CUENTA DE COBRO N° 001

LA ESE HOSPITAL SANTA ANA DE GUATICA RISARALDA
Nit. 891.410.661-0

DEBE A:
Lina Alejandra Castrillón Castaño
C.C. 1.089.719.036

LA SUMA DE:
$2.000.000

Por concepto de:

Ejecución de contrato de prestación de servicios No 191/2026 durante el periodo comprendido entre el 26 de Agosto al 26 de Septiembre del año 2026

"Declaro bajo la gravedad del juramento que no tomare costos o deducciones asociados a estos ingresos"

Cordialmente,

Lina Alejandra Castrillón Castaño
Lina Alejandra Castrillón Castaño
C.C.1.089.719.036
Teléfono: 312 771 3510
Dirección: Cra 5 No 11-75
Cuenta De Ahorro Bancolombia No 741-628-747-17

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO

Nombre Contratista: Lina Alejandra Castrillón Castaño	**Documento identidad contratista:** 1.089.719.036	**Nombre Supervisor** Laura Fernanda Henao Jaramillo	**Informe No. 1**
N° de Contrato 191/2026	**Valor del Contrato** $3.000.000	**Fecha de inicio:** 26/08/2026	**Fecha de terminación:** 11/10/2026	**Periodo reportado:** Septiembre

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales de apoyo al área de Talento Humano de la E.S.E. Hospital Santa Ana, mediante el acompañamiento técnico y administrativo en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes de mejora, orientados al fortalecimiento de los procesos de gestión del talento humano, al cumplimiento de los requisitos institucionales y normativos aplicables, y al mejoramiento continuo de las condiciones laborales y organizacionales de la entidad.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES	OBSERVACIONES
1. Apoyar la identificación de oportunidades de mejora derivadas de auditorías, evaluaciones, informes, visitas de inspección, indicadores y demás fuentes de seguimiento institucional.	*Revisión y análisis de indicadores POAS y FURAG	*Informe de indicadores POAS y FURAG	*Actividad que se realiza una única vez
2. Elaborar y estructurar planes de mejora, estableciendo hallazgos, causas, acciones correctivas y/o de mejora, responsables, recursos, fechas de cumplimiento e indicadores de seguimiento.	*Consolidación de la matriz de plan de mejoramiento, registrando detalladamente cada hallazgo identificado a partir de las fuentes de seguimiento e inspección.	*Documento Plan de Mejoramiento Clima Organizacional	
3. Brindar acompañamiento al área de Talento Humano en la implementación de las acciones establecidas en los planes de mejora.	*Diligenciamiento de evidencias, listas de chequeo y soportes requeridos para validar el avance efectivo de cada actividad.	*Soporte folleto prevención de la discriminación por cualquier motivo	

Vigilado Supersalud

4. Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de las acciones y compromisos definidos. 4. Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de las acciones y compromisos definidos.	*Revisión y validación de los soportes documentales presentados por los responsables para certificar el cumplimiento efectivo de los compromisos trazados.	*Documento soporte actualización protocolo triage	
5. Apoyar la organización y actualización de evidencias documentales relacionadas con el cumplimiento de las acciones de mejora.	*Recepción de las evidencias documentales de las acciones ejecutadas.	*Documento soporte carta de buen trato	

Liza Alejandra Castillo Castaño
FIRMA DEL CONTRATISTA

FIRMA DEL SUPERVISOR

*Obligaciones: Relacionar todas aquellas obligaciones del contrato que sean medibles, es decir de las que se pueden evidenciar resultados.
*Actividades realizadas: Relacionar cada una de las actividades que se realizaron de acuerdo a la obligación.
***Evidencias / Soportes: El contratista deberá listar el tipo de soporte que va a entregar (planilla, pantallazo, foto, etc)**
*Observaciones: Escribir el motivo justo por el cuál no presentaría evidencias o soportes de alguna obligación. También puede colocar recomendaciones u otras observaciones que considere necesarias.

Nota: El contratista debe anexar todos los soportes y evidencias de las actividades realizadas teniendo en cuenta cada una de las obligaciones contractuales; si va a colocar pantallazos que sean máximo 4 por página, si son fotos máximo 4 por página y si son planillas donde se registren firmas de personas que asistan a actividades realizadas 1 o máximo 2 por página (que queden legibles).

