



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: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SURORIENTE ESE
NIT: 900145572
Dirección: HOSPITAL LA VEGA, LA VEGA, Cauca, Colombia
Teléfono: 3113851860
Email: esesoriente.facturacion@gmail.com

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

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA: FEV1002

MONEDA: COP Peso colombiano

HORA EMISIÓN: 09:59:16

FECHA FIRMADO: 11/08/2026 09:59:17

FECHA DE EMISIÓN			FECHA DE VENCIMIENTO		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
11	08	2026	14	08	2026

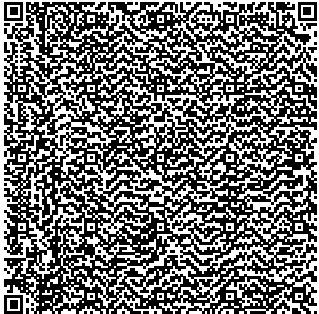
#	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U.M	CANTIDAD	PRECIO U.	IMPUESTOS			DCTO.	TOTAL
						NOM.	% o VAL	MONTO		
1	468	CONTRATO 278-2026 y Otrosí #1 PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS POR MEDIO DE AFILIADOS PARTICIPES DEL CONTRATO SINDICAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES Y DE APOYO EN LAS UNIDADES DE ATENCIÓN EN SALUD DE LOS MUNICIPIOS DE LA VEGA, ALMAGUER, SAN SEBASTIÁN Y SANTA ROSA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SURORIENTE ESE, SERVICIOS PRESTADOS DEL 1 AL 31 DE JULIO DE 2026	WSD	1,00	\$939.153.691,00				\$0,00	\$939.153.691,00

Notas:
SON: (novecientos treinta y nueve millones ciento cincuenta y tres mil seiscientos noventa y un pesos con cero centavos)
CUFE: 5dd609c2c00c3d0425d7c484f571cd0ee7ed76a3d98f1a0f3bda33ca0d3008933ca5cd8368e493dfcabf8bbc1f24bb98

Subtotal:	\$939.153.691,00
Cargos:	\$0,00
Descuentos:	\$0,00
Total:	\$939.153.691,00

Firma Digital: bLUcQxf7YxEbWwHf8rAbcTbUN2Ld2UXTyk98pN1K2GgLWTKeQ3o/k5n3zfZlzkKH CgV/yfj4SIYTK7RbRdUcX/vPnrNgKsVInZbh64MtLZMBQbV95cME0tyHRp5FQbtV 9LxbKxe6oJmJv3JUis4Qitv7dsTbLLiEySxVHPV5f/1LSqFXHhQj4XnEVIM7ONxh A55KpGcdDmGnFk91RTaNU92nDTK9ia7FwY7+wN6mgA+WDDrolFNSR9J4qvtHt/Z5 WKbOC3Pa2AWSQfwx4JNyJvxLZw1lgUR5qez04U5Au21pW+VKmCELnTibLloefgf5 t7hPslhZld1fp92RresaHQ==

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..



Popayán, Julio 31 de 2026

Doctor:

ADELMO ANACONA PIAMBA

Supervisor

Contrato electrónico N°. 278 DEL 01 DE MAYO DE 2026, OTRO SI # 1 E.S.E SURORIENTE

Ref. Informe del desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades ejecutadas desde el 01 de Julio de 2026 al 31 de Julio del 2026, en cumplimiento del Contrato electrónico N°. 278 DEL 01 DE MAYO DE 2026, OTRO SI # 1, E.S.E SURORIENTE.

Mediante la presente me permito informar que contamos con suficiente personal capacitado e idóneo para cumplir con su objeto social Como entidad hospitalaria de nivel Ia de atención, de acuerdo a los objetivos, requerimientos, condiciones y necesidades descritas en los términos de referencia. Así mismo, el suscrito declara que: Tengo capacidad legal y estoy facultado, tengo el personal idóneo y suficiente, los cuales cuentan con el conocimiento y estudio de acuerdo al perfil solicitado, además, se cuenta con el talento humano requerido por la empresa usuaria.

INFORME MENSUAL DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS CON EL VALOR FACTURADO POR PUNTO DE ATENCIÓN Y TALENTO HUMANO CONTRATADO DENTRO DEL PROCESO ASISTENCIAL ASI:

PUNTO DE ATENCIÓN - MUNICIPIO DE INFLUENCIA	DESCRIPCION_ACTIVIDAD CONTRATADA Y EJECUTADA	TALENTO HUMANO DISPUESTO	VALOR FACTURADO
LA VEGA	7330	97	\$ 567.660.258
ALMAGUER	4024	57	\$ 330.739.881
SAN SEBASTIAN	3101	35	\$ 241.748.703
SANTA ROSA	336	30	\$ 40.796.591
TOTAL	14.791	219	\$ 1.180.945.433

Adjunto al presente informe general de cumplimiento de las actividades de apoyo conexas dentro de los Procesos Administrativos y asistenciales contratadas y ejecutadas para la Empresa Social del Estado ESE SURORIENTE durante el periodo comprendido del 01 de Julio de 2026 al 31 de Julio del 2026, donde se cumplió a cabalidad con todas las actividades de acuerdo al contrato suscrito por las partes.

El valor del contrato electrónico N° 278 DEL 01 DE MAYO DE 2026, OTRO SI # 1, E.S.E SURORIENTE, inicial es por la suma de **MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE (\$1.882.998.900)**, y mediante otro si #1 se adiciona la suma de **NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE MILLONES CINCO CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE (\$939.153.691)**. De acuerdo al Objeto prestación de servicios asistenciales y administrativos por medio de afiliados partícipes del contrato sindical para el fortalecimiento de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo en las unidades de atención en salud de los municipios de LA VEGA, ALMAGUER, SAN SEBASTIÁN Y SANTA ROSA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SURORIENTE ESE. "de los cuales se ejecutaron para el periodo comprendido desde el 01 de Julio de 2026 al 31 de Julio del 2026 el valor de **NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE MILLONES CINCO CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS CON CERO CENTAVOS M/CTE (\$939.153.691,00)**

PROCESO ASISTENCIAL

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES EN LOS PROCESOS DE MEDICINA GENERAL-CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS, ENFERMERA PROFESIONAL, AUXILIARES DE ENFERMERÍA, BACTERIOLOGO, AUXILIAR DE LABORATORIO CLÍNICO, ODONTOLOGO HIGENISTA ORAL, REGENTE FARMACIA, AUXILIAR DE FARMACIA, RAYOS X, CONDUCTORES TAB.

El personal de apoyo, que se requiere para el cumplimiento del objeto contractual en función de suplir una necesidad de Talento Humano dispuesto para el cumplimiento de los servicios ofertados y contratados de acuerdo a la venta de servicios, Portafolio y RESP de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE SUR ORIENTE Puntos de Atención: de La Vega, Almaguer, San Sebastián y Santa Rosa para el manejo y apoyo del PROCESO ASISTENCIAL así:

ACTIVIDADES AREA ASISTENCIAL Y OPERATIVA

MEDICINA GENERAL, CONSULTA EXTERNA, HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS

MEDICO GENERAL

Procesos Misionales: Ejecutar las actividades de recuperación de la salud, de promoción y prevención de la salud, Actividades de medicina general, atención de urgencias, hospitalización y partos, actividades de promoción y mantenimiento de la salud, y de atención al ciudadano.

Proceso de Apoyo: Gestión ambiental, de gestión de equipos biomédicos, infraestructura TICS, Gestión documental y comunicación interna

- Se realizó elaboración de historias clínicas con calidad del dato que contiene información de forma comprensible a terceros, relevante, optima, eficiente con el fin de ser insumo importante en el cargue de la información dando cumplimiento a la resolución No 3280 – 4505.
- Se estableció una buena comunicación interpersonal, para dirigirse con eficiencia y empatía a los pacientes, a los familiares, medios de comunicación y otros profesionales.
- Se hizo verificación de la realización de los turnos de urgencias dando cumplimiento al cronograma de actividades correspondiente al mes.
- Se realizaron turnos de Consulta externa dando cumplimiento al cronograma de actividades correspondiente al mes.
- Se realizaron turnos de Salidas Extramurales dando cumplimiento al cronograma de actividades correspondiente al mes.
- Se Participa activamente en las reuniones, capacitaciones, actualizaciones y demás actividades programadas por la E.S.E.
- Se realiza revista médica recibiendo y entregando en compañía de personal a cargo de las áreas de urgencias, hospitalización y se verifico el suministro de los medicamentos a los pacientes de Urgencias y hospitalización para la entrega de turnos
- Se realiza adecuadamente la clasificación de pacientes en triage.
- Se realiza evoluciones diarias a los usuarios de los servicios de urgencias y hospitalización de la E.S.E.
- Se realiza formulación diaria antes de la entrega de turno según evolución de los usuarios en los servicios de urgencias y hospitalización de la E.S.E.
- Se realiza adherencia a los protocolos establecidos por la E.S.E.
- Se realiza consultas de juventud, adolescencia.
- Se realiza consulta de control prenatal por primera vez.
- Se realiza controles de adultez, vejez, próstata, mama y control de HTA y diabetes.
- Se socializa los protocolos de atención médica asistenciales.

ENFERMERÍA PROFESIONAL

ENFERMERO JEFE

Procesos Misionales: Ejecutar las actividades de recuperación de la salud, de promoción y prevención de la salud, Actividades de enfermería profesional, atención de urgencias, hospitalización y partos, actividades de promoción y mantenimiento de la salud, y de atención al ciudadano

Proceso de Apoyo: Gestión ambiental, de gestión de equipos biomédicos, infraestructura TICS, Gestión documental y comunicación interna

- Se realizó Verificación de historias clínicas de pacientes atendidos para realizar el cargue de la información dando cumplimiento a la resolución n° 3280 – 4505 y la actualización de las bases de datos de hipertensos, embarazadas, diabéticos, crónicos, crecimiento y desarrollo y planificación familiar
- Se coordinó la labor con las auxiliares de enfermería, revisando el cumplimiento de las órdenes médicas, elaborando listas de verificación de los procedimientos realizados por el personal Auxiliar a cargo.
- Se brindó ayuda en los momentos en que el profesional médico lo solicite.
- Se llevó registro periódico del stock de medicamentos y material médico quirúrgico disponible en los diferentes servicios del Hospital, informando oportunamente sobre los elementos que se necesiten.
- Se verifico el cumplimiento de pedido de los insumos medico quirúrgicos mensual y hacer seguimiento con lote, INVIMA, fechas de vencimiento y sus registros de temperaturas.
- Se generó la supervisión, desinfección periódica de las ambulancias y sus insumos con invita, lote, fechas de vencimiento y sus registros de temperaturas.
- Se contribuyó con el conocimiento profesional a la revisión y actualización de las Guías de Manejo definidas o a definir por el Hospital.
- Se enfatizó en el cumplimiento de revista médica en compañía de personal a cargo de las áreas de urgencias, hospitalización y se verifico el suministro de los medicamentos a los pacientes de Urgencias y hospitalización para la entrega de turnos.
- Se realizó apoyo en el traslado de pacientes direccionando a las auxiliares de enfermería si se requiere por orden médica.
- Se verifico el cumplimiento en las metas de los diferentes programas, proyectos y matrices de promoción y prevención de los diferentes contratos.
- Revisar periódicamente el carro de paro, para sustituir los insumos y velar por su buen uso y reposición.
- Se realizó apoyo para el control de actividades de las auxiliares de enfermería, en suministro de medicamentos, notas de enfermería, Kardex, hoja de tratamiento, soportes claros sin tachones, anexos técnicos urgencias, hospitalización, diligenciamiento completo de las hojas de traslado del paciente, diligenciamiento de los FURIS o SOAT.
- Se superviso y controlo las coberturas utiles de vacunación y los monitoreos del municipio
- Se llevaron a cabo las actividades para la entrega oportuna de los respectivos cuadros de turnos, los cuales deben incluir los profesionales aprobados por el Hospital y el sindicato y deben cumplirse en un 100%, si se presentan novedades laborales de salud ocupacional deberán reportar inmediatamente a sus respectivas ARP e informar al área de salud ocupacional o sindicato correspondiente si se requieren cambios de turno deben ser informados con anterioridad y si son por enfermedad o por calamidad se debe informar al hospital y sindicato a la mayor brevedad para cubrir su vacante. No se debe realizar cubrimiento de servicios con las mismas personas asignadas a otra actividad y el reemplazo debe ser realizado por un profesional cuya hoja de vida ya haya sido aprobada por el hospital y sindicato.

