glosas de vigencias anteriores, firmadas con las aseguradoras Soat.	Saldos conciliados dentro de los tiempos. Depuración de cartera.	CUMPLE
7. Capacitar a los auxiliares de glosas,facturadores, acerca de la normatividad vigente y/o temas que se consideren de su interés.	Acta de capacitación realizada por el funcionario	Crecimiento intelectual colectivo.	CUMPLE
8. Realizar estudio de viabilidad para depuración de saldos prescritos vigencias anteriores	Estudio y análisis para depuración de saldos ante comité de sostenibilidad.	Depuración de saldos en cartera.	CUMPLE
9. Otros: Realizar apoyo cuando se requiera al subproceso de auditoría de glosas: Recepción			CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

de glosas y/ o devolución, respuesta a glosa , devoluciones y participar en contingencias de las diferentes ERP.			

AUDITORÍA DE GLOSAS			
ACTIVIDAD	PRODUCTO	PERIODICIDAD	CUMPLIMIENTO
1. Informe cuenta 8333	1.Recopilar información de la recepción y trámites de la glosa y devolución de las vigencias anteriores. 2. realizar cruce de información con el área de contabilidad y auditoría referente a las glosas recepcionadas y tramitadas del mes.	Mensual.	CUMPLE
2. Informe glosas no subsanables de la vigencia.	1 Realizar cruce de información con el área de contabilidad y auditoría referente a las glosas no subsanables de la vigencia	Mensual.	CUMPLE
3. Informe glosas no subsanables de la vigencia anterior	1. Realizar cruce de información con el área de contabilidad y auditoría referente a las glosas no subsanables de la vigencia anterior.	Mensual.	CUMPLE
4.Informe 2193	1. Organizar y conciliar la información de auditoria y facturación para el soporte del decreto 2193 y cargar la información en la plataforma del SIHO	Trimestral	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

5. Cruce de información con la cuenta 4312 y la facturación registrada en la DIAN	1. Realizar cruce de información con la facturación y la glosa no subsanable de la vigencia, registrada en la DIAN y en la cuenta 4312	Mensual.	CUMPLE
6. Reclasificación de las facturas PGP en las nuevas cuentas contables	1.Realizar ajuste a las facturas PGP de ASMET SALUD SAS y EMSSANAR SAS, por cambio en la cuentas contables según Resolución No.058 de 2020	Mensual.	CUMPLE
7. Suministrar información a los líderes asistenciales a la glosa de autorizaciones	1. Realizar informe de autorización donde se relacione la factura, entidad, concepto y valor glosado para los líderes.	Mensual.	CUMPLE
8. Discriminar glosa del mes por centro de costos	1. Realizar informe de glosas discriminadas por centro de costos, entidad de pago, concepto de glosa, valor glosado y valor aceptado.	Mensual.	CUMPLE
9.Realizar ajustes para la disminución de la glosa no subsanable de la vigencia en la cuenta 4312.	1. ajuste de la disminución de la glosa no subsanable de la vigencia en la cuenta 4312	Mensual.	CUMPLE
10. Organizar Soportes plan de acción	1.Recopilar información y registrarla en la plataforma de de plan de acción	Semestral	CUMPLE
11. Organizar informes de acuerdo a la solicitud de procesos internos.	1.Entregar información solicitada por el proceso	Según necesidad	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

12. Generar información de la facturación pendiente por radicar	1. Organizar y gestionar la información de la facturación pendiente por radicar	Trimestral	CUMPLE
13. Realizar depuración en la cuenta 29102701	1.Realizar depuración en la cuenta 29102701 de las vigencias 2000 a 2015 módulo de contabilidad y cartera	Mensual.	CUMPLE
14. Recopilar los hallazgos frente a la auditoría de glosa interna	1. Recopilar los hallazgos encontrados por los auditores de acuerdo a la auditoría diaria 2. Notificar a los sindicatos los hallazgos no solucionados, para su gestión. 3. Informar al líder del proceso los hallazgos que no fueron solucionados por el coordinador del proceso ni el sindicato para la realización de la glosa efectiva	Mensualmente	CUMPLE
15. Realizar el informe mensual de auditoria.	Informe mensual de auditoria.	Mensual	CUMPLE
16. Varios	1.Brindar apoyo a las necesidades adquiridas por el proceso	Según necesidad	CUMPLE

REVISIÓN DE CUENTAS MEDICAS.			
ACTIVIDAD	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA	SOPORTE
1. Realizar la auditoría de cuentas médicas, según él servicio	1. Facturas auditadas, de forma diaria, correspondiente a	Oportunidad en la auditoría de cuentas médicas, menor a 48 horas después de asignado el ingreso en la plataforma de auditoría en línea.	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

asignado: Urgencias, hospitalización, Unidad de cuidados (intensivo - intermedio), Soat- adres, consulta externa.	los servicios asignados: Urgencias, hospitalarios, unidad de cuidados (intensivo e intermedio) neonatal, pediátrico y adulto, así como facturación de servicios de Soat, Adres, Arl, pólizas, según los lineamientos normativos que rigen la auditoría de cuentas.	Revisión de la pertinencia de las tecnologías o servicios ordenados de acuerdo a los diagnósticos y manejos relacionados en historia clínica. 100% de pertinencia y/o calidad en la auditoría de la historia clínica y la factura. Realizar observaciones específicas de auditoría, detallando el hallazgo y definiendo la conducta a seguir frente a la auditoría, confrontando la factura frente a la liquidación del servicio. Se debe detallar qué se objeta, aclarando explícitamente el servicio, insumo o medicamentos, la fecha de uso o prestación, el motivo de la objeción (por qué),aclarando si es de orden técnico científico, es decir por fallas en atributos de la calidad de la atención, o es de orden administrativo; además deberá incluir, si es necesario, la solicitud expresa de las aclaraciones relacionadas con la revisión de la factura o del proceso de atención, teniendo en cuenta que dicha solicitud debe ser clara, específica y ajustada a las razones puntuales de cada objeción, indicando actividades y valores. Realizar el censo diario de los pacientes hospitalizados. Realizar la revisión técnico administrativa de los soportes de la factura según la resolución vigente o sustituya (resolución 2284 del 2023). Oportunidad en la entrega de la factura para anular y/o consolidar dentro de los dos días hábiles siguientes a la asignación por parte del facturador.	

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

		Verificación en el sistema de el recibido de la factura por consolidación (alistamiento) dentro del tiempo estipulado (2 días) Realizar respuesta a glosa en el evento en que sea necesario por contingencia o por contratación.	
2. Realizar reporte de hallazgos sobre los registros en la historia clínica.	Resultados de la revisión de cuentas médicas (historia clínica)	Disminución en el porcentaje de glosa o devoluciones.	CUMPLE
3. Reportar mensualmente al líder del proceso glosa interna según los hallazgos evidenciados en la auditoria diaria.	Reportar Glosa Interna informativa y efectiva.	La glosa interna formulada debe estar sustentada con base en los soportes clínicos y administrativos para poder repetir contra el responsable de la generación de la glosa, siempre dando lugar al debido proceso para la subsanación o descargo del responsable. Informar semanalmente las glosas internas encontradas. Recibir respuesta de los responsables de cada área, sobre los hallazgos de auditoría reportados. Direccionar la respuesta y el valor correspondiente a descontar por dicho hallazgo.	CUMPLE
4. Capacitación continua al personal de facturación.	Reportar los hallazgos encontrados en el subproceso de facturación.	Identificar las fallas comunes en el cargue de cuentas medicas: Soportes (resultados de ayuda diagnóstica, anexos administrativos), liquidación de servicios (tarifas , cobertura) y autorizaciones 2. Realizar una sesión breve para capacitar al personal de facturación sobre dichos hallazgos.	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

5. Asistencia a sesiones y capacitaciones , en temas relacionados a la normatividad vigente , apertura de nuevos servicios, actualización de los contratos definidos en cada vigencia.	Información actualizada de la normatividad vigente, apertura de nuevos servicios institucionales y contratos pactados con las diferentes ERP.	Disminución en el porcentaje de glosa o devoluciones.	CUMPLE

AUDITORÍA DE GLOSAS			
ACTIVIDADES	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA	CUMPLIMIENTO
1. Recepción y registro en Programa de Dinámica Gerencial, de las Glosas, devoluciones y reiteraciones reportadas al Subproceso de Auditoría (digital /físico)	Glosas y devoluciones recepcionadas y registradas en el programa de Dinámica Gerencial.	Registro oportuno y efectivo de las Glosas y devoluciones reportadas al Subproceso de Auditoría en el Programa de Dinámica Gerencial	CUMPLE
2. Consecución de los documentos respectivos que soportan la respuesta de las glosas emitidas por las diferentes empresas.	Respuestas de glosas soportadas	Consecución oportuna y efectiva de todos los soportes requeridos para resolver las glosas	CUMPLE
3. Registro de respuesta a glosa en las diferentes plataformas	Respuestas de glosas soportadas	Consecución oportuna y efectiva de todos los	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

según el método de la entidad que corresponda		soportes requeridos para resolver las glosas	
4. Depurar el archivo de gestión de manera oportuna	Depurar el archivo de gestión de manera oportuna	Archivo de gestión depurado	CUMPLE
5. Asistir y participar de las reuniones o actividades del subproceso	Asistir y participar de las reuniones o actividades del subproceso	Listado de asistencia	CUMPLE
6. Reportar la glosa interna de acuerdo a la aceptación de glosa o devolución	Reportar la glosa interna de acuerdo a la aceptación de glosa o devolución	Reporte oportuno de la glosa interna	CUMPLE
7. Entregar de manera oportuna al subproceso de cartera los soportes solicitados para trámite de cobro	Entregar de manera oportuna al subproceso de cartera los soportes solicitados para trámite de cobro	Entregar oportunamente al subproceso de cartera los soportes .	CUMPLE
8. Diligenciar la carpeta de seguimiento a conciliaciones y respuesta a glosa de manera mensual	Carpeta de seguimiento a conciliaciones y respuesta a glosa diligenciada.	Carpeta de seguimiento a conciliaciones y respuesta a glosa diligenciada.	CUMPLE
9. Apoyo al auditor y auxiliar encargado de cada entidad.	Factura revisada en términos administrativos con determinación de hallazgos	Disminución de las causales y frecuencias de glosas administrativas	CUMPLE
10. Solicitud conciliaciones a las entidades responsables de pago.	Cruces de cartera y facturas pendientes de pago	Oportunidad en proyección y envío de oficios mediante los cuales se remiten a las diferentes entidades par evitar prescripciones	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

11. Conciliación y Registro en el programa de Dinámica Gerencial, de respuestas a glosas emitidas por las diferentes entidades, al igual que las actas de liquidación.	Respuestas a Glosas consolidadas y registradas en el programa de Dinámica Gerencial, al igual que las actas de conciliación.	Registro oportuno y efectivo de las respuestas a glosas emitidas por las diferentes entidades	CUMPLE
12. Realizar notas crédito, de respuesta a glosa y devolución, notas crédito de actas de conciliación y certificación de pago	Respuesta a glosas y conciliaciones	Depuracion y actualizacion de cartera	CUMPLE
13. Proyección de oficios mediante los cuales se remiten a las diferentes entidades, las respuestas de glosas (aceptadas y no aceptadas), con copia a los Directivos y Subproceso de Cartera.	Oficio proyectado para el aval del Líder del Subproceso de Auditoría y visto bueno del funcionario de planta respectivo.	Oportunidad en proyección y envío de oficios mediante los cuales se remiten a las diferentes entidades	CUMPLE

EPIDEMIOLOGIA Y CIENCIA DEL DATO

SIVIGILA Y ESTADISTICAS VITALES (RUAF)			
Actividad	Producto	Calidad Esperada	CUMPLIMIENTO
Realizar BAI (Búsqueda Activa Institucional) diaria y mensual en archivos planos (RIPS) mensual , de enfermedades de interés en salud pública y generar alertas tempranas; de acuerdo a concordancia RIPS SIVIGILA.	Búsqueda y notificación eventos de interés en salud pública que no hayan sido notificados en los diagnósticos de ingreso y egreso mediante los RIPS de acuerdo a los parámetros establecidos en el decreto 3518 del 2006 y decreto 780 de 2016.	1. Oportunidad en la busqueda y en el envio de la informacion a los entes en un 100%.	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

BAI Inmunoprevenibles semana.l	Reporte diario, semanal, mensual de los eventos notificados.		
Medir los indicadores de resultado vigilancia epidemiológica.	Aportar el cálculo, tomando en cuenta numerador y denominador de los indicadores resultado del proceso de vigilancia epidemiológica: -Oportunidad inmediata y semanal. -Cumplimiento de la notificación. -Riesgo de silencio epidemiológico. -Riesgo de notificación negativa. -Base de datos.	Mantener los indicadores institucionales de oportunidad inmedita < 1 dia y de oportunidad semanal < 8 dias.	CUMPLE
Realizar la notificación de los eventos de interés en salud pública de obligatoria Reporte.	Notificación de los eventos de interés en Salud Publica en los diagnósticos captados por la UPGD,de acuerdo a los parámetros establecidos en el decreto 3518 del 2006 al Subsistema de Información SIVIGILA. El reporte debe garantizar calidad del dato, por lo que el 100% de las fichas son revisadas previo reporte asegurando calidad del dato.	Oportunidad del 100% en el reporte de los eventos de interes en salud publica en el aplicativo Sivigila	CUMPLE
Ajustar los eventos notificados al SIVIGILA, según necesidad UPGD de acuerdo a los parámetros	Ajuste de todos los eventos con diagnósticos pendientes de confirmar o descartar notificados al SIVIGILA dentro de los 8 días siguientes según	Oportunidad del 100% en el ajuste de eventos que asi lo requieran.	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

establecidos en el decreto 3518 del 2006.	los lineamientos establecidos por el INS.		
Soporte técnico SIVIGILA.	Asistencia técnica al personal medico en el diligenciamiento de la información de las fichas de notificacion de acuerdo a los parámetros establecidos por el decreto 3518 de 2006. Realizar la inducción al personal médico antes de ingresar a prestar el servicio en los diferentes procesos.	Cobertura del 100% de asistencia tecnica en sivigila al grupo medico que ingresa a la institucion, previo reporte de lideres de procesos.	CUMPLE
Divulgación de los protocolos de EISP y documentos técnicos relacionados	capacitación personal asistencial según necesidad.	socialización de protocolos asignados.	CUMPLE
Realizar en caso de contigencia de caidad de Ruaf ND2, el cargue de los certificados en el sistema.	Verificar y supervisar cadena de custodia de certificados en los procesos asistenciales.	Disponibilidad 100% de los certificados de defuncion y nacido vivo en los procesos asistenciales que corresponda.	CUMPLE
Controlar la calidad y/o complementación de la información del subsistema de Información RUAF para los antecedentes de registro civil de las variables que el rol le permite (Defunción causalidad) RUAF.	Asistencia técnica en cumplimiento de las labores de crítica y control de calidad de la información al diligenciamiento de los hechos vitales según lo establece la Resolución 1171 de 1997 Resolución 1346 de 1997 y la Resolución 03114 de agosto de 1998.	Oportunidad del 100% mensual en el ajuste de las variables que correspondan al estadistico vital.	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