Vigilado Supersalud

EVIDENCIA / SOPORTE Obligación No. 1: Apoyar la identificación de oportunidades de mejora derivadas de auditorías, evaluaciones, informes, visitas de inspección, indicadores y demás fuentes de seguimiento institucional. - ***Resultado FURAG 2025***

Índice de Desempeño Institucional	**61.70**
D1Talento Humano	57.19
D2Direccionamiento Estratégico y Planeación	73.49
D3 Gestión para Resultados con Valores	62.34
D4Evaluación de Resultados	72.96
D5Información y Comunicación	54.05
D6Gestión del Conocimiento	30.14
D7Control Interno	72.24
POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	**70.99**
i01. Calidad de la planeación estratégica del Talento Humano	56.25
i02. Eficiencia y eficacia de la selección meritocrática del talento humano	87.50
i03.Desarrollo del talento humano en la entidad	79.27
i04.Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el talento huma	100.00
POLÍTICA 2 Integridad	**44.83**
i05.Cambio cultural basado en la implementación del código de integridad del servicio	46.67
i06.Gestión adecuada de acciones preventivas en conflicto de interés	23.08
i07.Coherencia entre los elementos que materializan la Integridad en el servicio públic	50.88

Vigilado Supersalud

EVIDENCIA / SOPORTE Obligación No. 2: Elaborar y estructurar planes de mejora, estableciendo hallazgos, causas, acciones correctivas y/o de mejora, responsables, recursos, fechas de cumplimiento e indicadores de seguimiento. ***- Documento Plan de Mejoramiento Clima Organizacional***

PLAN DE MEJORAMIENTO CLIMA ORGANIZACIONAL				
1. Eje: Reconocimiento e Incentivos (Prioridad Alta)				
Hallazgo: El sistema de incentivos por logros presenta el indicador más bajo de la encuesta, con un 60% de positividad.				
OBJETIVO	**ACCION**	**RESPONSABLE**	**INDICADOR**	**OBSERVACION**
Implementar un programa formal de reconocimiento e incentivos	Actualizar plan de incentivos	Talento Humano	Manual actualizado	El dia 25 de agosto se socializa boletin informativo relacionado con Plan de incentivos institucionales por chat institucional - se cuentan con control de asistencia
	Establecer criterios claros, medibles y transparentes para la asignación de incentivos, evitando percepciones de favoritismo o inequidad.	Talento Humano	Manual actualizado	El dia 25 de agosto se socializa boletin informativo relacionado con Plan de incentivos institucionales por chat institucional - se cuentan con control de asistencia
	Lanzar programa "Empleado del Mes"	Talento Humano	% participación del personal	El dia 26 de agosto se elabora el programa Empleado del mes. *El dia 3 de Septiembre se realiza apertura para votación por el valor Trabajo en Equipo y Colaboración. *El dia 7 de Septiembre y de acuedo a las votaciónes se elige al funcionario Elmer Ortiz con mayor votación, se publica en el grupo institucional y en las carteleras internas
	Socializar el programa con todo el personal y evaluar su impacto semestralmente.	Talento Humano	Socializar a todo el personal	El dia 28 de agosto se realiza lanzamiento del programa Empleado del Mes - se cuentan con control de asistencia
2. Eje: Transparencia en Promoción y Desarrollo				

Vigilado Supersalud

EVIDENCIA / SOPORTE Obligación No. 3: Brindar acompañamiento al área de Talento Humano en la implementación de las acciones establecidas en los planes de mejora. - ***Soporte folleto prevención de la discriminación por cualquier motivo***



Vigilado Supersalud

EVIDENCIA / SOPORTE Obligación No. 4: Brindar acompañamiento al área de Talento Humano en la implementación de las acciones establecidas en los planes de mejora. - ***Documento soporte actualización protocolo triage***

	HOSPITAL SANTA ANA DE GUÁTICA	FORMATO ACTAS DE COMITÉ	CÓDIGO DEL FORMATO	VERSIÓN
V2			FO-730-2	2

ACTA DE SOCIALIZACIÓN PROTOCOLO TRIAGE

FECHA Y HORA DE INICIO DE LA REUNION: 14/03/026 07:00 a. m.

ASISTENTES:

#	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	BELLA HURATDO	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	VER ASISTENCIA
2	SADRA MILENA RAMIREZ	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	
3	BLANCA NANCY VILLADA	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	
4	ANA MARIA FRANCO MONTOYA	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	
5	DEISCY CRISITNA ALZATE	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	
6	ISABELLA VIDAL SANDOVAL	MEDICO	
7	JUANA CAMILA RAMIREZ CASTAÑEDA	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	
8	JESUS ALBERTO CARVAJAL RAMIREZ	MEDICO	
9	TATIANA GARCIA SANCHEZ	MEDICO	
10	CARLOS SOTO	MEDICO	
11	LEIDY TATIANA GALLEGO	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	
12	GLORIA MILENA CATAÑO GUERRERO	ENFERMERA	
13	DEICY DAYANA SANCHEZ OSORIO	ENFERMERA	
14	DORA ARGENIS RAMIREZ MAYA	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	
15	DIEGO ALEJANDRO OCAMPO	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	
16	CLAUDIA LORENA CAÑAS BUITRAGO	ENFERMERA URGENCIAS	
17	SINDY TATIANA SANCHEZ HERNANDEZ	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	
18	MICHEL VANESSA GALLEGO RAMIREZ	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	

