

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Entidad contratante:	Superintendencia Nacional de Salud
Contrato:	386 DE 2026
Objeto:	Apoyar la gestión del Grupo de Contribución y Apoyo Técnico de la Dirección Financiera, en las actividades de liquidación de la contribución a favor de la Superintendencia Nacional de Salud.
Contratista:	Diana Milena Gámez Garcia
Cedula de Ciudadanía:	1070589348
Periodo del informe:	Julio 2026
Fecha de Entrega:	31 Julio de 2026

En cumplimiento de las obligaciones generales del contratista; en n el presente informe se desglosa en los siguientes apartados:

A. DETALLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON SUS DEBIDOS SOPORTES:

Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Realizar la gestión operativa de la correspondencia oficial producida por el Grupo de Contribución, incluyendo la generación, envío y seguimiento de las comunicaciones y resoluciones de liquidación a través del gestor documental institucional, garantizando la oportunidad en el flujo de salida de la información.

Actividad de cumplimiento de la obligación	Soporte
Realizo la generación y envíos de las comunicaciones de salida con la información requerida, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por el grupo de contribución con el adecuado flujo de información. Y se genera el cierre de resoluciones.	Anexo 1. Plantilla con cierre de resoluciones

2. Adelantar las actividades de búsqueda, validación y consolidación de medios de contacto de las entidades vigiladas calificadas como omisas, mediante el uso de fuentes institucionales, llamadas telefónicas y correos electrónicos, con el fin de asegurar la comunicación efectiva para el proceso de liquidación.

Actividad de cumplimiento de la obligación	Soporte
Se realiza la verificación en las bases de datos de la plataforma de RNVCC de los vigilados de la vigencia 2020 y 2021, un promedio de 231 consultas, para poder comunicar de manera efectivas los actos administrativos y poder continuar con el proceso Efectivo	Anexo2. Se anexa base de consulta de la plataforma de RNVCC.

3. Realizar la creación, organización y foliación de los expedientes administrativos y financieros de los sujetos pasivos de la contribución, asegurando el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD) y garantizando la trazabilidad de las actuaciones del Grupo.

Actividad de cumplimiento de la obligación	Soporte
Se realiza la verificación de las comunicaciones que fueron entregadas de manera física, confirmando una a una según la tabla de retención documental, que estuvieran en el expediente con su respectivo soporte de entrega física, con la observación de la entrega y verificando a su vez la fecha de publicación de la notificación en la página de la SNS. Se realiza la creación de 379 expedientes para el proceso de omisos de las vigencias 2021 , 2022 , 2023 ,2024 y 2025 Se unifican expedientes desacuerdo a la necesidad del servicio.	Anexo3. Se anexa base de daos de creación de expedientes Anexo 4. Se anexa correo con unificación de expedientes.

4. Alimentar y actualizar permanentemente las bases de datos y herramientas de seguimiento del Grupo de Contribución, mediante el cargue de información técnica, estados de contacto y reportes de gestión sobre las vigencias objeto de cobro.

Actividad de cumplimiento de la obligación	Soporte
Se realizó la validación de la información en las diferentes bases de datos de la gestión de omisos del 2021, cada vez que se les da cierre a las resoluciones, donde se evidencia la fecha de notificación que se a su vez debe de estar validada con el certificado de entrega el cual se puede visualizar una a una en el expediente de cada vigencia	Anexo 5. Se anexa evidencia de cierre den la base datos omiso 2021

5. Brindar apoyo técnico y operativo en el proceso de notificación y seguimiento de los actos administrativos, verificando las constancias de recibido y reportando de manera oportuna el vencimiento de los términos legales para asegurar el debido proceso.

Actividad de cumplimiento de la obligación	Soporte
Se apoyó el proceso de envío de notificación de las resoluciones generadas por los profesionales del grupo de contribución, al área de notificaciones de la SNS, del cual se lleva un control en hoja de trabajo.	Anexo 6. Se anexa soporte de resoluciones enviadas al grupo de notificaciones.

6. Apoyar la consolidación de información, datos y soportes documentales requeridos por el equipo profesional para la elaboración de informes de gestión, estadísticas de recaudo y respuestas a entes de control.