AUXILIARES DE ENFERMERÍA

AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Procesos Misionales: Apoyar las actividades de recuperación de la salud, de promoción y prevención de la salud en lo relacionado a medicina general, y de atención al ciudadano

Proceso de Apoyo: Apoyar actividades relacionadas a la gestión ambiental, infraestructura TICS, Gestión documental y Comunicación interna

- Se presta ayuda en los momentos en que el profesional médico lo solicite realizando los cuidados de enfermería necesarios para el restablecimiento de la salud del paciente.
- Se revisó diariamente el stock de medicamentos y material médico quirúrgico disponible en los diferentes servicios del Hospital, e informar oportunamente sobre los elementos que se necesitan
- Se diligencio el formato de pedido de los insumos médico quirúrgicos utilizados diariamente y hacer seguimiento con lote, Invima, fechas de vencimiento y llevar el registro de termo hidrómetro y nevera de vacunación.
- Se realizó las desinfecciones diarias de las áreas de Urgencias Hospitalización y ambulancias.
- Se realizó la desinfección periódicamente de las ambulancias y diligenciar el formato físico de insumos y medicamentos con INVIMA con fechas de vencimiento y semaforización.
- Se realizó administración de medicamentos a los pacientes de Urgencias y hospitalización.
- Se realizó procedimientos generales (Aplicación de Inyecciones, paso de medicamentos, cateterismos sondas, baño de paciente, lavado retiro de puntos, curaciones, retiro de sondas, administración de medicamentos, pruebas de medicamentos, tomar electrocardiogramas, monitorias Visitar diariamente los diferentes servicios del hospital para obtener información oportuna de posibles IIH, y el laboratorio de bacteriología para conocer los resultados de los pacientes con diagnóstico de infección intrahospitalaria y de los cultivos bacteriológicos en general lista de actividades a realizar a los pacientes.
- Se Vela por la seguridad del paciente, custodiando la integridad física, psicológica del paciente y sus pertenencias.
- Se brinda apoyo en las emergencias de código azul y rojo.
- Se brinda en el traslado de pacientes si se requiere por la parte médica.
- Se ejecuta los siguientes programas: IAMI, AIEPI y demás programas que lidere el hospital. Además, establecer mecanismos de adaptación e implementación intra y extra hospitalaria.
- Se brinda apoyo y ejecuta el plan de intervenciones colectivas.
- Se brinda apoyo en el cumplimiento de las metas de los diferentes programas proyectos y matrices de promoción y prevención de los diferentes contratos.
- Se realizó llamadas de seguimiento a los pacientes que amerite, según las políticas dadas por el hospital.
- Se realizó diariamente el carro de paro, reponer medicamentos e insumos gastados y velar por su buen uso.
- Se realizó recibo y entrega de turno, con uniforme que lo distinga como trabajador de salud.
- Se realiza Diligenciamiento de todos los registros de la institución como libros, Kardex, tarjetas de medicamentos, notas de enfermería y revisión de historias clínicas cuando no esté la jefe de enfermería.
- Se realiza Aplicación de biológicos y registro en carnet del usuario.
- Se verifica la dotación en equipo e insumos en las diferentes aéreas asistenciales.
- Se vigila que exista la papelería necesaria en todos los consultorios.
- Se realizó una buena segregación desechos y contribuir a la sensibilización de esta Norma.
- Se vela por la organización y limpieza de las diferentes aéreas.
- Se da educación a los pacientes y familiares sobre los cuidados en casa, sobre próximo control y medicamentos.
- Se entrega puntualmente los turnos y soportes al área de facturación, diligenciados completamente (Resolución 3047 del 2008).
- Se entrega los anexos enviados a las EPS referentes a la atención inicial de pacientes en hospitalización o demás servicios prestados por el hospital, por los medios establecidos institucionalmente (Físico, electrónico fax). a la dependencia de facturación.
- Se Entrega a la dependencia de facturación los códigos de autorizaciones de las diferentes empresas prestadoras de salud.
- Se Entrega oportunamente de todos los soportes institucionales y de atención del usuario.
- Se Entrega oportunamente de los documentos generados en la prestación del servicio a la dependencia de facturación con sus respectivos denuncios o soportes de la EPICRISIS
- Se reporta los insumos médico quirúrgicos y fármacos con sus respectivos soportes de facturación al área de farmacia.
- Se Identifica y reporta las infecciones intrahospitalarias.
- Se Vigilan las infecciones intrahospitalarias.
- Se Participa en la investigación de brotes

- Se Revisa e informa sobre la aplicación de las recomendaciones y medidas específicas para el control y la prevención de IIH, impartidas por el comité (Indicaciones de Aislamiento, Lavado de Manos etc.)
- Las demás que sean asignadas.

LABORATORIO CLINICO

BACTERIOLOGO

Procesos Misionales: Apoyar las actividades apoyo diagnóstico en laboratorio

Proceso de Apoyo: Apoyar actividades relacionadas a la gestión ambiental, infraestructura TICS, Gestión documental y Comunicación interna

- Se Diferencia las características biológicas de los agentes causantes y transmisores de enfermedades infecciosas más prevalentes en la región.
- Se Reconocen los mecanismos y capacidades a través de los cuales producen patologías en el hombre.
- Se Identifica las relaciones hombre-agente infeccioso-medio ambiente
- Se Aplican los conocimientos básicos biomédicos mediante la comprensión de los procesos fisiológicos y fisiopatológicos implicados en los estados de salud enfermedad para establecer diagnósticos y lineamientos preventivos, curativos y de rehabilitación adecuados, en forma individual y colectiva, en los diferentes escenarios institucionales.
- Se Incorporan la terminología básica que aplicará en el campo de su área.
- Se Desarrolla una actitud de respeto al ser humano integral, considerando su privacidad y sus derechos.
- Se Comprende el entorno social, político y económico en el que se desempeña poniendo especial atención en el uso racional de los métodos diagnósticos, preventivos y curativos.
- Se Diferencian los distintos agentes etiológicos a través del conocimiento de su estructura, reproducción, fisiología y mecanismos de patogenicidad.
- Se Aplican y/o recomienda los diferentes métodos para el control de microorganismos en base a la utilidad de cada uno de ellos.
- Se Reconocen a los agentes antimicrobianos en función de sus mecanismos de acción.
- Se socializa la importancia de la resistencia antimicrobiana y los métodos con los que cuenta para estudiarla.
- Se realiza el control interno de los equipos antes de iniciar las actividades a desarrollar.
- Se realiza el control de calidad interno y externo de los análisis químicos y productos sanguíneos a fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos técnicos de los procedimientos.
- Se Participa en el desarrollo de las actividades del sistema de gestión de la calidad de la institución.
- Se Realiza la toma, el procesamiento de muestras y el reporte diario de los resultados e informes que emite el laboratorio en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos.
- Las demás que sean asignadas.

ODONTOLOGIA

ODONTOLOGO

Procesos Misionales: Ejecutar las actividades de recuperación de la salud, de promoción y prevención de la salud en lo relacionado a odontología y la salud oral, y de atención al ciudadano

Proceso de Apoyo: Apoyar actividades relacionadas a la gestión ambiental, infraestructura TICS, Gestión documental y Comunicación interna

- Se promovió el conocimiento del método científico y tener capacidad crítica para valorar los conocimientos establecidos y la información novedosa.
- Se enfatizó en los principios científicos de esterilización, desinfección y antisepsia necesarios para prevenir las infecciones cruzadas en la práctica odontológica.
- Se informó el peligro de las radiaciones ionizantes y sus efectos en los tejidos biológicos, junto con la legislación

- que regula su uso. Dirigir instalaciones de radiodiagnóstico bucal.
- Se contabilizó la realización de las radiografías necesarias en la práctica odontológica, interpretar las imágenes obtenidas y conocer otras técnicas de diagnóstico por imagen que tengan relevancia.
 - Se dio a conocer los procedimientos y pruebas diagnósticas clínicas y de laboratorio, conocer su fiabilidad y validez diagnóstica y ser competente en la interpretación de sus resultados.
 - Se reconoció la normalidad y la patología bucal, así como la evaluación de los datos semiológicos.
 - Se apoya en la identificación del principal motivo de consulta y la historia de la enfermedad actual. Realizar una historia clínica general del paciente y una ficha clínica que refleje fielmente los registros del paciente.
 - Se hizo conocimiento de las ciencias del comportamiento y comunicación que facilitan la práctica odontológica.
 - Se orientó sobre el manejo, discriminación y selección de los materiales e instrumentos adecuados en odontología.
 - Se socializa sobre el conocimiento de los biomateriales dentales: su manipulación, propiedades, indicaciones, alergias, bio-compatibilidad, toxicidad, eliminación de residuos e impacto ambiental.
 - Se conoció y se usa el equipamiento e instrumentación básicos para la práctica odontológica.
 - Se aplican los principios de ergonomía en el trabajo odontológico, tanto a nivel individual como dentro del equipo de trabajo cuando sea apropiado, así como en los principios de prevención de riesgos laborales asociados a la práctica odontológica.
 - Se enfatizó la importancia de proporcionar un enfoque global de los cuidados orales y aplicar los principios de promoción de la salud y prevención de las enfermedades buco-dentarias.
 - Se apoyó en la educación y motivación a los pacientes en materia de prevención de las enfermedades buco-dentarias, controlar los hábitos bucales patológicos, instruirlos sobre una correcta higiene bucal, sobre medidas dietéticas y nutricionales y, en resumen, sobre todos los métodos de mantenimiento de la salud buco-dental.
 - Se dio a conocer los efectos del tabaco en la salud oral y participar en las medidas que ayuden al paciente que desea cesar el hábito tabáquico. Igualmente, conocer las complejas interacciones entre los factores ambientales, sociales y conductuales con la salud oral y general.
 - Se conocen los procedimientos encaminados a efectuar el diagnóstico de salud oral en la comunidad y saber interpretar los resultados.
 - Se conocieron las repercusiones de las tendencias demográficas y epidemiológicas en la práctica de la odontología.
 - Se conocieron los procesos generales de enfermar, curar y reparar, entre los que se incluyen la infección, la inflamación, la hemorragia y la coagulación, la cicatrización, los traumatismos y las alteraciones del sistema inmune, la degeneración, la neoplasia, las alteraciones metabólicas y los desórdenes genéticos.
 - Se conocieron las manifestaciones orales de las enfermedades sistémicas.
 - Se conocieron la farmacología general y clínica en la práctica odontológica.
 - Se conocieron las bases farmacológicas de las distintas técnicas anestésicas tanto locales como generales, así como el papel de la sedación y la anestesia general en el manejo del paciente odontológico.
 - Se reconoció y se manejaron las emergencias y urgencias médicas más frecuentes en la práctica odontológica y en las técnicas de reanimación cardiopulmonar básica.
 - Se realizó tratamientos básicos de la patología buco-dentaria en pacientes de todas las edades. Los procedimientos terapéuticos deberán basarse en el concepto de invasión mínima y en un enfoque global e integrado del tratamiento buco-dental.
 - Se diagnostica, planifica y realiza, con carácter general, tratamiento multidisciplinario, secuencial e integrado de complejidad limitada en pacientes de todas las edades y condiciones y en pacientes con necesidades especiales (diabéticos, hipertensos, oncológicos, trasplantes, inmunodeprimidos, Anticoagulados, entre otros) o discapacitados. Específicamente, el odontólogo debe ser competente en el establecimiento de un diagnóstico, de un pronóstico y el desarrollo de una adecuada planificación terapéutica, y de modo particular en dolor orofacial, desórdenes temporo mandibulares, bruxismo y otros hábitos para funcionales; patología dentaria y periapical; traumatismos buco-dentales; patología periodontal y de los tejidos periimplantarios; patología ósea de los maxilares, los tejidos blandos bucales y glándulas anejas.
 - Se manejaron infecciones agudas, incluyendo la prescripción farmacológica y los aspectos quirúrgicos sencillos.
 - Se identificaron y atendieron cualquier urgencia odontológica.
 - Se realizó tratamiento tanto médico como quirúrgico de las enfermedades comunes de los tejidos blandos bucales.
 - Se realizó procedimientos quirúrgicos sencillos: extracción de dientes temporales y permanentes erupcionados, raíces fracturadas o retenidas y la extracción quirúrgica no complicada de dientes no erupcionados y procedimientos sencillos de cirugía preprotésica.

- Se tartán traumatismos dento-alveolares en denticiones temporal y permanente.
- Se valoró y trato al paciente con caries u otra patología dentaria no cariosa y ser capaz de utilizar todos los materiales encaminados a restaurar la forma, función y la estética del diente en pacientes de todas las edades.
- Se diseñó, preparo los dientes, prescribir, registrar, realizar pruebas clínicas y colocar y poner en servicio restauraciones indirectas: carillas o estéticos.
- Se trataron operatoriamente los procesos destructivos y las lesiones traumáticas dentoalveolares.
- Se realizó tratamientos endodónticos y aplicar procedimientos para preservar la vitalidad pulpar.
- Se realizó tratamiento no quirúrgico de los desórdenes témporo-mandibulares y dolor oro-facial.
- Se realizó el tratamiento buco-dental del paciente infantil y reconocer sus características y peculiaridades.
- Se identificaron y corrigieron hábitos bucales susceptibles de causar o exacerbar maloclusiones.

HIGIENISTA ORAL

Procesos Misionales: Ejecutar las actividades de recuperación de la salud, de promoción y prevención de la salud en lo relacionado a odontología y la salud oral, y de atención al ciudadano

Proceso de Apoyo: Apoyar actividades relacionadas a la gestión ambiental, infraestructura TICS, Gestión documental y Comunicación interna

- Se realizó verificación de los ficheros de pacientes de un gabinete dental para dar respuesta a las necesidades de atención requeridas por los mismos.
- Se Previene los riesgos y optimiza recursos, colaborando en la programación de actividades de la unidad de saludbucodental.
- Se Gestiona la adquisición, reposición y almacenamiento de materiales fungibles, recambios, equipos e instrumental.
- Se Asegura la operatividad de las instalaciones y equipos del consultorio aplicando procedimientos y protocolos de calidad establecidos.
- Se Obtiene datos de salud y enfermedad de la cavidad bucodental mediante inspección y exploración, registrándolos.
- Se Aplican técnicas preventivas y asistenciales según protocolos establecidos.
- Se Obtiene radiografías dentales, aplicando técnicas radiológicas y criterios de radio protección.
- Se Planifica y desarrolla las actuaciones necesarias para aplicar un programa de seguimiento epidemiológico a grupos de población.
- Se Diseña e implementan actividades de educación sanitaria para fomentar la salud bucodental de las personas y de la comunidad.
- Se Aplican técnicas de apoyo o soporte en tratamientos odontológicos dentro del equipo de salud bucodental para facilitar la prestación de servicios.
- Se Presta atención básica inicial en situaciones de emergencias, según el protocolo establecido.
- Se gestiona el área de trabajo en un consultorio odontológico.
- Se explora el estado de salud bucodental de los pacientes/usuarios de los servicios de salud, con fines epidemiológicos e intervenir mediante actuaciones directas.
- Se evalúa la salud bucodental de las personas y de la comunidad, mediante actividades de vigilancia epidemiológica.
- Se fomenta la salud bucodental de las personas y de la comunidad, mediante actividades de educación sanitaria y promoción de la salud.
- Se realizan las técnicas odontológicas propias, delegadas o de ayuda dentro del equipo de salud bucodental.
- Se aplica fluoruros tópicos en sus distintas formas y colocar selladores de fisuras con técnicas no invasivas como también la eliminación de cálculos (detartraje), realizar profilaxis.
- Se colabora con el equipo en la programación y organización, así como en el registro de datos y evaluación de resultados.
- Las demás actividades que sean asignadas por la empresa usuaria.