	Activacion o retiro del personal medico en el sistema RUAF DN2		
Soporte técnico RUAF	Asistencia técnica al profesional medico en el diligenciamiento de los hechos vitales (certificados de nacido vivo y defunciones), de acuerdo la Resolución 1171 de 1997 Resolución 1346 de 1997 y la Resolución 03114 de agosto de 1998.	Cobertura del 100% de asistencia tecnica en Ruaf ND2 al grupo medico que ingresa a la institucion, previo reporte de gerentes de procesos.	CUMPLE
Realizar censo diario de los eventos de interes en salud publica	Censo actualizado según casos reportados.	100% de reporte de eventos de interes salud publica en el censo diario	CUMPLE
Asistir y participar activamente en el COVE institucional, municipal y departamental, talleres nacionales, departamentales y municipales de estadísticas vitales y vigilancia epidemiológica; realizar retroalimentación a colaboradores e implementación de acciones dictadas por las entidades territoriales	Participacion y aporte mensual COVE Institucional y aporte de acta mensual sobre: Reporte SIVIGILA, RUAF de periodo y mes inmediatamente anterior, de acuerdo a lo socializado en el COVE municipal y departamental.	Asistecia al 100% de las reuniones convocadas	CUMPLE
Recopilar información requerida para análisis, eventos notificación SIVIGILA, estadísticas vitales, precritica, critica de información de certificacion de causalidad de defunciones.	Envio de base de datos en cada uno de los temas a socializar en el comité institucional de Vigilancia epidemiológica y estadísticas vitales.	Oportunidad del 100% en el envio de la informacion solicitada.	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Dar respuesta a requerimientos solicitados por entidades territoriales.	Respuesta oportuna a los requerimientos solicitados por los entes rectores VSP.	100% de requerimientos	CUMPLE
Administrador de SIVIGILA	Profesional administrador para el Hospital Susana López de Valencia E.S.E.	Disponibilidad del 100% para dar repsuesta a los reportes y requerimientos del SIVIGILA.	CUMPLE
Reportar de manera individual a los profesionales en medicina con rol asistencial en lo referente al proceso de notificación obligatoria para los Eventos de Interés en Salud Pública, así como la calidad del reporte.	Reporte de seguimiento.	Reporte del 100% de las fallas evidenciadas porel profesional medico en el momento de realizar precritica y crita de la ficha de notificacion.	CUMPLE
Apoyar en la realización del perfil epidemiológico	Perfil Epidemiológico Institucional.	Generacion del 100% de las bases de datos solciitadas.	CUMPLE
Educar permanente al personal asistencial, administrativo y apoyo de actividades interinstitucionales de temas relacionados con Eventos de Interés en Salud Pública y RUAF	Personal capacitado en emas relacionados con SIVIGILA y RUAF	100% se sesiones breves realizadas	CUMPLE
Apoyar la generación de la información requerida en el COVE institucional.	Elaborar presentación mensual COVE institucional y aporte del acta mensual.	100% de oportunidad en la generación de información para el COVE institucional.	CUMPLE
Realizar ronda diaria en los procesos asistenciales para la recoleccion de fichas de notificacion e identificacion	Rondas realizadas por cada proceso y recoleccion de las fichas de notificacion.	Realizacion del 100% de las rondas diarias.	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

de la calidad del dato bloque adultos.			
Proyectar los boletines epidemiológicos de manera mensual según comportamiento de eventos de interés en salud pública.	Boletines de las 3 primeras causas de consulta por EISP por semana epidemiológica	100% de boletines generados.	CUMPLE
Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital Susana López de Va lencia E.S.E, para el logro de la certificación y la acreditación.	Según necesidad, de acuerdo a actividades programadas por el hospital	100% de participacion en los procesos adelantados por la Institucion.	CUMPLE

SIVIGILA Y ENFERMEDADES DE INTERES EN SALUD PUBLICA			
Actividad	Producto	Calidad Esperada	CUMPLIMIENTO
Medir las adherencias a protocolos de eventos de interés en salud publica centinelas para la institución: Violencia de Genero, Tuberculosis, sífilis gestacional y congénita, APTR,VIH, Dengue y los que la normatividad indique	Adherencias de los protocolos de eventos de interes en salud publica.	100% de medicion de adherencia a potocolos EISP.	CUMPLE
Reportar los indicadores de morbimortalidad del proceso de vigilancia Epidemiológica al líder de proceso.	Generacion de los indicadores del proceso de vigilancia epidemiologica.	100% del reporte de los 18 indicadores a medir.	CUMPLE
Realizar BAI diaria evento Morbilidad Materna Extrema (MME).	Generacion de la BAI de Morbilidad materna extrema	Oportunidad del 100% en el reporte y envio de la Base de datos de MME.	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Apoyar a lider del proceso con resúmenes de historias clínicas de Eventos de Interés en Salud Pública (EISP), mortalidades asociadas a EISP, presentados en la institución, con el fin de estructurar unidad de análisis institucional y con la entidad territorial.	Generacion de las unidades de analisis de mortalidad Eventos de Interés en Salud Pública (EISP)	100% de unidad de analisis realizadas en el tiempo determinado.	CUMPLE
Asistir a reuniones institucionales o externas, de obligatorio cumplimiento por parte de vigilancia epidemiológica apoyando a lider del proceso y liderando como profesional de vigilancia epidemiológica en aquellas en las cuales el epidemiólogo no pueda asistir.	Participacion en las actividades pertinentes	100% de asistencia a las actividades programadas.	CUMPLE
Capacitar permanentemente al personal asistencial, administrativo y apoyo de actividades interinstitucionales de temas relacionados con Eventos de Interés en Salud Pública de su manejo.	Personal capacitado en temas relacionados con SIVIGILA.	100% se sesiones breves realizadas	CUMPLE
Apoyo en el proceso de induccion institucional para colaboradores externos y estudiantes	Capacitacion realizada según cronograma de proceso de talento humano	100% de capacitaciones realizadas.	CUMPLE
Seguir y verificar los planes de mejoramiento de demoras tipo IV identificadas en COVE o en Unidades de analisis.	Planes de mejora con la identificacion de actividades a realizar y priorizadas según impacto y necesidad.	100% de seguimiento a las actividades de los planes de mejoramiento.	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Apoyar a lider del proceso en el comité de MME; lo cuál incluye envío de fichas de SIVIGILA, BAI condensado de este evento del periodo a analizar, realizacion del cove y acta del mismo.	Base de datos de Morbilidad materna extrema (MME)	100% de reporte de casos de MME a loder del comité de MME.	CUMPLE
Proyectar el boletin epidemiológico de manera mensual del evento MME.	Boletin de MME por semana epidemiológica	100% de boletin generado.	CUMPLE
Enviar informe de casos notificados positivos y envio de de datos para informe trimestral de Tuberculosis.	Base de datos de casos de pacientes Tuberculosis (TBC)	100% de reporte de casos de pacientes Tuberculosis (TBC)	CUMPLE
Realizar de manera semestral informe de mortalidades perinatales, diligenciamiento de matríz Babies.	Informe de matriz Babies	Oportunidad del 100% en la realizacion y entrega de la matriz Babies.	CUMPLE
Asistir y participar activamente en COVE institucional, municipal y departamental, , capacitaciones y talleres nacionales, departamentales y municipales de estadísticas vitales y Vigilancia epidemiológica.	Participacion y aporte mensual COVE Institucional y aporte de acta mensual sobre: Reporte SIVIGILA, de periodo y mes inmediatamente anterior, de acuerdo a lo socializado en el COVE municipal y departamental.	Asistecia al 100% de las reuniones convocadas	CUMPLE
Dar respuesta a requerimientos solicitados por entidades territoriales frente a los eventos que estan bajo su vigilancia.	Respuesta oportuna a los requerimientos solicitados por los entes rectores VSP.	100% de requerimientos	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Realizar de manera mensual infografia segun cronograma de la OMS para EISP	Infografia de EISP mensual	100% de cumplimiento del cronograma planeado	CUMPLE
Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital Susana López de Va lencia E.S.E, para el logro de la certificación y la acreditación.	Según necesidad, de acuerdo a actividades programadas por el hospital	100% de participacion en los procesos adelantados por la Institucion.	CUMPLE

ENFERMERIA APOYO PARA RIPS			
Actividad	Producto	Calidad Esperada	CUMPLIMIENTO
Revisar tablero de egresos diarios	Hallazgos evidenciados egresos	Revision del 100% de los egresos	CUMPLE
Revision del egreso hospitalario (dx ingreso ,egreso y relacionados correctos)	Identificacion de inconsistencias	Notificacion del 100% de casos a medico responsable y lider proceso	CUMPLE
Validacion de finalidad y causa externa egresos hospitalarios y ambulatorio.	Verificacion de los egresos de urgencias y consultas ambulatorias	Revision y verificacion del 100% de las fallas evidenciadas	CUMPLE
Verificacion de codigos Z y R en diagnosticos principal, egreso y relacionados.	Verificacion de los egresos hospitalarios	Revision y verificacion del 100% de las fallas evidenciadas	CUMPLE
Reporte de las inconsistencias evidenciadas en RIPS desglosado por proceso.	Generación de los archivos y soportes de los mismos.	Validación y concordancia del 100% de los datos generados 100% de notificacion de los hallazgos	CUMPLE
Reporte a lider de farmacia los hallazgos de medicamentos.	Hallazgos evidenciados egresos	Notificacion del 100% de casos a lider de farmacia	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Gestion diaria de los hallazgos evidenciados en RIPS con los diferentes actores que intervienen en la atenciond el usuario hasta su egreso	Rondas diarias por los procesos asistenciales	100% notificacion de los hallazgos	CUMPLE
Intervencion al grupo medico general y especialista frente a los hallazgos de error en rips.	Rondas diarias por los procesos asistenciales	100% notificacion de los hallazgos	CUMPLE
Intervencion al grupo de enfermeria al evidenciar fallas en la asignacion de camas	Rondas diarias por los procesos asistenciales	100% notificacion de los hallazgos	CUMPLE
Realizar ajuste de RIPS segun validaror y manejo del programa JSON	Verificacion de los Json y validacion ante el Ministerio.	Ajustes del 100% de los hallazgos asistenciales	CUMPLE
Asistir a la reunion mensual de RIPS institucional y realizacion del Acta según corresponda	Asistencia reuniones	100% de asistencia a reuniones requeridas.	CUMPLE
Asistir a las asistencias tecnicas de RIPS por el ente departamental y quien lo requiera	Asistencia reuniones	100% de asistencia a reuniones requeridas.	CUMPLE
Apoyo en el proceso estadistico-produccion institucional: verificacion area de egreso y dias cama, y lo que se asigne según correponda	Analisis de base de datos	Revision del 100% de los datos	CUMPLE
Coordinacion del personal encargado de asignacion de camas	Verificacion del rol y cumplimiento de actividades	Revision del 100% de las actividades ejecutadas	CUMPLE
Vertificar el código del diagnóstico de causa básica de muerte confirmado o presuntivo, según la versión vigente de la Clasificación Internacional de	Verificacion de los egresos	Revision del 100% de los egresos platforma RUAF y dinamica	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Enfermedades – CIE. Coincida con diagnostico de egreso			
Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital Susana López de Valencia E.S.E, para el logro de la certificación y la acreditación.	Según necesidad, de acuerdo a actividades programadas por el hospital		CUMPLE

ANALISIS DE DATOS ESTADISTICOS-RIPS			
Actividad	Producto	Calidad Esperada	CUMPLIMIENTO
Generación de scripts y consultas en SQL server.	Base de datos y/o Tablas de datos de Microsoft Office Excel	100% de los datos requeridos son entregados oportunamente.	CUMPLE
Generar base de datos de morbilidad por procesos de atención de manera mensual, trimestral y anual, para obtención y presentación de la información, como responsable de la obtención y calidad del dato a nivel institucional.	Análisis de los datos estadísticos de los diferentes procesos de la institución.	100% de informes estadísticos requeridos por la institución.	CUMPLE
Apoyar la generación de la información requerida en el COVE institucional.	Elaborar presentación mensual COVE institucional y aporte del acta mensual.	100% de oportunidad en la generación de información para el COVE institucional.	CUMPLE
Tener disponibles los recursos necesarios en la captura y procesamiento de los datos para obtención y presentación de la información, como responsable de la obtención y calidad del dato.	Soportar base de datos, según fuente.	Mensual, Según necesidad	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Realizar auditoria de base de datos (RIPS) solicitadas para reporte de fallas e inconsistencias a los líderes de proceso.	Cumplimiento y oportunidad del reporte.	Informe mensual de hallazgos enviados a los diferentes líderes de proceso.	CUMPLE
Desarrollar y cumplir con lo solicitado en la normatividad vigente que rige los RIPS	Generación de RIPS Institucional.	100% de Cumplimiento oportuno en la generación de RIPS.	CUMPLE
Administrar las plataformas tecnológicas relacionadas con los RIPS (SIHO), asegurando su correcto funcionamiento y actualización según las necesidades del hospital y las normativas legales.	Plataforma RIPS funcional y actualizada.	Envió de manera oportuna de los soportes de RIPS	CUMPLE
Generación de los archivos y revisión del formato Json de los siguientes variables : Hospitalización Consultas , facturas , medicamentos, otros archivos, recién nacidos, urgencias-observación y usuarios , procedimientos	Generación de los archivos y soportes de los mismos.	Validación y concordancia del 100% de los datos generados	CUMPLE
Generar plantilla SIHO de producción.	Subir la información a las planillas de SIHO	100% de informes de producción generados	CUMPLE
Revisión de datos y el informe de producción.	Datos de producción procesados, auditados y validados	100% de análisis de datos de producción	CUMPLE
Generar informes estadísticos de producción, basados en RIPS y sus respectivos ajustes.	Documentos estadísticos consolidados de producción hospitalaria, obtenidos a partir de los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud (RIPS).	100% de informes generados	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Asistir a la reunión mensual de RIPS institucional.	Participación activa en las reuniones convocadas	100% de asistencia a reuniones requeridas.	CUMPLE
Asistir a las asistencias técnicas de RIPS por el ente departamental y quien lo requiera	Participación activa en las reuniones convocadas	100% de asistencia a reuniones requeridas.	CUMPLE
Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital Susana López de Valencia E.S.E, el logro de la acreditación.	Según necesidad, de acuerdo con actividades programadas por el hospital	100% de participación en los procesos adelantados por la Institución.	CUMPLE

REPORTE DE EAPB			
Actividad	Producto	Calidad Esperada	CUMPLE
Desarrollo y cumplimiento con lo solicitado en las resoluciones 2175 del 2015 (menores de 18 años, gestantes y partos), 4505 del 2012 (Protección específica detección temprana y enfermedades de interés en S.P). Con periodicidad de reporte mensual, además, de compartir mensualmente en el comité de estadísticas vitales información relacionada con la resolución 4505 del 2021 y/o demás normas que apliquen para reporte.	Archivos planos en formato *.txt Cumplimiento oportuno con el reporte. Realizar ajustes según requerimientos de secretaria Municipal. Revisión de errores generados de los validadores.	100% de los informes de obligatorio cumplimiento entregados oportunamente a quien corresponda.	CUMPLE
Generar mecanismos de búsqueda activa de fallas relacionadas con las resoluciones previamente descritas y presuntos eventos clínicos. Con periodicidad mensual. (último día hábil del mes).	Búsqueda activa institucional en registros de historia clínica.	100% de fallas detectadas reportadas a quien corresponda.	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Desarrollo y cumplimiento con lo solicitado en la resolución 0247 del 2014 (C.A), 0273 del 2019 (VIH), 0123 del 2015 (Hemofilia), 1393 del 2015 (artritis) Con periodicidad de reporte anual o al solicitarlo por las EAPB.	1. Cumplimiento oportuno con el reporte. 2. Realizar ajustes según requerimientos del Ministerio de Salud.	100% de los informes de obligatorio cumplimiento entregados oportunamente a quien corresponda.	CUMPLE
Asistencia y participación a validaciones y auditorías realizadas por los entes externos relacionadas con resoluciones previamente descritas.	Cumplimiento de Asistencia y Participación.	Asistencia al 100% de las auditorías realizadas por los entes externos a los cuales fueron citados.	CUMPLE
Realizar auditoria de base de datos solicitadas para reporte de fallas e inconsistencias a gestores y profesionales de apoyo.	Cumplimiento y oportunidad del reporte.	Informe mensual de hallazgos enviados a los diferentes líderes de proceso.	CUMPLE
Generar bases de datos y reporte para Indicador de VIH, TBC, Ruta Materna – Indicadores Isabel (bases de datos para la construcción de 4 indicadores) y Donantes.	Tablas de datos de Microsoft Office Excel -Cumplimiento y oportunidad del reporte.	Datos mensuales a la jefe del proceso IAMII/PYMS	CUMPLE
Reporte Gestantes EAPB: Nueva EPS, AIC, Asmet-SOS - Sanitas	Plantilla de MS Excel de la secretaria de Salud SOS: Tiene una base propia de reporte Sanitas: Formulario de Google Forms	Reporte semanal los dias Lunes enviados al 100%	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Apoyo para el reporte IVE - Código CIE10 Z640 Secretaria Departamental de Salud - EAPBs que apliquen según salgan en la revisión y análisis.	Plantilla de MS Excel	Reportes semanal viernes, enviados al 100%	CUMPLE
Elaborar los informes estadísticos, necesarios para dar respuesta requerimientos de los aseguradores, entidad territorial	Estudios descriptivos y analíticos, que den respuesta a requerimientos.	Mensual, Según necesidad	CUMPLE
Apoyo en las necesidades de generación de bases de datos que requiera el proceso	Bases de datos o informes segun corresponda	100% de actividades cumplidas	CUMPLE
Reporte de capacidad instalada a EAPB según contratación	Bases de datos	100% de actividades cumplidas	CUMPLE
Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital Susana López de Valencia E.S.E, el logro de la acreditación.	Según necesidad, de acuerdo con actividades programadas por el hospital	100% de participación en los procesos adelantados por la Institución.	CUMPLE

