 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: GSA-PR-001
	PROCEDIMIENTO INGRESO AL LISTADO CENSAL (Sistema de identificación de beneficiarios)	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


OBJETIVO	ALCANCE
Identificar y clasificar a las personas vulnerables y en estado de abandono, como los indígenas, indigentes, los núcleos familiares de las madres comunitarias, los desmovilizados, la población desplazada, los niños abandonados atendidos.	Se inicia con la presentación del documento de identidad por parte del interesado-víctima y finaliza con la entrega del carné.

NORMATIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1448 de 2011. Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. • Decreto 4800 de 2011, Por el cual se reglamenta la Ley 1448 de 2011 y se dictan otras disposiciones • Decreto 3011 de 2013, Por el cual se reglamentan las Leyes 975 de 2005, 1448 de 2011 y 1592 de 2012.

DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Listados Censales: Es el mecanismo para identificar la población con características especiales, tales como; indígenas, desplazados, desmovilizados, población infantil abandonada, población indigente, personas de la tercera edad en protección de ancianatos, entre otras. • Carné: documento que acredita la identidad de una persona, la pertenencia a un cuerpo o entidad o la facultad que se tiene para ejercer una actividad. • Código: Es un conjunto de elementos que se combinan siguiendo ciertas reglas y que son semánticamente interpretables, lo cual permite intercambiar información. • Documento de Identidad: El documento de identidad, también conocido como Cédula de Ciudadanía, Tarjeta de Identidad, Registro Civil, Cédula de Extranjería, Carné de Identidad, Cédula de Identidad o Documento Nacional de Identidad o identificación oficial o simplemente identificación, dependiendo de las denominaciones.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Recibir documentación	Se recibe la documentación por parte del interesado (víctima) Fotocopia del documento de identidad	Auxiliar Administrativo	Documento de identidad
2	Realizar consulta	Se procede a verificar los datos en la base de unidad de víctimas, si aparece en la misma se procede a tomar el número del código y se incluye en la base interna del municipio.	Secretario de Salud Auxiliar Administrativo	Base de datos
3	Informar al interesado si no aparece en la base de datos	Si no aparece se le informa que debe presentarse a la unidad de víctimas GUAO de la ciudad de Bucaramanga, para que se le informe el motivo por el cual no quedó incluido.	Secretaria de Salud Auxiliar Administrativo	Base de datos


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
-----------------	----------------	----------------

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: 170-GSA-PR-001
	PROCEDIMIENTO INGRESO AL LISTADO CENSAL (Sistema de identificación de beneficiarios)	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
4	Expedir carné	Se expide un carné, el cual es firmado por el señor Alcalde Municipal.	Alcalde Municipal Auxiliar Administrativo	Carné
5	Entregar el carné	Se le hace entrega del carné al interesado y se hace firmar la entrega del mismo.	Alcalde Municipal Auxiliar Administrativo	Planilla
6	Archivar documentos	Se archivan los documentos (fotocopia de la cédula de ciudadanía) en la carpeta respectiva.	Auxiliar Administrativo.	Carpeta física
7	Actualizar la base de datos	Se debe actualizar la base interna del municipio cuando se presenten novedades.	Auxiliar Administrativo	Bases de datos
8	Reportar la base de datos	Al final de cada mes se debe reportar la base datos a la secretaría de Salud del Departamento, vía Internet.	Auxiliar Administrativo	Correo Electrónico

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Actualización	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: GSA-PR-002
	PROCEDIMIENTO DEPURACIÓN, ELABORACIÓN DE REPORTES Y REMISIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO EN SALUD AL DEPARTAMENTO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Documentar las actividades que se deben desarrollar para depurar, validar y ajustar la base de datos de afiliados al Régimen Subsidiado, a las entidades correspondientes.	Se inicia con la verificación de la información del FOSYGA y termina con el reporte de la información a las entidades correspondientes.

NORMATIVIDAD

- **Constitución Nacional**
- **Ley 715 de 2001:** Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- **Resolución 0001344 de 2012:** por la cual se dictan disposiciones sobre el reporte de información de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y se efectúan modificaciones a la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA.
- **Resolución 5512 de 2013:** Por la cual se modifica la Resolución No. 0001344 de 2012, respecto al reporte de información de afiliación de entidades pertenecientes al régimen especial y de excepción y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto No. 3047 de 2013:** Por el cual se establecen reglas sobre movilidad entre regímenes para afiliados focalizados en los niveles I y 11 del Sisbén
- **Resolución No. 2199 de 2013:** Por la cual se define el proceso de depuración de los registros de afiliados repetidos en la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA).
- **Resolución No. 3797 de 2014:** Por medio de la cual se asignan códigos a las Entidades Promotoras de Salud —EPS y a las Cajas de Compensación Familiar- CCF, para la operación de la movilidad
- **Resolución No. 2629 de 2014:** Por la cual se sustituye el anexo técnico de la Resolución número 1344 de 2012, modificada por la Resolución número 5512 de 2013, en relación con el reporte de las novedades de movilidad de las Entidades Promotoras de Salud y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto No. 1164 del 25 de junio de 2014:** Por el cual se dictan, disposiciones para acreditar la condición de beneficiario del Régimen Contributivo mayor de 18 y menor de 25 años, en el marco de la cobertura familiar


DEFINICIONES

- **BDPB: Base** de datos de potenciales beneficiarios
- **SISBEN:** Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales

CONDICIONES GENERALES

El inciso final del artículo 8° del Decreto 2280 de 2004 establece que no se podrá compensar sobre afiliados que no se encuentren registrados en la Base de Datos Única de Afiliados, BDUA, y según lo previsto en el artículo 14 del Decreto 4023 de 2011, la declaración de giro y compensación de cada EPS y EOC, estará constituida por la información de los afiliados que registran las EPS y las EOC en la Base de Datos Única de Afiliados, BDUA, por lo que se hace necesario en el Régimen Contributivo, habilitar novedades de afiliación sobre registros que no hayan sido objeto de compensación excepcional de la que tratan los Decretos 4450 de 2005, 4047 de 2006, 3260 de 2007 y 2729 de 2010.


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
-----------------	----------------	----------------

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: 170-GSA-PR-002
	PROCEDIMIENTO DEPURACION, ELABORACION DE REPORTES Y REMISION DE LA BASE DE DATOS DEL REGIMEN SUBSIDIADO EN SALUD AL DEPARTAMENTO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


• **Resolución 0001344 de 2012:**

- **Artículo 2°. Actualización de la Base de Datos Única de Afiliados, BDUA.** El administrador fiduciario de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía, Fosyga, con base en las novedades generadas previamente por parte de las entidades que administran las afiliaciones en los distintos regímenes procederá a efectuar la actualización de los datos básicos de dicha afiliación, en la Base de Datos Única de Afiliados, BDUA.
- **Parágrafo.** La actualización de la Base de Datos Única de Afiliados, BDUA, no exime a las entidades que administran las afiliaciones en los distintos regímenes de la responsabilidad de mantener actualizadas sus bases de datos con la totalidad de la información generada desde el momento de la afiliación o celebración o prórroga de un plan adicional de salud.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Recibir novedades de afiliación y Traslado	Cada segundo día hábil de cada mes, las EPS, remiten a la Secretaría de salud Municipal, las novedades de traslado.	EPS	Formularios
2	Recibir solicitudes de ingreso	Los días viernes de cada mes, durante las 3 primeras semanas, se remiten por parte de las EPS, los ingresos y las solicitudes de actualizaciones de información.	EPS	Formularios
3	Verificar información	Durante la última semana del mes, se verifica que las personas que ingresan al régimen subsidiado, cumplan con las condiciones o requisitos mínimos.	Secretario de Salud Técnico Operativo	NA
4	Ingresar a la Base de Datos	Si se cumplen con las condiciones o requisitos mínimos, se ingresan a la bases de datos maestra del municipio del Régimen Subsidiado.	Secretario de Salud Técnico Operativo	Base de datos
5	Notificar a las EPS	Si no se cumplen con las condiciones o requisitos mínimos, se notifica a través de correo electrónico, a la EPS, explicando la causal de rechazo.	Secretario de Salud Técnico Operativo	Correo electrónico
6	Programa reunión con las EPS	Se programa reunión con las EPS una vez al mes o cuantas veces sea necesario, para realizar depuraciones a la base de datos.	Secretario de Salud Técnico Operativo	Acta
7	Elaborar Acta de la Reunión	Se elabora un acta de la reunión donde se deja consignado las novedades encontradas, se establecen tareas, a las cuales se les hace seguimiento.	Secretario de Salud Técnico Operativo	Acta
8	Reportar al Ministerio de	El último día del mes se reporta al Ministerio de Protección Social, a través de la página del	Secretario de Salud Técnico Operativo	Plataforma virtual