TOMA DE IMÁGENES DIAGNOSTICAS IONIZANTES (RAYOS X CONVENCIONAL)

TECNICO EN RAYO X

Procesos Misionales: Apoyar las actividades apoyo diagnóstico de toma de imágenes ionizantes

Proceso de Apoyo: Apoyar actividades relacionadas a la gestión ambiental, infraestructura TICS, Gestión documental y Comunicación interna

- Se orientó sobre el cumplimiento de la cobertura del servicio de rayos x 24 horas todos los días de la semana.
- Se verificó la realización los exámenes de imágenes diagnosticas siguiendo los protocolos establecidos.
- Se superviso que se preste el manejo del intensificador de imágenes en las cirugías que lo requieran.
- Se superviso y se comunicó los mantenimientos y los daños que se presenten en los equipos.
- Se evidencio el cumplimiento de los procesos técnicos y administrativos para asegurar la calidad.
- Se realizó encuestas de satisfacción de los servicios diagnósticos.
- Se realizó el debido cargue de imágenes de rayos x tomadas a los usuarios del servicio, en aplicativo para este fin según define el prestador de servicios de lectura de Rayos x.
- Se dio cumplimiento a los procesos y procedimientos técnicos y administrativos para asegurar la calidad. Incluyendo la participación activa en actividades de mejoramiento programadas por la institución.
- Se realizó los respectivos registros incluyendo de toma de imágenes diagnósticas y dosimetría, apoyando las demás actividades asignadas.

FARMACIA

REGENTE DE FARMACIA Y/ O AUXILIAR DE FARMACIA

Procesos Misionales: Ejecutar las actividades de gestión farmacéutica, dispositivos e insumos médicos

Proceso de Apoyo: Apoyar actividades relacionadas a la gestión ambiental, infraestructura TICS, Gestión documental y Comunicación interna

- Se planifican los medicamentos y dispositivos médicos que se suministrarán a los pacientes.
- Se previene y detectan factores de riesgos derivados del uso inadecuado de medicamentos y dispositivos médicos, así como los problemas relacionados con su uso.
- Se Brinda apoyo en la realización de preparaciones magistrales y en la adecuación o ajuste de concentraciones de dosis de medicamentos para cumplir con las dosis prescritas, cumpliendo con las Buenas prácticas de Elaboración, establecidas por la normatividad para cada actividad y/o proceso en particular.
- Se entrega informe mensual de las actividades realizadas con sus respectivos soportes.
- Se realiza y envían los indicadores requeridos por departamento de calidad.
- Se brinda apoyo en revisión de stock de medicamentos y dispositivos médicos en la farmacia y en los diferentes servicios según el tiempo estipulado por el procedimiento.
- Se salvaguardan los medicamentos e insumos médicos disponibles en la farmacia para el suministro a pacientes.
- Se realiza seguimientos a quejas, incidentes, eventos adversos y fallas del servicio farmacéutico.
- Se realiza inventario diario, seguimiento y control de los medicamentos de control y alto costo.
- Se realiza seguimiento a los vencimientos, faltantes y sobrantes de medicamentos.
- Las demás que sean asignadas.

TAB

CONDUCTORES

Procesos Misionales: Ejecutar las actividades transporte asistencial básico

Proceso de Apoyo: Apoyar actividades relacionadas a la gestión ambiental, logística, transporte, administración de vehículos, Gestión documental y Comunicación interna

- Se ejecutó de manera idónea el garantizar la conducción del vehículo asignado al proceso, velando por la

presentación y buen mantenimiento para el desarrollo de sus funciones cumpliendo de manera estricta con las normas del código nacional de tránsito vigente.

- Se brindó buen uso y manejo de la ambulancia con sus debidos accesorios, repuestos y suministros respondiendo así el servicio.
- Se cumplió con las normas sobre la seguridad y prevención de accidentes.
- Se cumplió de manera estricta con las normas del código nacional de tránsito vigente manejando adecuadamente el vehículo para el desarrollo de sus funciones.
- Se diligencio el formato de gastos de insumos de ambulancia.
- Se custodio el inventario de equipos e insumos médico –quirúrgicos.
- Se cumplió con el programa de bioseguridad, seguridad industrial y salud ocupacional, establecido en la institución.
- Se solicitó de manera oportuna el mantenimiento preventivo y correctivo de los respectivos vehículos de acuerdo con la programación establecida o cual sea el caso.
- Se realizó y actualizo periódicamente los protocolos y guías de atención en salud, en trabajo conjunto con todos los profesionales de la salud.
- Las demás que sean asignadas.

SERVICIOS GENERALES

SERVICIOS GENERALES

Proceso de Apoyo: Apoyar actividades relacionadas a la gestión ambiental, logística, mantenimiento y gestión documental.

- Del área de producción de desechos sólidos con propósitos de medir el impacto y tomar medidas oportunamente de los resultados patología que se puedan presentar.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato y estén relacionadas con el cargo.
- Se atiende y trata al público y funcionarios respetuosa y cortésmente.
- Se realiza desinfección de habitación con paciente aislado.
- Se realiza Limpieza y desinfección de áreas hospitalarias.
- Se realiza Desinfección en cubículos.
- Se realiza Desinfección en cuarto de la morgue.
- Se realiza Desinfección en cuarto de residuos.
- Se realiza Cumplimiento de normas de desechos hospitalarios.
- Se realiza Cumplimiento de protocolos de aseo.
- Se realiza Operaciones Básicas de Limpieza.
- Se realiza Limpieza y desinfección de servicios hospitalario.
- Se realiza Recolección y eliminación de desechos.
- Se realiza Limpieza de Oficinas.
- Se realiza Clasificación y Manejo de Detergentes y Desinfectantes.
- Se realiza Desinfección de Baños y Zonas Húmedas.
- Se realiza Desinfección de Habitaciones.
- Se realiza Clasificación y Manejo de Residuos Sólidos.
- Se realiza Manejo de productos Químicos para Pisos.
- Se realiza Manejo de Equipos de Limpieza.
- Se realiza Clasificación de Fibras.
- Se realiza Sistemas de Limpieza.
- Se realiza Lavado de Muebles, sillas y ropa hospitalario.
- Se realiza Clasificación de Residuos.
- Se realiza Mantenimiento de zonas verdes.
- Se realiza o mantiene cada una de las áreas completamente limpia de acuerdo a los procedimientos realizados por el médico tratante a los usuarios en el área de urgencias, consulta externa y hospitalización.
- Se ejecuta el proceso de desinfección de las diferentes áreas.
- Se Vela y direcciona a los usuarios donde deben hacer uso de los diferentes recipientes y colores para el manejo de los desechos sólidos.

- Se vela por el suministro oportuno de los insumos en las diferentes dependencias del servicio.
- Se ejecutan las actividades en las diferentes dependencias donde se soliciten.

S.I.A.U

Procesos misionales: Desarrollar las actividades relacionadas a la atención al ciudadano y acceso a los servicios de salud

Procesos de apoyo: Apoyar las actividades de gestión documental, comunicación interna

- Se realiza Solicitud de información en las diferentes dependencias de la E.S.E.
- Se realiza gestión de quejas, Reclamos y sugerencias que permita garantizar la satisfacción del usuario.
- Se realiza encuesta de satisfacción de los usuarios que permita medir los procesos que se realizan dentro de la institución.
- Se realiza Diligenciamiento del formato inicial de urgencias.
- Se realiza la Medición de los tiempos de espera en la atención del servicio de urgencias y consulta externa que permita verificar la calidad del servicio.
- Se Programan reuniones con personal de la liga de usuarios.
- Se Programan reunión con integrantes de diferentes comités.
- Se realiza Tramitación y entrega de órdenes de apoyo.
- Se Atiende en forma personalizada a los usuarios, garantizando la oportuna canalización y resolución de las peticiones.
- Se Hace uso de los formatos de registro de peticiones (quejas, sugerencias, reclamos), como instrumento básico para la operación y mejoramiento de los procesos.
- Se hace efectiva la Operatividad los diferentes medios de comunicación que permitan un análisis cualitativo de las necesidades del usuario a través de encuesta, sondeos, buzón de sugerencias.
- Se Desarrollan estrategias orientadas hacia la humanización de los servicios al desarrollo de herramientas de protección de los derechos y deberes derivados de la afiliación al sistema, portafolio de servicios, nuevas concepciones en la relación paciente – prestador.
- Se Recepciona, clasifica, procesa, sistematiza, analiza e informa con criterio cualitativo y cuantitativo la información proveniente del usuario, grupo o comunidad que alimentan el proceso de toma de decisiones.
- Se Desarrollan estrategias tendientes a garantizar el cumplimiento de las decisiones acordadas a partir de la información del SIAU, por los niveles superiores de la E.S.E.
- Se Consolida el servicio de atención a la comunidad a través de acciones concertadas que favorezcan su participación activa en el mejoramiento de la calidad de los servicios de salud.
- Se Pone a disposición del sistema administrativo de la E.S.E. la información proveniente de los usuarios con el fin de favorecer su integración equitativa de la oferta y la demanda de los servicios de salud.
- Se cuenta con información proveniente de los usuarios para facilitar el mejoramiento de la calidad de los servicios.
- Se Brinda conocimientos e información con relación a las características de la demanda de servicios de salud.
- Se Crean medios de expresión concreta de las necesidades de salud de los usuarios.
- Se Fortalece la relación Institución – Usuarios – Comunidad.
- Se Promueven actividades de sensibilización en el campo de los derechos y deberes en salud de los usuarios.
- Se Favorece el desarrollo de los compromisos hacia los usuarios por parte de los prestadores de servicios.
- Se Conoce a los usuarios, grupos y comunidad que acceden a nuestros servicios.
- Se Ayuda a reducir costos y mejor uso de los servicios.
- Se Divulgan las normas legales que fundamentan la creación del Servicio de Información y Atención al Usuario en todas las instancias: Gerencia, Administración, Usuarios y funcionarios.
- Se Orienta decisiones gerenciales para solucionar problemas en apoyo a la toma de decisiones de los diferentes actores del proceso.
- Se Sirve como herramienta de gestión y control de la calidad en el mejoramiento del clima organizacional y comunitario.
- Se Implementan sistemas Internos – Externos de protección y defensa de los derechos desde el sector salud.
- Se Fortalece el mejoramiento en la gestión, organización y toma de decisiones de los servicios de la Institución.

- Se Participa en los siguientes programas: IAMI, AIEPI y demás programas que lidere el hospital. Además, estableciendo mecanismos de adaptación e implementación intra y extra hospitalaria.
- Se Realiza llamadas de seguimiento a los pacientes que amerite, según las políticas dadas por el hospital.
- Se Entrega los anexos enviados a las EPS referentes a la atención inicial de pacientes en hospitalización o demás servicios prestados por el hospital, por los medios establecidos institucionalmente (Físico, electrónico o fax).
- Se Entrega a la dependencia de facturación los códigos de autorizaciones de las diferentes empresas prestadoras de salud.
- Se Entrega oportunamente todos los soportes institucionales y de atención del usuario.
- Se Participa en la investigación de brotes.
- Se Vela por la oportunidad en la atención en las agendas de todos los médicos.
- Se Vela, direccionar y brindar la información general según la necesidad de los usuarios.
- Se Realizan informes de indicadores y todos los solicitados por calidad de la E.S.E.