MIPG -OBSERVATORIO			
Actividad	Producto	Calidad Esperada	CUMPLIMIENTO
Desarrollar, implementar y realizar mantenimiento de aplicativo del Observatorio Institucional.	100% de implementación del observatorio	Bases de datos depuradas y publicadas	CUMPLE
Usar software para la realización de georreferenciación de eventos de interés en salud pública.	Realizar la georreferenciación de los eventos de interés en salud pública que se requieran.	100% de eventos georreferenciados.	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Reporte RIPS generados para SIVIGILA y reporte de diagnósticos Z.	Apoyo a la generación de datos según requerimiento RIPS sivigila	100% de apoyo e la generación de datos.	CUMPLE
Administrar las plataformas tecnológicas relacionadas con los SIGIRES), asegurando su correcto funcionamiento y actualización según las necesidades del hospital y las normativas legales.	Plataforma RIPS funcional y actualizada entidades como SOS, NEPS y según necesidad.	Envió de manera mensual y oportuna de los soportes de RIPS	CUMPLE
Ejecutar las actividades definidas en el plan de acción y MIPG institucional e Icontec	Desarrollo de plan de acción de MIPG.	100% de las actividades de MIPG ejecutadas.	CUMPLE
Generación de procedimientos que estandaricen el paso a paso para la obtención de información a su cargo	Procedimientos generados	100% de procedimientos documentados	CUMPLE
Verificación del estado documental de los procedimientos que corresponden al proceso.	Evaluacion del estado de procediemientos.	100% de procedimientos verificados	CUMPLE
Apoyar y elaborar herramientas de visualización tableros de control Power BI, ayudas didácticas dirigidas a cliente interno, externo y/o comunidad.	Solicitudes y productos programadas de acuerdo a necesidad de las diferentes áreas y procesos.	Ayudas didácticas generadas con certificación de líder respectivo.	CUMPLE
Apoyar en la generación de datos de carácter prioritario según requerimiento de líder del proceso.	Apoyo a la generación de datos según requerimiento RIPS sivigila	100% de apoyo e la generación de datos.	CUMPLE
Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital Susana López de	Según necesidad,	100% de participación en los procesos	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Valencia E.S.E, el logro de la acreditación.	de acuerdo con actividades programadas por el hospital	adelantados por la Institución.	

ANALITICA DATO			
Actividad	Producto	Calidad Esperada	CUMPLIMIENTO
Generación de scripts y consultas en SQL server.	Base de datos y/o Tablas de datos de Microsoft Office Excel	100% de los datos requeridos son entregados oportunamente.	CUMPLE
Reporte EDA -IRA	Base de datos	100% de los datos requeridos son entregados oportunamente.	CUMPLE
Realizar BAI Nutricional (Búsqueda Activa Institucional) semanal	Búsqueda y notificación de la BAI nutricional de niños y niñas menores de 5 anos atendidos en el periodo (peso-talla)	Oportunidad en el envio de la informacion a los entes en un 100%.	CUMPLE
Producción Psicología (Enf. Mentales).	Base de datos	100% de los datos requeridos son entregados oportunamente.	CUMPLE
Realizar auditoria de base de datos solicitadas para reporte de fallas e inconsistencias a los líderes de proceso.	Cumplimiento y oportunidad del reporte.	Informe mensual de hallazgos enviados a los diferentes líderes de proceso.	CUMPLE
Validación de Base de datos Ruaf (defunciones) con dinámica gerencial para identificar mortalidad mayor 48 horas.	Cumplimiento y oportunidad del reporte.	Datos mensuales a líder gestión clínica.	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Informe trimestral de defunciones institucionales por área de atención.	Cumplimiento y oportunidad del reporte.	100% bases de datos generada	CUMPLE
Generar las bases de datos de trabajos de investigación	Cumplimiento y oportunidad de las solictudes realizadas.	100% bases de datos generada	CUMPLE
Generar bases de datos de producción según EAPB	Cumplimiento y oportunidad del reporte.	100% bases de datos generada	CUMPLE
Proyectar la estructura del boletín semestral del proceso de epidemiologia y estadística.	Boletín semestral.	100% de boletines generados.	CUMPLE
Reporte datos de producción de especialidades médicas solicitadas por subdirección científica.	Cumplimiento y oportunidad del reporte.	100% bases de datos generada	CUMPLE
Apoyo en la generación datos producción para proyectos institucionales o según necesidad.	Soportar base de datos, según fuente.	Mensual, Según necesidad	CUMPLE
Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital Susana López de Valencia E.S.E, el logro de la acreditación.	Según necesidad, de acuerdo con actividades programadas por el hospital	100% de participación en los procesos adelantados por la Institución.	CUMPLE

SIVIGILA Y RUAF			
Actividades a contratar	Producto	Calidad Esperada	CUMPLIMIENTO

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Coordinar la entrega, distribución y recolección de los certificados de nacidos vivos y defunción de contingencia en los diferentes procesos.	Entrega de las carpetas actualizadas con los certificados de custodia en los procesos asistenciales.	Disponibilidad 100% de los certificados de defunción y nacido vivo en los procesos asistenciales que corresponda.	CUMPLE
Controlar la calidad y/o complementación de la información del subsistema de información RUAF ND V2 para los antecedentes del Registro Civil de Nacimiento (Nacidos vivos y defunciones)	Asistencia técnica en cumplimiento de las labores de crítica y control de calidad de la información al diligenciamiento de los hechos vitales según lo establece la Resolución 1171 de 1997 Resolución 1346 de 1997 y la Resolución 03114 de agosto de 1998.	Oportunidad del 100% mensual en el ajuste de las variables que correspondan a certificados nacido vivo.	CUMPLE
Realizar BAI diaria de los evento de interés en salud pública: Violencia intrafamiliar, dengue, defectos congénitos, APTR, y apoyo en la BAI mensual.	Generación de la BAI	Oportunidad del 100% en el reporte y envió de la Base de datos	CUMPLE
Identificar y realizar los ajustes evidenciados en la crítica y precrítica de DANES y certificados de defunción	Informe estadístico e identificación del profesional medico de los hallazgos de la crítica y precrítica de los certificados de nacimiento y defunciones	100% de registros nacimiento analizados.	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Realizar los indicadores del evento IRAG	Indicadores con resultado y análisis mensual	100% de análisis de los indicadores correspondientes.	CUMPLE
Participar en el COVE institucional y realizar el acta del mismo	Participación y aporte mensual COVE Institucional y aporte de acta mensual sobre: Reporte SIVIGILA, RUAF de periodo y mes inmediatamente anterior.	Asistencia al 100% de las reuniones convocadas	CUMPLE
Educar permanente al personal asistencial, administrativo y apoyo de actividades interinstitucionales de temas relacionados con Eventos de Interés en Salud Pública y RUAF	Personal capacitado en temas relacionados con SIVIGILA y RUAF	100% se sesiones breves realizadas	CUMPLE
Educación a pacientes, familiares y colaboradores en cuidados a tener frente a EISP en cada proceso	Personal capacitado en temas relacionados con SIVIGILA	100% educacion realizadas	CUMPLE
Asistir a las capacitaciones y talleres nacionales departamentales y municipales de estadísticas vitales; realizar retroalimentación a colaboradores e implementación de acciones dictadas por las entidades territoriales	Participación en las actividades pertinentes	100% de asistencia a las actividades programadas.	CUMPLE
Dar respuesta a requerimientos solicitados por	Respuesta oportuna a los		CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

entidades territoriales frente a nacidos vivos y defunciones. (SIAU)	requerimientos solicitados por los entes rectores VSP.	100% de requerimientos	
Realizar ronda diaria en los procesos asistenciales para la recolección de fichas de notificación e identificación de la calidad del dato bloque pediátrico	Rondas realizadas por cada proceso y recolección de las fichas de notificación.	Realización del 100% de las rondas diarias.	CUMPLE
Reportar a los profesionales en medicina con rol asistencial en lo referente al proceso de notificación obligatoria para los Eventos de Interés en Salud Pública, así como la calidad del reporte	Reporte de seguimiento de los eventos que se tienen asignados.	Reporte del 100% de las fallas evidenciadas por el profesional medico en el momento de realizar precrítica y crita de la ficha de notificación.	CUMPLE
Realizar el control de fichas epidemiológicas que se envían a estadística para que sean ingresadas a las diferentes historias clínicas de los pacientes atendidos.	Envió de fichas notificación a estadística para su archivo	100% de fichas de notificación enviadas y radicadas en el libro correspondiente.	CUMPLE
Apoyo en la realización del censo diario de los eventos de interés en salud publica	Censo actualizado según casos reportados.	100% de reporte de eventos de interes salud publica en el censo diario	CUMPLE
Apoyar en la notificación de eventos de interés en salud publica en su notificación obligatoria de manera inmediata y/o semanal (Dengue, APTR, Covid)	Reporte de la notificación	100% de eventos notificados.	CUMPLE
Participar en todos los procesos adelantados por el Hospital Susana López de Valencia E.S.E, para el logro	Según necesidad, de acuerdo a actividades programadas por el hospital		CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

de la certificación y la acreditación.			

ACTIVIDADES GESTORES PROCESO ASISTENCIAL		CUMPLIMIENTO
1	Realizar cuadro de turnos de médicos y especialistas de planta cuando aplique	CUMPLE
2	Informe de recargos, dominicales y festivos de médicos y especialistas de planta a subdirección científica	CUMPLE
3	Apoyo a supervisión de agremiaciones sindicales para conteo de horas para pago y certificación	CUMPLE
4	Realizar la reunión mensual de los equipos primarios de mejoramiento y equipo de trabajo de los servicios.	CUMPLE
5	Gestión de indicadores del proceso (con análisis y oportunidades de mejora) de acuerdo con el procedimiento del sistema de información para la calidad	CUMPLE
6	Respuesta a PQRS, tutelas y otros requerimientos enviados para la gestión del servicio	CUMPLE
7	Gestión del reporte de eventos adversos, incidentes, fallas del servicio, despliegue, alimentación y retroalimentación de la plataforma de gestión de eventos	CUMPLE
8	Cumplimiento de tareas de la plataforma de eventos clínicos de seguridad del paciente	CUMPLE
9	Análisis de la productividad de los servicios de acuerdo con el procedimiento institucional	CUMPLE
10	Reuniones con representantes de sindicatos para oportunidades de mejora de los procesos cuando se requiera	CUMPLE
11	Gestión y desarrollo de las actividades establecidas en el programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad	CUMPLE
12	Desarrollo de las actividades concernientes al plan de acción del proceso	CUMPLE
13	Desarrollo de las actividades concernientes al mapa de riesgos del proceso	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

14	Asistir de acuerdo con la conformación y citación de los comités institucionales según sea el caso	CUMPLE
15	Articular planes de contingencia frente a colapsos y otras situaciones de emergencia que lo requieran	CUMPLE
16	Asistir reuniones de nivel II asistencial	CUMPLE
17	Recibir visitas de EAPB, secretarias municipales y secretaria departamental que involucren los servicios correspondientes	CUMPLE
18	Apoyo con la gestión documental del proceso para la creación, actualización, socialización y evaluación de documentos, programas, protocolos, guías de práctica clínica y demás de acuerdo al perfil.	CUMPLE
19	Gestión diaria para el desarrollo de las actividades de la prestación de los servicios.	CUMPLE
20	Asistencia a mesas técnicas y demás reuniones que se citen	CUMPLE
21	Apoyo en la elaboración y ejecución del plan de capacitaciones anual del servicio	CUMPLE
22	Planeación de suficiencia de personal por cada servicio con subgerencia científica	CUMPLE
23	Solicitud de autorización de horas adicionales a subgerencia científica	CUMPLE
24	Implementación de las actividades de cumplimiento del plan de certificación de servicios de habilitación en compañía de los líderes de los procesos institucionales	CUMPLE
25	Informe mensual de actividades contractuales a la subdirección científica	CUMPLE
26	Participar en los ejercicios de auditorías internas, paciente trazador, rondas de la dirección, campañas y demás estrategias utilizadas para la mejora continua	CUMPLE
27	Implementar procedimiento institucional de inducción en el servicio	CUMPLE
28	Reportar y gestionar las necesidades relacionadas con equipos, medicamentos, insumos propios del servicio	CUMPLE
29	Participar en los procesos de evaluación y seguimiento de los colaboradores del servicio de acuerdo con las competencias y los procedimientos institucionales	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

30	Apoyo en la gestión e implementación del sistema obligatorio de garantía de calidad en salud y los sistemas de gestión integral de la calidad de la institución	CUMPLE
31	Gestión de solicitudes diarias de SIAU de correcciones	CUMPLE
32	Participar en los análisis de morbimortalidad del servicio cuando se requiera	CUMPLE
33	Apoyo en actividades relacionadas con el convenio docente asistencial	CUMPLE
34	Socialización y retroalimentación de los procesos de mapa de riesgos, PAMEC, Plan de Acción, Sistema de Información para la Calidad y otros planes de mejoramiento a los profesionales de apoyo correspondientes.	CUMPLE
35	Análisis y control mensual del 100% de horas - agendas recepcionadas de medicina especializada. Supervisión de apertura oportuna 100% agendas medicina especializada. 100% gestión base datos de autorizaciones de servicios de EPAB e institucionales, con el fin de garantizar disponibilidad demanda de pacientes y optimizar agendas. APLICA PARA EL GESTOR AMBULATORIO	CUMPLE

ACTIVIDADES DE APOYO		CUMPLIMIENTO
1	Realizar la reunión mensual de los equipos primarios de mejoramiento y equipos de trabajo de los servicios.	CUMPLE
2	Apoyo para el análisis y establecimiento de oportunidades de mejora relacionadas con la gestión de indicadores del proceso de acuerdo con el procedimiento del sistema de información para la calidad	CUMPLE
3	Aplicación de autoronda mensual, determinación de oportunidades de mejora, seguimiento y evaluación.	CUMPLE
4	Gestión del reporte de eventos adversos, incidentes, fallas del servicio, despliegue, alimentación y retroalimentación de la plataforma de gestión de eventos	CUMPLE
5	Cumplimiento de tareas de la plataforma de eventos clínicos de seguridad del paciente.	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