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: 170-GSA-PR-002
	PROCEDIMIENTO DEPURACION, ELABORACION DE REPORTES Y REMISION DE LA BASE DE DATOS DEL REGIMEN SUBSIDIADO EN SALUD AL DEPARTAMENTO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
	Protección Social	FOSYGA, las respuestas de las personas que cumplieron las condiciones o requisitos mínimos para su ingreso.		
9	Recibir consolidado del Ministerio de Protección Social	El Ministerio de Protección Social, remite a la Secretaría de Salud del Municipio, el consolidado con las novedades reportadas, a través de correo electrónico.	Secretario de Salud Técnico Operativo	Base de datos
10	Descargar del FTP del FOSYGA la información resultante del proceso de validación del periodo anterior.	<p>Se descarga de la plataforma virtual (FTP) del FOSYGA, la información resultante del proceso de validación del mes anterior:</p> <p>Archivo “Consolidado del Régimen Subsidiado”:</p> <p>reportando todos los registros (Activos y Retirados) que existen en la BDU de cada Municipio, con los campos del archivo maestros de afiliados al Régimen Subsidiado, de la Resolución 1344 de 2012, más los campos “Estado de Afiliación” y “Fecha del Estado de Afiliación” para cada afiliado registrado en la BDU.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo “Consolidado de Régimen Contributivo” afiliados del municipio registrado en la BDU. - Archivo “Traslados al Contributivo” afiliados que en los procesos de validación de BDU pasaron del Régimen Subsidiado al Régimen Contributivo. En este archivo se registra el código de la EPS y fecha del proceso en la cual el afiliado pasó al Régimen Contributivo. - Archivo “Consolidado de Contratos” - Archivo “Inconsistencias en Identificaciones”, afiliados registrados en la BDU que presentan identificaciones no válidas. - Archivo de afiliados validados y negados según el reporte presentado por el municipio en el mes anterior. 	Secretario de Salud Técnico Operativo	Archivo FTP
11	Depurar la base de datos	Con la información reportada por el FOSYGA, y los resultados obtenidos en el procedimiento de actualización de la base de datos, se procede a depurar la base realizando un cruce para identificar los registros coincidentes. Los registros cuyo cruce coincide totalmente	Técnico Operativo	Base de datos

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: 170-GSA-PR-002
	PROCEDIMIENTO DEPURACION, ELABORACION DE REPORTES Y REMISION DE LA BASE DE DATOS DEL REGIMEN SUBSIDIADO EN SALUD AL DEPARTAMENTO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
		<p>corresponden a los afiliados cargados en la BDUA los cuales no serán objeto de modificación y forman parte del archivo maestro total de afiliados.</p> <p>Los registros que en el cruce coinciden parcialmente son aquellos que han sido modificados en el proceso de actualización, estas modificaciones generan las novedades que deberán ser notificadas al FOSYGA, para lo cual se conforma el archivo de novedades.</p> <p>Los registros que no coinciden se buscan el archivo de afiliados negados para establecer la causa de la no validación la cual se encuentra reportada en las glosas. Los registros con glosas generadas por inconsistencias deben corregirse para reportarlos nuevamente en el archivo maestro de afiliados pendientes.</p> <p>Los afiliados registrados con glosas de multifiliación serán objeto de suspensión en la base de datos, al igual que los afiliados reportados en el archivo de traslados al contributivo, para luego aplicar el debido proceso y reasignar los cupos a nuevos afiliados.</p>		
12	Reportar el consolidado definitivo	Los primeros cinco días del mes se reporta el consolidado definitivo a la Secretaría de Salud del Departamento, la base de datos del municipio y el listado censal, a través de correo electrónico	Secretario de Salud Técnico Operativo	Base de datos Listado Censal
13	Archivar soporte de envío	Se deja soporte de envío y se archiva en carpeta física.	Técnico Operativo	Constancia de envío.

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Actualización	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: GSA-PR-003
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORIAS A LAS ESTADÍSTICAS VITALES	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


OBJETIVO	ALCANCE
Realizar auditorías a las fuentes de información (certificados de nacido vivo y de defunción diligenciados por personal médico o cualquier funcionario autorizado, y los certificados diligenciados por los funcionarios de Registro Civil (notarías o registradurías), que se diligencian para los casos en los que no ha existido contacto con el sector salud.	Se inicia con la programación de la visita, hasta la realización de la misma y finaliza con el levantamiento de un acta donde se dejan consignados los hallazgos encontrados.

NORMATIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Nacional • Decreto 1171 de 1997, por el cual se reglamentan los artículos 50, 51 de la Ley 23 de 1981. • Resolución 3114 de 1998, Por la cual se crean los Comités de Estadísticas Vitales en las Direcciones Territoriales de Salud. • Decreto 3518 de 2006, Por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones.

DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas Vitales: Los registros vitales son estadísticas continuas que recogen información sobre nacimientos y defunciones que permiten contar con un flujo de información que revela los cambios ocurridos en los niveles y patrones de mortalidad, fecundidad, proporcionando así una visión dinámica de la población, como complemento al enfoque estático que proveen los censos • N V: Nacido Vivo. • DF: Defunciones. • N/D: Nacido vivo, Defunciones. • RUAF: Registro Único de Afiliación • Auditoria: Una visión formal y sistemática para determinar hasta qué punto se está cumpliendo los objetivos establecidos por la alta dirección, así como para identificar los que requieren mejorarse”.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Programar Visita a realizar	Se programa fecha, hora e Institución de Salud de la visita a realizar.	Secretario de Salud Secretario	NA
2	Ingresar al sistema RUAF- ND	Se ingresa al sistema RUAF-ND para generar archivo en Excel de la información que se requiere para el desarrollo de la auditoría (defunciones y nacimiento).		RUAF-ND
3	Verificar información	La información que reposa en el sistema en los libros de partos y libro de defunciones, se verifica con la información que se tomó del RUAF-ND.	Secretario de Salud	NA


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
-----------------	----------------	----------------

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: 170-GSA-PR-003
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORIAS A LAS ESTADISTICAS VITALES	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
4	Realizar visita	Se procede a realizar la visita, donde se verifican que los certificados hayan sido ingresados en la plataforma RUAF-ND, en los términos establecidos por la Ley.	Secretario de Salud	
5	Encontrar hallazgos	Si se encuentra un hallazgo se deja consignado en el acta de visita que se levanta, y se fijan compromisos con el fin subsanar la situación encontrada, en un tiempo establecido. Firman el acta: El Gerente de la Institución de salud Los funcionarios encargados de la parte de estadísticas vitales Funcionario de la Secretaría de Salud del municipio	Secretario de Salud	Acta
6	Realizar seguimiento	Se realiza una visita posterior para efectos de verificar que se haya dado cumplimiento a lo estipulado en el acta. Se levanta una nueva acta de la visita.	Secretario de Salud	Acta
7	Informar a la Secretaría de Salud de Departamento	Se envía copia escaneada del acta a la Secretaría de Salud del Departamento, a través de correo electrónico.		Correo electrónico

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Actualización	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: GSA-PR-004
	REPORTE OBLIGATORIO DE EVENTOS DENTRO DEL PROGRAMA EPIDEMIOLÓGICO SIVIGILA	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


OBJETIVO	ALCANCE
Reunir la información necesaria para identificar, medir y analizar las situaciones y condicionantes de la salud que afectan la población del municipio, con el fin de tomar decisiones orientadas a promocionar la salud, la prevención o en su defecto controlar los problemas que se vienen presentando.	Inicia con la recolección de la información hasta el reporte de la misma a las autoridades de salud competentes.

NORMATIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Nacional • Decreto 3518 de 2006, Por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones.

DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilancia en Salud Pública: proceso sistemático y constante de recolección, análisis, interpretación y divulgación de datos específicos relacionados con la salud, para la utilización en la planificación, ejecución y evaluación de la práctica en salud pública. • Evento en salud: conjunto de sucesos o circunstancias que pueden modificar o incidir en la situación de salud de una comunidad (enfermedad, factores protectores, discapacidad, muerte, factores de riesgo, otros determinantes) • IPS: Se conoce como instituto prestador de salud, en su sigla IPS, todas las instituciones en Colombia que prestan los servicios médicos de consulta, hospitalarios y clínicos, y de cuidados intensivos. • SIVIGILA: El Sistema de Salud Pública (SIVIGILA) tiene como responsabilidad el proceso de observación y análisis objetivo, sistemático y constante de los eventos en salud, el cual sustenta la orientación, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de la práctica de la salud pública. • Observatorios epidemiológicos: es la organización de una red intersectorial de vigilancia, con el fin de conocer la profundidad de un evento, sus factores determinantes y eficacia de las medidas de intervención. • Erradicación: Ausencia de casos y agente causal. (PFA) • Eliminación: Ausencia de casos, a pesar de que persiste el agente causal (tétanos neonatal, sarampión, lepra, sífilis congénita, rabia en humanos, rubéola, síndrome de rubéola congénita) • Control: Disminución de la incidencia de la enfermedad.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Recibir la información por parte de las IPS	Se reciben los archivos planos de las diferentes IPS del municipio, por medio electrónico y físico. La información está descrita en las fichas epidemiológicas que es diligencias por las IPS. La información se reporta semanalmente.	Secretario de Salud Secretario	Fichas epidemiológicas.
2	Ingresar al	Se ingresa al sistema (SIVIGILA), y se	Secretario de Salud	SIVIGILA


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
-----------------	----------------	----------------

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: 170-GSA-PR-004
	REPORTE OBLIGATORIO DE EVENTOS DENTRO DEL PROGRAMA EPIDEMIOLOGICO SIVIGILA	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
	sistema (SIVIGILA)	alimenta con la información recaudada.	Secretario	
3	Revisar los eventos reportados	Se revisan los eventos que consolidaron en el sistema.	Secretario de Salud Secretario	
4	Notificar el archivo plano	Se notifica el archivo plano dándole una denominación y se genera el mismo.	Secretario de Salud Secretario	
5	Enviar a la Secretaría de Salud del Departamento	Se envía de manera electrónica a la Secretaría de Salud del Departamento.	Secretario	
6	Archivar	Se archiva en forma física las fichas epidemiológicas.	Secretario.	

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Actualización	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: GSA-PR-005
	PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SEGÚN RESOLUCIÓN No. 4505 DE 2012	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Realizar seguimiento al reporte relacionado con el registro de las actividades de Protección Específica, Detección Temprana y la aplicación de las Guías de Atención Integral para las enfermedades de interés en salud pública de obligatorio cumplimiento, realizadas en los servicios de salud, para su integración al Sistema Integral de Información de la Protección Social (SISPRO).	Se inicia con la recepción de la información, se valida, y finaliza con la visita a la institución de salud si hay mérito.

NORMATIVIDAD


- **Constitución Nacional**
- **ACUERDO 117 DE 1998:** Por el cual se establece el obligatorio cumplimiento de las actividades, procedimientos e intervenciones de demanda inducida y la atención de enfermedades de interés en salud pública.
- **Resolución 3384 de 2000:** Por la cual se Modifican Parcialmente las Resoluciones 412 y 1745 de 2000 y se Deroga la Resolución 1078 de 2000.
- **LEY 1438 DE 2011** "Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones".
- **RESOLUCION No. 0004505 DE 2012.** Por la cual se establece el reporte relacionado con el registro de las actividades de Protección Específica, Detección Temprana y la aplicación de las Guías de Atención Integral para las enfermedades de interés en salud pública de obligatorio cumplimiento.

DEFINICIONES

- **IPS:** Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud
- **SISPRO:** Sistema Integrado de Información de la Protección Social.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Recibir información	Vía internet se recibe de parte del Hospital del municipio, el archivo plano que contiene las actividades realizadas a la población pobre no afiliada.	La Jefe de promoción y prevención Profesional Universitario	Archivo plano
2	Validar la información	Se valida la información mediante un validador preestablecido por la Secretaría de Salud del Departamento.	Profesional Universitario	Validador
3	Encontrar hallazgo	Si se encuentra algún hallazgo se procede a realizar visita al Hospital para verificar la información suministrada.	Secretario de Salud Profesional Universitario	
4	Solicitar	Si hay necesidad se solicita la corrección y ya	Alcalde Municipal	


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
-----------------	----------------	----------------

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: 170-GSA-PR-005
	PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE PROMOCION Y PREVENCIÓN SEGÚN RESOLUCIÓN No. 4505 DE 2012	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
	corrección	verificada se procede a firmar digitalmente la información (Alcalde Municipal)	Secretaria de Salud Profesional Universitario	
5	Enviar información	Se procede a enviar vía internet y se archiva en una carpeta digital.	Secretario de Salud Profesional Universitario	Carpeta digital

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Actualización	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: GSA-PR-006
	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE ANÁLISIS DE MUERTES EN VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


OBJETIVO	ALCANCE
Realizar un análisis del caso con el fin de tomar las medidas correctivas y hacer el plan de mejoramiento.	Se inicia con el conocimiento del evento, la convocatoria a la unidad de análisis, estudio del caso y la formulación de los compromisos.

NORMATIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Nacional • Decreto 3518 de 2006, Por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones.

DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilancia en Salud Pública: proceso sistemático y constante de recolección, análisis, interpretación y divulgación de datos específicos relacionados con la salud, para la utilización en la planificación, ejecución y evaluación de la práctica en salud pública. • IPS: Se conoce como instituto prestador de salud, en su sigla IPS, todas las instituciones en Colombia que prestan los servicios médicos de consulta, hospitalarios y clínicos, y de cuidados intensivos. • Unidad de Análisis: Son espacios para el reconocimiento y el intercambio de saberes en torno a las temáticas analizadas y su relación con los individuos, las comunidades y las instituciones que permita obtener información útil para la toma de decisiones de acuerdo a las necesidades de las poblaciones. • Plan de Mejoramiento: Es el conjunto de elementos de control, que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Reportar el evento	Una vez se tenga conocimiento del evento (muerte) se procede a informar a la Secretaria de Salud del Municipio.	Comisario de Familia Secretario.	
2	Efectuar convocatoria	Se procede a efectuar convocatoria a las partes involucradas en el evento, a una reunión de la Unidad de Análisis.	Secretario de Salud Secretario	
3	Desarrollar la reunión	Se desarrolla la reunión donde se hace un análisis detallado de las posibles causas de lo ocurrido en el evento: 4 Demoras: <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento del problema • Oportunidad de decisión y la acción • Acceso a la atención • Calidad de la atención. 	Secretario de Salud del Municipio Gerente IPS Los médicos involucrados Las Jefes de Enfermería Secretario	
4	Diligenciar	Se diligencia planilla de asistencia	Secretario	Planilla de


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
-----------------	----------------	----------------

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: 170-GSA-PR-006
	PROCEDIMIENTO UNIDAD DE ANALISIS DE MUERTES EN VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
	planilla			Asistencia
5	Levantar acta	Se levanta acta de la reunión, donde se fijan los compromisos y plan de mejoramiento, fijando los responsables de los mismos, que se deben tomar con el fin de evitar la ocurrencia de estos eventos.	Secretario de Salud Secretario	Acta
6	Efectuar seguimiento	Se efectúa seguimiento a las acciones fijadas en los planes de mejoramiento.	Secretario de Salud Secretario	
7	Archivar el proceso	Se archiva el proceso.	Secretario	

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Actualización	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: GSA-PR-007
	PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE EVENTOS DE INTERÉS EN SALUD PUBLICA	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


OBJETIVO	ALCANCE
Realizar seguimiento continuo y sistemático de los brotes de enfermedades transmisibles que permita generar información oportuna, válida y confiable para orientar medidas de prevención y control de los eventos.	Se inicia con la recepción de la información hasta la realización de la visita de campo

NORMATIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> Decreto 3518 de 2006, Por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones.

DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> Queja: Reclamación o protesta que se hace ante una autoridad a causa de un desacuerdo o inconformidad. Vigilancia y Control: La vigilancia es el monitoreo del comportamiento. La vigilancia por sistema es el proceso de monitoreo de personas, objetos o procesos dentro de sistemas para la conformidad de normas esperadas o deseadas en sistemas confiables para control de seguridad o social. La vigilancia clínica se refiere al monitoreo de enfermedades o indicadores públicos relacionados con la salud (por ejemplo, síntomas que indican la aparición de epidemias o de actos de bioterrorismo) por parte de epidemiólogos y profesionales de la salud. Epidemiología: La epidemiología es la disciplina científica que estudia la distribución, frecuencia, determinantes, relaciones, predicciones y control de los factores relacionados con la salud y enfermedad en poblaciones humanas. La epidemiología estudia, sobre todo, la relación causa-efecto entre exposición y enfermedad. Prevención: Medida o disposición que se toma de manera anticipada para evitar que una cosa mala suceda.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Recibir queja	Se recibe la información (queja) de parte de la comunidad, de la Policía Nacional, de las instituciones de salud, juntas de acción comunal, defensa civil, cuerpo de bomberos, por escrito o verbal.	Auxiliar Administrativo, correspondencia	Queja
2	Dar traslado a la Secretaría de Salud	Se traslada la queja a la secretaria de Salud y luego la direcciona al área de vigilancia y control, para que se realice la visita de campo correspondiente al evento.	Secretaria de Salud Secretario Auxiliar Administrativo	Queja
3	Programar visita de campo	Se programa la fecha a realizar y la logística que se requiere para realizar la visita de campo.	Secretaria de Salud Secretario.	NA
4	Informar Técnico de	Se informa sobre el evento denunciado, al señor técnico de saneamiento ambiental del	Secretario de Salud	Oficio


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: 170-GSA-PR-007
	PROCEDIMIENTO INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE EVENTOS DE INTERES EN SALUD PUBLICA	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
	Saneamiento del Departamento	departamento y que sea de su competencia.	Secretario	
5	Realizar visita de campo	Se traslada al sitio de la visita, donde se lleva a cabo la inspección, teniendo en cuenta la situación o evento que se está presentando. Se orienta a la comunidad sobre aspectos a tener en cuenta para la prevención y propagación de enfermedades.	Secretaria de Salud Técnico de Saneamiento Secretario	Acta
6	Levantar acta	Se levanta acta de la visita de campo y se deja plasmada en la misma las recomendaciones a seguir por parte de la comunidad como mecanismo de prevención y propagación de enfermedades.	Secretario de Salud Secretario	Acta
7	Archivar	Se archiva el acta junto con la queja presentada.	Secretario	Carpeta física

HISTORIAL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Actualización	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: GSA-PR-008
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL INFORME CIRCULAR UNICA A LA SUPERSALUD	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Documentar las actividades que se deben desarrollar para la elaboración del informe financiero de conformidad con la Circular Única, a la Superintendencia Nacional de Salud	Se inicia con la solicitud del extracto bancario del mes cumplido a la Secretaría de Hacienda municipal, hasta subir la información a la plataforma preestablecida por la Superintendencia Nacional de Salud.
NORMATIVIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución 1021 de 2009 Por la cual se definen parcialmente los instrumentos y periodicidad para el reporte de la información del manejo de los recursos de la subcuenta de régimen subsidiado de los fondos de salud de las entidades territoriales • Circular Única de 2012: Superintendencia nacional de salud. instrucciones generales y remisión de información para la inspección, vigilancia y control. 	
DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Circular Única: Instructivo general para remisión de información para la inspección, vigilancia y control. • Juegos de Azar: Son juegos en los cuales las posibilidades de ganar o perder no dependen exclusivamente de la habilidad del jugador, sino que interviene también el azar. • Extracto Bancario: Documento emitido por una entidad bancaria, por el que se indican los movimientos registrados por una cuenta durante un determinado período. • Firma Digital: Es un mecanismo criptográfico que permite al receptor de un mensaje firmado digitalmente determinar la entidad originadora de dicho mensaje, y confirmar que el mensaje no ha sido alterado desde que fue firmado por el originador. • Superintendencia Nacional de Salud: "La Superintendencia Nacional de Salud, como cabeza del sistema de Inspección, Vigilancia y Control, debe fortalecer los lazos con la entidades territoriales y trabajar de manera coordinada con ellas en pos de la protección de los derechos de los usuarios". • Cargar archivo: En redes, enviar un archivo desde una computadora hacia otra, especialmente hacia un servidor. 	
CONDICIONES GENERALES	
<p>Los municipios deberán enviar a la Dirección Departamental de Salud la información de acuerdo con los cortes especificados y en las fechas señaladas.</p> <p>Los Direcciones Departamentales de Salud deberán remitir la información de acuerdo con los cortes especificados y en las fechas señaladas en el título de anexos técnicos</p>	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRADO
1	Solicitar información a la Secretaría de	Se solicita en forma verbal a la Secretaría de Hacienda Municipal, el extracto bancario del mes cumplido.	Técnico Administrativo de la Secretaría de Hacienda Secretario Secretaría	NA


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: GSA-PR-008
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL INFORME CIRCULAR UNICA A LA SUPERSALUD	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

	Hacienda municipal		de Salud	
2	Recibir el extracto bancario	Se recibe y se revisa el extracto bancario, se ingresa la información pertinente a col juegos, al formato preestablecido por la Superintendencia Nacional de Salud.	Secretario	Formato Preestablecido
3	Ingresar información a la plataforma digital	Se convierte el formato diligenciado en txt y se ingresa a la plataforma, para hacer la validación del archivo y que la información esté correcta antes de cargar.	Secretario de Salud Secretario	Plataforma virtual
4	Validar y firmar	Una vez validada y correcta la información se procede a efectuar la firma digital, luego se carga el archivo.	Secretario de Salud Secretario	Firma digital
5	Enviar información a la Superintendencia Nacional de Salud	Se continua con el paso de enviar la información a través de la misma plataforma a la Superintendencia Nacional de Salud	Secretario de Salud Secretario	Plataforma
6	Imprimir soporte y archivar	Se imprime el soporte de envío de la información y se archiva en la carpeta correspondiente.	Secretario	Carpeta física