1. PUNTO DE ATENCION LA VEGA

CODIGO	PRODUCCION CENTRO DE COSTOS	JULIO 2026
431208	URGENCIAS –CONS. Y PROCEDIMIENTOS	\$ 28.518.101
431209	URGENCIAS - OBSERVACION	\$ 4.982.269
431217	URGENCIAS –CONS. Y PROCEDIMIENTOS	\$ 144.703.334
431218	SERV.AMBULT – CONSULTA ESPECIALIZADA	\$ 1.067.300
431219	SERV. AMBULT. SALUD ORAL	\$ 107.793.315
431220	SERV. AMBULT. PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	\$ 19.149.315
431227	HOSPITALIZACION - ESTANCIA GENERAL	\$ 7.652.904
431246	APOYO DIAGNOSTICO - LABORATORIO CLINICO	\$ 88.896.664
431247	APOYO DIAGNOSTICO - IMAGENOLOGIA	\$ 22.847.880
431256	APOYO TERAPEUTICO - REHABILITACION Y TERAPIAS	\$ 7.007.804
431262	APOYO TERAPEUTICO- FARMACIA E INSUMOS HOSPITALARIOS	\$ 11.462.311
431294	SERVICIOS CONEXOS – SERV. DE AMBULANCIA	\$ 123.578.960
TOTAL		\$567.660.258

1.1

PUNTO DE ATENCIÓN - MUNICIPIO DE INFLUENCIA	OTRA ACTIVIDAD CONTRATADA Y EJECUTADA	TALENTO HUMANO DISPUESTO
LA VEGA	CONDUCTOR	4
	REGENTE DE FARMACIA	1

1. PUNTO DE ATENCION ALMAGUER

CODIGO	PRODUCCION CENTRO DE COSTOS	JULIO 2026
431208	URGENCIAS –CONS. Y PROCEDIMIENTOS	\$12.214.320
431209	URGENCIAS - OBSERVACION	\$1.518.579

431217	URGENCIAS –CONS. Y PROCEDIMIENTOS	\$86.332.725
431219	SERV. AMBULT. SALUD ORAL	\$90.106.912
431220	SERV. AMBULT. PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	\$9.446.742
431227	HOSPITALIZACION - ESTANCIA GENERAL	\$7.938.072
431237	QUIROFANOS Y SALAS DE PARTO – SALAS DE PARTO	\$2.848.808
431246	APOYO DIAGNOSTICO - LABORATORIO CLINICO	\$57.317.893
431247	APOYO DIAGNOSTICO - IMAGENOLOGIA	\$6.440.655
431256	APOYO TERAPEUTICO - REHABILITACION Y TERAPIAS	\$1.869.256
431262	FARMACIA E INSUMOS HOSPITALARIOS	\$4.865.919
431294	SERVICIOS CONEXOS – SERV. DE AMBULANCIA	\$49.840.000
TOTAL		\$ 330.739.881

2.2

PUNTO DE ATENCIÓN - MUNICIPIO DE INFLUENCIA	OTRA ACTIVIDAD CONTRATADA Y EJECUTADA	TALENTO HUMANO DISPUESTO
ALMAGUER	CONDUCTOR	4
	REGENTE DE FARMACIA	1

2. PUNTO DE ATENCION DE SAN SEBASTIAN

CODIGO	PRODUCCION CENTRO DE COSTOS	JULIO 2026
431208	URGENCIAS –CONS. Y PROCEDIMIENTOS	\$7.985.103
431209	URGENCIAS - OBSERVACION	\$2.644.727
431217	URGENCIAS –CONS. Y PROCEDIMIENTOS	\$89.449.028
431219	SERV. AMBULT. SALUD ORAL	\$71.929.461
431220	SERV. AMBULT. PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	\$5.138.095
431227	HOSPITALIZACION - ESTANCIA GENERAL	\$3.682.934
431246	APOYO DIAGNOSTICO - LABORATORIO CLINICO	\$21.250.891
431247	APOYO DIAGNOSTICO - IMAGENOLOGIA	\$3.600.788
431262	FARMACIA E INSUMOS HOSPITALARIOS	\$3.702.776
431294	SERVICIOS CONEXOS – SERV. DE AMBULANCIA	\$32.364.900
TOTAL		\$ 241.748.703

2.1.

PUNTO DE ATENCIÓN - MUNICIPIO DE INFLUENCIA	OTRA ACTIVIDAD CONTRATADA Y EJECUTADA	TALENTO HUMANO DISPUESTO
	CONDUCTOR	3

SAN SEBASTIAN	AUXILIAR DE FARMACIA	1
---------------	----------------------	---

PUNTO DE ATENCION SANTA ROSA

CODIGO	PRODUCCION CENTRO DE COSTOS	JULIO 2026
431208	URGENCIAS –CONS. Y PROCEDIMIENTOS	\$8.219.500
431209	URGENCIAS - OBSERVACION	\$716.900
431217	URGENCIAS –CONS. Y PROCEDIMIENTOS	\$5.995.890
431219	SERV. AMBULT. SALUD ORAL	\$1.920.027
431220	SERV. AMBULT. PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	\$1.407.100
431227	HOSPITALIZACION - ESTANCIA GENERAL	\$2.707.400
431246	APOYO DIAGNOSTICO - LABORATORIO CLINICO	\$2.983.403
431247	APOYO DIAGNOSTICO - IMAGENOLOGIA	\$225.000
431262	APOYO TERAPEUTICO – FARMACIA E INSUMOS	\$3.164.171
431294	SERVICIOS CONEXOS – SERV. DE AMBULANCIA	\$13.457.200
TOTAL		\$40.796.591

4.1

PUNTO DE ATENCIÓN - MUNICIPIO DE INFLUENCIA	OTRA ACTIVIDAD CONTRATADA Y EJECUTADA	TALENTO HUMANO DISPUESTO
SANTA ROSA	CONDUCTOR	2
	AUXILIAR DE FARMACIA	2

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

El personal de apoyo que se requiere para el cumplimiento del objeto contractual en función de suplir una necesidad de Talento Humano, dispuesto para el cumplimiento de los servicios ofertados y contratados de acuerdo a la venta de servicios, Portafolio y REPS de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SURORIENTE E.S.E Punto de Atención de La Vega, Almaguer, San Sebastián y Santa Rosa para el manejo y apoyo del PROCESO Administrativos así:

NRO	TALENTO HUMANO DISPUESTO	PUNTO DE ATENCIÓN -MUNICIPIO DE INFLUENCIA
1	COORD. PRESUPUESTO	LA VEGA – ADMINISTRATIVO
1	PLANEACION	LA VEGA – ADMINISTRATIVO
2	AUXILIAR CONTRATACION	LA VEGA – ADMINISTRATIVO
1	ARCHIVO	LA VEGA – ADMINISTRATIVO
1	COORDIADOR ALMACEN	LA VEGA – ADMINISTRATIVO
1	COORD. CARTERA	LA VEGA – ADMINISTRATIVO
1	COORD. PARQUE AUTOMOTOR	LA VEGA – ADMINISTRATIVO
5	CALIDAD	LA VEGA - ADMINISTRATIVO
3	INGENIERO DE SISTEMAS	LA VEGA - ADMINISTRATIVO
2	APOYO FACTURACION	LA VEGA - ADMINISTRATIVO
1	INGENIERO AMBIENTAL-CALIDAD	LA VEGA - ADMINISTRATIVO

1	APOYO CARTERA	LA VEGA - ADMINISTRATIVO
1	PROFESIONAL PROYECTOS	LA VEGA - ADMINISTRATIVO
2	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN – ALMACEN	LA VEGA - ADMINISTRATIVO
1	TALETO HUMANO	LA VEGA – ADMINISTRATIVO
2	APOYO AUDITORIA CUENTAS MEDICAS	LA VEGA – ADMINISTRATIVO
1	COORD. TECNICO CIENTIFICA	LA VEGA – ADMINISTRATIVO
1	APOYO PRESUPUESTO	LA VEGA – ADMINISTRATIVO
1	APOYO FINANCIERA	LA VEGA – ADMINISTRATIVO
1	ABOGADO ASESOR	LA VEGA – ADMINISTRATIVO
1	BIOMEDICO	LA VEGA – ADMINISTRATIVO
1	SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	LA VEGA - ADMINISTRATIVO
1	COORDINADOR FACTURACION	LA VEGA - ADMINISTRATIVO

PUNTO DE ATENCIÓN -MUNICIPIO DE INFLUENCIA	PROCESO ADMINISTRATIVO- TALENTO HUMANO DISPUESTO
LA VEGA ADMINISTRATIVO	33
TOTAL	33

Se realizaron las siguientes actividades en el proceso Administrativo, así:

PLANEACION

Procesos Estratégicos: Gestión de la calidad, Apoyo: gestión de información, comunicación interna, Evaluación: evaluación independiente

- **SE** Apoyo en la supervisión de contratos de infraestructura
- Se brindo Apoyo en la formulación de proyectos de adecuaciones y construcción de Unidades de atención en salud
- Se realizo Seguimiento de planes institucionales.
- Se Coordino audiencia pública de rendición de cuentas del año 2025
- **SE** Apoyo en el formato de registro ante la Funcion Publica, para la solicitud de estructuración organizacional y del talento humano de la ESE
- Se brinda Apoyo y asesoría al area de Control Interno para el cargue del informe de conclusiones de la Rendición de Cuentas de la vigencia 2025 y que hace parte del reporte integral del informe de ITA Procuraduria
- Se Elabora la matriz de riesgos del proceso de Control interno, en marco de la elaboracion del Programa de Transparencia y Etica Publica
- Se brinda Apoyo en el seguimiento a las acciones planteadas en el Plan Anticorrupción de la vigencia 2026 estableciendo acciones para las áreas correspondientes a la ejecución de actividades

ARCHIVO

Procesos de apoyo: Gestión documental, comunicación interna, atención al usuario

- **SE** Escanea y graba en DVD contratos del año 2026: 226, 263, 280, 282, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 308, 309, 310, 311, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 333, 334, 335. Actas de liquidación año 2026: 029, 036, 066, 067, 069, 071, 072, 073, 077, 078, 079, 080, 081, 104, 108, 113, 114, 115, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 136, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 153,

- 154, 155, 156, 157, 162, 165, 166, 169, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 179, 180, 182, 185, 189, 239, 259, 261, 262, 283, 325. Otrosí: Año 2025: 357, 401. Año 2026: 006, 007, 075, 267, 278, 282, 270 de 2026.
- Escanear y grabar en CD los pagos del área de Tesorería de los meses de marzo, abril, mayo y junio de los contratos del año 2026: 04, 06, 010, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 019, 020, 029, 036, 066, 067, 069, 071, 072, 073, 077, 078, 079, 080, 081, 104, 108, 113, 114, 115, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 136, 138, 139, 140, 141, 143, 144, 153, 155, 156, 157, 162, 163, 164, 165, 166, 169, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 179, 180, 182, 185, 189, 190, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 199, 200, 201, 202, 204, 205, 209, 210, 216, 217, 218, 219, 222, 223, 224, 225, 227, 229, 230, 231, 233, 236, 238, 239, 240, 241, 242, 244, 252, 258, 259, 260, 261, 262, 270, 278, 283 y 286.
- Descargar informes de actividades de los meses de marzo, abril, mayo y junio de SECOP II de los contratos del año 2026: 04, 006, 010, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 019, 020, 029, 036, 066, 067, 069, 071, 072, 073, 077, 078, 079, 080, 081, 104, 108, 113, 114, 115, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 136, 138, 139, 140, 141, 143, 144, 153, 155, 156, 157, 162, 163, 164, 165, 166, 169, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 179, 180, 182, 185, 189, 190, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 199, 200, 201, 202, 204, 205, 209, 210, 216, 217, 218, 219, 222, 223, 224, 225, 227, 229, 230, 231, 233, 236, 238, 239, 240, 241, 242, 244, 252, 258, 259, 260, 261, 262, 270, 278, 283 y 286 de año 2026.
- Se escanea y se registra en la base de datos los archivos de gestión de Gerencia, Talento Humano y los documentos de los procesos del área Jurídica.
- Se realiza las actividades asignadas por el área Administrativa y la Gerencia.
- **SE** realizo manejo de correo electrónico, recibir, revisar, y confirmar los correos remitidos a las diferentes áreas.
- Se filtran los correos no relevantes o de bajo impacto para optimizar el tiempo de respuesta a la gerente
- Se recopila información clave para que la gerente pueda tomar decisiones informadas
- **SE** Folia, marca carpetas y archiva actas liquidación de los contratos del año 2026 del área jurídica: 23, 29, 36, 66, 67, 69, 71, 72, 73, 77, 78, 79, 80, 81, 104, 108, 113, 114, 115, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 136, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 153, 154, 155, 156, 157, 162, 165, 166, 169, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 179, 180, 182, 185, 189, 239, 259, 261, 262, 283, 325.
- Organiza, folia, encarpeta, marca y archiva los contratos del área jurídica del año 2026. 226, 263, 280, 282, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 333, 334, 335.
- Se Folia y archiva pagos de los contratos de los meses de marzo, abril, mayo y junio, contratos del área jurídica del año 2026: 04, 06, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 29, 36, 66, 67, 69, 71, 72, 73, 77, 78, 79, 80, 81, 104, 108, 113, 114, 115, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 136, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 153, 154, 155, 156, 157, 162, 163, 164, 165, 166, 169, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 179, 180, 182, 185, 189, 190, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 199, 200, 201, 202, 204, 205, 209, 210, 216, 217, 218, 219, 222, 223, 224, 225, 227, 229, 230, 231, 233, 236, 238, 239, 240, 241, 242, 244, 252, 258, 259, 260, 261, 262, 270, 278 y 283, 286.
- Otrosí año 2025 de los contratos: 357, 401.
- Otrosí año 2026 de los contratos: 06, 07, 75, 267, 270, 278, 282.
- Se Folia y archiva documentos de Gerencia, Talento Humano, documentos del área Jurídica y Calidad.
- Se Realiza actividades que me sean designadas por el área administrativa y Gerencia.

AUXILIAR DE CONTRATACION

Procesos de apoyo: Gestión de compras, gestión documental, comunicación interna.

- **SE** Realizo base de datos contratos.
- se Realizó cargue de pagos y otros documentos de ejecución contractual a SECOP II
- Se Realiza cargue de información contractual y presupuestal a la plataforma SIA OBSERVA
- Se brinda Apoyo en la rendición del informe anual de contratación, de acuerdo con la Circular Externa 000019 de 2020 de la Supersalud.
- Se brinda Apoyo en otras actividades asignadas por el jefe inmediato que tengan relación directa con el cargo.
-
- **SE** Proyección de respuesta a los requerimientos radicados en la empresa social del estado E.S.E SURORIENTE
- Se realizo supervisión de los informes de actividades de los equipos básicos de salud contratados por la

SURORIENTE E.S.E

- Se realiza elaboración de los DSE para el personal contratado en los equipos básicos de salud de la SURORIENTE ESE.