ACTIVIDADES DE APOYO		CUMPLIMIENTO
6	Reuniones con representantes de sindicatos para oportunidades de mejora de los procesos cuando aplique	CUMPLE
7	Apoyo en la gestión y desarrollo de las actividades establecidas en el programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad cuando aplique.	CUMPLE
8	Asistir de acuerdo con la conformación y citación de los comités institucionales según sea el caso.	CUMPLE
9	Apoyo para la articulación de planes de contingencia frente a colapsos y otras situaciones de emergencia que lo requieran	CUMPLE
10	Solicitud de comités de seguridad del paciente frente a eventos adversos evidenciados en los servicios	CUMPLE
11	Recibir visitas de EAPB, secretarias municipales y secretaria departamental que involucren los servicios correspondientes	CUMPLE
12	Apoyo con la gestión documental del proceso para la creación, actualización, socialización y evaluación de documentos, programas, protocolos, guías de práctica clínica y demás de acuerdo al perfil y cuando aplique.	CUMPLE
13	Gestión diaria para el desarrollo de las actividades correspondiente a la prestación del servicio.	CUMPLE
14	Asistencia a mesas técnicas y demás reuniones que se citen.	CUMPLE
15	Apoyo en la elaboración y ejecución del plan de capacitaciones anual de los servicios de acuerdo al perfil y el proceso.	CUMPLE
16	Asignación de personal para gestión diaria del servicio en actividades como gestión de insumos, pedidos, abrazos de seguridad, inventarios y demás que se requieran.	CUMPLE
17	Realización de autoevaluación de habilitación en compañía de los lideres del procesos .	CUMPLE
18	Informe mensual de actividades contractuales para la subdirección científica de acuerdo con la asignación.	CUMPLE
19	Participar en los ejercicios de auditorías internas, paciente trazador, rondas de la dirección, campañas y demás estrategias utilizadas para la mejora continua	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

ACTIVIDADES DE APOYO		CUMPLIMIENTO
20	Implementar procedimiento institucional de inducción de acuerdo con el perfil y proceso.	CUMPLE
21	Apoyo a la identificación de las necesidades relacionadas con equipos, medicamentos, insumos propios del servicio.	CUMPLE
22	Participar en los procesos de evaluación y seguimiento de los colaboradores del servicio de acuerdo con las competencias y los procedimientos institucionales del gobierno clínico.	CUMPLE
23	Implementar las actividades correspondientes al sistema de gestión integral de calidad, el plan de desarrollo y los programas institucionales	CUMPLE
24	Apoyo en actividades relacionadas con el convenio docente asistencial	CUMPLE

POLITICA PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD			
ACTIVIDADES			
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA	CUMPLIMIENTO
Adopción, implementación y evaluación de programas de promoción y prevención de acuerdo a normativa vigente	Implementar y evaluar los diferentes programas de PYMS que aplican a la institución de acuerdo a su nivel de complejidad.	90% de cumplimiento de implementación	CUMPLE
Elaboración y/o actualización de protocolos, procedimientos, manuales, guías relacionadas con promoción y mantenimiento de la salud, de acuerdo a la normatividad vigente	Elaboración y/o actualización en formato y plataforma institucional de protocolos, procedimientos, manuales, guías relacionadas con promoción y mantenimiento	100% de cumplimiento según listado maestro asignado	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Apoyar en la realización de capacitaciones relacionadas con PYMS	Ejecución y cumplimiento de capacitaciones programadas según cronograma Pre test y pos test.	100% de cumplimiento de capacitaciones	CUMPLE
Cumplimiento de estándares de acreditación.	Documentar, implementar, evaluar y gestionar las oportunidades de mejora de los estándares de acreditación. Estándares asistenciales autoevaluados, según competencia de la política (según periodicidad institucional)	90% de cumplimiento de las oportunidades de mejora definidas para alcanzar estándares de acreditación 100% de autoevaluación	CUMPLE
Evaluar y realizar seguimiento a indicadores definidos institucionalmente para PYMS.	1. Seguimiento a indicadores propios del subproceso y normativos 2. Cargue de indicadores en plataforma dinámica gerencial. 3.Establecer acciones de mejora en los	100% de Análisis y seguimiento trimestral de indicadores. 100% de realizar los planes de mejora a que haya lugar. 100% de Socialización de	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

	indicadores que presenten	resultados de seguimiento de indicadores.	
Atención a auditorías externas realizadas por la Secretaría municipal y Departamental de Salud, EAPB , Acreditación y /o de auditorías internas.	Recibir las auditorías externase internas. Establecer y efectuar seguimiento a los planes de mejora derivados de las auditorías externas o internas	Cumplimiento al 100% a requerimientos de las actas de visitas diligenciadas en las auditorías externase internas	CUMPLE
Envió reportes Normativos de vacunación	Envió reportes mensuales a Secretaria de Salud Municipal y Departamental y EAPB, relacionados con el programa PAI	Cumplimiento al 100% a reportes solicitados	CUMPLE
Gestionar seguimiento telefónico mensual al 55% de pacientes que consultan ambulatoriamente por patologías crónicas	Verificación del seguimiento telefónico según muestreo definido de las patologías crónicas: (HTA, DM, ICC, EPOC)	Cumplimiento de la meta institucional planteada	CUMPLE
Asistir a todas las capacitaciones convocadas por los entes de vigilancia y control y la EAPB	Participación y asistencia a reuniones, capacitaciones convocadas por entes de vigilancia y control, EAPB relacionadas con PYMS	90% de cumplimiento	CUMPLE
Garantizar gestión y disponibilidad insumos y	Solicitudes, aprobaciones y recepción de pedidos	Cumplimiento al 90% de la gestión	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

biológicos en el marco del programa PAI	de insumos y biológicos en formatos físicos establecidos por programa movimientos de biológico con la periodicidad definida		
Realizar la gestión de los eventos clínicos; reporte de incidentes y/o fallas, PQRSD	1.Realizar la gestión de los eventos clínicos 2. Establecer y organizar los planes de mejora que se deriven de los análisis de eventos adversos	1. 100%. Gestionar eventos clínicos acorde a tiempos definidos institucionalmente 2. 100% de implementación de las acciones de mejora necesarias	CUMPLE
Gestiones para garantizar planeación y organización del servicio (recurso humano competente); infraestructura e instalaciones físicas; cadena de frio, estrategias de vacunación; medición coberturas y oportunidad de vacunación recién nacido,	1. Planear la suficiencia de personal 2.Planear, coordinar y verificar con la agremiación que corresponda y asista a/o los procesos de inducción, capacitación y entrenamiento al personal	100% de planeación de suficiencia de personal y su debido proceso de inducción	CUMPLE
Apoyo a actividades concertadas previamente desde el direccionamiento estratégico con otras políticas y programas.	Participación en programas y actividades propuestas desde el direccionamiento estratégico	100% de Entrega de soportes realizados para cada actividad según corresponda	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Dar cumplimiento a las actividades establecidas en el plan de acción, mapa de riesgos y PAMEC	Cargar en las plataformas establecidas y/o cumplir con la información de plan de acción, mapa de riesgos, y PAMEC.	90% de cumplimiento de las actividades establecidas en este ítem.	CUMPLE
Asistir a comité institucionales y demás reuniones necesarias para el mejoramiento de los procesos	Participación en comité y demás reuniones convocadas.	1. Asistencia al 100% de comité y demás reuniones	CUMPLE
Verificar cumplimiento de funciones del personal apoyo en promoción y mantenimiento de la salud y auxiliar de vacunación	Verificación de cumplimiento de actividades	100% de ejecución de actividad asignada	CUMPLE
Realizar las actividades que le delegue el supervisor y que se encuentren dentro de la órbita del objeto contractual	Informes de actividad	100% de ejecución de actividad asignada	CUMPLE

PROCESO GESTION DE AUDITORIA: CONCURRENCIA			
ACTIVIDADES			
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA	CUMPLIMIENTO
Actividades de pertinencia y administrativa de manera concurrente en urgencias adultos y ginecobstetricia, unidad de cuidados intensivos adultos y hospitalización adultos	Evaluar en tiempo real la oportunidad, pertinencia y racionalidad de la permanencia hospitalaria énfasis en estancias mayores a seis días. Efectuar gestión a la oportuna realización de las ayudas diagnósticas y la aplicación de	90% de gestión en actividades de pertinencia administrativa 100% gestión de pertinencia clínica y de oportunidad	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

	los procedimientos institucionales. Analizar e intervenir la causalidad en estancias prolongadas con la EAPB y/ intrainstitucional. Interrelación directa con Auditor de la EAPB respectiva para gestionar giro cama y egresos . Gestión conjunta con auditoría de cuentas y EAPB para minimizar la objeción y glosas. Optimizar adecuado uso de los recursos a través de: altas tempranas, traslado oportuno de pacientes a la red contratada. Envió de censo diario y porcentaje ocupacional a las diferentes EAPB , a referencia y subdirección de HSLV		
Verificar y gestionar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos de prestación de servicios de salud de las diferentes	Aplicación en campo de las obligaciones pactadas contractualmente con las diferentes EAPB énfasis en modalidades de contratación pro PGP	Disminución de las causales y frecuencias de recobros y/o glosa con la retroalimentación	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

EAPB (énfasis PGP Asmet y Emssanar) en referencia los procesos asistenciales de la prestación del servicio	Reporte de fugas a la EAPB Reporte de pacientes sin gestión pro EAPB de gestión de referencia o contrarreferencia	respectiva a quien aplique.	
Evaluar y apoyar análisis de eventos adversos e indicadores definidos	Identificar y reportar incidentes y/o eventos adversos y reportarlos al área de seguridad del paciente Verificación de indicador de pertinencia de Triage y de estancia prolongada.	100% de reporte de incidentes y/o eventos adversos identificados. Informe de indicador de pertinencia de Triage y de indicador de estancia prolongada	CUMPLE
Dar cumplimiento a las actividades establecidas e PAMEC	Realizar actividades asignadas y cargar en plataforma establecida la información solicitada.	90% de cumplimiento de las actividades definidas.	CUMPLE
Realizar reuniones de mejoramiento periódicas con los líderes de los servicios a su cargo.	1.-Realizar reuniones de retroalimentación a los servicios que aplique. 2.Asistir a comités y demás reuniones necesarias para el mejoramiento de los procesos	1.100% de cumplimiento de reuniones de mejoramiento planeadas 2.Asistencia al 100% de comités y demás reuniones	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Asistencia a comité institucionales del que haga parte y/o otros a los que sea convocado	Asistencia a comité según periodicidad institucionalmente definida.	Cumplimiento 100%	CUMPLE
Realizar las actividades que le delegue el supervisor y que se encuentren dentro de la órbita del objeto contractual	Informes de actividad	100% de ejecución de actividad asignada	CUMPLE

RUTA MATERNO PERINATAL		
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CUMPLIMIENTO
Elaboración y/o actualización de protocolos, procedimientos, manuales, guías relacionadas con la ruta materno perinatal, de acuerdo a la normatividad vigente y necesidades según requerimiento institucional.	Elaboración y/o actualización del documento en formato y plataforma institucional de documentos estandarizados a nivel institucional relacionados con materno perinatal.	CUMPLE
Implementación de la ruta y documentos estandarizados a nivel institucional relacionados con materno perinatal, de acuerdo a normativa vigente.	Implementar las diferentes intervenciones de la ruta y documentos estandarizados a nivel institucional relacionados con materno perinatal, mediante inducción específica y capacitación continua que incluya Pre test y pos test y gestión de las estrategias implementadas. Coordinar las capacitaciones que se deriven de la ruta materna.	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Evaluación y seguimiento de ruta y documentos estandarizados a nivel institucional relacionados con materno perinatal, en la que se incluyan las estrategias definidas por Entes Territoriales, MSPS, OPS u otros.	Evaluar la ruta y documentos estandarizados a nivel institucional relacionados con materno perinatal mediante aplicación, consolidación, análisis y planes de mejora de: -Listas de verificación -Cargue de indicadores en plataforma dinámica gerencial	CUMPLE
Cumplimiento de actividades relacionadas con materno perinatal, definidas en Plan de acción, gestión del riesgo y acreditación en Salud (PAMEC, Autoevaluación de estándares de acreditación).	Elaboración de informe que soporten el cumplimiento en Plan de Acción, gestión del riesgo o acreditación, según corresponda. Documentar, implementar, evaluar y gestionar las oportunidades de mejora de los estándares de acreditación. Estándares asistenciales autoevaluados, según competencia de la ruta materno (según periodicidad institucional)	CUMPLE
Atención a auditorías externas realizadas por Entes Territoriales, EAPB, Acreditación u otras y /o de auditorías internas relacionadas con materno perinatal.	Recibir las auditorías externas e internas. Establecer y efectuar seguimiento a los planes de mejora derivados de las auditorías externas o internas	CUMPLE
Consolidación y análisis del seguimiento telefónico realizado a las maternas o MME	Consolidación y análisis del seguimiento telefónico	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

	realizado a las maternas o MME	
Asistir a todas las capacitaciones y reuniones convocadas por los entes Territoriales y la EAPB	Participación y asistencia a reuniones, capacitaciones convocadas por entes de vigilancia y control, EAPB relacionadas con la de la ruta materno	CUMPLE
Apoyar la gestión de los eventos clínicos; relacionadas con materno perinatal.	1.Realizar análisis causal de los eventos clínicos 2. Establecer y organizar los planes de mejora que se deriven de los análisis de eventos adversos	CUMPLE
Articular con quien corresponda, la gestión de respuesta de las PQRSD relacionadas con materno perinatal.	1. Apoyar el análisis de las PQRSD relacionadas con materno perinatal. 2. Definir los planes de mejora según el análisis realizado en la PQRSD.	CUMPLE
Asistir a comité institucionales y demás reuniones necesarias para el mejoramiento de los procesos, que apliquen a la línea binomio madre- e hijo	Participación en comité y demás reuniones convocadas. Participación de comité de morbilidad materna	CUMPLE
Apoyo a actividades concertadas previamente desde el direccionamiento estratégico con otras políticas y programas.	Participación en programas y actividades propuestas desde el direccionamiento estratégico	CUMPLE

POLÍTICA IAMII Y PROGRAMA CANGURO		
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CUMPLIMIENTO
Elaboración y/o actualización de protocolos, procedimientos, manuales, guías relacionadas con	Elaboración y/o actualización del documento en formato y plataforma institucional de	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

política IAMII y/o programa canguro de acuerdo a la normatividad vigente y necesidades según requerimiento institucional.	documentos estandarizados a nivel institucional relacionados con materno perinatal e IAMII y/o programa canguro	
Realizar actividades de socialización, capacitación o información que correspondan a la política IAMII y/o programa canguro	Implementar las diferentes intervenciones relacionadas con la política IAMII y programa canguro. Coordinar las capacitaciones que se deriven de la política IAMII y/o programa canguro	CUMPLE
Evaluar y realizar seguimiento a indicadores definidos institucionalmente para política IAMII y/o programa canguro.	Cargue de indicadores en plataforma dinámica gerencial.	CUMPLE
Dar cumplimiento a las actividades establecidas en el plan de acción, mapa de riesgos y PAMEC.	Cargar en las plataformas establecidas y/o cumplir con la información de plan de acción, mapa de riesgos y PAMEC.	CUMPLE
Gestiones para garantizar planeación y organización de la política IAMII y programa canguro (recurso humano competente); infraestructura e instalaciones físicas.	Planear la suficiencia de personal Planear, coordinar y verificar con la agremiación que corresponda y asista a/o los procesos de inducción, capacitación y entrenamiento al personal	CUMPLE
Asistir a las capacitaciones y reuniones convocadas por los entes Territoriales y la EAPB de la política IAMII o programa canguro	Participación y asistencia a reuniones, capacitaciones convocadas por entes de vigilancia y control, EAPB relacionadas con la de la política AIMII o programa canguro	CUMPLE
Atención a auditorías externas realizadas por la Secretaría municipal y Departamental de Salud,	Recibir las auditorías externase internas.	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