HISTORIAL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Actualización	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: GSA-PR-009
	PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DEL ARCHIVO PLANO SOBRE LOS EVENTOS EPIDEMIOLÓGICOS OCURRIDOS DURANTE LA SEMANA EN EL MUNICIPIO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Documentar las actividades que se requieren para recepcionar, consolidar y enviar la información epidemiológica de las diferentes IPS del municipio mediante el sistema SIVIGILA, a la Secretaría de Salud del Departamento.	Se inicia con la recepción de la información de las diferentes IPS del municipio, hasta alimentar la información en el SIVIGILA y envío de la misma a la Secretaría de Salud del Departamento.
NORMATIVIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> Decreto 3518 de 2006: Por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones 	
DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> SIVIGILA: Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública -SIVIGILA, que se ha creado para realizar la provisión en forma sistemática y oportuna, de información sobre la dinámica de los eventos que afecten o puedan afectar la salud de la población Colombiana IPS: Instituto Prestador de Salud. Ficha epidemiológica: Son todas las herramientas que se usan para la colección, análisis e interpretación de datos de las enfermedades sujetas a notificación obligatoria en Colombia, como los protocolos de vigilancia epidemiológica, definiciones de caso, fichas de notificación e investigación. 	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Recibir información	Se reciben los archivos planos de las diferentes IPS del municipio, por medio electrónico y físico, los cuales contienen los eventos epidemiológicos sucedidos en la semana.	Secretario	Archivos planos
2	Alimentar el sistema SIVIGILA	Se alimenta el sistema (SIVIGILA), con la información recaudada.	Secretario de Salud Secretario	SIVIGILA
3	Revisar los eventos epidemiológicos que se consolidaron	Se revisan los diferentes eventos epidemiológicos que se consolidaron en el sistema SIVIGILA.	Secretario de Salud Secretario	NA
4	Notificar el archivo	Se notifica el archivo plano dándole una denominación y se genera el mismo.	Secretario de Salud Secretario	Archivo plano
5	Enviar información	Se envía por vía electrónica a la Secretaría de Salud del Departamento, la información consolidada sobre los eventos	Secretario de Salud Secretario	Correo electrónico


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
-----------------	----------------	----------------

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: GSA-PR-009
	PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DEL ARCHIVO PLANO SOBRE LOS EVENTOS EPIDEMIOLÓGICOS OCURRIDOS DURANTE LA SEMANA EN EL MUNICIPIO	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
		epidemiológicos sucedidos en la semana.		
6	Archivar información	Se archiva en forma física las fichas epidemiológicas.	Secretario.	Carpeta física

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Actualización	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: GSA-PR-010
	PROCEDIMIENTO SERVICIO DE ATENCIÓN COMUNITARIA	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


OBJETIVO	ALCANCE
Documentar las actividades para establecer un servicio de atención a la comunidad, a través de canalizar y resolver las peticiones e inquietudes en salud de los ciudadanos.	Se inicia con la recepción de la queja o petición y termina con el trámite de la solución a la petición elevada por la comunidad del municipio de Lebrija.

NORMATIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> Decreto 1757 de 1.994: Por el cual se crean los Mecanismos de Participación Social en la Prestación de los Servicios de Salud.

DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> Petición: Aquel derecho que tiene toda persona para acudir ante las autoridades competentes, por motivo de Interés público; general o colectivo. Queja: Es un escrito o comunicación a través del cual se pone de manifiesto la insatisfacción de una persona usuaria en relación con el servicio recibido por parte de, por ejemplo, una organización. Reclamo: acción de protestar contra aquello con lo cual no se está de acuerdo, ya sea porque contraría las opiniones o ideología, o bien el motivo del reclamo puede ser que alguna cuestión que debía realizarse no se ha hecho como debía ser.

CONDICIONES GENERALES
<p>El Servicio de Atención a la Comunidad –SAC, es la instancia al interior de la Secretaría de Salud Municipal encargada de atender a la comunidad usuaria de los servicios de salud que se prestan en el municipio, a través de canalizar y resolver las quejas, peticiones e inquietudes en salud de los ciudadanos, de manera oportuna y eficiente.</p> <p>El SAC debe garantizar:</p> <p>Velar porque las instituciones prestatarias de servicios de salud, sean públicas, privadas o mixtas, establezcan los mecanismos de atención a sus usuarios y canalicen adecuadamente sus peticiones.</p> <p>Atender y canalizar las veedurías ciudadanas y comunitarias, que se presenten en salud, ante la institución y/o dependencia pertinente en la respectiva entidad territorial, sin perjuicio de los demás controles establecidos legalmente.</p> <p>Controlar la adecuada canalización y resolución de inquietudes y peticiones que realicen los ciudadanos en ejercicio de sus derechos y deberes, ante las empresas promotoras de salud.</p> <p>Exigir que las empresas promotoras de salud y las instituciones prestatarias de salud, entreguen información sistematizada periódicamente a la oficina de Atención a la Comunidad.</p> <p>Garantizar que las empresas promotoras de salud y las instituciones prestadoras de los servicios de salud, tomen las medidas correctivas necesarias frente a la calidad de los servicios.</p>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------


 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: GSA-PR-010
	PROCEDIMIENTO SERVICIO DE ATENCIÓN COMUNITARIA	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

Elaborar los consolidados de las inquietudes y demandas recibidas, indicando las instituciones y/o dependencias responsables de absolver dichas demandas y la solución que se le dio al caso, con el fin de retroalimentar el servicio de atención a la comunidad.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Recibir queja o reclamo	Se recibe a través del formato de quejas y reclamos establecido por la Secretaría de Salud Municipal al Servicio de Atención Comunitaria.	Secretario de Salud Secretario	Queja
2	Dar trámite a la queja o reclamo	El Servicio de Atención Comunitario tramita la queja o reclamo ante el Ente competente.	Secretario de Salud Secretario	Queja
3	Dar respuesta	Se informa el resultado de su petición, queja o reclamo.	Secretario de Salud Secretario	Oficio
4	Realizar seguimiento a la queja o reclamo	Se realiza seguimiento de verificación por parte del Servicio de Atención Comunitaria al Ente que le compete la resolución de las peticiones interpuestas por los Ciudadanos	Secretario de Salud Secretario	Informe de verificación

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Actualización	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: GSA-PR-011
	PROCEDIMIENTO REPORTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA (RESOLUCIÓN 1021) AL MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Documentar las actividades a seguir, para el reporte de Información del manejo de los recursos de la subcuenta de régimen subsidiado de los fondos de salud de las entidades territoriales, al Ministerio de Protección Social.	Se inicia con la solicitud de los extractos bancarios del período correspondiente, hasta el ingreso de la información financiera a la plataforma establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social.


NORMATIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 3518 de 2006: Por el cual se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones • Resolución 1021 de 2009: Por la cual se definen parcialmente los instrumentos y periodicidad para el reporte de la información del manejo de los recursos de la subcuenta de régimen subsidiado de los fondos de salud de las entidades territoriales.

DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> • PISIS: Plataforma de Integración del Ministerio de Salud y Protección Social.

CONDICIONES GENERALES
Las entidades financieras reportarán mensualmente a través de la Plataforma de Integración del Ministerio de Protección Social – PISIS, la información de los movimientos de la cuenta maestra del régimen subsidiado, se hará en forma bimensual. La entrega de esta información por parte de las entidades financieras se hará dentro de los diez (10) días siguientes al último día del mes inmediatamente anterior. El periodo de reporte de la información es mensual, comprendido entre el primer y último día calendario de cada mes.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Solicitar información	Se solicita a la Secretaría de Hacienda Municipal, los extractos bancarios de la cuenta maestra del Régimen Subsidiado.	Secretario	NA
	Analizar información	Se analiza la información contenida en los extractos bancarios, correspondiente a cuentas maestras del Régimen Subsidiado.	Secretario	Extractos Bancarios
2	Ingresar información	Se ingresa la información al formato preestablecido por el Ministerio de Salud y Protección Social.	Secretario	Formato preestablecido
3	Convertir archivos	Se convierte el archivo que contiene la información financiera a TXT.	Secretario	Archivo TXT


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
-----------------	----------------	----------------

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: GSA-PR-011
	PROCEDIMIENTO REPORTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA (RESOLUCIÓN 1021) AL MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
4	Ingresar a la plataforma PISIS	Una vez se cuenta con los archivos convertidos en TXT, Se ingresa a la plataforma virtual PISIS Cliente Neo, a través de un usuario y contraseña y se suben a la plataforma.	Secretario de Salud Secretario	Plataforma PISIS

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Actualización	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: GSA-PR-012
	PROCEDIMIENTO CONVOCATORIAS COMITÉS DE LA SECRETARIA DE SALUD	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Documentar las actividades que se deben desarrollar para efectuar las convocatorias a los diferentes comités de competencia del área de salud.	Se inicia con la convocatoria a los integrantes de los comités y termina con la finalización de la reunión y el levantamiento del acta como registro de la reunión.

