

 NIT 800.099.819-2	ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO	SECRETARIA DE GOBIERNO
	SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Emisión: 27/09/2019
		Código: GD-F-18
		Versión: 1.0
	SIPG – ACTAS	Página: 1 de 1
	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

ACTA DE EMPALME PARCIAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE SALUD Y GESTION SOCIAL

SECRETARIO O LÍDER DEL PROCESO: MARY LUZ CORREDOR SANCHEZ

FECHA: DICIEMBRE 3 DE 2019

LUGAR: ALCALDIA MUNICIPAL OFICINA SSM

1. DATOS GENERALES:

- Nombre del servidor responsable que entrega: Mary Luz Corredor Sánchez
- Cargo: Secretaria de Salud y Gestión Social
- Dependencia: Secretaria de Salud
- Tema de entrega: Primera reunión de empalme
- Ciudad y fecha de suscripción: Páramo, Diciembre 3 de 2019
- Nombre del delegado del mandatario electo que recibe: Nelson Andrés Ardila Castro
- Nombre del delegado de la Oficina de Control Interno para la dependencia: Luz Dary Silva Rueda.

2. ASUNTOS CONSIDERADOS EN LA SESIÓN DE EMPALME

En esta acta se hace constar que la dependencia Secretaría de Salud y Gestión Social realizó el proceso de empalme con el ciudadano **Nelson Andrés Ardila Castro**, identificado con **c.c No. 1.101.992.124**, designado por el gobernante electo para este proceso. En dicha sesión se informó y entregó información sobre los siguientes aspectos:

1. Aspectos estratégicos:

Los asuntos de extrema urgencia que deben ser solucionados en las dos primeras semanas:

- ✓ Solicitar cambio de claves
- ✓ Elaborar Resolución Régimen Subsidiado el 2 de enero de 2020
- ✓ Ingreso al RUAF tanto de la SSM como de la ESE todos los lunes y envío al correo eevvsantander@gmail.com antes del mediodía y si es festivo el martes antes del mediodía.
- ✓ Notificación al SIVIGILA semanal todos los martes antes de la 3 p.m. al correo sivigila@santander.gov.co
- ✓ Estudios previos enlace familias en acción quien debe ingresar el 2 de enero del 2020

 NIT 800.099.819-2	ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO	SECRETARIA DE GOBIERNO
	SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Emisión: 27/09/2019
		Código: GD-F-18
		Versión: 1.0
	SIPG – ACTAS	Página: 2 de 1
	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

- ✓ Envío de los RIPS del mes de Diciembre de 2019 antes del día 10 de enero de 2020. Los RIPS deben enviarse hasta el 10 de cada mes. Solicitar información a la ESE.
- ✓ Envío de la certificación de la resolución 4505 de 2012 hasta el 10 de enero de 2020. Solicitar información a la ESE.
- ✓ Cargue archivo ETESA del mes de diciembre de 2019 antes del 10 de enero del 2020 en el portal de Vigilados de la Supersalud. Solicitar extracto a tesorería.
- ✓ Elaborar pago de la LMA del mes de Enero para tesorería tan pronto sea reportado en la página de ADRES. Este proceso se realiza mensualmente.
- ✓ Solicitar renovación de la certiffirma del nuevo alcalde ya que se vence el 9 de febrero de 2020. Es indispensable para firma de archivos ETESA, Flujo de Recursos, Circular 030, Listado Censal SISPRO y otros cargues de tesorería
- ✓ Estudios previos contrato de transporte escolar.
- ✓ Realización del Comité de Vigilancia Epidemiológica COVE del mes de diciembre de 2019.
- ✓ Solicitud de información de los meses de Noviembre y Diciembre de 2019 a las EPS que operan en el Municipio para elaborar informe de auditoría VI Bimestre de 2019.
- ✓ Consolidación de la BAI enviada por la ESE del último trimestre de 2019 y consolidación de la BAC del Municipio. Este informe se realiza trimestralmente.
- ✓ Notificación por pólvora en el link estipulado por la SSD diariamente a las 4 de la tarde hasta el 11 de enero de 2020.
- ✓ Contrato enfermero vigilancia Salud pública.

A continuación se listan los asuntos de urgencia moderada que deben resolverse en el primer mes:

- ✓ Elaboración y envío del informe de auditoría del VI Bimestre de 2019 a la Secretaría de Salud Departamental con fecha de envío el 31 de enero de 2020.
- ✓ Elaboración archivo flujo de recursos del último trimestre del 2019 para cargue a la Supersalud fecha límite 20 de enero de 2020. Este informe se elabora trimestralmente.
- ✓ Cargue en el PISIS CLIENTE NEO del archivo circular 030 último trimestre de 2019 fecha límite 30 de enero de 2020. La ESE informa trimestralmente.
- ✓ Reunión del CLSSS para asesoría del COAI-PAS transitorio 2020 antes del 28 de enero de 2020
- ✓ Presentación al Consejo de Gobierno del COAI-PAS transitorio para aprobación del mismo antes del 30 de enero de 2020.
- ✓ Cargue del acta de Consejo de Gobierno de aprobación hasta el 30 de enero en la plataforma SISPRO
- ✓ Elaboración del diagnóstico epidemiológico del último trimestre de 2019 con base en los RIPS que envía la ESE, morbilidad atendida por la ESE y los eventos notificados al SIVIGILA semanalmente.
- ✓ Reporte de novedades punto pak en las fechas que estipule el consorcio en el ADRES al final del mes de enero de 2020. Este reporte se realiza mensualmente.