FACTURACIÓN

Procesos misionales: Desarrollar las actividades relacionadas a la atención al ciudadano ya acceso a los servicios de salud

Procesos de apoyo: Apoyar las actividades de gestión documental, comunicación interna, gestión de ingresos

- **SE** recibió y organizó la facturación proveniente de los cuatro municipios
- Se verificó que los paquetes de facturación de las diferentes EPS correspondientes a los cuatro municipios coincidieran con la información contenida en los reportes detallados.
- Se verificó en las facturas de los cuatro municipios la tipificación correspondiente para cada EPS
- Se comprobó que los valores registrados en los reportes detallados concordaran con los valores consignados en las respectivas cuentas de cobro.
- Se verificó la firma de la Gerente en cada reporte detallado y en toda cuenta de cobro en los cuatro municipios
- Se radica las cuentas de cobro de las EPS de popayan
- Se realiza revisión de soportes PDF de UNILAB JUNIO 2026
- Se realiza revisión de soportes PDF de asmet salud y AIC JUNIO 2026
- Se realiza revisión de soportes PDF de EMSSANAR JUNIO 2026
- Se realiza revisión de soportes PDF de FOMAG, SOS, NUEVA EPS, SALUD TOTAL, COMFENALCO, SANITAS, POSITIVA, EPS SURA, MALLAMAS, POLICIA, ACCIDENTES DE TRANSITO Junio 2026, además se escanea ciertas facturas que no cumplen con los requisitos de la EPS para ser radicadas.
- ir a dejar correspondencia
- ir a recibir correspondencia.
- **SE** Generan Rips como archivos planos por cada UAS y sede para personal encargado descargar Rips en SIVIGILA, semanalmente.
- Se ejecuta de manera diaria el proceso de anulación de facturas correspondientes a FESO, ODS y CPGO, con base en los registros diligenciados en el aplicativo de GLPI gestionado por medio de la aplicación de Telegram por las cuatro unidades de atención, mes de abril.
- Se Genera archivo Excel de finalidades pendientes por corregir en el sistema R-FAST por cada UAS.
- Se descargan algunos soportes faltantes para los SOAT facturados durante el mes, organizándolos en un único archivo PDF.
- Se firman los FURIPS de los SOAT facturados durante el mes de abril a mitad y final de cada mes por aseguradora y por punto, comprimidos en archivos .Rar para proceder a radicar.
- Se brinda respuesta oportuna a las solicitudes del área de facturaciones recibidas vía WhatsApp y por el correo institucional.
- Se participa en reuniones con fines administrativos, donde se tratan temas de actualizaciones, sugerencias y recomendaciones del área.
- Se responden las devoluciones de facturas de las diferentes eps que realizan las objeciones de facturas.
- Se organizan, verifican y validan los soportes de los SOAT facturados durante el mes de abril a mitad y final de cada mes por aseguradora y por punto.
- Se adelanta el proceso de verificación y validación de la información de los SOAT-ADRES correspondientes al mes de Julio del 2026 a través de la plataforma Validador ECAT, organizando previamente los datos en dos archivos en formato Excel, para la creación de paquetes y su respectiva radicación.
- Se extraen diferentes tipos de reportes de R-FAST para personal administrativo de la E.S.E SURORIENTE.
- Se realiza Unificación de base de datos general de los afiliados activos de las EPS: (AIC, NUEVA EPS, ASMET y EMSSANAR) a la ESE SURORIENTE, en estructura adjuntada, para aplicativo institucional.
- Se Envía RIPS mensuales para UAS de Santa Rosa, Almaguer, La Vega y San Sebastián a los jefes de enfermería.
- Se extrae reporte de R-FAST diario de la producción de enero a la fecha para alimentar base del aplicativo METABASE.
- Se Actualiza, registra y modifica cuentas bancarias ante entidades de radicación.

- Se realiza Validación de contratos con EPS afiliadas en plataformas como SIIFA.
- Se edita JSON RIPS de servicios glosados por la EPS, actualizándolos correctamente para su posterior envío a auditoría.
- Se Crea copias de R-FAST en funcionarios de las UAS en equipo de salidas APS.
- Se brinda soporte técnico de R-FAST al personal de las cuatro unidades de atención y sus sedes.
- Se realiza Depuración de usuarios no existentes en R-FAST.
- Se realiza Actualización de precios en contratos con EPS.
- Se realiza creación de nuevos usuarios y actualizaciones de firmas, centros de producción, valores de profesionales y administrativos de las cuatro UAS.

COORDINADOR CARTERA

Procesos Misional: Atención al cliente

Procesos de apoyo: Gestión financiera, gestión documental, comunicación interna

- **SE** remite prefactura liquidación cápita régimen subsidiado, modalidad capitación - nueva eps - correspondiente al mes de julio 2026
- se remite prefactura liquidación movilidad régimen subsidiado - nueva eps - correspondiente al mes de julio 2026
- se remite estado de cartera para cobro, a la eps a.i.c eps-i, por concepto de prestación de servicios de salud de la ese (previa identificación, validación y registro individual de 23.202 cuentas, asegurando la consistencia y oportunidad de la información enviada para la gestión del recaudo)
- se remitió al área de auditoría de cuentas médicas de la ese el reporte de glosas notificadas por la aseguradora la previsora s.a., correspondiente a las reclamaciones soat, para su revisión, análisis y la correspondiente subsanación de las observaciones formuladas. esta gestión tuvo como propósito facilitar la respuesta oportuna a las glosas y contribuir a la recuperación de los valores asociados a los servicios de salud prestados. (previa identificación, validación y registro individual de 91 cuentas, asegurando la consistencia y oportunidad de la información enviada para la gestión del recaudo)
- se realiza la verificación de las glosas definitivas reportadas por el área de auditoría de cuentas médicas de la ese, correspondientes al segundo trimestre de 2026, mediante la (identificación, validación y registro individual de 7.311 cuentas, garantizando la consistencia y confiabilidad de la información registrada.)
- se remite estado de cartera para cobro, a la eps asmet salud, por concepto de prestación de servicios de salud de la ese (previa identificación, validación y registro individual de 48,456 cuentas, asegurando la consistencia y oportunidad de la información enviada para la gestión del recaudo)
- se remite estado de cartera para cobro, a la eps emssanar, por concepto de prestación de servicios de salud de la ese (previa identificación, validación y registro individual de 96,632 cuentas, asegurando la consistencia y oportunidad de la información enviada para la gestión del recaudo)
- se realiza la actualización del estado de la cartera de la eps a.i.c, con el fin de adelantar la gestión de cobro, de acuerdo con el reporte de facturación por concepto de prestación de servicios de salud prestados por la ese. la actividad corresponde a la facturación del mes de junio de 2026, radicada en julio de 2026, e incluyó la identificación, validación y registro individual de (7) cuentas para su respectivo seguimiento y gestión de recaudo.
- se realiza la actualización del estado de la cartera de la eps emssanar, con el fin de adelantar la gestión de cobro, de acuerdo con el reporte de facturación por concepto de prestación de servicios de salud prestados por la ese. la actividad corresponde a la facturación del mes de junio de 2026, radicada en julio de 2026, e incluyó la identificación, validación y registro individual de (1.729) cuentas para su respectivo seguimiento y gestión de recaudo
- se realiza la actualización del estado de la cartera de la eps s.o.s, con el fin de adelantar la gestión de cobro, de acuerdo con el reporte de facturación por concepto de prestación de servicios de salud prestados por la ese. la actividad corresponde a la facturación del mes de junio de 2026, radicada en julio de 2026, e incluyó la identificación, validación y registro individual de (42) cuentas para su respectivo seguimiento y gestión de recaudo.
- se realiza la actualización del estado de la cartera de la eps fomag, con el fin de adelantar la gestión de cobro, de acuerdo con el reporte de facturación por concepto de prestación de servicios de salud prestados por la ese. la actividad corresponde a la facturación del mes de junio de 2026, radicada en julio de 2026, e incluyó la identificación, validación y registro individual de (247) cuentas para su respectivo seguimiento y gestión de recaudo.

- se realiza la actualización del estado de la cartera de la eps asmet salud, con el fin de adelantar la gestión de cobro, de acuerdo con el reporte de facturación por concepto de prestación de servicios de salud prestados por la ese. la actividad corresponde a la facturación del mes de junio de 2026, radicada en julio de 2026, e incluyó la identificación, validación y registro individual de (10.658) cuentas para su respectivo seguimiento y gestión de recaudo.
- se realiza la actualización del estado de la cartera de la eps sanitas, con el fin de adelantar la gestión de cobro, de acuerdo con el reporte de facturación por concepto de prestación de servicios de salud prestados por la ese. la actividad corresponde a la facturación del mes de junio de 2026, radicada en julio de 2026, e incluyó la identificación, validación y registro individual de (21) cuentas para su respectivo seguimiento y gestión de recaudo.
- se realiza la actualización del estado de la cartera de la nueva eps, con el fin de adelantar la gestión de cobro, de acuerdo con el reporte de facturación por concepto de prestación de servicios de salud prestados por la ese. la actividad corresponde a la facturación del mes de junio de 2026, radicada en julio de 2026, e incluyó la identificación, validación y registro individual de (55) cuentas para su respectivo seguimiento y gestión de recaudo.
- se realiza la actualización del estado de la cartera de unilab laboratorio clinico, con el fin de adelantar la gestión de cobro, de acuerdo con el reporte de facturación por concepto de prestación de servicios de salud prestados por la ese. la actividad corresponde a la facturación del mes de junio de 2026, radicada en julio de 2026, e incluyó la identificación, validación y registro individual de (4) cuentas para su respectivo seguimiento y gestión de recaudo
- se realiza la actualización del estado de la cartera de axa colpatria seguros, con el fin de adelantar la gestión de cobro, de acuerdo con el reporte de facturación por concepto de prestación de servicios de salud prestados por la ese. la actividad corresponde a la facturación del mes de junio de 2026, radicada en julio de 2026, e incluyó la identificación, validación y registro individual de (4) cuentas para su respectivo seguimiento y gestión de recaudo
- se realiza la actualización del estado de la cartera de dispensario medico de cali, con el fin de adelantar la gestión de cobro, de acuerdo con el reporte de facturación por concepto de prestación de servicios de salud prestados por la ese. la actividad corresponde a la facturación del mes de junio de 2026, radicada en julio de 2026, e incluyó la identificación, validación y registro individual de (2) cuentas para su respectivo seguimiento y gestión de recaudo.
- se realiza la actualización del estado de la cartera de eps suramericana, con el fin de adelantar la gestión de cobro, de acuerdo con el reporte de facturación por concepto de prestación de servicios de salud prestados por la ese. la actividad corresponde a la facturación del mes de junio de 2026, radicada en julio de 2026, e incluyó la identificación, validación y registro individual de (4) cuentas para su respectivo seguimiento y gestión de recaudo.
- se realiza la actualización del estado de la cartera de la previsora compañía de seguros, con el fin de adelantar la gestión de cobro, de acuerdo con el reporte de facturación por concepto de prestación de servicios de salud prestados por la ese. la actividad corresponde a la facturación del mes de junio de 2026, radicada en julio de 2026, e incluyó la identificación, validación y registro individual de (14) cuentas para su respectivo seguimiento y gestión de recaudo.
- se realiza la actualización del estado de la cartera de salud total eps, con el fin de adelantar la gestión de cobro, de acuerdo con el reporte de facturación por concepto de prestación de servicios de salud prestados por la ese. la actividad corresponde a la facturación del mes de junio de 2026, radicada en julio de 2026, e incluyó la identificación, validación y registro individual de (2) cuentas para su respectivo seguimiento y gestión de recaudo.
- se realiza la actualización del estado de la cartera de mundial de seguros, con el fin de adelantar la gestión de cobro, de acuerdo con el reporte de facturación por concepto de prestación de servicios de salud prestados por la ese. la actividad corresponde a la facturación del mes de junio de 2026, radicada en julio de 2026, e incluyó la identificación, validación y registro individual de (5) cuentas para su respectivo seguimiento y gestión de recaudo
- se realiza la actualización del estado de la cartera de famisanar eps, con el fin de adelantar la gestión de cobro, de acuerdo con el reporte de facturación por concepto de prestación de servicios de salud prestados por la ese. la actividad corresponde a la facturación del mes de junio de 2026, radicada en julio de 2026, e incluyó la identificación, validación y registro individual de (1) cuentas para su respectivo seguimiento y gestión de recaudo.

Procesos de apoyo: Gestión de servicios, gestión de abastecimiento, gestión de recursos, gestión de suministros de salud, gestión documental, comunicación interna

- **SE** realiza informes administrativos
- se brinda apoyo en la programación e mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor
- se brinda apoyo en la revisión de cuentas adscritas al área de parque automotor
- se brinda apoyo en la verificación del estado físico y mecánico así como legal de cada vehículo.

APOYO AREA FINANCIERA

Procesos de apoyo: Gestión de talento Humano, Apoyar las actividades de gestión de administrativas y financieras, gestión documental, comunicación interna

- **SE** realiza informes de supervisión para pago de servicios de Proveedores, Ops y equipos de Salud Pública contratados durante la presente vigencia.
- Se realiza gestión de archivo de tesorería para entrega en ventanilla única, extractos, recaudos, aportes patronales y otras que se producen en el área
- Se realiza informes que solicite la Gerencia y Administrativo sobre el estado de saldos de cuentas por pagar, cuentas pagadas y saldos disponibles de la empresa
- Se Realiza Auditoria a los pagos de cuentas de proveedores y/o servicios públicos con su respectiva gestión de archivo en ventanilla única.
- Se Realiza otras actividades propias de tesorería del ESE suroriente
- Se Audita los informes cargados por los contratistas a la plataforma de Secop II.
- Se Registra nuevos ítems, proveedores, y generar Documentos Soporte Electrónicos (D.S.E.) utilizando la plataforma Facturatech.
- Otras actividades del proceso.