NORMATIVIDAD

- **Decreto No 3518:** Por el cual se crea y reglamenta Comité de Vigilancia Epidemiológica.

DEFINICIONES


- **Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud (CTSSS):** Su función principal es la de asesorar a la Secretaria de Salud Municipal en la formulación de planes, programas y proyectos de salud; así como formular recomendaciones que fortalezcan el desarrollo progresivo del sistema Municipal de Seguridad Social en Salud (promover la transformación de hospitales, impulsar los comités de participación comunitaria en salud, velar por la afiliación de los usuarios al SMSSS entre otros).
- **Comité de Vigilancia Epidemiológica (COVE):** Grupo funcional (conformado por todas las entidades del sector salud EPS-S e IPS-S) que tiene como objetivo el análisis periódico del comportamiento de las patologías de vigilancia en un área determinada del municipio con el fin de orientar las acciones de prevención y promoción.
- **Comité de Estadísticas Vitales:** Su objetivo principal es coordinar la entrega, distribución y recolección de los certificados de nacido Vivo y de Defunción, velar por el cumplimiento de las labores de crítica al diligenciamiento de los certificados que deben realizar las IPS-S y las Direcciones Territoriales de Salud, así como mejorara la calidad, cobertura y oportunidad de la certificación tanto de nacimientos como defunciones.

CONDICIONES GENERALES

- **COMITES:**
 - Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud
 - Comité de Vigilancia Epidemiológica.
 - Comité de Estadísticas Vitales

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Realizar convocatoria	Se convoca por medio de Circulares y/o oficios a los integrantes del respectivo comité.	Secretaria de Salud Secretario	Circular Oficio
2	Desarrollar reunión	Llegada la fecha y hora de la reunión, se comprueba el quórum, se lectura acta anterior y aprobación, y se desarrolla el orden del día, se levanta acta	Secretaria de Salud Integrantes del Comité Secretario	Acta
3	Levantar acta de	Se levanta acta de la reunión donde queda	Secretaria de Salud	Acta


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: GSA-PR-012
	PROCEDIMIENTO CONVOCATORIAS COMITÉS DE LA SECRETARIA DE SALUD	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
	la reunión	consignado cada uno de los asuntos tratados en la misma.	Secretario	
4	Efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos	Se realiza seguimiento de verificación a los compromisos adquiridos por los diferentes actores que integran el Comité que se está desarrollando.	Secretario de Salud Secretario	Informe de seguimiento

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Actualización	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: GSA-PR-013
	PROCEDIMIENTO PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Definir las actividades para la prestación de los servicios de salud básicos a la comunidad del Municipio.	Comprende desde la planeación de las actividades de intervenciones colectivas, promoción social, vigilancia en salud pública, hasta su seguimiento y control, de acuerdo a las competencias de la Secretaría Local de Salud.


NORMATIVIDAD

- **Constitución Nacional**
- **Ley 715 de 2001:** Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- **Ley 1122 de 2007:** Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 0425 de 2008** por la cual se define la metodología para la elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Salud Territorial, y las acciones que integran el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas a cargo de las entidades territoriales.
- **Ley 616 de 2013.** Por medio de la cual se expide la ley de Salud Mental y se dictan otras disposiciones.
- **Plan Decenal de Salud Pública, 2012-2021**

DEFINICIONES

- **Plan de Intervenciones Colectivas:** El Plan de Salud de Intervenciones Colectivas (PIC), incluye un conjunto de intervenciones, procedimientos y actividades que debe desarrollar el Estado, dirigidas a promover la salud y la calidad de vida, la prevención y control de riesgos y daños en salud de alta externalidad, para contribuir al cumplimiento de las metas prioritarias en salud definidas en el Plan Nacional de Salud Pública y las propias del Plan de Desarrollo del Distrito, las cuales son complementarias a las acciones de promoción, prevención y atención previstas en los planes obligatorios de salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud (Resolución 425 de 2008).
- **Método HANLON:** Es un método que evalúa la posibilidad de enfrentarse o no a un problema que puede surgir en una organización. Consiste en multiplicar por un factor de ponderación las calificaciones obtenidas por diferentes criterios.
- **(BDUA):** Base de Datos Única de Afiliados.
- **(CRES):** Comisión de Regulación en Salud
- **(COVES):** Comités de Vigilancia Epidemiológica
- **(EPS):** Entidad Promotora de Salud
- **(EAPB):** Empresas Administradora de Planes de Beneficios
- **(MSPS):** Ministerio de Salud y Protección Social
- **(SGSSS):** Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- **(SNS):** Superintendencia Nacional de Salud
- **(SDS):** Secretaria Departamental de Salud
- **(IPS):** Institución Prestadora de Servicios
- **(INS):** Instituto Nacional de Salud

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: GSA-PR-013
	PROCEDIMIENTO PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


- **(UPC-S):** Unidad de pago por Capitación Subsidiada.
- **(ESE):** Empresa Social del Estado

CONDICIONES GENERALES


Para la elaboración de plan de intervenciones colectivas, se debe tener en cuenta tres (3) fases:

- Generación de condiciones de planeación
- Elaboración del plan de intervenciones
- Aprobación y socialización de proyectos

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Recopilar información	Se recopila información de las diferentes IPS del municipio, de otros sectores como planeación municipal, educación, comisaría de familia, programas sociales.	Secretario de Salud Profesional de Universitario	
2	Elaborar diagnóstico	Se elabora un diagnóstico epidemiológico, utilizando la metodología HANLON.	Secretario de Salud Profesional de Universitario	
3	Priorizar problemas	Se priorizan los problemas del municipio.	Secretario de Salud Profesional de Universitario	
4	Convocar al Consejo Territorial de Seguridad Social	Se convoca al Consejo Territorial de Seguridad Social que está compuesto: Alcalde Municipal Secretario de Salud Secretario de Hacienda o su representante Un Representante de los profesionales de la salud del Hospital Un Representante de las EPS Un representante de la comunidad del sector productivo Un Representante de los Profesionales de la Salud externos al Hospital Un Representante de las alianzas de Usuarios del Municipio. Con el fin de formular los proyectos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud.	Secretaria de Salud Profesional Universitario Consejo Territorial de Seguridad Social	

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: GSA-PR-013
	PROCEDIMIENTO PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
5	Elaborar el Plan Operativo Anual (plan acción de salud)	Se construye POA, donde se especifican las actividades, población a quien van dirigidas, objetivos, metas, se asignan recursos de acuerdo al presupuesto asignado.	Secretario de Salud Profesional Universitario	
6	Presentar al Consejo de Gobierno Municipal	Se presenta el POA al Consejo de Gobierno Municipal, para que se le dé su respectiva aprobación.	Secretaria de Salud.	
7	Iniciar proceso de contratación	Se procede a su contratación con el Hospital del municipio	Secretaria de Salud Profesional Universitario	
8	Realizar seguimiento	Se realizar seguimiento a la ejecución de las diferentes actividades contempladas en el POA que hacen parte integral del contrato.	Profesional Universitario. Secretario de Salud	
9	Presentar informes	El Hospital deberá presentar informes mensuales de la ejecución, con los soportes respectivos.	Hospital Secretario de Salud Profesional Universitario	
10	Revisar el informe junto con los anexos	Se hace un análisis minucioso de los soportes que son: Planilla de asistencia Registro fotográfico Fichas técnicas	Secretario de Salud Profesional Universitario	
11	Reportar observaciones	Reportar las observaciones encontradas al ejecutor de la actividad, si es necesario se hace un plan de mejoramiento y se hace seguimiento al mismo.	Secretario de Salud Profesional Universitario	
12	Avalar informe	Si se encuentra que la información es consistente se avala y se expide el informe de interventoría que se pasa a la secretaría hacienda para que continúe con el pago respectivo.	Secretario de Salud Profesional Universitario	
13	Rendir cuentas	Se rinden cuentas a la comunidad y se envía soporte a la Secretaría de Salud del Departamento.	Alcalde Municipal Secretaria de Salud Profesional	