 NIT 800.099.819-2	ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO	SECRETARIA DE GOBIERNO
	SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Emisión: 27/09/2019
	SIPG - ACTAS	Código: GD-F-18
		Versión: 1.0
Página: 3 de 1		
		Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

2. Aspectos técnicos misionales:

En cumplimiento de las funciones propias de la Secretaría de Salud y Gestión Social los siguientes son los informes y cargues que se deben realizar para los diferentes entes de control:

- ✓ Notificación al SIVIGILA semanal todos los martes antes de la 3 p.m. al correo sivigila@santander.gov.co
- ✓ Ingreso al RUAF todos los lunes y envío del pantallazo tanto de la secretaria de salud como de la ESE al correo eevvsantander@gmail.com antes del mediodía y si es festivo el martes antes del mediodía.
- ✓ Envío de la certificación de la resolución 4505 de 2012 hasta el 10 de cada mes al correo santander4505@gmail.com
- ✓ Cargue de los RIPS en el aplicativo SIVIGILA y envío del archivo generado al correo sivigila@santander.gov.co hasta el día 10 de cada mes.
- ✓ Envío de los RIPS que envía la ESE hasta el 10 de cada mes al correo eevvsantander@gmail.com
- ✓ Cargue archivo ETESA antes del 10 de cada mes en el portal de Vigilados de la Supersalud <https://www.supersalud.gov.co/vigilados>
- ✓ Cargue a la Supersalud archivo FLUJO DE RECURSOS trimestralmente con fecha límite 20 del mes siguiente a la culminación del trimestre en la página web <https://www.supersalud.gov.co/vigilados>.
- ✓ Cargue trimestral de la circular 030 en el aplicativo PISIS- CLIENTE NEO.
- ✓ Formulación anual del COAI-PAS tener en cuenta la directriz del MSPS enviada por correo electrónico por la doctora Luz Marina Uribe de la SSD denominada Alistamiento Planeación Territorial.
- ✓ Cargue del COAI-PAS antes del 31 de marzo de cada año en la página www.sispro.com.co
- ✓ Cargue trimestral de la ejecución del COAI-PAS en la página www.sispro.com.co antes del 28 de abril, 28 de julio, 28 de octubre y 28 de enero de cada año.
- ✓ Actualización del Listado Censal en el aplicativo PISIS- CLIENTE NEO cuando se generen novedades.
- ✓ Cargue mensual de las novedades de afiliados al RS en el PUNTO PAK en la página del ADRES <https://www.adres.gov.co>
- ✓ Envío mensual de la base Maestra, Base otros regimenes y Listado Censal al día hábil siguiente del reporte de las novedades punto pak a la Secretaría de Salud Departamental a los correos ca.ggalindo@santander.gov.co, ggalindos@hotmail.com
- ✓ Envío mensual base de datos PPNA a la SSD al correo notificappna@santander.gov.co en cumplimiento de la circular 104 del 2018 en los primeros 5 días del mes y a la ESE al correo facturacion@ese-paramo-santander.gov.co
- ✓ Realizar afiliación por oficio de la PPNA reportada por la ESE con el formato de no afiliación o los que son renuentes a afiliarse.
- ✓ Legalizar el giro de la LMA mensualmente para tesorería tan pronto sea reportado en la página de ADRES.

 NIT 800.099.819-2	ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO	SECRETARIA DE GOBIERNO
	SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Emisión: 27/09/2019
	SIPG - ACTAS	Código: GD-F-18
		Versión: 1.0
Página: 4 de 1		
		Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

- ✓ Auditoría Bimensual a las EPSS del RS que operan en el Municipio y envío del informe a la SSD a los correos ca.maromero@santander.gov.co y ca.drozo@santander.gov.co en las fechas 31 de enero, 31 de marzo, 31 de mayo, 31 de julio y 30 de septiembre y 30 de Noviembre.
- ✓ Consolidación de la BAI enviada por la ESE y consolidación de la BAC del Municipio trimestralmente y envío al correo sivigila@santander.gov.co.
- ✓ Envío anual de Certificaciones de alto costo al correo cuentadealtocosto@santander.gov.co
- ✓ Elaboración del PAMEC anualmente y envío antes del 28 de febrero de cada año al correo calidadyproduccionsss@gmail.com
- ✓ Envío de ejecución del PAMEC hasta el 31 de agosto de cada año al correo calidadyproduccionsss@gmail.com
- ✓ Formulación del ASIS anualmente y envío a los correos asis68santander@gmail.com, asissantander2017@gmail.com.
- ✓ Formulación del Plan Territorial de Salud PTS incorporado antes del 30 de Mayo del 2020.
- ✓ Informe anual de la evaluación de la capacidad de Gestión del Municipio
- ✓ Reporte mensual de papelería no utilizada de certificados de estadísticas vitales a los correos eevvsantander@gmail.com y sivigila@santander.gov.co.
- ✓ Formulación anual del diagnóstico comunitario y epidemiológico
- ✓ Reporte bimensual a la procuraduría del Programa de alimentación escolar PAE al correo asuntosdeltrabajo@procuraduria.gov.co. Con corte al día 15 cada 2 meses.
- ✓ Estudios previos de los contratos que son del resorte de la SSGS: Enfermero de vigilancia, PIC, PPNA, CBA, Centros vida, transporte escolar, internet escuelas, pruebas saber, dotaciones escuelas, menaje restaurante escolar, Fundación MARILLAC y otros.
- ✓ Informes a la contraloría SIRECI, SIA OBSERVA
- ✓ Apertura de buzón de sugerencias semanalmente todos los viernes y elaboración acta de apertura.
- ✓ Diligenciamiento de los anexos técnicos 1,3,4,5,6 solicitados por el Grupo financiero de la SSD y envío al correo electrónico ca.hmendoza@santander.gov.co y en correo físico a la calle 45 No. 11-52.
- ✓ Demás informes que soliciten los entes de control que correspondan a la funciones de la Secretaría.