EAPB, Acreditación y /o de auditorías internas.	Establecer y efectuar seguimiento a los planes de mejora derivados de las auditorías externas o internas.	
Realizar la gestión de los eventos clínicos; reporte de incidentes y/o fallas.	Realizar la gestión de los eventos clínicos Establecer y organizar los planes de mejora que se deriven de los análisis de eventos adversos	CUMPLE
Asistir a comité institucionales y demás reuniones necesarias para el mejoramiento de los procesos, que apliquen a la política IAMII y programa canguro	Participación en comité y demás reuniones convocadas.	CUMPLE
Liderar y participar de manera mensual el comité institucional de IAMII	Informe de gestión mensual y actas de reunión.	CUMPLE
Apoyo a actividades concertadas previamente desde el direccionamiento estratégico con otras políticas y programas.	Participación en programas y actividades propuestas desde el direccionamiento estratégico	CUMPLE
Participar en los comités operativos del ICBF	Informe de participación en comités operativos del ICBF	CUMPLE
Coordinar actividades con el equipo de trabajo que compone el programa de recuperación nutricional	Plan de coordinación y seguimiento de actividades – Programa de Recuperación Nutricional	CUMPLE
Articular la entrega de los alimentos y AAVN del servicio integrado de alimentación para la prevención de la desnutrición.	Informe de articulación interinstitucional para la entrega de alimentos y AAVN – Programa de Prevención de la Desnutrición	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Realizar la gestión de soportes técnicos y operativos para el cumplimiento del convenio con el ICBF	Informe de gestión técnica y operativa para el cumplimiento del convenio con el ICBF	CUMPLE

SEGURIDAD DEL PACIENTE LINEA CAIDAS, COMUNICACIÓN E IDENTIFICACION			
N°	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA	CUMPLIMIENTO
1	Cronograma mensual de actividades operativas de la Política de seguridad del paciente líneas de acción de identificación de paciente, prevención de caídas y comunicación efectiva.	100% el cumplimiento del cronograma mensual	CUMPLE
2	Apoyo elaboración de documentos, paquetes institucionales, protocolos, guías técnicas, de buenas prácticas en identificación de paciente, prevención de caídas y comunicación Efectiva.	Apoyo 100% de documentos de la política de, paquetes, programas, protocolo guías y procedimientos de la línea de acción de la política de seguridad del paciente, actualizados y vigentes, de acuerdo a la normativa, periodicidad, según necesidad y vigencia del documento.	CUMPLE
3	Socialización y capacitación continua y de manera priorizada documento de las líneas de acción de identificación de pacientes, prevenciones de caídas y comunicación efectiva de acuerdo a los reportes de eventos clínicos y resultados de la búsqueda activa	100% de la socialización y capacitación continua y de manera priorizada documento de las líneas de acción de la política de seguridad del paciente de acuerdo a los reportes de eventos clínicos y resultados de la búsqueda activa periodicidad mensual	CUMPLE
4	Implementación o continuidad de estrategias de búsqueda activa Con la línea de	100% Ejecución de rondas diarias de seguridad del paciente según cronograma establecido. Registro de	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

	identificación de pacientes prevención de caídas y comunicación efectiva	oportunidades de mejora en aplicativo clínico, gestión del evento, incidentes y fallas	
5	Socialización de resultados de eventos clínicos para proceso de la línea de acción de Identificación de paciente prevención de caídas y comunicación efectiva	100% de acompañamiento de la estrategia en los procesos, verificar adherencia, orientación y retroalimentación	CUMPLE
6	Análisis de eventos clínicos adversos graves o centinela. de la línea de acción de identificación de pacientes prevención de caídas y comunicación efectiva	100% de monitoreo de planes de mejora definidos por el proceso, verificando las evidencias subidas a la plataforma y la gestión general del evento	CUMPLE
7	Realizar debrifing o sesión breve de acuerdo a la ocurrencia de los eventos clínicos o hallazgos en rondas de seguridad de manera inmediata en la línea de identificación de pacientes prevención de caídas y comunicación efectiva	100% apoyo en la socialización de los resultados de eventos clínicos por procesos Periodicidad mensual según requerimiento	CUMPLE
8	100% asistencia a comité proactivo de seguridad del paciente, informar sobre acciones de mejora implementadas de las líneas de identificación de paciente prevención de caída y comunicación efectiva realización de las actas del comité y llevar la cronología de los mismo	100% pre análisis de eventos adversos graves o centinela, periodicidad de acuerdo a lo presentado en el mes	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

9	100% apoyo en las contingencias y requerimientos adicionales que se presenten en la política de seguridad del paciente	Asistencia 100% al comité proactivo de seguridad del paciente, bimensual.	CUMPLE
10	Monitoreo de planes de mejora definidos por el proceso, relacionados con la línea de identificación de pacientes, prevención de caídas y comunicación efectiva	Material de apoyo creado según necesidad	CUMPLE
11,	Articular con los lideres y gerentes de proceso el análisis y toma de acciones de mejora de las líneas de Identificación de paciente, prevención de caídas y comunicación efectiva	Apoyo al 100% en las contingencias y requerimientos adicionales, periodicidad mensual.	CUMPLE
	Informar a los lideres de proceso los hallazgos encontrados en las rondas de seguridad de las líneas de identificación de paciente, prevención de caídas y comunicación efectiva		CUMPLE

SEGURIDAD DEL PACIENTE			
N°	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA	CUMPLIMIENTO
1	Cronograma mensual de actividades operativas de la política de seguridad del paciente.	100% el cumplimiento del cronograma mensual	CUMPLE
2	Apoyo elaboración de documentos, paquetes institucionales, protocolos, guías técnicas, de buenas prácticas para la seguridad del paciente que aplican a la organización.	Apoyo 100% de documentos de la política de, paquetes, programas, protocolo guías y procedimientos de la línea de acción de la política de seguridad del paciente, actualizada y vigente, de acuerdo a la normatividad,	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

SEGURIDAD DEL PACIENTE			
N°	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA	CUMPLIMIENTO
		periodicidad, según necesidad y vigencia del documento.	
3	Socialización y capacitación continua y de manera priorizada documento de las líneas de acción de la política seguridad del paciente de acuerdo a los reportes de eventos clínicos y resultados de la búsqueda activa.	100% de la socialización y capacitación continua y de manera priorizada documento de las líneas de acción de la política de seguridad del paciente de acuerdo a los reportes de eventos clínicos y resultados de la búsqueda activa periodicidad mensual.	CUMPLE
4	Implementación o continuidad de estrategias de búsqueda activa.	100% Ejecución de rondas diarias de seguridad del paciente según cronograma establecido. Registro de oportunidades de mejora en aplicativo clínico, gestión del evento, incidentes y fallas.	CUMPLE
5	Fortalecimiento de la estrategia de abrazo de seguridad.	100% de acompañamiento de la estrategia en los procesos, verificar adherencia, orientación y retroalimentación.	CUMPLE
6	Monitoreo de planes de mejora definidos por el proceso.	100% de monitoreo de planes de mejora definidos por el proceso, verificando las evidencias subidas a la plataforma y la gestión general del evento.	CUMPLE
7	Apoyo en la socialización de resultados de eventos clínicos por procesos.	100% apoyo en la socialización de los resultados de eventos clínicos por procesos Periodicidad mensual según requerimiento.	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

SEGURIDAD DEL PACIENTE			
N°	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA	CUMPLIMIENTO
8	Pre análisis de eventos adversos o centinelas.	100% pre análisis de eventos adversos graves o centinela, periodicidad de acuerdo a lo presentado en el mes.	CUMPLE
9	Asistencia a comité proactivo de seguridad del paciente, realización de acta del comité.	Asistencia 100% al comité proactivo de seguridad del paciente, bimensual.	CUMPLE
10	Creación de documento de apoyo didáctico para sesiones breves.	Material de apoyo creado según necesidad.	CUMPLE
11,	Apoyo en las contingencias requerimientos adicionales que se presentan en la política de seguridad del paciente.	Apoyo al 100% en las contingencias y requerimientos adicionales, periodicidad mensual.	CUMPLE

SEGURIDAD DEL PACIENTE		
N°	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA
1	Jornadas de Inducción, re inducción de acuerdo a programación con Gestión del Talento Humano	CUMPLE
2	Capacitaciones o socializaciones trimestrales de política programa de seguridad del paciente	CUMPLE
3	Indicadores de seguridad del paciente	CUMPLE
4	Actualización de documentos	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

5	Rondas de seguridad del paciente y paciente trazador	CUMPLE
6	Gestión y monitoreo de eventos clínicos en aplicativo institucional	CUMPLE
7	Gestión de eventos adversos centinelas.	CUMPLE
8	Comité proactivo de seguridad del paciente	CUMPLE
9	Barreras y defensas de seguridad del paciente	CUMPLE
10	Articulación de seguridad del paciente con comité proactivo de seguridad: farmacovigilancia, reactivovigilancia, tecnovigilancia, reactivo vigilancia.	CUMPLE
11	Certificaciones mensuales a terceros en contratos con ítems relacionados a seguridad del paciente	CUMPLE
12	Respuesta, apoyo o asesoramiento a PQRS y tutelas, requerimientos por entes de control de revisión de casos relacionados a seguridad del paciente	CUMPLE
13	Cumplimiento de actividades estipuladas en Plan de acción semestralmente.	CUMPLE
14	Respuesta ante visitas de seguimiento y control por EAPB según la metodología elegida por la EABP	CUMPLE
15	Medición de cultura de seguridad del paciente cada año	CUMPLE

PROGRAMA PROA

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

ACTIVIDADES	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA	CUMPLIMIENTO
Seguimiento y fortalecimiento del programa de optimización de uso de antimicrobianos según criterios definidos por la normatividad actual y según modifique.	1, Sesiones o jornadas de educación y concientización que fomenten el programa	Cumplimiento 100 %	CUMPLE
Crear, revisar y actualizar documentos que soportan el programa optimización de uso de antimicrobianos según criterios definidos por la normatividad actual y según modifique.	1. Realización de manuales, procedimientos, guías, instructivos y/o formatos relacionados con programa PROA. 2. Cronograma de socialización.	Cumplimiento 100 %	CUMPLE
Desarrollo y ejecución de cronograma de capacitaciones en el uso racional de antimicrobianos con apoyo de infectología.	1. Cronograma de capacitaciones 2.Capacitación al personal asistencial.	Cumplimiento 100 %	CUMPLE
Brindar apoyo técnico en el análisis financiero del programa PROA.	1. Análisis financiero programa PROA	Cumplimiento 100 %	CUMPLE
Gestionar la implementación de sistemas de soporte de historia clínica para ejecución del programa.	1. Diseño de herramientas de visualización y de educación que permiten el fortalecimiento respecto al uso racional de antimicrobianos a fin a la normatividad vigente.	Cumplimiento 100 %	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

	2, Desarrollo de aplicativos. 3, Implementación del modelo de pre autorización.		
Gestión de eventos clínicos del programa PROA.	Respuesta a eventos reportados.	Cumplimiento 100 %	CUMPLE
Evaluación de ejecución del Programa PROA mediante indicadores obligatorios que se estipulan en la resolución 2471 de 2022, con apoyo del equipo PROA.	Diligenciamiento mensual de los indicadores de medición.	Cumplimiento 100 %	CUMPLE
Realizar comité de programa PROA de manera mensual en articulación con comité de infecciones.	Presentación en el comité de los temas respectivos a cargo.	Cumplimiento 100 %	CUMPLE
Participación en comité de farmacia y/o otros a los que sea convocado.	Asistencia a comité	Cumplimiento 100 %	CUMPLE
Ejecutar actividades designadas en el plan de acción de mejoramiento continuo para la calidad.	Realización de actividades asignadas en el plan de acción.	Cumplimiento 100 %	CUMPLE
Realizar la autoevaluación del plan de acción de cumplimiento en la implementación del programa PROA.	Diligenciamiento de autoevaluación, evidencia y soportes de actividades.	Cumplimiento 100 %	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Participar activamente en rondas de infectología en atención de pacientes adultos y pediátricos.	Realización de ronda con infectología y grupo PROA.	Cumplimiento 100 %	CUMPLE
Educación a familiares y pacientes sobre el uso racional de antimicrobianos	Distanciamiento de formato SLV-AS-855-S01	Cumplimiento 100 %	CUMPLE
Educación al personal médico, enfermería y personal asistencial del uso racional de antimicrobianos.	Distanciamiento de formato SLV-AS-71-S01	Cumplimiento 100 %	CUMPLE
Realizar las actividades que le delegue el supervisor y que se encuentren dentro de la órbita del objeto contractual.	Informe de actividad asignada	Cumplimiento 100 %	CUMPLE

GESTION CLINICA			
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA	CUMPLIMIENTO
Convocar a comité de historias clínicas y apoyar en su desarrollo.	1. Realización de comité de historia clínica.	100% del cumplimiento de cronograma de comité de Historia Clínica.	CUMPLE
Realizar informe de las actividades de gestión clínica del plan de acción del proceso.	1. Informe Semestral de las actividades de gestión clínica al siguiente mes del semestre.	1. 100% del cumplimiento.	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

GESTION CLINICA			
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA	CUMPLIMIENTO
Apoyar las actividades de Plan de Acción y PAMEC según requerimientos del proceso de gestión clínica.	2. Consolidar la información para la presentación de informes de plan de acción, PAMEC semestral.	1. 100% del cumplimiento.	CUMPLE
Consolidar, diligenciar información y resultado de indicadores de gestión clínica.	3. Informe trimestral de las actividades de gestión clínica al siguiente mes del semestre.	1. 100% del cumplimiento de consolidación de información.	CUMPLE
Participar de comités y reuniones que sean delegadas.	4. Asistencia a comités, mesas técnicas y las reuniones que sean delegadas y requieran participación del proceso de gestión clínica.	1. 100% asistencia a comités, mesas técnicas y las reuniones delegadas y que requieran participación del proceso de gestión clínica.	CUMPLE
Apoyo en la documentación e implementación de las guías de práctica clínica médica.	5. Actualizar los procedimientos para la implementación de las guías de práctica clínica médicas, evaluación de adherencia, según normatividad vigente, y requerimientos institucionales. 6. Apoyar el proceso de implementación de las guías de práctica clínica, evaluación	1. 100% Actualización del procedimiento para la implementación de las guías de práctica clínica según normatividad vigente, necesidades y requerimientos	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

GESTION CLINICA			
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA	CUMPLIMIENTO
	de adherencia, según la normatividad vigente, necesidades y requerimientos institucionales.	institucionales, según vigencia documental. 2. 100% Apoyo en el proceso de implementación de las guías de práctica clínica, evaluación de adherencia, según la normatividad vigente, necesidades y requerimientos institucionales.	
Verificar la actualización de las guías de manejo médico institucionales.	7. Seguimiento semestral de la actualización de las guías de manejo médico, según requerimiento normativo, de la especialidad médica o servicio en donde aplique la guía.	1. 100% Verificación de la actualización de las guías de manejo médico, según requerimiento normativo.	CUMPLE
Programar y organizar las estrategias de educación continua para el personal médico.	8. Programar y organizar la presentación de casos clínicos y/o revisiones de tema de las especialidades médicas	1. 100% de ejecución de cronograma de educación continua.	CUMPLE
Apoyar la atención visitas realizadas por los entes de control.	9. Acompañamiento en el desarrollo de las visitas de asistencia técnica; inspección, vigilancia y control, así como	1. 100% de Acompañamiento en el desarrollo de las	1. Listas de asistencia de las visitas en las cuales se participa.

