HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO		
Nombre del Contratista: CATALINA MARIA SALAZAR JARAMILLO	**Nº del Contrato:** 197 de 2026	
Duración: 2 Meses	**Fecha de Inicio:** 01/11/2026	**Fecha Finalización:** 30/11/2026
Interventor: Javier Esteban Escobar Perdomo	**Valor del Contrato:** $7.480.000	**Valor cobrado:** $3.740.000
Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales a la gestion en el proceso financiero subproceso de facturacion para la gestion de cobro, con base en lineamientos normativos institucionales, conciliacion de cartera, respuesta de glosas, identificacion de pagos y cruce de cuentas por cobrar con pagos identificados.		
Periodo del Informe: 01 al 31 de Octubre de 2026.	**Fecha de realización**: 9 de Noviembre de 2026.	

RELACION DE ACTIVIDADES:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1. Clasificar a los deudores de servicios de salud, aplicando el manual de gestión de cobro del Hospital.	Se realiza la calificación de 2 entidades para trabajar y se trabajan otras 5 entidades que deben ser gestionadas más de una vez al año según los criterios del manual de cartera.	Archivo de riesgo de la cartera Evidencias de calificación
2. Iniciar procesos de cobro a las entidades priorizadas con la clasificación de deudores.	Se envían 6 estados de cartera Se trabajan 7 entidades y se firman 5 actas de conciliación de cartera. Se desarrollan 2 reuniones de conciliación de glosas logrando firmar 1 acta.	Se anexan carpetas por cada entidad trabajada. En el correo cartera@hdcentenario.gov.co, correos enviados. Archivo en Excel de resumen de conciliaciones.
3. Participar de los procesos de conciliación de cartera propiciados por entes externos, como Supersalud, Secretaría de Salud Departamental y otras	Se envía archivo diligenciado de los compromisos adquiridos en la 3 mesa circular 030 con corte al mes de septiembre. Se diligencia y se envía el cronograma para la 4 mesa circular 030; así como los documentos necesarios para participar en ella y su manifiesto de aceptación. Asisto a la jornada de socialización de las mesas de conciliación extrajudicial con la supersalud el dia 27 de octubre de 2026.	En el correo cartera@hdcentenario.gov.co, correos enviados.
4. Entregar copias de actas y reportes de conciliación para mantener la cartera actualizada. (Clasificar devoluciones, glosas y pagos no cruzados con facturas)	Durante este periodo se entrega lo siguiente: *Conciliacion de cartera Pijaos salud *Conciliacion de glosas Famisanar *Conciliación de glosas de Asmetsalud. No se ha podido cerrar porque se necesitan unas notas de ajuste. *Glosas de la Previsora por gestionar *Conciliacion de glosas Emssanar *Conciliacion de cartera Coosalud	En el correo cartera@hdcentenario.gov.co, correos enviados

	*Devoluciones SOS *Conciliacion de cartera Cosmitet *Conciliacion de glosas Seguros del Estado *Conciliacion de cartera Aliansalud *Conciliacion de cartera Compensar *Conciliación de glosas PPL *Conciliación de glosas Sanidad Militar *Conciliacion de cartera FOMAG	
5. Preparar y entregar la documentación necesaria para iniciar los procesos de cobro judiciales al área jurídica.	*Se envía respuesta sobre cobro jurídico efectuado a COOSALUD. *Se envían respuestas y avances sobre cobros persuasivos ya efectuados *Se remite listado de las 7 entidades a convocar en conciliaciones extrajudiciales con la Supersalud.	En el correo cartera@hdcentenario.gov.co, correos enviados. Carpeta de cobros Archivo de entidades entregadas a jurídica Gestión de cobro 2026
6. Identificar de todos los movimientos de ingresos recibidos en las cuentas bancarias del Hospital e informar a tesorería.	Se realiza identificación de pagos enviada por el área de tesorería correspondiente a lo recaudado en el mes de septiembre hasta la fecha de corte. Para un total de $2.085.870.801. Se alimenta el informe de recaudo consolidado, el cual se anexa. La diferencia al comparar el recaudo consolidados y el informe de recibos de caja esta por valor de $508.918 correspondientes a 2 ingreso de meses anteriores por valor de $169.602 y 276.832. Y un recibo realizado 2 veces por valor de $62.484. No quedan recibos sin registrar por el área de tesorería. Se informa que no hay recibos pendientes por identificar a la fecha.	La evidencia reposa en la ruta: En el escritorio, carpeta Compartida Tesoreria En el correo cartera@hdcentenario.gov.co, correos enviados. Recibos de caja mes de Octubre de 2026. Movimiento de mes de Octubre de 2026. Recaudo consolidado tesorería
7. Identificar las facturas pagadas por las ERP y realizar los traslados de valores en la cartera.	Se descargan los pagos que han podido ser identificados a la fecha para un total de pagos por valor de $2.113.493.074. La mayoría de los pagos se consultan en las plataformas de cada entidad.	La evidencia reposa en: El software Institucional Dinamica Gerencial.net, modulo cartera, procesos, traslados. En el correo cartera@hdcentenario.gov.co, correos enviados. Archivo de descargas de pago Carpeta de gestión de identificación

HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA

8. Producir informes para presentarlos a los organismos de vigilancia y control tanto internos como externos, así como a la Gerencia y toda aquella autoridad competente que lo requiera de manera oportuna.	Se realiza 9 informes solicitados en el periodo *Informe de Recaudo del 25-30 de septiembre de 2026. *Circular 030 con corte al 30 de septiembre de 2026. *Se envían información a la Gerencia para reunión con Emssanar donde se tratan temas de Glosas, ultima acta de conciliación, identificación de pagos y otras situaciones importantes. * Información de cartera para Junta Directiva con corte a Septiembre. *3 informes de Riesgos con corte a septiembre de 2026. * 2 Informes de cartera para el 2193, con corte a julio de 2026 y el otro con corte a septiembre.	La evidencia reposa en la ruta: correocartera@hdcentenario.gov.co correos enviados Archivo con cada informe
9. Asistir a los comités y reuniones que sea citado de acuerdo con la naturaleza de las obligaciones contractuales.	* Asisto a reunión para revisión, elaboración de procesos, subprocesos y procedimientos de cartera el día 2 de octubre de 2026. * Asisto a la reunión de apertura de la auditoria realizada al área el día 22 de octubre de 2026.	La evidencia reposa en la ruta: correocartera@hdcentenario.gov.co correos enviados. Planilla de asistencia
10. Administrar los documentos del area físicos y digitales de de acuerdo con los lineamientos institucionales relacionados con gestion documental.	Se continúa con el nuevo proceso de archivo de gestión por entidad según lo estipulado por el área de Gestión Documental. Se reciben instructivos del manual de diplomática y el de organización de archivos por parte de la líder del proceso.	Se anexan fotos de cajas y carpetas. Acta de transferencias documentales
11. Participar de las jornadas de socializacion de la normatividad interna del Hospital.	1. Asisto a la capacitación de facturación el dia 14 de octubre de 2026 2. Asisto a la capacitación de facturación el dia 22 de octubre de 2026	En el correo cartera@hdcentenario.gov.co, correos recibidos. Planilla de asistencias. http://192.168.0.182:81/
12. Dar cumplimiento a los requerimientos de los procesos de planeación y calidad y los demás que obligue las normas al Hospital. En especial dar cumplimiento al Pan de Desarrollo vigente y modelo integrado de planeación y gestión.	1. Asisto al monitoreo trimestral del PDI y POA con corte al III trimestre del 2026. Se entrega plantilla diligenciada y soportes para cumplir con el informe del 3 trimestre de 2026.	Se anexa carpeta
13. Dar cumplimiento a todas las solicitudes desarrolladas en el marco del proceso de preparación para la acreditación conforme a los estándares establecidos en el Manual de acreditación en salud ambulatorio y hospitalario de Colombia. Vr 3.1 expedido por el Ministerio de salud y protección social.	* Asisto a la reunión de preparación para la visita de ICONTEC el dia 28 de octubre de 2026.	En el correo cartera@hdcentenario.gov.co, correos recibidos. Planilla de asistencias
Observaciones:		

HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA

INFORME DE OTRAS OBLIGACIONES

Ítem	Si	No	Observaciones
Soporte de aportes a seguridad social	X		Planilla Integrada de Liquidación de Aportes – PILA
Anexos	X		Se anexa Cd con los soportes de las actividades

CATALINA MARIA SALAZAR JARAMILLO
ADMINISTRADORA DE EMPRESAS
ESP EN GERENCIA FINANCIERA TP 29.819.404-T