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: GSA-PR-013
	PROCEDIMIENTO PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
			Universitario	
14	Atender visitas técnicas	Se atienden las visitas técnicas conformada por funcionarios de la Secretaría de Salud del Departamento, quienes brindan asistencia técnica.	Secretara de Salud Profesional Universitario	
15	Liquidar el contrato	Al final del periodo contractual se procede a liquidar el contrato.	Secretario de Salud Profesional Universitario	

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Actualización	Agosto de 2017


 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: GSA-PR-014
	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y MODIFICACIÓN DE AFILIADOS AL RÉGIMEN SUBSIDIADO EN SALUD	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Documentar las actividades para el ingreso a la base de datos de los afiliados del Régimen Subsidiado.	Se inicia con la recepción de los formularios por parte de las EPS y finaliza con la actualización de la base de datos.

NORMATIVIDAD

- **Ley 715 de 2001:** Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- **Resolución 0001344 de 2012:** por la cual se dictan disposiciones sobre el reporte de información de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y se efectúan modificaciones a la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA.
- **Resolución 5512 de 2013:** Por la cual se modifica la Resolución No. 0001344 de 2012, respecto al reporte de información de afiliación de entidades pertenecientes al régimen especial y de excepción y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto No. 3047 de 2013:** Por el cual se establecen reglas sobre movilidad entre regímenes para afiliados focalizados en los niveles I y 11 del Sisbén
- **Resolución No. 2199 de 2013:** Por la cual se define el proceso de depuración de los registros de afiliados repetidos en la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA).
- **Resolución No. 3797 de 2014:** Por medio de la cual se asignan códigos a las Entidades Promotoras de Salud —EPS y a las Cajas de Compensación Familiar- CCF, para la operación de la movilidad
- **Resolución No. 2629 de 2014:** Por la cual se sustituye el anexo técnico de la Resolución número [1344](#) de 2012, modificada por la Resolución número 5512 de 2013, en relación con el reporte de las novedades de movilidad de las Entidades Promotoras de Salud y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto No. 1164 del 25 de junio de 2014:** Por el cual se dictan, disposiciones para acreditar la condición de beneficiario del Régimen Contributivo mayor de 18 y menor de 25 años, en el marco de la cobertura familiar.
- **Decreto 1768 de 2015:** por el cual se establece las condiciones para la afiliación al sistema general de seguridad social en salud de los migrantes colombianos que han sido repatriados, han retornado voluntariamente al país o han sido deportados o expulsados de la república bolivariana de Venezuela.
- **Decreto 1772 de 2015:** por medio del cual se establece disposiciones excepcionales para garantizar la reubicación familiar de los nacionales colombianos deportados, expulsados o retornados como consecuencia de la declaración del estado de decepción efectuada en la república bolivariana de Venezuela.
- **Decreto 2353 de 2015:** por el cual se unifica y actualizan las reglas de afiliación al sistema general de seguridad social en salud, se crea el sistema de afiliación transaccional y se definen los instrumentos para garantizar la continuidad en la afiliación y el goce efectivo del derecho a la salud.
- **Ley estatutaria 1751 de 2015:** por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dicta otras disposiciones.
- **Resolución 2232 de 2015:** por la cual se sustituye el anexo técnico de la resolución 1344 de 2012, modificado por la resolución 5512 de 2013 y 2629 de 2014 en relación con el reporte de planes voluntarios de salud, novedades de movilidad y traslados, así como la afiliación de los regímenes especiales y de decepción.
- **Resolución 5602 de 2015:** por la cual se adopta el formulario único de afiliación y registro de novedades al sistema general de seguridad social en salud.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: GSA-PR-014
	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y MODIFICACIÓN DE AFILIADOS AL RÉGIMEN SUBSIDIADO EN SALUD	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

- **Decreto 1495 de 2016:** por el cual se modifican los artículos 2.9.2.5.2, el 2.9.2.5.3 y 2.9.2.5.8 del capítulo 5, título 2, parte 9 del libro 2 del decreto 780 de 2016, único reglamentario del sector salud y protección social.
- **Decreto 2083 de 2016:** por el cual se modifica el artículo 2.1.5.1 del decreto 780 de 2016 único reglamentario del sector salud y protección social.
- **Decreto 780 de 2016:** por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector salud y protección social.
- **Resolución 974 de 2016:** por la cual se adopta la formulación única de afiliación y registro de novedades al sistema general en salud.
- **Resolución 4005 de 2016:** por la cual se reglamentan los términos y condiciones para la financiación a la población privada de la libertad a cargo del INPEC que se encuentre afiliada al sistema general de seguridad social en salud.
- **Resolución 4622 de 2016:** por la cual se establece el reporte de los datos de afiliación al sistema general de seguridad social en salud a planes voluntarios, régimen especial y de decepción y las personas privadas de la libertad bajo la custodia y vigilancia del INPEC.
- **Resolución 5512 de 2016:** por la cual se modifica el artículo 4 de la resolución 4005 de 2016 en relación con las condiciones de afiliación para población privada de la libertad en prisión o detención domiciliaria.
- **Decreto 866 de 2017:** por el cual se sustituye el capítulo 6 del título 2 de la parte 9 del libro 2, del decreto 780 de 2016, único reglamentario del sector salud y protección social en cuanto al giro de recursos para las atenciones iniciales de urgencias prestadas en el territorio colombiano a los nacionales de los países fronterizos.
- **Decreto 969 de 2017:** por el medio del cual se modifica el artículo 2.6.1.6.1 del decreto 780 del 2016 único reglamentario del sector salud y protección social adicionado mediante el decreto 1829 de 2016.
- **Resolución 1268 de 2017:** por medio de la cual se adopta criterios para la afiliación de oficio de las personas que cumplen los requisitos para pertenecer al régimen subsidiado y reúsan afiliarse

DEFINICIONES


- **BDPB:** Base de datos de potenciales beneficiarios
- **Régimen Subsidiado en Salud:** Es el mecanismo mediante el cual la población más pobre, sin capacidad de pago, tiene acceso a los servicios de salud a través de un subsidio que ofrece el Estado.
- **EPS:** Empresa Promotora de Salud.
- **Novedad:** Se dice que hay una novedad cuando aparece algo distinto a lo habitual, algo nuevo y diferente.

CONDICIONES GENERALES


Para afiliarse al REGIMEN SUBSIDIADO DE SALUD debe tener aplicada la encuesta SISBEN que quiere decir: Sistema de Selección de Beneficiarios y permite establecer en qué nivel se encuentra. Esta encuesta es la puerta de entrada a los programas sociales que ofrece el Estado para las personas con más necesidades. Dentro de esos programas esta la salud a través del Régimen Subsidiado de Salud, que le permite contar con los servicios ofrecidos en el Plan Obligatorio de Salud Subsidiado (POS-S).

La encuesta SISBEN, la aplica la Oficina Asesora de Planeación,

Pueden afiliarse a este régimen las personas que hacen parte de grupos especiales como: desmovilizados, indígenas, habitantes de la calle, niños en protección y desplazados.