PENDIENTES

- ✓ Elaboración Política pública de envejecimiento y vejez.
- ✓ Elaboración Política Pública Seguridad Alimentaria y Nutricional y Plan de Acción
- ✓ Seguimiento a tutela del señor Uriel Rincón.
- ✓ Solicitar cita de Uriel Rincón para cita de control entrega de medicamentos en enero de 2020 con COOSALUD.

 NIT 800.099.819-2	ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO	SECRETARIA DE GOBIERNO
	SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Emisión: 27/09/2019
	SIPG - ACTAS	Código: GD-F-18
		Versión: 1.0
Página: 5 de 1		
		Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Adicionalmente, se informó por parte de la auxiliar de apoyo de la SSM sobre las actividades que son su responsabilidad como son:

1. Manejo de archivo general de la Secretaría de Salud y Gestión Social y el Gestor de correspondencia según los lineamientos de gestión documental.
2. Archivar en el PC copia de las bases mensuales de Régimen Subsidiado, de los archivos de SFTP y Listado Censal, bases de datos de las EPS y de la ESE.
3. Depurar mensualmente las bases de datos de la PPNA.
4. Llevar el registro mensual de fallecidos y retiros en los formatos respectivos.
5. Ingresar 2 veces a la semana a revisión de las bases de datos SFTP.
6. Aplicar 20 encuestas de satisfacción a los afiliados del Régimen Subsidiado y PPNA (mensual).
7. Aplicar mensualmente 20 encuestas de satisfacción en la ESE Centro De Salud Municipio De Paramo.
8. Revisar diariamente el SAT Sistema de Afiliación Transaccional.
9. Efectuar la revisión semanal en la página web de ADRES para verificar el cargue de las afiliaciones en la BDUA.
10. Redactar oficios semanales a las EPS de la población no cargada en la BDUA.
11. Recibir las afiliaciones, archivarlas y registrarlas en el consolidado cada vez que se reciban.
12. Apoyo a los diferentes comités de la Secretaría de Salud.
13. Colaboración en la elaboración de informes de supervisión
14. Visitas a personas con discapacidad para el registro o actualización en el RLCPD.
15. Apoyar el proceso de seguimiento y control del régimen subsidiado mediante visitas y planes de mejoramiento con EPSS: Se hace visita a cada EPSS y a IPS, se genera plan de mejoramiento, se firman compromisos y se hace seguimiento en la siguiente visita. Periodicidad: cuando se requiera.
16. Apoyar el proceso de seguimiento y control del régimen subsidiado mediante el apoyo en la recolección de información y elaboración de informe de auditoría de régimen subsidiado en salud a reportar a secretaria de salud departamental. Las tareas están establecidas en el decreto 971 de 2011. se vigila sobre las EPSS que haya en el municipio. Periodicidad: bimensual.
17. Apoyar en la elaboración y validación del informe de novedades punto pak a reportar al ADRES. Periodicidad: Mensual.
18. Apoyar en el proceso de depuración y actualización de la base de datos maestra municipal. Periodicidad: Mensual.

Los logros en la gestión de la Secretaría de Salud y Gestión Social se enfocan al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo y las que son propias de sus funciones como:

Sector Educación

SECTOR EDUCACION	2016	2017	2018	2019	FUENTE
Tasa de cobertura bruta en transición	51,3%	46,2%	44,4%	48,1%	COLNUSESA, CE PEDREGAL, BASE SISBEN

