

Barranquilla, 30 de noviembre del 2025

Ing.
ILMA PRASCA
ASESOR DE DESPACHO
SUPERVISORA
SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

ASUNTO: Me permito presentar a usted informe de gestión en virtud del contrato

No.CD-11-2025-4150 con objeto contractual “LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA A LA GESTIÓN OPERATIVA Y FUNCIONAL DEL PLAN TERRITORIAL DE SALUD DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA”

Periodo correspondiente al 30 noviembre de 2025.

<i>Obligación Contractual</i>	<i>Producto</i>
<i>1. Planificar y desarrollar actividades, mesas de trabajo, reuniones y cronogramas, con las oficinas de la Secretaría de Salud para identificar los procedimientos a sistematizar.</i>	<i>Se desarrollaron mesas de trabajo y reuniones técnicas con las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Salud, orientadas a la revisión, actualización y sistematización de procedimientos y formatos institucionales. Se dio continuidad al cronograma de actividades establecido con los grupos funcionales de Promoción Social, Servicio de Atención a la Comunidad, Gestión Estratégica, Garantía de la Calidad y Salud Pública, identificando necesidades de mejora y acciones de actualización documental.</i>
<i>2. Elaborar el levantamiento y flujogramas de los requerimientos identificados de los procedimientos a sistematizar.</i>	<i>Se apoyó el proceso de revisión, actualización y estandarización de procedimientos y formatos institucionales, realizando el análisis de requerimientos funcionales y documentales para su posterior cargue en la plataforma Isolución. Asimismo, se efectuó seguimiento a los procedimientos asociados a Promoción Social, Servicio de Atención a la Comunidad, Gestión Estratégica, Garantía de la Calidad y Auditoría Financiera, garantizando su alineación con la normatividad vigente y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.</i>
<i>3. Realizar seguimientos a las actividades programadas y elaborar los respectivos informes de seguimiento.</i>	<i>Se efectuó seguimiento al avance de las actividades contempladas en el cronograma de actualización documental, verificando el cargue de procedimientos y formatos en la plataforma Isolución, así como la revisión de documentos pendientes por validación de Control Interno. Se consolidó información sobre el estado de los procesos revisados y las acciones de mejora implementadas.</i>

4. Asesorar a la Secretaría Distrital de Salud en el diseño e implementación de proyectos, planes y programas asignados, en el marco de sus competencias.	Se brindó acompañamiento técnico a las dependencias de la Secretaría Distrital de Salud en la actualización de procedimientos, formatos y documentos institucionales, promoviendo la mejora continua de los procesos. Igualmente, se participó en actividades de fortalecimiento relacionadas con la gestión documental, protección de datos personales, procesos PAI, calidad del dato y cumplimiento de lineamientos institucionales.
5. Asistir a reuniones, eventos, actividades y mesas de trabajos para fortalecer las actividades misionales de la Secretaría Distrital de Salud.	Se participó en reuniones de trabajo, jornadas de capacitación y socialización relacionadas con el uso de la plataforma Isolución, actualización de procedimientos institucionales y revisión de formatos de Salud Pública. Asimismo, se apoyaron espacios de articulación interinstitucional para la mejora de los procesos y fortalecimiento de las actividades misionales de la Secretaría Distrital de Salud.
6. Las demás que le sean asignadas en virtud de sus competencias, para el alcance de las metas de los proyectos, programas y el cumplimiento de los fines misionales de la Secretaría Distrital de Salud.	Se apoyó el proceso de socialización de procedimientos y formatos actualizados, promoviendo su implementación en las diferentes áreas de la Secretaría Distrital de Salud. Adicionalmente, se brindó asistencia técnica a los equipos responsables de los procesos intervenidos y se realizó acompañamiento a las actividades requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales y el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión.

Cordialmente,



JUAN CARLOS VANEGAS CANTILLO

CC. 72.211.884 de Barranquilla

Celular: 3043797156

EVIDENCIAS

Como soporte de las actividades desarrolladas durante el periodo reportado, se adjuntan evidencias correspondientes a la revisión, actualización, seguimiento y cargue de procedimientos y formatos institucionales en la plataforma Isolución, entre los cuales se destacan:

Grupo Funcional Promoción Social

- MM-GD-SS-P-070 Atención al Usuario Perteneciente a Poblaciones Prioritarias.
- MM-GD-SS-P-071 Acompañamiento a la Conformación de los Comités Locales y Distrital de Discapacidad.
- MM-GD-SS-P-074 Coordinación de Gestión Institucional PAPSIVI.
- MM-GD-SS-P-075 Registro, Localización y Caracterización de la Población con Discapacidad.
- MM-GD-SS-P-076 Visita Domiciliaria y Entrega de Producto de Apoyo a la Población con Discapacidad.
- MM-GD-SS-P-102 Procedimiento para la Atención de Víctimas del Conflicto Armado Basado en el Enfoque Diferencial.

Grupo Funcional Servicio de Atención a la Comunidad

- MM-GD-SS-P-032 Atención e Información al Usuario en Salud.
- MM-GD-SS-P-033 Promoción, Fomento y Seguimiento de los Comités de Participación Comunitarios.
- MM-GD-SS-P-034 Seguimiento a las Actividades de los Comités de Ética Hospitalaria.
- MM-GD-SS-P-035 Satisfacción del Usuario de las EPS e IPS.
- MM-GD-SS-P-036 Inspección, Vigilancia y Control a los SIAU de las EPS e IPS.
- MM-GD-SS-P-039 Recepción, Trámite y Solución de PQRSD.

Grupo Funcional Gestión Estratégica

- MM-GD-SS-P-025 Análisis de Situación de Salud.
- MM-GD-SS-P-027 Elaboración Plan de Acción en Salud.
- MM-GD-SS-P-029 Monitoreo y Evaluación del Plan Territorial de Salud.

- MM-GD-SS-P-030 Rendición de Cuentas a Entes de Control.
- MM-GD-SS-P-031 Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
- MM-GD-SS-P-105 Procedimiento de Verificación Técnica para Solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

Financiera

- Revisión y actualización del procedimiento de Radicación y Auditoría de Cuentas Médicas, correspondiente al proceso de Auditoría Financiera.
- Intercambio de observaciones y ajustes documentales mediante correo electrónico para la actualización del procedimiento institucional.
- Seguimiento al proceso de revisión documental previo a su validación y posterior cargue en la plataforma Isolución.



Cindy Coba <cindycoba@gmail.com>

Actualización procedimiento radicación y auditoría de cuentas

1 mensaje

claudia arenas <claudiaarenas804@gmail.com>

28 de noviembre de 2025, 8:42

Para: Cindycoba@gmail.com, Olinta Maria Rueda Rodriguez <orueda@barranquilla.gov.co> <jvanegaspublicidad@gmail.com>

PROCEDIMIENTO - RADICACION Y AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS enactualizacion (1).doc

Claudia Elizabeth Arenas Torres

 **Economista**

 **Magister en Auditoría y Sistemas de Calidad en Servicios de Salud**

 **Especialista en Gobierno y Asuntos Públicos**

 304 642 3787

 claudiaarenas804@gmail.com

 **PROCEDIMIENTO - RADICACION Y AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS enactualizacion (1).docx**
226K