Actividad de cumplimiento de la obligación	Soporte
Se generó la consolidación de una base de comunicación masiva, donde se consultaron los campos requeridos para que la comunicación de genere de manera exitosa. Se realiza la consulta de las entidades que están con matrícula cancelada, se consulta una a una y se realiza el seguimiento con la fecha de cancelación de la matrícula en la base de datos. Se anexa correos de respuesta de la vigencia 2026.	Anexo 7. Se anexan correos de envío masivo de la resolución 2026. Anexo 9. Se anexa correos

7. Atender y orientar de manera oportuna las consultas y requerimientos de información de los sujetos vigilados y de las áreas internas de la entidad, garantizando un servicio al cliente eficiente respecto al estado de los trámites de contribución.

Actividad de cumplimiento de la obligación	Soporte
Se distribuyen entre los dos profesionales las comunicaciones enviadas por parte de los vigilados según la vigencia a consultar y se realiza el envío a notificaciones de las resoluciones de la vigencia 2020 y 2021, al igual del cierre de la resolución cuando queda notificada. Y la creación o inclusión de los expedientes por entidad y vigencia. Se anexan los correos de gestión realizada para la adecuada funcionalidad del proceso de omisos,	Anexo 8. Se anexa soporte del Gestor Documental. Anexo 9. Se anexa correos

8. Ejecutar el cargue, numeración y organización de las resoluciones de liquidación en el gestor documental institucional, verificando la consistencia entre los documentos físicos o digitales y los registros en las bases de datos de la Dirección Financiera.

Actividad de cumplimiento de la obligación	Soporte
Se generaron 13 solicitudes de ejecutorias teniendo en cuenta la fecha de la resolución, y a su vez la fecha de la notificación, para que una vez este la generación de la ejecutoria de pueda realizar el memorando de traslado al grupo coactivo.	Anexo 10. Se anexa plantilla con solicitudes enviadas de las ejecutorias en el mes de Julio

B. EVIDENCIA DE LOS ENTREGABLES

N°	Resultado o producto	Cantidad y/o Observación
1	Base de datos de contacto actualizada: Registro detallado que contenga la identificación y validación de medios de contacto (teléfono, correo, dirección) de las entidades omisas gestionadas en el periodo.	Anexo 2 Y 7
2	Listado detallado de las comunicaciones y resoluciones cargadas en el gestor documental y remitidas a los vigilados dentro del Plan de Omisos.	Anexo 6
3	Registro de los expedientes administrativos financieros conformados, foliados y organizados de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD).	Anexo 3
4	Registro sistematizado que evidencie el estado de las notificaciones, incluyendo constancias de recibido y el histórico de reiteraciones de comunicación.	Anexo 1,5, y 6
5	Informe de ejecución de las actividades a cargo	Ver en el presente informe el apartado "Detalle de actividades realizadas"
6	Informe final en el que se relacionen los logros alcanzados en ejecución del contrato	No aplica dado que se emite en el mes de diciembre de 2026

C. BALANCE FINANCIERO, ASÍ COMO LOS DEMÁS INFORMES QUE LE SEAN REQUERIDOS DURANTE EL PERIODO DE LA EJECUCIÓN

Balance Financiero

Valor inicial del Contrato:	\$ 32.421.600
Valor adiciones:	\$ 0
Valor reducciones:	\$ 948.000,00
Valor pagado a la fecha:	\$ 0
Valor del presente pago:	\$ 2.844.000
Valor liberado:	\$ 948.000,00
Saldo del Contrato:	\$ 14.220.000,00
Saldo del Contrato por ejecutar:	\$ 14.220.000,00
Valor total final:	\$ 31.473.600,00

Anexos

- Anexo 1 .Base de cierre de resoluciones .
- Anexo 2. Evidencia de consulta de base de datos de RNVCC .
- Anexo 3. Base de datos de creacion de expedientes .
- Anexo 4. Se Anexa correo de unificacion de expedientes .
- Anexo 5. Base de cierre re resoluciones de omisos de la viegencia 2021.
- Anexo 6. Base de datos con resoluciones enviadas a notificar.
- Anexo 7. Envio de Correos de la viegencia 2026.
- Anexo 8. Se anexa soporte del Gestor Docuemntal .
- Anexo 9. Correos gestionados duarante el mes de julio .
- Aneexo 10. Solicitudes de Ejecutorias del mes de Julio .

En constancia se firma a los 31 días del mes de Julio de 2026.

diana games

Diana Mielina Gámez García

Contratista