 NIT 800.099.819-2	ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO	SECRETARIA DE GOBIERNO
	SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Emisión: 27/09/2019
	SIPG - ACTAS	Código: GD-F-18
		Versión: 1.0
Página: 6 de 1		
		Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Tasa de cobertura bruta en educación media.	67,9%	66,7%	65,6%	62,9%	COLNUSESA, CE PEDREGAL, BASE SISBEN
Tasa de cobertura en educación superior.	0	0	0	0	
Tasa de analfabetismo.	5,0%	4,9%	5,6%	5,6%	BASE SISBEN
Tasa de deserción escolar intra-anual.	3,34%	2,79%	4,08%	0,70%	COLNUSESA, CE PEDREGAL, BASE SISBEN
Resultados de pruebas SABER 11.	56,887	58,01	59,665		ICFES
Porcentaje de establecimientos educativos según categoría de desempeño en la prueba Saber 11.	A (> a 70)= alto	A (> a 70)= alto	A (> a 70)=alto	AUN NO HA SALIDO	ICFES
Uso, apropiación y ejecución de los recursos asignados por concepto de calidad durante la vigencia.	79.032.095,00	77.212.947,00	65.522.676,00	63.579.014,00	EJECUCION PRESUPUESTAL
Total Matrícula Oficial financiada con recursos de gratuidad.	827	862	828	821	COLNUSESA, CE PEDREGAL
Porcentaje de estudiantes beneficiados con PAE	72,0%	74,6%	100%	100%	COLNUSESA
¿Cuál es el valor de recursos territoriales destinados a la operación del PAE?	18.705.293,70	12.772.080,57	12.861.283,00	14.248.877,00	EJECUCION PRESUPUESTAL MUNICIPIO
Dentro del valor total de implementación del PAE en su territorio, ¿qué porcentaje representa la cofinanciación territorial?	5,1%	6,0%	9,3%	3,8%	BOLSA COMUN DATOS SECRETARIA
Número de días de operación del PAE en el calendario escolar de la vigencia.	170	97	52	123	DATOS SECRETARIA

 NIT 800.099.819-2	ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO			SECRETARIA DE GOBIERNO					
	SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL			Emisión:		27/09/2019			
	SIPG - ACTAS			Código:		GD-F-18			
				Versión:		1.0			
			Página:		7 de 1				
			Aprobado por:		Comité Institucional de Gestión y Desempeño				

Sector Salud

Meta Resultado	Indicador	Línea Base	meta Cuatrienio	Logrado 2016	Logrado 2017	Logrado 2018	Logrado 2019	Fuente	Promedio
Aumentar a 50,8% la cobertura neta de educación media	Tasa de Cobertura Neta en Educación Media	50,0%	51,00%	67,9%	66,7%	65,6%	62,9%	SEGUN DATOS COLNUS ESA Y SISBEN	66%
Disminuir a 3,21% la deserción escolar.	Tasa de deserción en Educación	4,21%	3,21%	3,34%	2,79%	4,08%	0,70%	SEGUN DATOS COLNUE SA	2,73%
Mantener en 54,5% los resultados de las pruebas saber.	Porcentaje de resultados pruebas saber 11	55,00 %	55,00%	56,887	58,01	59,665	AUN NO HA SALIDO	SEGUN DATOS COLNUE SA	58,19
Mantener al 98,2% la cobertura del régimen subsidiado	Cobertura del régimen subsidiado	98,00 %	98,02%	98,93 %	98,90%	99,73%		MINISTERIO DE SALUD Y PS	99,19%
Incrementar a 100% la cobertura del Régimen Subsidiado	Cobertura del régimen subsidiado	98,00 %	100,00%	98,93 %	98,90%	99,73%		MINISTERIO DE SALUD Y PS	99,19%
Disminuir a 608 los casos de morbilidad bucal	Número de casos de morbilidad bucal disminuidos	1216	608	278	18	18	63	SEGUN RIPS ESE	94
Desarrollar en el municipio al 100% la capacidad de gestión territorial de la salud - Plan de Salud Territorial durante la vigencia.	Porcentaje de Plan de Salud desarrollado.	0%	100%	100%	100%	100%		SISPRO	100%
Disminuir al 1% el consumo de SPA en el	Porcentaje de	2%	1%	1,3%	1,3%	1,3%	1,3%	SEGUN BASE DE	1,3%

 NIT 800.099.819-2	ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO			SECRETARIA DE GOBIERNO					
	SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL			Emisión:		27/09/2019			
	SIPG - ACTAS			Código:		GD-F-18			
				Versión:		1.0			
			Página:		8 de 1				
			Aprobado por:		Comité Institucional de Gestión y Desempeño				

Municipio de Paramo	consumo de SPA.							DATOS POLICIA	
Mantener en 0 la tasa de mortalidad por VIH/SIDA en el Municipio de Paramo	Tasa de mortalidad por VIH/SIDA	0	0	0	0	0	0	No se presentaron casos	0%
Disminuir a 0 los casos de embarazo adolescente en el municipio del Paramo	N° de casos de embarazo adolescentes	8	0	8	6	12	5	según base de datos ESE	7,75
Aumentar al 100% la cobertura de vacunación DPT con esquema completo para la edad en el Municipio.	Porcentaje de niños vacunados con DPT	63,0%	100%	89%	81%	100%	75,4% (a fecha agosto)	Según coberturas enviadas por el departamento	90%
Reducir al 8,6% la tasa de mortalidad infantil, durante el cuatrienio.	Tasa de Mortalidad Infantil	12,0%	8,6%	20%	0	0	0	según base de datos ASIS	5,0%
Disminuir a 0% la tasa de desnutrición global en el municipio de Paramo	Tasa de desnutrición global	3,2%	0,0%	4,1%	5,40%	6,5%	6,5%	con la base de datos SINU y el Diagnóstico Epidemiológico	5,63%
Lograr la participación del 40% de la población Adulto mayor en los programas desarrollados por la administración.	Porcentaje de adultos mayores que participan en los programas de la administración	10,0%	40,0%	100%	100%	100%	100%	Con programas como los centros vidas, CBA, y celebración del día del adulto mayor	100%