APOYO JURIDICO CONTRATACION

Procesos de apoyo: Gestión de compras, gestión jurídica, gestión documental, comunicación

- **SE** realizo proyección minutas y demás documentos que se requiera en los procesos de contratación de la entidad.
- se realizó proyección oficios, solicitudes, resoluciones y demás actos administrativos solicitados a la oficina jurídica.
- se revisa y organiza documentos precontractuales.
- se revisan documentos solicitados a la oficina jurídica
- se crean procesos hasta su publicación, modificaciones, suspensiones y reinicios en la plataforma secop ii.
- Se realiza Validación técnica y documental de perfiles laborales para asegurar la viabilidad de la contratación
- Se realiza Formalización y estructuración de minutas contractuales alineados con los requerimientos operativos del área.
- Se realiza Formalización y estructuración para Elaboración de terminaciones de mutuo acuerdo entre los contratistas y la empresa Social del Estado Suroriente E.S.E.
- Se realiza Formalización y estructuración para Elaboración de actas de liquidación requeridas por el área
- Se registra en base de datos del proceso financiero de la E.S.E Suroriente los nuevos contratos generados por el área de contratación de la E.S.E. para la generación de los informes de supervisión y legalización de los pagos respectivos.
- Se realiza verificación en la plataforma "SIGEP" Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, de los contratistas para que la documentación reportada este igual a la documentación física y posteriormente contratarlos de los equipos Atención Primaria de la Salud

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Procesos de apoyo: Gestión del talento humano, gestión documental, comunicación interna.

- **SE** realiza se apoya en la actividad CUIDANDO A LOS QUE CUIDAN realizada en UAS Almaguer
- se apoya en la realización de la capacitación acoso laboral y acoso sexual en el ámbito laboral
- se apoya en la actividad estilos de vida saludable (capacitación en nutrición, toma de glucometría, toma de TA)
- se realiza convocatoria para la nueva elección del comité de convivencia laboral
- se realiza la elección del comité de convivencia laboral
- se realiza resoluciones para comité de convivencia laboral
- se envían dosímetros para las UAS de la Vega y Almaguer
- se envían dosímetros para la ciudad de Cali para la lectura
- se apoya en la realización de cuadro de turnos para bacteriólogos
- se apoya en actividades del sindicato

CALIDAD

Procesos estratégicos: Gestión de Calidad de la ESE Procesos

Misionales: Atención al cliente

Procesos de apoyo: Apoyar las actividades de gestión documental, comunicación interna

- **SE** Informe de Gestión de Calidad vigencia 2025, rendición de cuentas
- Se realiza Revisión de servicio de Laboratorio clínico punto de Santa Rosa
- Se realiza Revisión de servicio de servicio Farmacéutico punto de Santa Rosa
- Se realiza Revisión de servicio de servicio Farmacéutico punto de Santa Rosa
- Se realiza Revisión de servicio de servicio de atención al parto punto de Santa Rosa
- Se realiza Revisión de servicio de servicio de vacunación punto de Santa Rosa
- Se realiza Revisión de servicio de servicio de hospitalización punto de Santa Rosa
- Se realiza Revisión de servicio de servicio de consulta externa de Santa Rosa
- Se realiza Revisión de servicio de servicio de odontología de Santa Rosa
- Se realiza Revisión de servicio de Laboratorio clínico punto de San Sebastián
- Se realiza Revisión de servicio de servicio Farmacéutico punto de San Sebastián
- Se realiza Revisión de servicio de servicio de urgencias punto de San Sebastián
- Se realiza Revisión de servicio de servicio de atención al parto punto de San Sebastián
- Se realiza Revisión de servicio de servicio de vacunación punto de San Sebastián
- Se realiza Revisión de servicio de servicio de hospitalización punto de San Sebastián
- Se realiza Revisión de servicio de servicio de consulta externa de San Sebastián
- Se realiza Revisión de servicio de servicio de odontología de San Sebastián
- Se realiza Revisión de servicio de Laboratorio clínico punto de La Vega
- Se realiza Revisión de servicio de servicio Farmacéutico punto de La Vega
- Se realiza Revisión de servicio de servicio de urgencias punto de La Vega
- Se realiza Revisión de servicio de servicio de atención al parto punto de La Vega
- Se realiza Revisión de servicio de servicio de vacunación punto de La Vega
- Se realiza Se realiza Revisión de servicio de servicio de hospitalización punto de La Vega
- Se realiza Revisión de servicio de servicio de consulta externa de La Vega
- Se realiza Revisión de servicio de servicio de odontología de La Vega
- Se brinda Apoyo auditoría SDSC Consulta Externa Santa Rosa
- Se brinda Apoyo auditoría SDSC urgencias Santa Rosa
- Se brinda Apoyo auditoría SDSC quejas de usuarios Santa Rosa
- Se brinda Apoyo auditoría SDSC Consulta Externa San Sebastián
- Se brinda Apoyo auditoría SDSC urgencias San Sebastián
- Se brinda Apoyo auditoría SDSC quejas de usuarios San Sebastián
- Se brinda Apoyo auditoría SDSC Consulta Externa Almaguer

- Se brinda Apoyo auditorio SDSC urgencias Almaguer
- Se brinda Apoyo auditorio SDSC quejas Externa Almaguer
- Se brinda Apoyo auditorio SDSC urgencias La Vega
- Se brinda Apoyo auditorio SDSC quejas de usuarios La Vega
- Se realiza Informe Hallazgos Auditoria 4 puntos
- Se realiza actividades de Gestión documental
- Se realiza Socializaciones por medio de la plataforma Classroom
- **SE** realiza informes de resolución 1552 del mes de julio 2025 para las 5 eps con las que contrata la ese: nuevaeps, asmet, aic, emssanar y sos.
- Se realiza informes de indicadores de resol 256 que se suben al siho y a pisis: de efectividad, seguridad y experiencia en la atención.
- Se realiza informes y actas de calidad con análisis en cumplimiento del decreto 2193 de calidad, correspondientes al 2° trimestre 2026.
- Se realiza el plan de mejoramiento de los indicadores que no se cumple con la meta
- Se sustenta ante la ssdc, las auditorias programadas de rendición de la información, según programación
- informes de pqrs de cada punto y consolidado de la ese, así mismo informe consolidado de referencia y contrareferencia 2° trimestre 2026

APOYO ALMACEN

Procesos de apoyo: Apoyar las actividades de recursos y de abastecimiento de servicios y suministros, gestión documental, comunicación interna

- **SE** Realiza el diligenciamiento de inventarios.
- Se lleva a cabo la realización de informes de entradas y salidas de almacen
- Se garantiza la organización y mantenimiento del almacen
- Se recepciona informes de actividades
- Se lleva el debido reporte de Kardex
- Se realiza actas de liquidación de contratos
- Se realiza el respectivo informe de combustibles
- Se lleva a cabo la recepción de pedidos e insumos de almacen
- Las demás que sean asignadas
- **SE** realiza plantillas para inventario de farmacia san juan de villalobos
- Se realiza salida territorio UAS SAN JUAN DE VILLALOBOS (inventario de farmacia)
- Se realiza corrección de plantillas activos fijos R-FAST

COORDINACION DE FACTURACIÓN

Procesos de apoyo: Apoyar las actividades de gestión documental, comunicación interna, gestión de ingresos

- Se Recepciono cuentas medicas a los cuatro municipios de la vega, Almaguer, san Sebastián y santa rosa de los servicios de salud prestados en el mes de Junio y julio 2026.
- De realizo Radicación de cuentas medicas a las diferentes entidades encargadas del pago de los servicios de salud prestados en el mes de junio y julio 2026.
- Se Entregó informes de cuentas medicas a los procesos de contabilidad, cartera, presupuesto, producción, promoción y prevención, auditoria de los servicios de salud prestados en el mes de Junio 2026.
- Se realizo Pre auditoria administrativa de cuentas medicas a los cuatro municipios de la vega, Almaguer, san Sebastián y santa rosa de los servicios de salud prestados en el mes de julio 2026.

APOYO A SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Procesos de apoyo: Gestión de infraestructura TICS, gestión de información

- **SE** Realizar soporte técnico en todo lo relacionado con las TIC {herramientas ofimáticas, software y hardware} a la sede administrativa y puntos de atención por medio presencial, escritorio remoto, vía telefónica, y mensajería.
- Realizar administración del circuito cerrado de TV de la E.S.E. SURORIENTE
- Realizar copias de seguridad software administrativo y asistencial.
- Realizar supervisión y verificación continua de los servidores de la sede principal y demás puntos Almaguer, San Sebastián y Santa Rosa.
- Realizar soporte a los requerimientos e incidentes reportados de los motores de bases de datos, instalación, configuración y puesta en marcha de los aplicativos CADUCEOS, facturación, historia clínica, sistemas de reportes, contratación, generador de RIPS y validador de RIPS, para hacer seguimiento
- Cargue de archivos a pagina web de la ESE Surorient
- Realizar mantenimiento preventivo, correctivo a hojas de vida de los equipos de cómputo de la E.S.E. SURORIENTE
- Visita unidad de atención de San Juan de Villa Lobos, capacitaciones y revisión de equipos de cómputo.
- Acompañamiento a rendición de cuentas en el Municipio de Santa Rosa
- Apoyo con cargue de sia contraloría
- Cargue de soportes de reporte anual ITA
- Cargue de informes res 1552(enssanar, aic)
- **SE realizo** Seguimiento producción total ese surorient
- Se recibió Base de Datos AIC
- Se realizo Seguimiento de actividades de producción por profesional, centro de costos, municipio y demás detalles de la actividad APS
- Se realizo activacion ftp asmet
- Se recibió base de datos unificada AIC
- Se realiza seguimiento nota técnica aic
- Se realiza seguimiento contratación emssanar
- Se envío bases de datos area sistemas metabase
- Se realiza consolidación demanda inducida ese surorient enviada a los puntos de atención
- Se seguimiento contratacion emssanar
- se envío certificacion bancaria emssanar
- se realizo revision y aprobacion hojas de vida aps
- **SE** Realiza soporte en los diferentes municipios pertenecientes a la ESE en las areas operativas y administrativas (agendamientos, facturación, historias
- se realiza ajuste en la resolución 45005-202 de informe entregado por el encargado de reportarla.
- Se brinda Apoyo en soporte en diferentes procesos cuando es solicitado por los otros ingenieros de soporte
- Se Realiza acompañamientos a en los procesos de FACTURACION, CONTABILIDAD, HISTORIAS CLINICAS NOMINA Y ACTIVOS.
- Se Genero resolución 4505-202 y entrega para la validación y entrega de reportes. (ASMET, NUEVA ESPS, AIC, SOS Emssanar)
- Se realiza Parametrización del módulo de nómina en cuanto a la generación de la interfaz
- Se da solución a 52 tickets enviados por las diferentes sedes
- Se realiza Parametrización o adición de actividades en la malla de validación de PYP.
- Se realizan solicitudes de soporte y mejora al proveedor del software (RFAST).

APOYO JURÍDICO PROCESO CARTERA

Proceso Misional: Atención al cliente

Procesos de apoyo: Gestión financiera, gestión documental, comunicación interna

- **SE** Elabora de oficios jurídicos para la gestión de cobro del área de cartera a todas las EPS contratantes.
- Se da Respuesta a correspondencia jurídica de la secretaría de salud departamental o Ministerio de salud

- protección social.
- Se realiza Gestión de contratación con las EPS a las que se les prestan servicios de salud y Asistencia los procesos de contratación entre las EPS y la IPS.
- Se Envía oportuno de los documentos contractuales exigidos por las EPS.
- Se realiza Gestión oportuna en citas contractuales con las EPS capitadas.
- Se Realiza de cobro según el seguimiento realizado a los acuerdos de pago de las mesas de saneamiento de cartera circulas 030 y revisión de procesos de liquidación de contratos.
- Se Representa procesos de recuperación de cartera de empresas liquidadas, elaborando los recursos necesarios.
- Se brinda acompañamiento en los procesos de liquidación que se proyectan como unilaterales
- Se brinda Acompañamiento al área de cuentas de auditoría.
- Se brinda Acompañamiento al área de cuentas de facturación.

INGENIERÍA AMBIENTAL

Procesos Estratégico Gestión de la calidad

Procesos de apoyo: Gestión ambiental, gestión de información gestión documental, comunicación interna

- se realizo seguimiento rh1.
- Se realizo actualización de documentos
- se realizo verificación actas de disposición final de respel.
- Se elaboro rutas de evacuación de residuos
- Se realizo capacitaciones
- Se dio respuesta a requerimientos del proceso
- Se realizo atención a visitas de inspección de la SSDC

APOYO A CARTERA

Procesos Misional: Atención al cliente

Procesos de apoyo: Gestión financiera, gestión documental, comunicación interna

- **SE** realiza identificación de soportes de consignación del mes de Julio de 2026
- Se envió, el reporte de solicitud de soportes de pago correspondientes al mes de Junio de 2026, a las diferentes EPS, y entidades SOAT, vía correo electrónico, para realizar la identificación respectiva.
- Se realiza recibos correspondientes a pagos por la prestación de servicios por las diferentes EAPB, mes de Junio 2026.
- Se realiza cruce de recaudos reconocimientos y cuentas por pagar con el área de presupuesto y contabilidad, correspondiente al mes de Junio 2026
- Se realiza informe FT025 correspondiente al mes de Junio 2026, ante la superintendencia nacional de salud, informe correspondiente a radicado y pagos de la entidad.
- Se realiza consolidación de recaudos de cartera a corte 30 de Junio 2026 y se realiza el respectivo cargue al aplicativo PRECONT
- Se realiza consolidación de radicación de cuentas por cobrar del mes de JUNIO 2026. Y se realiza el respectivo cargue al aplicativo PRECONT
- Se realiza el cargue y descargue de ejecución presupuestal mes de Junio de 2026
- Se realiza informe FT 018 correspondiente al mes de Junio 2026 ante la superintendencia nacional de salud, informe con periodicidad de presentación mensual.
- Se realiza cargue de ejecución presupuestal de ingresos y gastos mes de Junio al aplicativo SIA CONTRALORIA

PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

Procesos Estratégico Gestión de calidad,

Procesos de apoyo: Gestión de infraestructura física, gestión documental, comunicación interna

- Se Mesa de trabajo programada por el equipo biomédico del Ministerio de Salud y Protección Social para ajustes a proyectos de adecuaciones menores.
- Se realiza Mesa de trabajo con el Ministerio de Salud y Protección Social para la verificación del estado de los proyectos de infraestructura de Llacuanas, El Descanso y La Herradura.
- Se Participa en capacitaciones programadas sobre el Plan Maestro de Inversiones.
- Se realiza Ajuste a las necesidades de dotación biomédica del proyecto de dotación para adecuaciones menores.
- Se realiza Estructuración de estudio previo para la vacunación antirrábica en el municipio de Almaguer.
- Se realiza Estructuración del ajuste solicitado por la SSDC a la justificación para la modificación del documento de red de la E.S.E. Suroriente.