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

GESTION CLINICA			
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CALIDAD ESPERADA	CUMPLIMIENTO
	el seguimiento de planes de acción formulados.	visitas de asistencia técnica; inspección, vigilancia y control.	
Realizar las actividades que delegue el supervisor y que se encuentren dentro de la órbita del objeto contractual	10. Realización de la actividad delegada.	1.100% de ejecución de actividad asignada.	CUMPLE
Participar de las actividades de mejoramiento, calidad y acreditación.	11. Participación de las actividades de calidad o mejoramiento continuo.	1. 100 % de asistencia a reuniones de mejoramiento 2. 100% de ejecución de acciones de mejora identificadas, asignadas.	CUMPLE

CENTRAL DE MATERIALES Y ESTERILIZACIÓN		
ACTIVIDADES A CONTRATAR	PRODUCTO	CUMPLIMIENTO
1.Revisar la programación el día anterior y al iniciar la jornada laboral, verificando que haya todo lo necesario para los procedimientos quirúrgicos programados y de urgencias	Se lleva a cabo seguimiento de los cambios que tenga la programación durante el día, lo cual permite la distribución de los recursos del área	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

2.Coordinar el proceso de recepción y entrega del material de osteosíntesis.	Revisión de las fórmulas médicas corroborando que lo que el especialista haya solicitado sea lo que se entregue en la central de esterilización para el correspondiente proceso.	CUMPLE
3.Asesorar el área de suministros en la selección de insumos y equipos para la central de esterilización y para cirugía	Continuamente se lleva a cabo el seguimiento de los pedidos de insumos y dispositivos médicos para lograr el cumplimiento de las solicitudes de los diferentes procesos de la institución.	CUMPLE
4.Vigilar y controlar el inventario del servicio	Se realiza diariamente inventario de todos los dispositivos que reposan en la central de esterilización.	CUMPLE
5.Asistir a reunión de comité de infecciones de la institución.	Asistir a reunión de comité de infecciones	CUMPLE
6.Evaluación de adherencia de guías de prevención, control y tratamiento de infecciones	Se realiza verificación del protocolo de limpieza del subproceso de central de esterilización	CUMPLE
7.Participación en las reuniones de revisión y consenso de guías, manuales, procesos y procedimientos	Reuniones con el programa de tecnovigilancia	CUMPLE
8.Apoyar y supervisar el proceso de esterilización de instrumental y material médico quirúrgico.	Se revisa reportes de cargas en las cuales se registran el contenido de los dispositivos médicos esterilizados	CUMPLE
9.Establecer procedimientos de limpieza, desinfección y esterilización dentro de la institución.	Se realiza la coordinación en el suministro de insumos necesarios para llevar a cabo los procesos de limpieza, desinfección y esterilización	CUMPLE
10.Llevar control del instrumental utilizado en cada	Registro de los equipos solicitados en los diferentes procesos.	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

uno de los procedimientos quirúrgicos		
11.Elaborar y evaluar protocolos del área cuando aplique	Se revisan y elaboran protocolos y manuales	CUMPLE
12.Conservar técnicamente equipos e instrumental del área quirúrgica	Realizar modificaciones en la estructura y mecanismos de almacenamiento de insumos y dispositivos médicos	CUMPLE
13.Verificar el control biológico que realiza el proceso de esterilización	Realizar lectura de indicadores biológicos los cuales garantizan el uso de dispositivos médicos esterilizados en este subproceso	CUMPLE
14.Realización de Autoronda	De manera bimensual se realizan autorondas de seguridad en el servicio	CUMPLE
15.Realización de rodas de verificación de condiciones de almacenamiento en los procesos asistenciales	De manera bimensual se realiza rondas de verificación de condiciones de almacenamiento en procesos asistenciales.	CUMPLE
Gestión de indicadores de calidad	Se realizan indicadores del proceso de esterilización mensualmente.	CUMPLE
16.Garantizar que todos los equipos e insumos requeridos en la institución cumplan con las condiciones de esterilización para su uso	Disponer mecanismos que permitan garantizar el uso de los dispositivos esterilizados	CUMPLE
17.Reporte de unidades estériles procesadas en la institución	Cuantificar los insumos y dispositivos que se distribuyen en los procesos de la institución	CUMPLE
18.Reunión EPM segundo nivel Gestión Tecnología.	Reunión, que se realiza de manera mensual	CUMPLE
Verificación de cuadro de turnos.	Cumplimiento de turnos asignados.	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

19.Cumplimiento de PAMEC y plan de acción	Realizar las actividades programadas por planeación cada semestre.	CUMPLE

SUBPROCESO ESTERILIZACION		
ACTIVIDADES A PRESTAR	PRODUCTO	CUMPLE
Apoyar en la revisión de correos electrónicos	Verificar en plataforma lo que haya ingresado	CUMPLE
Dar respuesta a las peticiones que ingresen al Área de Esterilización.	Respuesta dada	CUMPLE
Apoyar en la Vigilancia y control de los inventarios del servicio	Se realiza diariamente inventario de todos los dispositivos que reposan en la central de esterilización.	CUMPLE
Realizar pedido de almacén de insumos que se requieran para el área de esterilización.	Carpeta de ingresos	CUMPLE
Apoyar en la supervisión del proceso de esterilización de instrumental y material médico quirúrgico.	Se revisa reportes de cargas en las cuales se registran el contenido de los dispositivos médicos esterilizados	CUMPLE
Reporte de unidades estériles procesadas en la institución.	Cuantificar los insumos y dispositivos que se distribuyen en los procesos de la institución	CUMPLE
Apoyar en la Verificación de cuadro de turnos, asignaciones diarias.	Cumplimiento de turnos asignados.	CUMPLE
Apoyar en la elaboración de informes que sean requeridos al área.	Informe realizado	CUMPLE
Asistir a reuniones requeridas y realizar actas de reuniones que	Acta, listado de asistencia	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

se requieran ya sea directamente del proceso o donde aplique.		
Apoyar en la elaboración de informes de supervisiones de contratos cuando la jefe del área lo requiera.	Informes	CUMPLE
Llevar estadísticas de insumos, cargas realizadas, archivar información	Archivos en AZ, digitales	CUMPLE

APOYO SUBDIRECCION ADMINSTRATIVA			CUMPLIMIENTO
Apoyo a la planeación, organización y gestión de los servicios de salud que hacen parte del portafolio ofertado por el HSLV E.S.E	Apoyo en el proceso de negociación y contratación de agremiaciones sindicales y sociedades por acción simplificada de personal asistencial requerido por la institución.	Informe de RIPS para junta directiva. Reuniones realizadas con la Gerencia, Subdirección científica y agremiaciones sindicales. Contratos electrónicos firmados en SECOP II.	CUMPLE
Apoyo a la implementación y mantenimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad en Salud SOGOCS relacionadas con la prestación de los servicios que hacen parte del portafolio ofertado por el HSLV E.S. E	Acompañamiento a rondas de calidad con equipo se aseguramiento de calidad y planeación a servicio de Endoscopia para apertura de nueva unidad.	Participación Mesas Técnicas para ajuste de proyectos.	CUMPLE
Apoyo al establecimiento y mantenimiento de	Acompañamiento a reunión con diferentes EAPB.	Actas de asistencia a reuniones con asegurador referente.	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

las relaciones de coordinación inter y extra institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios ofertados por le HSLV E.S.E			
Apoyo en la reestructuración e implementación del modelo de prestación de la institución	Apoyo en la formulación del nuevo modelo de prestación de servicios asistenciales de la institución	Actas	CUMPLE
Apoyo en el diseño, implementación, evaluación y ajuste de los planes y proyectos establecidos por la institución en el área asistencial	Acompañamiento y soporte en la realización de capacidad instalada, complementaria y proyecto hospital sur.	Proyectos establecidos por la institución en el área asistencial.	CUMPLE
Apoyo en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud ofertados por la institución	Asistencia a reuniones de evaluación Estado actual Proceso quirúrgico y otros temas administrativos	Actas, listado de asistencias	CUMPLE
Apoyo a la integración de los procesos administrativos y asistenciales en el marco del plan de gestión institucional	Apoyo en la formulación del nuevo modelo de prestación de servicios asistenciales de la institución	Reuniones de presentación de los nuevos modelos de servicio.	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Apoyo en la gestión, operación, interrelación y funcionamiento de los servicios	Acompañamiento en el funcionamiento del área de endoscopia digestiva y cirugía	Reuniones realizadas en el mes.	CUMPLE
Apoyo en la evaluación de necesidades en medicamentos, insumos, equipos y demás tecnologías en salud	Apoyo en la construcción de estudios previos o solicitud de adicionales, así como CDP para contratación de personal asistencial, compra de equipos e insumos para servicios asistenciales	CDP firmados, adicionales y contratos firmados y cargados a plataforma SECOP II, de los contratos del periodo.	CUMPLE

APOYO SUBDIRECCION CIENTIFICA			CUMPLIMIENTO
Coordinar y Gestionar por el cumplimiento del proceso de enfermería en la institución de acuerdo con el modelo establecido para la operación	Informe de avances de implementación del modelo de Enfermería	Informe Indicadores	CUMPLE
Creación, actualización, socialización y evaluación de los protocolos, guías de manejo y procedimientos de enfermería	Protocolos, guías de manejo y procedimientos de enfermería	Documentos cargados en plataforma	CUMPLE
Establecer e implementar un procedimiento continuo y consistente de evaluación de la atención de Enfermería que permita conocer e identificar el impacto en la comunidad atendida y beneficiada.	Indicadores de proceso	Informe Indicadores	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Coordinar con los procesos institucionales y terceros, las actividades de actualización y capacitación dirigidas al Personal de enfermería	Plan de capacitación institucional	Informes periódicos de seguimiento al plan de capacitación	CUMPLE
Realizar diagnóstico y gestionar las necesidades de recursos humanos, físicos, equipos y de capacitación para el personal de enfermería	Informe de necesidades del servicio	Informes	CUMPLE
Realizar actividades de planeación, ejecución y supervisión de los planes, programas y proyectos de la institución que comprendan el equipo de enfermería.	Informe de actividades, certificación de PAMEC, PLAN DE ACCION, MAPA DE RIESGOS, BALANCE	Certificaciones Informe	CUMPLE
Participar en los convenios docente-asistenciales para el desarrollo de las prácticas de enfermería en los Servicios.	Informe de actividades	Informe	CUMPLE
Efectuar reuniones con equipo de mejoramiento de primer nivel de enfermería	Actas de reunión	Actas y listas de asistencia	CUMPLE
Implementar el sistema de gestión de calidad e implementar planes de mejora para cumplimiento de los umbrales establecidos.	Informe de actividades, certificación de PAMEC, PLAN DE ACCION, MAPA DE RIESGOS, BALANCE	Certificaciones Informe	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Establecer los cuadros de turnos del personal de enfermería de planta	Elaboración de Cuadros de turno mensuales	Cuadros de turno mensuales	CUMPLE
Conteo de horas y certificación de las actividades y funciones realizadas por el personal de enfermería de planta y de contrato de acuerdo con la asignación de apoyo a la supervisión.	Certificaciones de apoyo a la supervisión elaboradas y tramitadas	Certificaciones	CUMPLE
Implementar las actividades correspondientes al sistema de gestión integral de calidad, el plan de desarrollo y los programas institucionales	Informe de actividades, certificación de pamec, plan de acción, mapa de riesgos, balance	Certificaciones Informe	CUMPLE
Participar en los procesos de evaluación y seguimiento del personal de enfermería de acuerdo con los procedimientos institucionales	Realización de evaluación de desempeño	Fichas de evaluación	CUMPLE
Apoyar en la gestión de las necesidades relacionadas con equipos, medicamentos, insumos de los servicios de acuerdo con las necesidades establecidas por el personal	Informe de actividades	Informe	CUMPLE
Participar en los ejercicios de auditorías internas, paciente trazador, rondas de la dirección, campañas y demás estrategias	Realizar las actividades correspondientes programadas por los procesos de mejoramiento.	Actas de auditorías internas, paciente trazador, rondas de la dirección, campañas	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

utilizadas para la mejora continua			
Seguimiento y autoevaluación de habilitación en compañía de los Gestores de los procesos institucionales.	Participación en autoevaluación.	Diligenciamiento de plataforma de autoevaluación.	CUMPLE
Planeación de suficiencia de personal de enfermería por cada servicio y/o apertura de expansiones	Informe de suficiencia de personal		CUMPLE
Asistencia a mesas técnicas, comités y demás reuniones a las que sea citado o delegado	Participación de acuerdo a solicitud	Actas de comité	CUMPLE

ACTIVIDADES JURIDICA		
ACTIVIDADES	PRODUCTO	CUMPLE
Apoyar la elaboración de documentos generados en los procesos de contratación	Expedientes contractuales elaborados y/o revisados.	CUMPLE
Apoyar en la elaboración, revisión y trámite de modificaciones contractuales del hospital.	Modificaciones contractuales proyectadas y/o revisadas.	CUMPLE
Apoyar en la edición de los contratos electrónicos en la plataforma SECOP II que celebre el Hospital Susana López de Valencia E.S.E.	Procesos de contratos electrónicos editados.	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

Apoyar en la preparación y presentación de informes de contratación requeridos por entes de control.	Informes de contratación presentados	CUMPLE
Apoyar en la revisión jurídica de resoluciones, convenios y demás actos administrativos del hospital, verificando su conformidad con la normatividad vigente.	Resoluciones, convenios y actos administrativo revisados	CUMPLE
Asesorar y proyectar las respuestas los derechos de petición y requerimientos remitidos a la oficina Jurídica.	Respuestas proyectadas y presentadas oportunamente.	CUMPLE
Asesorar, proyectar y emitir conceptos jurídicos según lo requieran las diferentes dependencias de la entidad.	Conceptos jurídicos elaborados.	CUMPLE
Realizar las demás actividades que le sean encomendadas	Presentación de informes con su respectivos soportes y tiempo estipulado	CUMPLE

APOYO GESTION QUIRURGCA	CUMPLIMIENTO
- Apoyo en la gestión del programa auditoría para el mejoramiento de la calidad PAMEC	CUMPLE
- Apoyo en la gestión para el desarrollo, reporte de las actividades correspondientes al plan de acción por procesos, y plan de desarrollo institucional	CUMPLE
- Apoyo en la gestión para el desarrollo, y reporte de las actividades correspondientes a los planes, programas y proyectos del hospital en el marco del sistema integrado de gestión de la calidad: sistema obligatorio de garantía de calidad en salud, ISO 14:001, y demás sistemas de gestión	CUMPLE
- Apoyo en la gestión para las actividades correspondientes al proceso de gestión quirúrgica y su proceso de esterilización	CUMPLE
- Apoyo en la gestión para el reporte y desarrollo del sistema integrado de calidad SIC	CUMPLE
- APOYO EN LA GESTIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL GOBIERNO Y LA GESTIÓN CLÍNICA	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

- APOYO EN LA GESTIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y REPORTE DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEL HOSPITAL	CUMPLE
- APOYO EN LA GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA A COMITÉS Y REUNIONES QUE SEAN DELEGADOS POR EL GESTOR DEL PROCESO	CUMPLE

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO
1. Liderar la aplicación de auditoría paciente trazador de forma mensual. (cronograma, citación, mesa de trabajo) evidencia cronograma anual, citación mensual y acta mensual de cada encuentro	CUMPLE
2. Informe de auditoría paciente trazador que incluya hallazgos, fortalezas, oportunidades de mejora, plan de mejoramiento y seguimientos según corresponda 1 mensual y consolidación semestral, enlazando con adherencia a las líneas de la política.	CUMPLE
3. Apoyo en actualización o creación de documentos, infografías, material didáctico, educativo y demás.	CUMPLE
4. Apoyo en monitoreo mensual de gestión de eventos adversos e incidentes (clasificación, registro de análisis, soportes pertinentes, retroalimentación con gestores o apoyos, aprobación de soportes)	CUMPLE
5. Liderar campañas o sesiones de despliegue del programa de seguridad del paciente, incluye convocar, articular, planear, ejecutar y soportar mediante informe según corresponda	CUMPLE
6. Apoyo en seguimiento, aplicación, mejoras relacionadas a **estándares** de acreditación y galardón hospital seguro.	CUMPLE
7. Búsqueda activa de fallas latentes y activas, registro de oportunidades de mejora en aplicativo clínico.	CUMPLE
8.Apoyo en el seguimiento de las rondas diarias de seguridad del paciente por vigías	CUMPLE
9. Apoyo en demás requerimientos acorde a la dinámica de las tendencias en eventos clínicos, hallazgos e indicados por el referente de seguridad del paciente con proactividad, resolutividad, trabajo	CUMPLE

Calle 11 No. 9N - 120 2do Piso
Popayán - Cauca
Tel: 3105934560
siempreesalud@hotmail.com

ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO
en equipo de forma propositiva y comunicación asertiva.	