 NIT 800.099.819-2	ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO	SECRETARIA DE GOBIERNO
	SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Emisión: 27/09/2019 Código: GD-F-18 Versión: 1.0 Página: 9 de 1
	SIPG - ACTAS	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Lograr la participación del 20% de las personas en condición de discapacidad atendidas con los programas y proyectos de la administración municipal.	Porcentaje de participación de las personas en condición de discapacidad	5,0%	20,0%	89,2%	76,7%	71,40%	71,40%	Base de datos de la ESE.	77,2%
--	--	------	-------	-------	-------	--------	--------	--------------------------	-------

Además se logró lo siguiente:

- ✓ Cumplimiento del 100% de la Notificación semanal al SIVIGILA
- ✓ Cumplimiento del 100% del reporte trimestral en aplicativo PISIS- CLIENTE NEO de la circular 030
- ✓ Cumplimiento del 100% del Reporte trimestral a la Supersalud de Flujo de recursos
- ✓ Cumplimiento del 100% del Reporte mensual a la Supersalud de recursos ETESA
- ✓ Cumplimiento del 100% del Reporte mensual a la secretaria de salud departamental de la resolución 4505
- ✓ Cumplimiento del 100% de los informes bimensuales a la SSD de las auditorías a las EPSS del Régimen Subsidiado.
- ✓ Actualización del Listado censal en el aplicativo PISIS del SISPRO.
- ✓ Cumplimiento del 100% del cargue al SISPRO del PAS y ejecución trimestral
- ✓ Actualización del RLCPD
- ✓ Cumplimiento del 100% del cargue al ADRES del archivo novedades punto pak
- ✓ Cumplimiento mensual en la depuración y reporte del archivo PPNA del Municipio.
- ✓ Cumplimiento del 100% del reporte a la SSD de la base maestra y Listado Censal.
- ✓ Presentación de informes requeridos por diferentes entes del nivel departamental y nacional.
- ✓ Cumplimiento del PAMEC
- ✓ El Municipio de Páramo ha sido seleccionado por la SSD junto con 13 municipios del departamento para recibir asesoría y asistencia técnica de parte de la UIS en la implementación de la Ruta Integral de Mantenimiento de la Salud y la Ruta Materno Perinatal. Se ha formulado un plan de acción para la implementación, adaptación y adopción de las RIAS en el Municipio.
- ✓ Se ha constituido el comité de las RIAS el 23 de enero de 2019.

Adicionalmente, se informa que hasta el momento esta Secretaría no tiene procesos legales en curso por incumplimientos de requerimientos o informes de carácter a entes a nivel Departamental o Nacional.

 NIT 800.099.819-2	ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO	SECRETARIA DE GOBIERNO
	SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Emisión: 27/09/2019 Código: GD-F-18 Versión: 1.0 Página: 10 de 1
	SIPG - ACTAS	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

COMITÉS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y GESTIÓN SOCIAL

Los siguientes son los comités que son responsabilidad de esta Secretaría:

COMITE	PERIODICIDAD	DECRETO DE CREACION Y ACTUALIZACION
CLSSS	Trimestral	Decreto 103 de 26 de diciembre de 2016 y resolución 267 por la cual se renueva el CLSSS-
COPACO	Trimestral	Decreto 038 de 9 de septiembre de 2016
RIAS	trimestral	Decreto 023 de enero 23 de 2019
Mesa de Población Vulnerable	Trimestral antes de la reunión del CONPOS	Decreto N° 77 noviembre 20 de 2018 POLITICA SOCIAL
Seguridad Alimentaria y Nutricional	Bimensual	Decreto 040 de 19 de agosto de 2011. Decreto 44 de junio 11 de 2011
COVE	Mensual	No se ha encontrado en el archivo
COVECOM	Trimestral	No se ha encontrado en el archivo
Sustancias psicoactivas		El Secretario técnico es la Secretaría de Gobierno según el decreto N° 77 noviembre 20 de 2018
COMITÉ INTERINSTITUCIONAL CONSULTIVO PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA SEXUAL CON ÉNFASIS EN ATENCIÓN INTEGRAL A NNA VICTIMAS DEL ABUSO SEXUAL		El Secretario técnico es la Comisaría de Familia según el decreto N° 77 noviembre 20 de 2018
COMITÉ MUNICIPAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS		El Secretario técnico es la Secretaría de Gobierno según el decreto N° 77 noviembre 20 de 2018

PROGRAMA FAMILIAS EN ACCION

En el Programa de Familias en acción se tiene un cupo de 314 familias potenciales y se atienden 258 familias beneficiarias del Programa.

 NIT 800.099.819-2	ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO	SECRETARIA DE GOBIERNO	
	SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Emisión:	27/09/2019
	SIPG – ACTAS	Código:	GD-F-18
		Versión:	1.0
		Página:	11 de 1
	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

El enlace de familias en acción informó sobre cada una de las actividades que realiza y los procesos del Programa como son:

Actividades mensuales:

1. Realizar el trámite de novedades presentadas por los beneficiarios de acuerdo con las metodologías y lineamientos del programa.
2. Presentar los informes y demás documentos asociados que le sean requeridos con calidad y oportunidad

Actividades Bimensuales:

1. Promover, el comité municipal de certificación-CMC, la socialización de las actualizaciones del Manual y Guías operativas, instructivos y procedimientos con todos los actores intervinientes a nivel municipal para la operación del programa.
2. Realizar visitas de acompañamiento a las instituciones educativas e IPS cuando se requiera resolver alguna situación que se esté presentando con la verificación. Un reporte al año.
3. Hacer seguimiento en el comité de certificación:
 - Avance en oferta de salud y educación.
 - Revisión ficha de seguimiento en muy bajo y Seleccionado Para Operación.
 - Revisión y actualización de manuales y temas operativos.
 - Atender la PQRS que presenten los beneficiarios del programa de acuerdo con las disposiciones legales que para efecto existen.