SERVICIOS GENERALES

Proceso de Apoyo: Apoyar actividades relacionadas a la gestión ambiental, logística, mantenimiento y gestión documental.

- Las demás que le asigne el jefe inmediato y estén relacionadas con el cargo.
- Se atendió y trato al público y funcionarios respetuosa y cortésmente
- Se realizó operaciones básicas de limpieza
- Se realizó recolección y eliminación de desechos
- Se realizó limpieza de oficinas
- Se realizó desinfección de baños y zonas húmedas
- Se ejecutó el proceso de desinfección de las diferentes áreas
- Se ejecutó las actividades en las diferentes dependencias donde se soliciten

APOYO A PRESUPUESTO Y PERSONAL

Procesos de apoyo: Gestión financiera, gestión de talento humano, gestión documental, comunicación interna

- **SE** Elabore actas de posesión, resoluciones de retiro de cesantías, resoluciones de nombramiento, constancias laborales, certificaciones y oficios, elaboración de planes de la ESE
- Se realiza Seguimiento de actividades del personal de planta y afiliados realizando un reporte mensual.
- Se realiza Manejo de documentos del personal, archivo de hojas de vida, afiliaciones correspondientes al personal de planta.
- Se realiza Archivo de hojas de vida adecuadamente almacenadas
- Se Elabora plantillas de aporte a seguridad social, nomina, novedades del personal.
- Se Genera nóminas en el programa SIGEP 15.3.0, cruce de saldos para pagos
- Liquidaciones de empleados por retiro de la empresa. Cruce de liquidación con el área de presupuesto.
- Se Elabora informes
- Se realiza relación de incapacidades
- Se participa en los comité institucionales
- Se Atiende visitas de las EAPB y SSDC.
- Se Participa actualmente de las reuniones, capacitaciones y actualizaciones.
- Se realizan Oficios proyectados con visto bueno del coordinador administrativo, firmados por la gerente y entregados a solicitud.
- Las demás actividades programadas por la E.S.E
- **SE** registra proceso de pagos ebs en precont.
- se registra copagos en precont.
- se realizan celebración de disponibilidad presupuestal PRECONT
- se elabora rp.
- se realiza rendimientos financieros junio de 2026.

APOYO A AUDITORIA DE CUENTAS MÉDICAS Y FACTURACIÓN

Proceso Misional: Atención al ciudadano

Procesos de Misional: Atención al usuario

Procesos de apoyo: Apoyar las actividades de gestión de ingresos en relación al trámite de cuentas médicas, gestión documental, comunicación interna

- **SE** Seguimiento a la información de producción en UVR por punto de atención, con corte al mes de Noviembre de 2025, comparada con la producción registrada en Mayo de 2025, identificando una variación negativa del **(-22,1)**.
- Se Elabora y envío del informe de indicadores de la circular 256 por EPS-Mes de Mayo 2026.
- Se da Respuesta a glosa reportada por la EPS ASMET SA, Correspondiente al mes de Febrero 2025. Municipios: Almaguer, La Vega y Santa Rosa - Concepto: PyP. Radicados: 10
- Se Elabora el Primer informe de RIPS de la ESE SUR ORIENTE Vigencia 2.026, correspondiente al Primer trimestre: Enero- Marzo 2026
- Se realiza Sustentación virtual del Primer informe de RIPS de la ESE SUR ORIENTE Vigencia 2.026, correspondiente al Primer trimestre: Enero- Marzo 2026.
- Se realiza Reunión virtual con planeación de la ESE para recibir orientación referente a la presentación de la información de **gestión en salud** para la rendición de cuentas Vigencia 2025.
- Se realiza Reunión presencial con planeación y el coordinador científico de la ESE para revisar la narrativa de los videos elaborados por el área de Comunicaciones que respaldarán **la gestión en salud** en la Vigencia 2025 y se socializaran en la rendición de cuentas de la ESE a realizarse el 10 de Julio.
- Se realiza Notificación motivos de glosas al área de facturación para hacer ajustes en las mallas del sistema.
- Se realiza Solicitud de soportes de glosa al área de facturación de cada Punto de Atención con el fin de dar respuesta las glosas realizadas por las EPS, por pertinencia, racionalidad, tarifas y soportes de objeciones a las diferentes EPS-S.
- **SE** realizar pre auditoria a los 4 municipios que la conforman la ese suroriente, donde se realizar el proceso de radicación de cuentas médicas y apoyo al área de siau.
- radicación de las cuentas a todas las empresas subsidiadas y contributivas y demás empresas que se les prestan los servicios, esto se realiza del 01 al 15 de JULIO 2026.
- el 16 a 31 de JULIO 2026 se realiza desde el área de auditoria contestación de glosas de la EAPB, apoyo a entrega de informe de glosas conciliadas, información a área de siau y facturación, apoyo de recolección de soportes para las diferentes aseguradoras soat, subsidiados, contributivos y demás. Acompañamiento al área de contratación.
- se realiza acompañamiento al área de contratación de la EPS AIC ASMET.

ACTIVIDADES COMUNICACIÓN SOCIAL

Procesos Estratégico: Comunicaciones

Procesos de apoyo: Gestión documental, comunicación interna

- Se Diseña y elabora estrategias y productos de comunicación para la difusión de programas, campañas, jornadas y actividades institucionales.
- Se Diseña material de comunicación para apoyar procesos administrativos e institucionales.
- Se Diseña material gráfico para fortalecer las estrategias de comunicación interna y el reconocimiento institucional.
- Se Elabora material audiovisual para fortalecer la comunicación institucional y la participación comunitaria.
- Se Brinda apoyo comunicacional en el cubrimiento y divulgación de eventos institucionales e interinstitucionales.
- Se brinda Apoyo la producción y recopilación de contenidos audiovisuales para el fortalecimiento de la comunicación institucional y la divulgación de la gestión de la entidad.
- Se Diseña y produce material sonoro para apoyar la divulgación de actividades institucionales.
- Diseñar piezas gráficas para campañas institucionales, fechas conmemorativas y actividades de bienestar laboral.

SISTEMAS

Procesos de apoyo: Apoyar las actividades de gestión de infraestructura y equipos TICS, gestión documental, comunicación interna

- Se Realiza soporte técnico en todo lo relacionado con las TIC (herramientas ofimáticas, software y hardware) a la sede administrativa y puntos de atención por medio presencial, escritorio remoto, vía telefónica, y mensajería
- Se Asiste como líder de R-Fast para la implementación de cada uno de los módulos que tiene la ESE. (Monitoreando Reuniones con ingenieros de R-Fast)
- Se Crea usuarios y actualiza información en R-fast
- Se brinda Apoyo al seguimiento contractual con la plataforma R-fast, revisión de las actividades, correcciones de acuerdo al cumplimiento del contrato firmado.
- Se realiza Seguimiento y administración del Bot en telegram para administrar los tickets de la ESE SURORIENTE en GLPI. Funcionamiento, arreglos de errores.
- Se Realiza Asistencia técnica con la plataforma Isolucion, en cuanto al funcionamiento de la plataforma y como lo implementamos en la ESE.
- Se realizo Reuniones, avances entregados, plataforma publicada en el servidor. Con equipo almacén, líder de sistemas para automatizar el proceso de inventario de medicamentos, insumos, recepciones, salidas, por cada UAS y manejo de stock.

APOYO PROCESO APS

Proceso Misional: Promoción y prevención de la salud,

Procesos de apoyo: Gestión documental, comunicación

- Se realiza Ajuste de cuentas de cobro y solicitud de DSE para adjuntarlos a los informes de cada contratista.
- Se hace Revisión y ajuste de informes de contratistas de los municipios de Almaguer, La Vega y Santa Rosa, siguiendo los lineamientos establecidos.
- Se realiza Cargue de informes al SECOP II.
- Se Recibe hojas de vida de manera presencial y plataformas digitales.
- Se Revisa y verifica información de hojas de vida en físico, Drive y SIGEP II.
- Se Organiza y clasifica la documentación de forma física y digital.
- Se realiza Atención de consultas de los postulantes.

El total, de talento humano dispuesto para el cumplimiento y ejecución del proceso administrativo contratado para suplir la necesidad de apoyo en las diferentes áreas es el siguiente y el cual se encuentra distribuido en los Puntos de Atención de la siguiente manera:

1.

TALENTO HUMANO DISPUESTO	PUNTO DE ATENCIÓN MUNICIPIO DE INFLUENCIA	N.º
APOYO SISTEMAS	LA VEGA	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LA VEGA	1
ARCHIVO	LA VEGA	3
FACTURADOR	LA VEGA	4
FACTURADOR	SAN MIGUEL	1
FACTURADOR	SANTA RITA	1
FACTURADOR	GUACHICONO	1
	TOTAL	14

FACTURACION A RADICAR:

2.

MES	PTO DE ATENCION	ENTIDAD C07	TOTAL
-----	-----------------	-------------	-------

JUNIO 2026	ALMAGUER	ASMET SALUD S.A.S	339.146.028,00
		AXA COLPATRIA	6.686.739,00
		EMSSANAR	59.200,00
		FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.	5.773.664,00
		LA PREVISORA	9.979.612,00
		MUNDIAL DE SEGUROS	268.350,00
		NUEVA EPS	79.030.231,00
		SALUD TOTAL	8.200,00
		SANITAS	239.289,00
		SURAMERICANA MEDICINA PREPAGADA EPS	313.700,00
		UNILAB LABORATORIO CLINICO Y CITOLOGICO SAS	1.626.948,00
		TOTAL	\$443.131.961

FACTURACION A RADICAR:

2.2

MES	PTO DE ATENCION	ENTIDAD C07	TOTAL
JUNIO 2026	SAN SEBASTIAN	A.I.C	447.010,00
		ASMET SALUD S.A.S	4.974.230,00
		EMSSANAR	156.913.210,00
		FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.	3.329.166,00
		NUEVA EPS	2.829.284,00
		S.O.S	218.801,00
		SALUD TOTAL	238.152,00
		SANITAS	112.747,00
		UNILAB LABORATORIO CLINICO Y CITOLOGICO SAS	1.503.981,00
		TOTAL	\$170.566.581

3.

TALENTO HUMANO DISPUESTO	PUNTO DE ATENCIÓN MUNICIPIO DE INFLUENCIA	N.º
APOYO COORDINACION	SAN SEBASTIAN	1
S.I.A.U.	SAN SEBASTIAN	1
FACTURADOR	SAN SEBASTIAN	3
FACTURADOR	SANTIAGO	1

FACTURADOR	EL ROSAL	1
	TOTAL	7

FACTURACION A RADICAR:

3.1MES	PTO DE ATENCION	ENTIDAD C07	TOTAL
JUNIO 2026	SANTA ROSA	A.I.C	15.042,00
		ASMET SALUD S.A.S	218.980.578,00
		EJERCITO NACIONAL	265.545,00
		EMSSANAR	184.646,00
		FAMISANAR	7.800,00
		FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.	1.788.715,00
		LA PREVISORA	1.916.731,00
		NUEVA EPS	1.441.336,00
		S.O.S	4.598.899,00
		SANITAS	1.287.524,00
		SURAMERICANA MEDICINA PREPAGADA EPS	131.098,00
		UNILAB LABORATORIO CLINICO Y CITOLOGICO SAS	122.967,00
		TOTAL	\$230.731.881

4.

TALENTO HUMANO DISPUESTO	PUNTO DE ATENCION MUNICIPIO DE INFLUENCIA	N.º
APOYO CORRDIACION	SANTA ROSA	1
S.I.A.U.	SANTA ROSA	1
FACTURADOR	SANTA ROSA	3
	TOTAL	5

FACTURACION A RADICAR:

4.4

MES	PTO DE ATENCION	ENTIDAD C07	TOTAL
JUNIO 2026	LA VEGA	A.I.C	242.532,00
		ASMET SALUD S.A.S	385.894.134,00
		AXA COLPATRIA	2.862.634,00

	EMSSANAR	3.341.087,00
	FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.	9.083.334,00
	LA PREVISORA	12.005.730,00
	MUNDIAL DE SEGUROS	7.465.897,00
	NUEVA EPS	51.655.087,00
	S.O.S	3.372.834,00
	SANITAS	652.555,00
	SURAMERICANA MEDICINA PREPAGADA EPS	32.800,00
	UNICAUCA	2.159.598,00
	UNILAB LABORATORIO CLINICO Y CITOLOGICO SAS	945.900,00
	TOTAL	\$479.714.122

En total, el talento humano dispuesto para el cumplimiento del proceso administrativo contratado para suplir la necesidad de apoyo en las diferentes áreas es el siguiente:

PUNTO DE ATENCIÓN	PROCESO ADMINISTRATIVO- TALENTO HUMANO DISPUESTO
LA VEGA	12
ALMAGUER	7
SAN SEBASTIAN	7
SANTA ROSA	5
TOTAL	31

OTRA ACTIVIDAD CONTRATADA Y EJECUTADA	
PROCESO	LA VEGA
SERVICIOS GENERALES – ASEO	5
PORTERIA Y MANTENIMIENTO	2
TOTAL	7
PROCESO	ALMAGUER
SERVICIOS GENERALES – ASEO	2
PORTERIA Y MANTENIMIENTO	2
TOTAL	4
PROCESO	SAN SEBASTIAN
SERVICIOS GENERALES – ASEO	3
PORTERIA Y MANTENIMIENTO	1
TOTAL	4

PROCESO	SANTA ROSA
SERVICIOS GENERALES – ASEO	2
PORTERIA Y MANTENIMIENTO	1
TOTAL	3

Se brindó el servicio de hospedaje a médicos, auxiliar de enfermería y conductores; con el propósito de mejorar las condiciones del personal que en la prestación de servicios de transporte asistencial básico fue requerido por el servicio de urgencias de los cuatro (04) puntos de atención, La Vega, Almaguer, San Sebastián, Santa Rosa de la E.S.E SURORIENTE, con el fin de minimizar el riesgo en la ocurrencia de siniestros por cansancio, fatiga o sueño.