1. Desarrollo de la reunión

El día 14-03 del año 2026 a las 7 de la mañana en el auditorio se realizó la socialización del protocolo triaje del Hospital Santa Ana, donde asistió personal asistencial, auxiliar de enfermería, enfermeras y parte médica. Iniciamos con una pequeña evaluación del conocimiento sobre el protocolo triage.
Se socializó la resolución que rige el proceso de triaje a nivel de Colombia, que es la 5596 de diciembre de 2015, por la cual se definen los criterios técnicos para el sistema de selección y clasificación de pacientes en los servicios de urgencia triaje.
Se identificaron los objetivos y el alcance que se pretende desde el Hospital Santa Ana, y se dio a conocer la escala de prioridades del triaje en el hospital. El triaje I, simbolizado con color rojo, se indicó que es una atención inmediata; el triaje II, simbolizado con color naranja, la atención no debe superar más de 30 minutos; el triaje III, color amarillo, con atención que no debe sobrepasar más de 2 horas; el triaje IV, color verde, con atención que no debe superar más de 24 horas y se debe garantizar un proceso de atención prioritaria. También se dio a conocer el triaje V simbolizado con color azul, donde la atención no debe superar más de 72 horas. En esta última clasificación se direcciona al paciente hacia el área de asignación de citas.

Vigilado Supersalud

EVIDENCIA / SOPORTE Obligación No. 5: Apoyar la organización y actualización de evidencias documentales relacionadas con el cumplimiento de las acciones de mejora - ***Documento soporte carta de buen trato***

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SANTA ANA
Nit. 891410661-0

E.S.E. HOSPITAL SANTA ANA

CARTA DEL BUEN TRATO



VERSIÓN 1
AGOSTO 2026

Carrera 5ª Nº 14-58 Guática, Risaralda / Cel. 312 221 2276
www.eseguatica.gov.co / ventanillaunica@eseguatica.gov.co

Vigilado Supersalud

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-09-03, 02:08:28 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1084826463

Periodo Cotización: septiembre de 2026 **Periodo Servicio:** septiembre de 2026 **Referencia pago (PIN):** 8824356529

PAGADO 03/09/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LINA ALEJANDRA CASTRILLON CASTAÑO	**Dirección**	CR 5 #11 - 75
Documento	CC1089719036	**Teléfono**	3127713510
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Forma Presentación**	ÚNICO
Tipo Persona	NATURAL	**Departamento**	ANTIOQUIA
Ciudad	MEDELLIN	**Identificación**	
Representante Legal		**ARP**	COLMENA VIDA Y RIESGOS PROFESIONALES
Total Afiliados	1		

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	IGE	RET	RET I. P.	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARL	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1089719036	LINA ALEJANDRA CASTRILLON CASTAÑO	59	00										X							0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 2.032.000	$ 325.200	(EPS037) NUEVA EPS S.A.	$ 2.032.000	$ 254.000	2,436	$ 2.032.000	$ 49.500	(INN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 628.700

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 2.032.000	$ 2.032.000	$ 2.032.000	$ 0	$ 325.200	$ 254.000	$ 49.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 628.700	$ 0	$ 628.700

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

Bogotá DC, 23 de septiembre del 2026

SIMPLE S.A OPERADOR DE INFORMACION

CERTIFICA QUE:

En la fecha 2026-09-03, el aportante LINA ALEJANDRA CASTRILLON CASTAÑO con documento de identificación CC 1089719036 canceló los aportes de seguridad social correspondientes a LINA ALEJANDRA CASTRILLON CASTAÑO con CC 1089719036, bajo la tarifa ARL de 2.436% dirigido a las siguientes entidades:

Tipo administradora	Nit	Codigo	Nombre	Periodo	Numero de planilla
AFP	N900336004	25-14	COLPENSIONES	202609	1084826463
ARP	N800226175	14-25	COLMENA VIDA Y RIESGOS PROFESIONALES	202609	1084826463
CCF	N000000000	NIN-CC	NINGUNA CCF	202609	1084826463
EPS	N900156264	EPS037	NUEVA EPS S.A.	202609	1084826463

PAGADO

Gestionamos tu planilla de seguridad social
www.pagosimple.com
Simple