Para constancia se firma en Popayán mayo de 2026

LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
REPRESENTANTE LEGAL SINTRAUNPROS

LA REPRESENTANTE LEGAL - PRESIDENTE Y EL CONTADOR DEL SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD

CERTIFICAN:

Que el **SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD "SINTRAUNPROS"** se encuentra a paz y salvo en el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos laborales de todos los afiliados participes de la organización sindical, con las siguientes fechas de corte:

Pensión: ABRIL DE 2026
Salud: ABRIL DE 2026

Se firma en Popayán a los cinco (5) día del mes de mayo de 2026

Cordialmente,

LEIDY YULIANA CABRERA
Presidente SINTRAUNPROS

ALEJANDRO ROJAS RUIZ
Contador Sintraunpros
TP. 135570-T

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 900991737	5	SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD	A - 200 O MAS COTIZANTES	INDEPENDIENTES SUSANA	PARQUE PPAL	SILVIA-CAUCA	3059258175	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	283066627	9504358086	Y	2026/05/12	2026/05/05	BANCOLOMBIA	0	$90,417,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: INDEPENDIENTES SUSANA (140 Afiliados)																						$287,700,924	$46,040,500			$287,700,924	$35,968,200			$69,535,487	$1,392,800			$287,700,924		$7,016,200		$0	$0		$90,417,700
Centro de Trabajo: CENTRO TRABAJO 0 (140 Afiliados)																						$287,700,924	$46,040,500			$287,700,924	$35,968,200			$69,535,487	$1,392,800			$287,700,924		$7,016,200		$0	$0		$90,417,700
Ciudad: POPAYAN Depto: CAUCA (140 Afiliados)																						$287,700,924	$46,040,500			$287,700,924	$35,968,200			$69,535,487	$1,392,800			$287,700,924		$7,016,200		$0	$0		$90,417,700
1	CC	1061760008	ACEVEDO BOLAÑOS DARLY ESTEFANY							X											25-14	30	$2,222,885	$355,700	EPS037	30	$2,222,885	$277,900		0	$0	$0	14-23	30	$2,222,885	2.436%	$54,200	0	$0	$0	No	$687,800
2	CC	76332340	ACOSTA PORRAS LUIS ADRIAN	X						X											25-14	30	$3,763,812	$602,300	EPS037	30	$3,763,812	$470,500	CCF14	30	$3,744,586	$74,900	14-23	30	$3,763,812	2.436%	$91,700	30	$0	$0	No	$1,239,400
3	CC	25424720	ACOSTA GARCIA NINI YOHANA	X						X											25-14	30	$2,028,324	$324,600	EPS005	30	$2,028,324	$253,600		0	$0	$0	14-23	30	$2,028,324	2.436%	$49,500	0	$0	$0	No	$627,700
4	CC	34566845	AGREDO DAMIAN NAIDEE							X											25-14	30	$2,028,324	$324,600	EPS037	30	$2,028,324	$253,600		0	$0	$0	14-23	30	$2,028,324	2.436%	$49,500	0	$0	$0	No	$627,700
5	CC	1002969846	ALVARADO ORTIZ ANGIE JULIETH																		230201	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
6	CC	1061692427	ALVAREZ DAMIAN LIZETH NATALIA																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
7	CC	1063806717	ANAYA GALINDEZ ALEXANDER																		25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
8	CC	1063812373	ARIAS MUÑOZ STEPHANNIA																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
9	CC	34318882	BENAVIDES GILON JULY ADRIANA							X											25-14	30	$2,222,885	$355,700	EPS005	30	$2,222,885	$277,900		0	$0	$0	14-23	30	$2,222,885	2.436%	$54,200	0	$0	$0	No	$687,800
10	CC	34326907	BENITEZ URBANO IDALIA							X											230301	30	$2,028,324	$324,600	EPS037	30	$2,028,324	$253,600		0	$0	$0	14-23	30	$2,028,324	2.436%	$49,500	0	$0	$0	No	$627,700
11	CC	1063811181	BOJORGE GUEVARA SANDRA VIVIANA																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
12	CC	1061740112	BOLIVAR GUZMAN KATERIN BRIYITH																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS018	30	$1,750,905	$218,900	CCF14	30	$1,750,905	$35,100	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	30	$0	$0	No	$576,900
13	CC	25483902	BOLIVAR GUZMAN LEIDY VIVIANA																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
14	CC	1061797719	BONILLA MUÑOZ CAREN VALENTINA							X											25-14	30	$2,303,841	$368,700	EPS037	30	$2,303,841	$288,000		0	$0	$0	14-23	30	$2,303,841	2.436%	$56,200	0	$0	$0	No	$712,900
15	CC	1061691417	BURBANO SANTACRUZ ANDRES DAVID																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
16	CC	1063807586	BURBANO CASTILLO DIEGO ALEJANDRO																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
17	CC	76314642	BURBANO NARVAEZ JAVIER HERNAN							X											25-14	30	$2,303,841	$368,700	EPS037	30	$2,303,841	$288,000	CCF14	30	$2,303,841	$46,100	14-23	30	$2,303,841	2.436%	$56,200	30	$0	$0	No	$759,000
18	CC	1061783041	CABANILLAS LOPEZ ANGELA ROCIO																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS018	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
19	CC	1061771759	CABEZAS URBANO MARIBEL							X											230301	30	$2,028,324	$324,600	EPS037	30	$2,028,324	$253,600		0	$0	$0	14-23	30	$2,028,324	2.436%	$49,500	0	$0	$0	No	$627,700
20	CC	1061700219	CABRERA PEREZ LEYDY MILENA							X											230301	30	$2,028,324	$324,600	EPS005	30	$2,028,324	$253,600		0	$0	$0	14-23	30	$2,028,324	2.436%	$49,500	0	$0	$0	No	$627,700
21	CC	1061687868	CADENA MUÑOZ MAYRA ROCIO							X											25-14	30	$2,303,841	$368,700	ESSC62	30	$2,303,841	$288,000		0	$0	$0	14-23	30	$2,303,841	2.436%	$56,200	0	$0	$0	No	$712,900
22	CC	1002960464	CAICEDO DORADO ANYI TATIANA																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPSIC3	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
23	CC	1063815572	CAMPO GUECHE ADRIANA MARCELA																		230301	30	$1,750,905	$280,200	ESSC62	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
24	CC	1061770542	CARDONA GAVIRIA NATALIA																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800

Planilla Resumen

25	CC	1000151010	CARRASCAL ERIRA KAREN JOHANA																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
26	CC	1061784617	CASTILLO FAJARDO KAROL LISETH																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$218,900	CCF14	30	$1,750,905	$35,100	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	30	$0	$0	No	$576,900
27	CC	1002777624	CASTILLO GUTIERREZ LAURA ISABEL																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
28	CC	1061740453	CERON CHICUE ANDREA							X											25-14	30	$2,222,885	$355,700	EPS037	30	$2,222,885	$277,900		0	$0	$0	14-23	30	$2,222,885	2.436%	$54,200	0	$0	$0	No	$687,800
29	CC	1081393707	CERON MENESES INGRY VANESA																		25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
30	CC	1061789593	CHAMIZO LASSO DIANA FERNANDA																		25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
31	CC	1061714049	CHANCHI CHILMA INGRID MARCELA							X											25-14	30	$2,028,324	$324,600	EPS037	30	$2,028,324	$253,600	CCF14	30	$2,028,324	$40,600	14-23	30	$2,028,324	2.436%	$49,500	30	$0	$0	No	$668,300
32	CC	10298185	CHILITO ARCOS ELKIN ALONSO							X											230301	30	$2,028,324	$324,600	EPS037	30	$2,028,324	$253,600		0	$0	$0	14-23	30	$2,028,324	2.436%	$49,500	0	$0	$0	No	$627,700
33	CC	1063813389	CLAVIJO MOLINA JENIFFER ALEXANDRA																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$218,900	CCF14	30	$1,750,905	$35,100	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	30	$0	$0	No	$576,900
34	CC	1061819735	COLLAZOS BURBANO ANGIE TATIANA	X																	230301	24	$1,400,724	$224,200	EPS005	24	$1,400,724	$175,100		0	$0	$0	14-23	24	$1,400,724	2.436%	$34,200	0	$0	$0	No	$433,500
35	CC	76297397	COLLAZOS MOLINA JUAN FERNANDO							X											230301	30	$2,028,324	$324,600	EPS005	30	$2,028,324	$253,600	CCF14	30	$2,028,324	$40,600	14-23	30	$2,028,324	2.436%	$49,500	30	$0	$0	No	$668,300
36	CC	1085280762	CORAL SANTACRUZ LIZETH KATHERINE							X											230301	30	$2,458,202	$393,400	EPS037	30	$2,458,202	$307,300	CCF14	30	$2,458,202	$49,200	14-23	30	$2,458,202	2.436%	$59,900	30	$0	$0	No	$809,800
37	CC	1061739317	CORDOBA URRUTIA SIRLEY AMANDA																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
38	CC	1061733519	CORTEZ MUÑOZ SANTIAGO							X											25-14	30	$2,028,324	$324,600	EPS037	30	$2,028,324	$253,600		0	$0	$0	14-23	30	$2,028,324	2.436%	$49,500	0	$0	$0	No	$627,700
39	CC	34322886	CRIOLLO MENESES LEIDY							X											231001	30	$2,222,885	$355,700	EPS005	30	$2,222,885	$277,900		0	$0	$0	14-23	30	$2,222,885	2.436%	$54,200	0	$0	$0	No	$687,800
40	CC	25277748	CRUZ CERON BETTY GENY																		25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900	CCF14	30	$1,750,905	$35,100	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	30	$0	$0	No	$576,900
41	CC	76305455	CUADROS PABON JULIO CESAR																		25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900	CCF14	30	$1,750,905	$35,100	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	30	$0	$0	No	$576,900
42	CC	1063806117	DAZA CABRERA ANDRES FELIPE							X											230301	30	$2,022,490	$323,600	EPS037	30	$2,022,490	$252,900		0	$0	$0	14-23	30	$2,022,490	2.436%	$49,300	0	$0	$0	No	$625,800
43	CC	1061729233	DIAZ MAMIAN HAILIN YOELA	X						X											230301	24	$1,660,728	$265,800	EPS005	24	$1,660,728	$207,600		0	$0	$0	14-23	24	$1,660,728	2.436%	$40,500	0	$0	$0	No	$513,900
44	CC	1061086655	DORADO FUENTES MAYOLI							X											230301	30	$2,222,885	$355,700	EPS005	30	$2,222,885	$277,900	CCF14	30	$2,222,885	$44,500	14-23	30	$2,222,885	2.436%	$54,200	30	$0	$0	No	$732,300
45	CC	1061697588	DULCE NAVIA SANDRA LORENA																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900	CCF14	30	$1,750,905	$35,100	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	30	$0	$0	No	$576,900
46	CC	1061777900	DURAN OROZCO MARI SOLANYI																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
47	CC	1107070356	ELVIRA PUNGO PAOLA ANDREA																		25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
48	CC	1151955033	ERAZO MUÑOZ ANGIE LISED							X											230301	30	$2,222,885	$355,700	EPS037	30	$2,222,885	$277,900		0	$0	$0	14-23	30	$2,222,885	2.436%	$54,200	0	$0	$0	No	$687,800
49	CC	25634648	ERIRA HOYOS YOBANA ZOBEIDA																		230201	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
50	CC	1061791369	ESPARZA FAJARDO JHON FREIDER							X											230301	30	$2,303,841	$368,700	EPS037	30	$2,303,841	$288,000		0	$0	$0	14-23	30	$2,303,841	2.436%	$56,200	0	$0	$0	No	$712,900
51	CC	1060876288	FAJARDO RUIZ JHONNATAN STIVEN							X											25-14	30	$2,303,841	$368,700	EPS037	30	$2,303,841	$288,000	CCF14	30	$2,303,841	$46,100	14-23	30	$2,303,841	2.436%	$56,200	30	$0	$0	No	$759,000
52	CC	1061729724	FLOREZ ÑAÑEZ DIANA MELISSA																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
53	CC	1061783710	GARCES ADRADA DARIO ALEXANDER																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
54	CC	25276257	GARCIA RAMIREZ SANDRA LORENA							X											25-14	30	$2,028,324	$324,600	EPS010	30	$2,028,324	$253,600		0	$0	$0	14-23	30	$2,028,324	2.436%	$49,500	0	$0	$0	No	$627,700
55	CC	1089288405	GARRIDO VELASQUEZ MARIO EFRAIN							X											230301	30	$2,303,841	$368,700	EPS037	30	$2,303,841	$288,000		0	$0	$0	14-23	30	$2,303,841	2.436%	$56,200	0	$0	$0	No	$712,900
56	CC	1061705460	GARZON SOLARTE ROBERTH ANDRES							X											230301	30	$2,303,841	$368,700	EPS037	30	$2,303,841	$288,000		0	$0	$0	14-23	30	$2,303,841	2.436%	$56,200	0	$0	$0	No	$712,900
57	CC	76311485	GIL WALTEROS HECTOR ANDRES							X											25-14	30	$2,303,841	$368,700	EPS005	30	$2,303,841	$288,000		0	$0	$0	14-23	30	$2,303,841	2.436%	$56,200	0	$0	$0	No	$712,900
58	CC	34568539	GIRON MORA DORA ISABEL							X											25-14	30	$3,472,564	$555,700	EPS037	30	$3,472,564	$434,100	CCF14	30	$3,472,564	$69,500	14-23	30	$3,472,564	2.436%	$84,600	30	$0	$0	No	$1,143,900
59	CC	31575406	GOMEZ CRIALES ANA MARIA							X											25-14	30	$2,458,202	$393,400	EPS037	30	$2,458,202	$307,300		0	$0	$0	14-23	30	$2,458,202	2.436%	$59,900	0	$0	$0	No	$760,600