De acuerdo a la propuesta presentada y al contrato electrónico, ejecutado con la Empresa Usuaria correspondiente al periodo del 01 de Junio de 2026 al 30 de Junio del 2026, Se anexan soportes que evidencian las actividades ejecutadas, por el proceso contratado:

El sindicato de trabajadores unidos por la prosperidad “SINTRAUNPROS”, asume el pago de Seguridad social (Salud, Pensión, ARL), y se realizó el reporte del pago a las diferentes EPS, AFP, ARL a las cuales se encuentre afiliados legalmente. No es válida la protección en salud como beneficiario. Igualmente, cada Afiliado aporta el 8% legal vigente de sus Compensaciones Ordinarias para atender el pago de la seguridad social según lo ordena la legislación vigente. Con este monto se realizan las cotizaciones AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL así: 12.5% a EPS, 16% a Fondos de Pensiones Obligatorias, 2.436 % A.R.L. Todo lo que constituya seguridad social obligatoria SINTRAUNPROS lo consigno puntualmente. Se anexa planilla de seguridad social N°. **9509366439**

Valor ejecutado del presente contrato electrónico es de **NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS CON CERO CENTAVOS M/CTE (\$939.153.691,00)**

Atentamente;



LEIDY YULIANA CABRERA AGREDO
REPRESENTANTE LEGAL
SINDICATO DE TRABAJADORES UNIDOS POR LA PROSPERIDAD “SINTRAUNPROS”

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	SUR ORIENTE	calle central	ROSAS-CAUCA	8820079	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago		Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2026-07	2026-08	558511930		9509366439	E	2026/08/12	2026/08/11	BANCOLOMBIA	\$138,405,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES													PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS				PARAFISCALES											
No	Identificación	Nombre	ing	re	td	ta	td	ta	vs	vs	sl	lm	va	av	vc	vi	vi	Codig	Dias	IBC	Aporte	Codig	Dias	IBC	Aporte	Codig	Dias	IBC	Aporte	Codig	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes	
SUCURSAL: SUR ORIENTE (236 Afiliados)																				\$434,957,580	\$69,780,400			\$456,316,713	\$57,049,000			\$23,700	\$23,700			\$456,316,713	\$11,504,800			\$237	\$47,400			\$138,405,300
Centro de Trabajo: CENTRO TRABAJO 0 (236 Afiliados)																				\$434,957,580	\$69,780,400			\$456,316,713	\$57,049,000			\$23,700	\$23,700			\$456,316,713	\$11,504,800			\$237	\$47,400			\$138,405,300
Ciudad: POPAYAN Depto: CAUCA (236 Afiliados)																				\$434,957,580	\$69,780,400			\$456,316,713	\$57,049,000			\$23,700	\$23,700			\$456,316,713	\$11,504,800			\$237	\$47,400			\$138,405,300
1	CC	1061816897	ACOSTA GRANOBLE GERLIN DABEY															230201	30	\$1,750,905	\$280,200	EPS041	30	\$1,750,905	\$218,900	CCF14	30	\$100	\$100	14-23	30	\$1,750,905	2.436%	\$42,700	30	\$1	\$200	No	\$542,100	
2	CC	76269424	ACOSTA GOMEZ JIL ANTONIO															230301	30	\$1,750,905	\$280,200	EPS018	30	\$1,750,905	\$218,900	CCF14	30	\$100	\$100	14-23	30	\$1,750,905	4.350%	\$76,200	30	\$1	\$200	No	\$575,600	
3	CC	27096859	ACOSTA MUÑOZ NANCY DEL SOCORRO															25-14	30	\$1,750,905	\$280,200	EPS037	30	\$1,750,905	\$218,900	CCF14	30	\$100	\$100	14-23	30	\$1,750,905	2.436%	\$42,700	30	\$1	\$200	No	\$542,100	
4	CC	1063816938	AGREDO NAVARRO MARIA JULIANA															230301	30	\$1,757,660	\$281,300	EPS037	30	\$1,757,660	\$219,800	CCF14	30	\$100	\$100	14-23	30	\$1,757,660	2.436%	\$42,900	30	\$1	\$200	No	\$544,300	
5	CC	1089485924	AHUMADA SOLARTE MARIA ALEJANDRA															25-14	7	\$506,506	\$81,100	EPSIC5	7	\$506,506	\$63,400	CCF14	7	\$100	\$100	14-23	7	\$506,506	2.436%	\$12,400	7	\$1	\$200	No	\$157,200	
6	CC	1089485924	AHUMADA SOLARTE MARIA ALEJANDRA									X						25-14	23	\$1,664,234	\$266,300	EPSIC5	23	\$1,664,234	\$208,100	CCF14	23	\$100	\$100	14-23	23	\$1,664,234	0.000%	\$0	23	\$1	\$200	No	\$474,700	
7	CC	1063806706	ALEGRIA ASTAIZA YURY															230301	30	\$1,750,905	\$280,200	EPS041	30	\$1,750,905	\$218,900	CCF14	30	\$100	\$100	14-23	30	\$1,750,905	2.436%	\$42,700	30	\$1	\$200	No	\$542,100	
8	CC	25485695	ALVEAR CAICEDO ESPERANZA															230301	30	\$1,750,905	\$280,200	EPS018	30	\$1,750,905	\$218,900	CCF14	30	\$100	\$100	14-23	30	\$1,750,905	2.436%	\$42,700	30	\$1	\$200	No	\$542,100	
9	CC	1061990256	ALVEAR RENGIFO ROCIO KATERINNE															230301	30	\$1,750,905	\$280,200	ESSC62	30	\$1,750,905	\$218,900	CCF14	30	\$100	\$100	14-23	30	\$1,750,905	2.436%	\$42,700	30	\$1	\$200	No	\$542,100	
10	CC	1060988601	ANACONA MAMIAN ANGELA PATRICIA															230301	30	\$1,750,905	\$280,200	EPS037	30	\$1,750,905	\$218,900	CCF14	30	\$100	\$100	14-23	30	\$1,750,905	2.436%	\$42,700	30	\$1	\$200	No	\$542,100	
11	CC	1060987812	ANACONA MAMIAN BRAYAN ESTIVEN															230301	30	\$1,750,905	\$280,200	EPSIC3	30	\$1,750,905	\$218,900	CCF14	30	\$100	\$100	14-23	30	\$1,750,905	2.436%	\$42,700	30	\$1	\$200	No	\$542,100	
12	CC	4753560	ANACONA CHIMUNJA JAVIER OMAR	X														230301	1	\$58,364	\$9,400	EPSIC3	1	\$58,364	\$7,300	CCF14	1	\$100	\$100	14-23	1	\$58,364	2.436%	\$1,500	1	\$1	\$200	No	\$18,500	
13	CC	1060989573	ANACONA FLORES LEIDY ANDREA															230201	30	\$1,750,905	\$280,200	EPSIC3	30	\$1,750,905	\$218,900	CCF14	30	\$100	\$100	14-23	30	\$1,750,905	2.436%	\$42,700	30	\$1	\$200	No	\$542,100	
14	CC	1065096680	ANACONA CHIMUNJA LEOVIGILDO															230301	30	\$1,750,905	\$280,200	EPSIC3	30	\$1,750,905	\$218,900	CCF14	30	\$100	\$100	14-23	30	\$1,750,905	2.436%	\$42,700	30	\$1	\$200	No	\$542,100	
15	CC	34318955	ANACONA MAMIAN LINA MARIA															230301	30	\$1,750,905	\$280,200	EPS005	30	\$1,750,905	\$218,900	CCF14	30	\$100	\$100	14-23	30	\$1,750,905	2.436%	\$42,700	30	\$1	\$200	No	\$542,100	
16	CC	1060990812	ANACONA ANACONA VICTORIA															230301	30	\$1,750,905	\$280,200	EPS037	30	\$1,750,905	\$218,900	CCF14	30	\$100	\$100	14-23	30	\$1,750,905	2.436%	\$42,700	30	\$1	\$200	No	\$542,100	
17	CC	1065097335	ANACONA JIMENEZ VICTORIA LUCELLY															230201	30	\$1,750,905	\$280,200	EPSIC3	30	\$1,750,905	\$218,900	CCF14	30	\$100	\$100	14-23	30	\$1,750,905	2.436%	\$42,700	30	\$1	\$200	No	\$542,100	
18	CC	85126014	ARIZA ISAZA NADIN ANTONIO						X									230301	30	\$3,617,901	\$578,900	EPS037	30	\$3,617,901	\$452,300	CCF14	30	\$100	\$100	14-23	30	\$3,617,901	2.436%	\$88,200	30	\$1	\$200	No	\$1,119,700	
19	CC	34554378	ASTAIZA RUIZ ROSA															25-14	30	\$2,572,491	\$411,600	EPS005	30	\$2,572,491	\$321,600	CCF14	30	\$100	\$100	14-23	30	\$2,572,491	2.436%	\$62,700	30	\$1	\$200	No	\$796,200	
20	CC	1002976057	ASTUDILLO ALVAREZ NELSI YANET															25-14	30	\$1,750,905	\$280,200	ESSC62	30	\$1,750,905	\$218,900	CCF14	30	\$100	\$100	14-23	30	\$1,750,905	2.436%	\$42,700	30	\$1	\$200	No	\$542,100	
21	CC	76307412	AVILA ZAPATA DIDIER ALBERTO															25-14	30	\$1,902,992	\$304,500	EPS005	30	\$1,902,992	\$237,900	CCF14	30	\$100	\$100	14-23	30	\$1,902,992	2.436%	\$46,400	30	\$1	\$200	No	\$589,100	
22	CC	34558043	BAMBAGUE CALVACHE CAROLINE															0		\$0	\$0	EPS037	30	\$1,750,905	\$218,900	CCF14	30	\$100	\$100	14-23	30	\$1,750,905	2.436%	\$42,700	30	\$1	\$200	No	\$261,900	

Página 2 de 9

Página 3 de 9

Página 4 de 9

Página 5 de 9

Página 6 de 9

Página 7 de 9

Página 8 de 9

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 4)				227	\$69,780,400	\$0	\$0	\$69,780,400
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	6	\$1,709,300	\$0	\$0	\$1,709,300
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	50	\$15,939,700	\$0	\$0	\$15,939,700
PORVENIR	230301	800,224,808	8	148	\$45,261,100	\$0	\$0	\$45,261,100
PROTECCION	230201	800,229,739	0	23	\$6,870,300	\$0	\$0	\$6,870,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				236	\$11,504,800	\$0	\$0	\$11,504,800
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	236	\$11,504,800	\$0	\$0	\$11,504,800
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				236	\$23,700	\$0	\$0	\$23,700
COMFACAUCA	CCF14	891,500,182	0	236	\$23,700	\$0	\$0	\$23,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 12)				236	\$57,049,000	\$0	\$0	\$57,049,000
A.I.C.	EPSIC3	817,001,773	3	33	\$6,975,700	\$0	\$0	\$6,975,700
ASMET SALUD EPS SAS	ESSC62	900,935,126	7	46	\$10,089,300	\$0	\$0	\$10,089,300
COOSALUD MOVILIDAD	ESSC24	900,226,715	3	1	\$252,500	\$0	\$0	\$252,500
EMSSANAR	ESSC18	901,021,565	8	11	\$2,407,900	\$0	\$0	\$2,407,900
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	4	\$1,181,600	\$0	\$0	\$1,181,600
FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN	MIN002	901,037,916	1	1	\$240,800	\$0	\$0	\$240,800
MALLAMAS	EPSIC5	837,000,084	5	1	\$271,500	\$0	\$0	\$271,500
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	91	\$22,627,400	\$0	\$0	\$22,627,400
NUEVA EPS MOVILIDAD	EPS041	900,156,264	2	11	\$2,874,700	\$0	\$0	\$2,874,700
S.O.S. SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.	EPS018	805,001,157	2	6	\$1,314,300	\$0	\$0	\$1,314,300
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	\$452,300	\$0	\$0	\$452,300
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	30	\$8,361,000	\$0	\$0	\$8,361,000
ICBF (ADMINISTRADORAS: 1)				236	\$23,700	\$0	\$0	\$23,700
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	PAICBF	899,999,239	2	236	\$23,700	\$0	\$0	\$23,700
SENA (ADMINISTRADORAS: 1)				236	\$23,700	\$0	\$0	\$23,700
SENA	PASENA	899,999,034	1	236	\$23,700	\$0	\$0	\$23,700
TOTAL				236	\$138,405,300	\$0	\$0	\$138,405,300

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA CERTIFICA QUE:

SINTRAUNPROS, registrado (a) con NIT No. 900991737 a la fecha de expedición de este documento, tiene con el Banco los siguientes productos:

Cuenta de depósitos

Nombre Producto	Número Producto	F. Apertura (aaaa/mm/dd)	Estado Cuenta
CUENTA DE CORRIENTE	261-000063-99	2023/03/22	ACTIVA

Atentamente,



Claudia Maria Posada Álvarez

Gerente Transformación de Sucursales

* Importante: Esta constancia solo hace referencia al producto mencionado anteriormente.

* Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (575) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14