Actividades Semestrales:

1. Asegurar la vinculación y permanencia del enlace municipal, dos reportes al año.
2. Asegurar espacio para atención al público en condiciones adecuadas de iluminación, ventilación, confort (muebles) y distribución. Dos reportes al año.
3. Asegurar equipos de cómputo con capacidad para operar el sistema de información SIFA. Dos reportes al año.
4. Asegurar acceso a impresoras y escáneres de acuerdo con los requerimientos del programa. Dos reportes al año.
5. Educación: llevar a cabo mesas temática del sector educativo para definir acciones que contribuyan a la búsqueda activa de los menores desescolarizados, priorizados o no priorizados por el programa, el ingreso de los niños, niñas y adolescentes por fuera del sistema escolar, estrategia de alertas tempranas (donde aplique) solución de problemas de oferta y operativos (inconsistencias, demora en cargue, calidad de información), transito armónico asegurando la participación del ICBF en al menos dos de las tres mesas. Dos o tres reportes al año.
6. Salud. Llevar a cabo mesas temáticas del sector salud para definir acciones que contribuyan a: ampliación de aseguramiento, mejoramiento de la oferta (según Res.412/00), prevención de alteraciones

 NIT 800.099.819-2	ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO	SECRETARIA DE GOBIERNO	
	SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Emisión:	27/09/2019
	SIPG – ACTAS	Código:	GD-F-18
		Versión:	1.0
		Página:	12 de 1
	Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	

nutricionales, seguimiento estrategia todos cumplimos y solución de problemas operativos (inconsistencias, demora en cargue, calidad de información), entre otros. Dos o tres reportes al año.

7. Desarrollar las actividades del ciclo operativo del programa FA de acuerdo con los lineamientos establecidos. Dos reportes al año.
8. Realizar la notificación de los actos administrativos de suspendidos y retirados de acuerdo con los procedimientos de debido proceso establecidos por Prosperidad Social remitir las certificaciones a la Dirección Regional. Dos reportes al año
9. Elaborar y remitir listado de población atendida presencialmente.
10. Asegurar acceso a internet con las características requeridas para operar el programa. Dos reportes al año.
11. Participar en reunión de seguimiento al convenio y cumplimiento del POA Dos reportes al año.
12. Acompañar, promover los procesos de convocatorias (Aplica solo si lo requiere el municipio.)
13. Realizar mínimo dos comités municipales de madres líderes (según corresponda)
14. Apoyar la efectiva realización de los encuentros pedagógicos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el programa
15. Facilitar la participación del enlace municipal en los encuentros de actualización, instrucción e información sobre los procesos operativos y de bienestar comunitario convocados por el programa.

Actividades Anuales:

1. Planear anualmente las actividades a realizar para las familias participantes de acuerdo con los lineamientos de Prosperidad Social un reporte al año.
2. Destinar los recursos necesarios para la operación del programa (incluye actividades componente de bienestar comunitario, gastos de funcionamiento: viáticos y gastos de viaje, papelería, honorarios etc.). Un reporte al año.
3. Realizar búsqueda de NNA desescolarizados para gestionar matrícula y registrar en SIFA. Un reporte al año.
4. Realizar búsqueda activa de NN que no cuenten con IPS asociada. Dos reportes al año.
5. Realizar búsqueda activa de los NNA con marca de discapacidad en SIFA y que no cruzaron con RLCPD, para gestionar la actualización de datos en ambas bases. Un reporte al año.
6. Transito armónico: realizar la búsqueda activa de los niños y niñas participantes del programa FA, menores de 7 años, priorizados o no priorizados, para su ingreso a la educación preescolar, en articulación con la ruta de transito Armónico del Ministerio de Educación Nacional. Un reporte al año.
7. Garantizar el recurso y logística necesaria para la efectiva realización y asistencia a los espacios de participación social del componente de bienestar comunitario: encuentros pedagógicos, asambleas de elección y rendición de cuentas ML, comités municipales de ML, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Un reporte al año.
8. Realizar jornadas de actualización de datos de contactos en SIFA de la población beneficiada por el programa FA. Un reporte al año.
9. Participar en el Comité de Instalación para aprobación de POA anual. UN REPORTE AL AÑO.