PLANILLA PAGADA

aportes en línea

Planilla Resumen

60	CC	34331673	GOMEZ CAJAS ANA MARIA							X											25-14	30	$2,222,885	$355,700	EPS037	30	$2,222,885	$277,900		0	$0	$0	14-23	30	$2,222,885	2.436%	$54,200	0	$0	$0	No	$687,800
61	CC	1063814549	GOMEZ TOSSE EVELIN NICOLE																		230301	30	$1,750,905	$280,200	ESSC62	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
62	CC	1060868113	GOMEZ CAMPO LEIDY YURANI		X					X											230301	30	$2,370,664	$379,400	EPS005	30	$2,370,664	$296,400	CCF14	30	$2,370,664	$47,500	14-23	30	$2,370,664	2.436%	$57,800	30	$0	$0	No	$781,100
63	CC	1002923571	GUTIERREZ LLANTEN DAYELY ALEJANDRA																		25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPSIC3	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
64	CC	1061719900	HERNANDEZ MUÑOZ JULIAN ANDRES							X											230301	30	$2,251,383	$360,300	EPS037	30	$2,251,383	$281,500	CCF14	30	$2,251,383	$45,100	14-23	30	$2,251,383	2.436%	$54,900	30	$0	$0	No	$741,800
65	CC	1144051038	HIDALGO GUTIERREZ YENI FERNANDA																		230301	30	$1,750,905	$280,200	ESSC62	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
66	CC	16941701	HOYOS VALENCIA CRISTIAN ANDRES																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900	CCF14	30	$1,750,905	$35,100	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	30	$0	$0	No	$576,900
67	CC	1061757465	HOYOS CUARAN MARITZA																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
68	CC	1002917955	HURTADO LEIDY JHOANA																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900	CCF14	30	$1,750,905	$35,100	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	30	$0	$0	No	$576,900
69	CC	1002960370	IBARRA NARVAEZ YOJAN STIVEN																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
70	CC	1061691037	ISDITH BETANCOURTH DIANA ISABEL							X											230201	30	$2,028,324	$324,600	EPS037	30	$2,028,324	$253,600	CCF14	30	$2,028,324	$40,600	14-23	30	$2,028,324	2.436%	$49,500	30	$0	$0	No	$668,300
71	CC	1002955504	JATIVA CASTRO MAIKOL JULIAN																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
72	CC	25424870	LLANTEN MONTENEGRO LENIS																		230201	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
73	CC	1061775768	LOPEZ BURGOS MONICA LUCIA							X											230301	30	$2,222,885	$355,700	EPS037	30	$2,222,885	$277,900		0	$0	$0	14-23	30	$2,222,885	2.436%	$54,200	0	$0	$0	No	$687,800
74	CC	1061808392	MANRIQUE ZUÑIGA KAREN YULIETH							X											230301	30	$2,222,885	$355,700	EPS037	30	$2,222,885	$277,900	CCF14	30	$2,222,885	$44,500	14-23	30	$2,222,885	2.436%	$54,200	30	$0	$0	No	$732,300
75	CC	1063813165	MARIN GOMEZ OLFER																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
76	CC	1063812306	MARTINEZ ANAYA ERIKA YULIETH																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
77	CC	34327549	MARTINEZ SEVILLA IVONNE MILENA	X						X											25-14	16	$1,245,808	$199,400	EPS005	16	$1,245,808	$155,800		0	$0	$0	14-23	16	$1,245,808	2.436%	$30,400	0	$0	$0	No	$385,600
78	CC	1063818084	MARTINEZ CANCHALA LINA MARCELA																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$218,900	CCF14	30	$1,750,905	$35,100	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	30	$0	$0	No	$576,900
79	CC	25634147	MARTINEZ CAMPO MARY ZULEIMA							X											25-14	30	$2,028,324	$324,600	EPS005	30	$2,028,324	$253,600		0	$0	$0	14-23	30	$2,028,324	2.436%	$49,500	0	$0	$0	No	$627,700
80	CC	1061766110	MEDINA BENAVIDES DAYANA LIZETH	X						X											230301	17	$1,203,311	$192,600	EPS005	17	$1,203,311	$150,500		0	$0	$0	14-23	17	$1,203,311	2.436%	$29,400	0	$0	$0	No	$372,500
81	CC	1061716312	MENDEZ YULI VANESSA																		231001	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$218,900	CCF14	30	$1,750,905	$35,100	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	30	$0	$0	No	$576,900
82	CC	1089907495	MENESES ORTIZ HELMER ALDAIR							X											230301	30	$2,303,841	$368,700	EPS037	30	$2,303,841	$288,000		0	$0	$0	14-23	30	$2,303,841	2.436%	$56,200	0	$0	$0	No	$712,900
83	CC	1059914135	MOGROVEJO BURBANO DELY YARITZA																		230301	30	$1,750,905	$280,200	ESSC62	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
84	CC	1061769134	MONTENEGRO CASTRILLON DANIELA ANDREA							X											25-14	30	$2,222,885	$355,700	EPS037	30	$2,222,885	$277,900		0	$0	$0	14-23	30	$2,222,885	2.436%	$54,200	0	$0	$0	No	$687,800
85	CC	1063816470	MONTENEGRO CAÑAVERAL DIANA MARBEL																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS041	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
86	CC	10291888	MONTENEGRO DIAZ JOHN JAIRO																		25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
87	CC	1060991447	MORALES CHITO ANGGY PAOLA																		230201	30	$1,750,905	$280,200	EPS041	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
88	CC	34570404	MORENO RUANO CLAUDIA PATRICIA							X											25-14	30	$7,000,000	$1,120,000	EPS037	30	$7,000,000	$875,000		0	$0	$0	14-23	30	$7,000,000	2.436%	$170,600	0	$0	$0	No	$2,165,600
89	CC	1061735831	MOSQUERA SARRIA ANGELA VIVIANA																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
90	CC	1061700313	MOSQUERA MAMIAN SANDRA PATRICIA																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
91	CC	1061808775	MUÑOZ ASTAIZA ANGIE ALEJANDRA																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$218,900	CCF14	30	$1,750,905	$35,100	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	30	$0	$0	No	$576,900
92	CC	87101804	MUÑOZ LEON HENRY ANDRES							X											231001	30	$3,763,812	$602,300	EPS010	30	$3,763,812	$470,500		0	$0	$0	14-23	30	$3,763,812	2.436%	$91,700	0	$0	$0	No	$1,164,500
93	CC	25285132	MUÑOZ VIDAL JENNY ALEXANDRA							X											230301	30	$2,222,885	$355,700	EPS037	30	$2,222,885	$277,900		0	$0	$0	14-23	30	$2,222,885	2.436%	$54,200	0	$0	$0	No	$687,800

94	CC	1061700068	MUÑOZ BUESAQUILLO RICARDO ALBERTO																		25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
95	CC	98323096	ÑAÑEZ ORTIZ JUAN JOSE							X											230301	30	$2,028,324	$324,600	EPS037	30	$2,028,324	$253,600		0	$0	$0	14-23	30	$2,028,324	2.436%	$49,500	0	$0	$0	No	$627,700
96	CC	1063810315	NARVAEZ ALEGRIA CLAUDIA VIVIANA							X											230301	30	$2,028,324	$324,600	EPS037	30	$2,028,324	$253,600		0	$0	$0	14-23	30	$2,028,324	2.436%	$49,500	0	$0	$0	No	$627,700
97	CC	76331609	NARVAEZ ASTAIZA EDUARDO JOSE																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$218,900	CCF14	30	$1,750,905	$35,100	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	30	$0	$0	No	$576,900
98	CC	1002962317	NARVAEZ CASTAÑO LESDY BANESA																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
99	CC	34330549	NARVAEZ ASTAIZA LUZ ADRIANA																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$218,900	CCF14	30	$1,750,905	$35,100	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	30	$0	$0	No	$576,900
100	CC	48600140	NARVAEZ JIMENEZ SANDRA MILENA							X											230301	30	$2,303,841	$368,700	EPS005	30	$2,303,841	$288,000	CCF14	30	$2,303,841	$46,100	14-23	30	$2,303,841	2.436%	$56,200	30	$0	$0	No	$759,000
101	CC	1061818929	OCHOA ORDOÑEZ LAURA VALENTINA							X											230301	30	$2,028,324	$324,600	EPS037	30	$2,028,324	$253,600		0	$0	$0	14-23	30	$2,028,324	2.436%	$49,500	0	$0	$0	No	$627,700
102	CC	1061698417	OLAVE MONTAÑO VICTOR DAVID	X						X											25-14	30	$3,716,772	$594,700	EPS037	30	$3,716,772	$464,600		0	$0	$0	14-23	30	$3,716,772	2.436%	$90,600	0	$0	$0	No	$1,149,900
103	CC	1061686753	ORDOÑEZ ANYI ADRIANA																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
104	CC	1061777211	ORTEGA HERNANDEZ DANIELA TATIANA							X											25-14	30	$2,028,324	$324,600	EPS005	30	$2,028,324	$253,600	CCF14	30	$2,028,324	$40,600	14-23	30	$2,028,324	2.436%	$49,500	30	$0	$0	No	$668,300
105	CC	1061693039	ORTIZ YELA MONICA ALEXANDRA	X						X											230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
106	CC	1061798096	PALECHOR UNI DEISY LORENA	X						X											230301	24	$1,820,016	$291,300	EPS037	24	$1,820,016	$227,600		0	$0	$0	14-23	24	$1,820,016	2.436%	$44,400	0	$0	$0	No	$563,300
107	CC	10296816	PALECHOR HURTADO DIDIER ALEJANDRO																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900	CCF14	30	$1,750,905	$35,100	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	30	$0	$0	No	$576,900
108	CC	1061795984	PALTA CHANTRE CARINA							X											230301	30	$2,028,324	$324,600	EPS037	30	$2,028,324	$253,600		0	$0	$0	14-23	30	$2,028,324	2.436%	$49,500	0	$0	$0	No	$627,700
109	CC	76325949	PATIÑO LOPEDA JUAN CARLOS							X											230301	30	$2,028,324	$324,600	EPS037	30	$2,028,324	$253,600		0	$0	$0	14-23	30	$2,028,324	2.436%	$49,500	0	$0	$0	No	$627,700
110	CC	1063807083	PERAFAN CONCHA MONICA																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS018	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
111	CC	1061698829	POTOSI POTOSI DIDIER GILMAR							X											230301	30	$3,472,564	$555,700	EPS005	30	$3,472,564	$434,100		0	$0	$0	14-23	30	$3,472,564	2.436%	$84,600	0	$0	$0	No	$1,074,400
112	CC	1060877129	POTOSI SALAZAR VICTOR MANUEL																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
113	CC	1002972012	QUINAYAS RAMOS LAURA JASMIN																		25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
114	CC	1002966235	RAMOS BOLAÑOS LAURA CATALINA																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
115	CC	1061821485	REVELO QUIGUA KAREN TATIANA							X											230301	30	$2,028,324	$324,600	EPS037	30	$2,028,324	$253,600		0	$0	$0	14-23	30	$2,028,324	2.436%	$49,500	0	$0	$0	No	$627,700
116	CC	1061767015	RODRIGUEZ CHACON HEYNER							X											230301	30	$3,295,748	$527,400	EPS005	30	$3,295,748	$412,000		0	$0	$0	14-23	30	$3,295,748	2.436%	$80,300	0	$0	$0	No	$1,019,700
117	CC	30233746	RODRIGUEZ QUIÑONEZ LIBIA ANTONIA							X											230301	30	$3,472,564	$555,700	EPS005	30	$3,472,564	$434,100		0	$0	$0	14-23	30	$3,472,564	2.436%	$84,600	0	$0	$0	No	$1,074,400
118	CC	1002855355	ROJAS TRULLO LISETH ANDREA																		230201	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
119	CC	10300773	ROSERO ACOSTA JORGE ANDRES																		230201	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900	CCF14	30	$1,750,905	$35,100	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	30	$0	$0	No	$576,900
120	CC	1061778665	RUIZ ALVAREZ MAYERLY																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$218,900	CCF14	30	$1,750,905	$35,100	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	30	$0	$0	No	$576,900
121	CC	79519947	SALAMANCA ANAYA JORGE IVAN							X											230301	30	$5,949,547	$952,000	EPS037	30	$5,949,547	$743,700		0	$0	$0	14-23	30	$5,949,547	2.436%	$145,000	0	$0	$0	No	$1,840,700
122	CC	1063817885	SALAZAR CAMPO JUAN PABLO																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
123	CC	1001053193	SANCHEZ SALAZAR MARIANA MARIA		X					X											25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
124	CC	1061768316	SANDOVAL BARONA SARA MARCELA							X											230301	30	$2,081,135	$333,000	EPS037	30	$2,081,135	$260,200		0	$0	$0	14-23	30	$2,081,135	2.436%	$50,700	0	$0	$0	No	$643,900
125	CC	1061767376	SANTACRUZ MUÑOZ YESSICA ALEJANDRA																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$218,900	CCF14	30	$1,750,905	$35,100	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	30	$0	$0	No	$576,900
126	CC	1002924426	SERNA MENESES DENIS YADIRA																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
127	CC	34567810	SERNA LEGARDA DORIS AMANDA	X						X											25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
128	CC	1003104268	SIMALES PAZ ANDREA NATALIA							X											25-14	30	$2,222,885	$355,700	ESSC62	30	$2,222,885	$277,900		0	$0	$0	14-23	30	$2,222,885	2.436%	$54,200	0	$0	$0	No	$687,800

PLANILLA PAGADA

Planilla Resumen

129	CC	48662529	TACUE MUÑOZ ANA LUCIA							X											230301	30	$2,028,324	$324,600	EPS037	30	$2,028,324	$253,600		0	$0	$0	14-23	30	$2,028,324	2.436%	$49,500	0	$0	$0	No	$627,700
130	CC	1061768212	TOBAR MOSQUERA CESAR DANILO																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS018	30	$1,750,905	$218,900	CCF14	30	$1,750,905	$35,100	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	30	$0	$0	No	$576,900
131	CC	66917993	TOSSE CORTEZ MARIA VICTORIA																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
132	CC	1061702224	TOSSE BOLAÑOS MARTHA LILIANA							X											230301	30	$2,028,324	$324,600	EPS037	30	$2,028,324	$253,600		0	$0	$0	14-23	30	$2,028,324	2.436%	$49,500	0	$0	$0	No	$627,700
133	CC	1059234778	URIBE GUYUMUZ MARY LISBETH																		25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
134	CC	1080363729	VALDERRAMA VACA DOUGLAS EDUARDO							X											230301	30	$2,222,885	$355,700	EPS005	30	$2,222,885	$277,900		0	$0	$0	14-23	30	$2,222,885	2.436%	$54,200	0	$0	$0	No	$687,800
135	CC	25561652	VALENCIA YONDAPIZ YAMILED							X											230301	30	$2,028,324	$324,600	EPS005	30	$2,028,324	$253,600	CCF14	30	$2,028,324	$40,600	14-23	30	$2,028,324	2.436%	$49,500	30	$0	$0	No	$668,300
136	CC	1061692538	VARGAS MOSQUERA MARIA ISABEL																		230201	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
137	CC	34318630	YANDI BOLAÑOS CLAUDIA PATRICIA							X											230301	30	$2,222,885	$355,700	EPS037	30	$2,222,885	$277,900	CCF14	30	$2,222,885	$44,500	14-23	30	$2,222,885	2.436%	$54,200	30	$0	$0	No	$732,300
138	CC	1127581659	ZARATE VALENCIA LEYNA MARGARITA							X											25-14	30	$2,222,885	$355,700	EPS037	30	$2,222,885	$277,900		0	$0	$0	14-23	30	$2,222,885	2.436%	$54,200	0	$0	$0	No	$687,800
139	CC	1002957207	ZARTA FLOR SALOME																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
140	CC	1061782112	ZEMANATE MONTENEGRO ADRIANA LIZETH																		230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
Total	**Afiliados(140)**																						$287,700,924	$46,040,500			$287,700,924	$35,968,200			$69,535,487	$1,392,800			$287,700,924		$7,016,200		$0	$0		$90,417,700

PLANILLA PAGADA

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 4)				140	$46,040,500	$0	$0	$46,040,500
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	3	$1,238,200	$0	$0	$1,238,200
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	38	$13,713,700	$0	$0	$13,713,700
PORVENIR	230301	800,224,808	8	91	$28,802,600	$0	$0	$28,802,600
PROTECCION	230201	800,229,739	0	8	$2,286,000	$0	$0	$2,286,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				140	$7,016,200	$0	$0	$7,016,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	140	$7,016,200	$0	$0	$7,016,200
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				34	$1,392,800	$0	$0	$1,392,800
COMFACAUCA	CCF14	891,500,182	0	34	$1,392,800	$0	$0	$1,392,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 7)				140	$35,968,200	$0	$0	$35,968,200
A.I.C.	EPSIC3	817,001,773	3	2	$437,800	$0	$0	$437,800
ASMET SALUD EPS SAS	ESSC62	900,935,126	7	6	$1,441,500	$0	$0	$1,441,500
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	2	$724,100	$0	$0	$724,100
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	76	$20,447,400	$0	$0	$20,447,400
NUEVA EPS MOVILIDAD	EPS041	900,156,264	2	2	$437,800	$0	$0	$437,800
S.O.S. SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.	EPS018	805,001,157	2	4	$875,600	$0	$0	$875,600
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	48	$11,604,000	$0	$0	$11,604,000
TOTAL				140	$90,417,700	$0	$0	$90,417,700

Bancolombia

Sucursal Virtual Negocios

Pago de factura

Martes, 05 de mayo de 2026, 3:49:52 p.m.
SINTRAUNPROS
NIT: 900991737

Transacción exitosa

Comprobante No. 283066627

Fecha del pago
05 May 2026 - 15:47:49

Empresa o servicio
Aportes En Linea

Descripción
Pago Pse Aportes En Linea

Referencia 1
Pago Pse Aportes En Linea

Cus
283066627

Referencia 3
--

Tipo de producto origen
Cuenta Corriente

Producto origen
***9910**

Banco
Bancolombia

Valor de la factura

Valor pagado
COP $ 90.417.700,00

Costo
COP $ 0,00

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Dirección IP 190.146.87.35

Bancolombia

Sucursal Virtual Negocios

Pago de factura

Martes, 05 de mayo de 2026, 3:49:52 p.m.
SINTRAUNPROS
NIT: 900991737

Transacción exitosa

Comprobante No. 283066627

Entidad a quién se pago por PSE

--

Oficina

Sucursal Virtual

Canal

PSE

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Dirección IP 190.146.87.35