 NIT 800.099.819-2	ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO	SECRETARIA DE GOBIERNO
	SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Emisión: 27/09/2019
	SIPG – ACTAS	Código: GD-F-18
		Versión: 1.0
Página: 13 de 1		
		Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

10. Elaborar y/o revisar el plan de medios para todas las actividades del ciclo operativo (pagos, verificación, novedades PQR) y realizar seguimiento a su implementación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Implementar y/o armonizar el protocolo de atención al ciudadano de PROSPERIDAD SOCIAL que evidencia la adecuada orientación e información a las titulares. (En el caso que no se cuente con un protocolo en el municipio.) un reporte al año
12. Elaborar e implementar el plan de Mejoramiento de Atención al Ciudadano con base en los resultados de la atención prestada (Aplica solo si participación ciudadana lo solicita) un reporte año.
13. Realizar la convocatoria de población beneficiaria para las jornadas de entrega de incentivos.
14. Firmar el acuerdo de confidencialidad de la información con el alcalde municipal. Un reporte al año.
15. Firmar el acuerdo de confidencialidad individual por los integrantes del equipo de apoyo, un reporte año

3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:

En el manual de funciones de la Administración Municipal se encuentran las funciones y responsabilidades de la Secretaría de Salud y Gestión Social y en cumplimiento de estas funciones la oficina cuenta con la colaboración de dos personas contratadas por CPS: el enfermero de vigilancia de salud pública y un auxiliar que apoya a la SSM en la elaboración de diferentes informes, cruces de bases de datos y diligenciamiento de formatos para elaboración de los informes de auditoría bimensual de las EPSS del RS.

Los procedimientos y formatos de la Secretaría de Salud y Gestión Social hacen parte del Sistema Integrado de Planeación y Gestión y pertenecen al MIPG por lo cual deben ser utilizados en la gestión de la SSM.

Para el desarrollo de las funciones propias de esta Secretaría a la fecha se dejan actualizados los procedimientos de la SSM. Estos procedimientos se encuentran distribuidos en tres procesos misionales que cumple la SSM: PROCESO GESTION DE LA EDUCACION, PROCESO GESTION SOCIAL Y PROCESO GESTION DE LA SALUD.

Dentro del Proceso Gestión de la educación se encuentran 2 procedimientos: Apoyo a la Educación y el de transporte Escolar. En el proceso de Gestión Social tenemos el procedimiento Programa familias en Acción; y en el proceso de gestión de la Salud se han elaborado los siguientes procedimientos: Elaboración del PAMEC, de Participación Social, Auditorías al RS y Aseguramiento.

Tanto el manual de funciones como los procedimientos y formatos del SIPG se encuentran en el drive desde donde pueden ser consultados.

También dentro del proceso de gestión documental de la ventanilla única se tiene el Gestor de correspondencia en el cual se radica y envía toda la correspondencia interna y externa de la Alcaldía.

 NIT 800.099.819-2	ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO	SECRETARIA DE GOBIERNO
	SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Emisión: 27/09/2019
	SIPG – ACTAS	Código: GD-F-18
		Versión: 1.0
Página: 14 de 1		
		Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Los usuarios y claves de los diferentes aplicativos y plataformas que son responsabilidad de la Secretaría de Salud ya que son personales e intransferibles serán entregados una vez se culmine la Gestión el 31 de Diciembre de 2019 en horas de la tarde al igual que el Inventario de Gestión Documental.

Los aplicativos y plataformas en los cuales se tiene usuario para cargue de información son:

SIVIGILA
PISIS-CLIENTE NEO
SUPERSALUD VIGILADOS
RUAF
RLCPD
SFTP LMA
SFTP BDU
ADRES BDU
ADRES LMA
SINU
SIHO
CERTIFIRMA
CORREO ELECTRONICO: salud@paramo-santander.gov.co

Se informa que todos los documentos, bases de datos, archivos magnéticos con la información de la gestión se encuentran en el computador de la Secretaría (Lenovo negro) en la ruta Escritorio - Escritorio Salud en las carpetas salud 2017, salud 2018 y salud 2019. En DOCUMENTOS se encuentra toda la información correspondiente a la notificación del SIVIGILA 2016-2019 en las carpetas SIVIGILA 2016, SIVIGILA 2017 y SIVIGILA 2018 (años 2018-2019). Los archivos correspondientes al cargue de los RIPS se encuentra en DOCUMENTOS – SIANESPIRIPS.

Los aplicativos como el SIVIGILA, PISIS - CLIENTE NEO, SFTP LMA están ubicados en el escritorio que maneja la secretaria de Salud.

En el computador lenovo blanco que está bajo la responsabilidad de la auxiliar de apoyo de la Secretaría en las carpetas auxiliar 2018 y auxiliar 2019 se encuentra la información correspondiente a:

- ✓ Bases de datos de las EPS y de la ESE 2018 y 2019
- ✓ FUAT enviados por Coosalud,
- ✓ Convocatorias Comités de la SSM
- ✓ Archivos para validación del punto pak
- ✓ Censo de Venezolanos 2019
- ✓ Archivo auditoría del SFTP personas para re-encuesta del SISBEN por puntaje alto
- ✓ Planilla de control de transporte escolar
- ✓ Consolidaciones de afiliaciones
- ✓ Consolidado de fallecidos

 NIT 800.099.819-2	ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO	SECRETARIA DE GOBIERNO
	SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Emisión: 27/09/2019 Código: GD-F-18 Versión: 1.0 Página: 15 de 1
	SIPG - ACTAS	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

- ✓ Consolidado de retirados
- ✓ Consolidado de PQRS
- ✓ Actas de mesa de trabajo con SISBEN
- ✓ Actas plan de mejora con EPSS
- ✓ Base de datos del ADRES de personas con capacidad de pago
- ✓ Consolidado de glosas del SFTP
- ✓ Consolidado de encuestas realizadas por la SSM a usuarios de la ESE y afiliados a las EPS
- ✓ Formato para apertura de buzón hay que cambiarle el cabezote de Actas y el pie de página por el de actas del SIPG que se encuentra en el drive.

Además en este computador se encuentran los aplicativos del SFTP BDUA y el del Sistema de Información Transaccional SAT.

En el computador del enfermero de vigilancia en las carpetas SALUD PUBLICA 2018 y SALUD PUBLICA 2019 se encuentra la siguiente información:

- ✓ Actas de visita a la ESE para la auditoría de programas de PYP, AIEPI, PAI, IAMI, MUERTES EVITABLES, seguimiento a la toma de muestras para el LSPD, TBC, LEPRO, CHAGAS e informes mensuales enviados por la ESE a las EPSS.
- ✓ Actas de seguimiento a las EPSS sobre morbilidad materna
- ✓ BAI-BAC - Carpetas de Consolidación de Información por Trimestre
- ✓ CHAGAS - listado de exámenes requeridos para solicitud de medicamentos. Se envían los documentos al correo mariateprogramaetv@gmail.com.
- ✓ COVE Y ESTADISTICAS VITALES
- ✓ COVECOM
- ✓ DIAGNOSTICO COMUNITARIO 2019 y 2020
- ✓ DIAGNOSTICO EPIDEMIOLOGICO 2018 y 2019
- ✓ FERIAS DE LA SALUD
- ✓ SEGUIMIENTO AL PIC
- ✓ PLAN DE ACCION PAI 2019
- ✓ RIAS actas y otros
- ✓ SINU

Referente a los recursos físicos con que cuenta la SSM son: 3 computadores de mesa, 3 escritorios y 1 mesa auxiliar, 4 sillas, 1 escáner, 2 UPS, 1 archivador metálico, 1 estante metálico, 1 TOKEN de la firma digital, 1 teléfono de mesa, 1 teléfono móvil cuyo número es 3125308587, 2 calculadoras, 2 grapadoras, 2 perforadoras, 1 tijera.

4. VARIOS

Respecto a la información solicitada el día 2 de diciembre de 2019 por el equipo de la administración entrante, se explicaron cada uno de los ítems pero no se alcanzaron a transcribir en esta acta aclarando

 NIT 800.099.819-2	ALCALDIA MUNICIPAL DE PARAMO	SECRETARIA DE GOBIERNO
	SIPG - PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Emisión: 27/09/2019 Código: GD-F-18 Versión: 1.0 Página: 16 de 1
	SIPG - ACTAS	Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

que mucha de esta información se encuentra en el informe de Gestión del cuatrienio que el alcalde saliente Abg. JOSE ANGEL RODRIGUEZ PLATA entregará al dr. FILEMON SOLANO CALA.

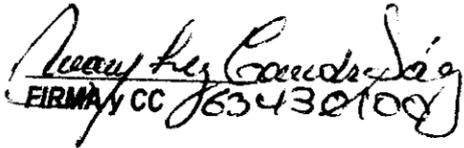
Se acordó una segunda reunión de empalme para incluir la información requerida por la administración entrante para el 11 de diciembre de 2019 a las 8 de la mañana y otra el 31 de diciembre se hará el acta definitiva.

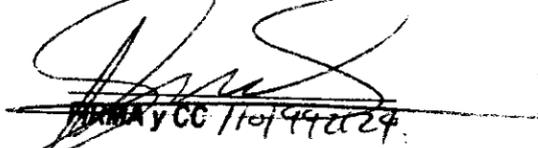
5. FORMALIZACIÓN

Los abajo firmantes manifiestan su pleno conocimiento de lo manifestado en los numerales anteriores y, así mismo, de haberse surtido de forma cabal y transparente el proceso de empalme establecido en la normativa y los lineamientos de las autoridades nacionales.

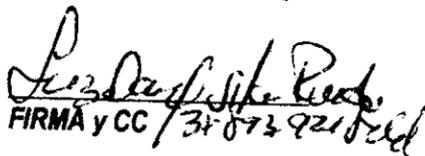
NOMBRE: MARY LUZ CORREDOR SANCHEZ
Directivo Saliente

NOMBRE: NELSON ANDRÉS ARDILA CASTRO
Delegado del Gobernante Electo


FIRMA y CC 863430100

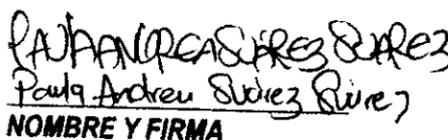

FIRMA y CC 1101992229

NOMBRE: LUZ DARY SILVA RUEDA
Oficina de Control Interno

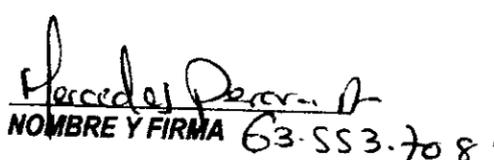

FIRMA y CC 3187392182

OTRAS FIRMAS:


NOMBRE Y FIRMA


NOMBRE Y FIRMA


NOMBRE Y FIRMA


NOMBRE Y FIRMA 63-553-708