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: GSA-PR-014
	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y MODIFICACIÓN DE AFILIADOS AL RÉGIMEN SUBSIDIADO EN SALUD	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
AFILIACIONES				
1	Efectuar afiliación a una Empresa Promotora de Salud	Los beneficiarios deben presentarse en la Empresa Promotora de Salud autorizada, que elijan y diligenciar su afiliación.	Beneficiario EPS	Formulario de afiliación
2	Recibir los formularios de inscripción o traslados para nuevos beneficiarios	Las EPS, remite diariamente a la Secretaría de Salud los formularios de afiliación al régimen subsidiado, junto con los documentos soporte.	EPS Secretaria	Formularios
3	Verificar que la documentación esté completa	Se verifica que las solicitudes de ingreso cumplan con los requisitos que se exigen para la afiliación.	Secretaria	Formularios
4	Archiva los formularios y se ingresar a la Base de datos	Si no cumplen con los requisitos se devuelven a la EPS, para que se realicen las respectivas modificaciones.	Secretaria Técnico Operativo	Libro Radicador
5	Ingresar nuevos afiliados a la Base de Datos	Si se cumple con los requisitos, se radican en el libro radicador y se pasan al Técnico Operativo, quien ingresa a los nuevos afiliados a la base de datos.	Técnico Operativo	Base De datos
ACTUALIZACIONES				
1	Realizar actualizaciones de acuerdo a las novedades presentadas	<p>Cuando se presentan novedades de retiro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por renuncia • Multiafiliación • Muerte <p>Se codifican y se registran las novedades.</p> <p>Cuando la novedad es por corrección y/o actualización de datos, por diferentes situaciones, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar documento de identidad del afiliado • Modificación de apellidos • Cambio de dirección del afiliado <p>Se actualizan y/o corrigen los campos de los registros de la base de datos.</p> <p>Se deben presentar por parte de las EPS, los formularios con los soportes respectivos de la modificación a realizar.</p>	Secretaria	Formularios

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: GSA-PR-014
	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y MODIFICACIÓN DE AFILIADOS AL RÉGIMEN SUBSIDIADO EN SALUD	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
		Las novedades deben estar codificadas de acuerdo al campo a modificar en cada registro de la base de datos y se encuentran establecidas en la resolución 812 de 2007.		
2	Recibir de las EPS los formularios con los respectivos soportes	Las EPS remiten a la Secretaría de Salud, los formularios de novedades con sus respectivos soportes	EPS Secretaria	Formularios
3	Revisar la información	Se revisan que los formularios y sus soportes respectivos se encuentren ajustados a la norma y luego se remiten al Técnico Operativo, para realizar las modificaciones.	Técnico Operativo	Formularios
4	Actualizar la base de acuerdo a las novedades reportadas	Cuando la novedad es por corrección y/o actualización de datos se actualizan y/o corrigen los campos de los registros de la base de datos.	Técnico Operativo	Base de Datos

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Actualización	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: GSA-PR-015
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL PLAN DE SALUD TERRITORIAL	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Promover acciones que permitan la protección y el mejoramiento de la salud, de manera intersectorial e interinstitucional	Involucra a los diferentes sectores de la comunidad, proyectando y proponiendo estrategias de participación, abriendo espacios de diálogo, reflexión y compromiso, con el propósito de contextualizar la Salud en el ámbito de los determinantes que dinamiza la vida de cada uno de los ciudadanos de nuestro pueblo.

NORMATIVIDAD

- **Artículo 49 de la Constitución Política modificado por el Acto legislativo 02 de 2009**, la atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado, así mismo, la Carta garantiza a todas las personas, el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud y establece que le corresponde al Estado organizar, dirigir y reglamentar la prestación de servicios de salud a los habitantes y de saneamiento ambiental y establecer las competencias de la Nación, las entidades territoriales y los particulares en los términos y condiciones señalados en la Ley.
- **Ley 100 de 1993**: por el cual se crea el sistema de seguridad Social integral y se dictan otras disposiciones
- **Ley 36 de 1994**: Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
- **Ley 152 de 1994**: Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de desarrollo
- **Ley 715 de 2001**: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos competencias y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud entre otros (Sistema general de participaciones y Plan de atención básica).
- **Ley 1122 de 2007**: Por la cual se hacen algunas modificaciones del sistema general de seguridad social en salud.
- **Decreto 3039 de 2007**: Por el cual se adopta el Plan nacional de Salud Pública 2007 – 2010.
- **Resolución 425 de 2008**: Por la cual se define la metodología para la elaboración, ejecución y seguimiento, evaluación y control del plan de salud territorial y las acciones que integran el Plan de Salud Pública de intervenciones Colectivas – PIC a cargo de las entidades territoriales.
- **Ley 1438 de 2011**: Por medio de la cual se reforma el Sistema general de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1562 de 2012**: Ley de riesgos laborales
- **Decreto 734 de 2012**: Por la cual se reglamenta el Estatuto general de Contratación de la Administración pública y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2482 de 2012**: Por la cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- **Resolución 4505 de 2012**: Por la cual se establece el reporte relacionado con el registro de las actividades de Protección específica, Detección temprana y la aplicación de las guías de Atención Integral para las enfermedades de interés en salud pública de obligatorio cumplimiento.
- **Resolución 1450 de 2013**: Por la cual se adopta la metodología para la formulación y evaluación previa de proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos del Presupuesto general de la Nación y

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: GSA-PR-015
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL PLAN DE SALUD TERRITORIAL	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

de los Presupuestos territoriales.

- **Resolución 4015 de 2013:** Por la cual se establecen los términos y se adopta la metodología de los planes financieros territoriales de salud por parte de los departamentos y distritos, además de adoptar otras disposiciones.
- **Resolución 1841 de 2013:** Por la cual se adopta el Plan Decenal de Salud Pública 2012 – 2021.
- **Resolución 518 de 2015:** por la cual se dictan otras disposiciones en relación con la gestión de la salud pública y se establecen directivos por la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas. PIC
- **Resolución 1536 de 2015:** Se establecen disposiciones sobre el proceso de planeación integral para la salud a cargo de las entidades territoriales del nivel departamental y municipal, así como de las instituciones del gobierno nacional.
- **Resolución 4834 de 2015:** Por la cual se modifica el artículo 4 de la Resolución 4015 de 2013; el cual quedara así: Los departamentos y distritos deberán presentar cada cuatro (4) años, de manera coincidente con los periodos institucionales de los gobernadores y alcaldes, el Plan financiero Territorial de Salud, de acuerdo con la metodología definida en el Anexo técnico No 1 que hace parte integral de la presente resolución.

DEFINICIONES

- **Plan de Salud Territorial:** Es el instrumento de política pública que permite incorporar la salud en todas las políticas del territorio. Por lo tanto, será el componente transversal del plan de desarrollo territorial. Orienta las acciones sectoriales, transectoriales y comunitarias relacionadas con la salud a el fin de alcanzar la mayor equidad en salud y desarrollo humano sustentable en el territorio.
- **Población:** Grupo formado por las personas que viven en un determinado lugar.
- **Población Rural:** Población ubicada en zonas no urbanizadas que se dedican a la producción primaria, ya sea de productos agrícolas como de productos ganaderos.
- **Población Urbana:** Aquella población ubicada en un área legalmente definida como urbana y caracterizada por construcciones, calles e intensa ocupación humana.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Recopilar información	Se recopila la información de acuerdo a los convenios suscritos con E S E Hospital SAN JUAN DE DIOS.	Secretario de Salud Profesional Universitario	Base de datos
2	Elaborar diagnóstico	Se elabora una actualización de las AIS (analistas de la situación de salud).	Secretario de Salud Profesional Universitario	AIS
3	Priorizar problemas	Se priorizan los problemas del municipio.	Secretario de Salud Profesional Universitario	N.A.
4	Convocar al Consejo Territorial de	Se convoca al Consejo Territorial de Seguridad Social que está compuesto: <ul style="list-style-type: none"> • Alcalde Municipal 	Secretario de Salud Profesional Universitario	Acta de reunión

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: GSA-PR-015
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL PLAN DE SALUD TERRITORIAL	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
	Seguridad Social	<ul style="list-style-type: none"> Secretario de Salud Secretario de Hacienda o su representante Un Representante de los profesionales de la salud del Hospital Un Representante de las EPS Un representante de la comunidad del sector productivo Un Representante de los Profesionales de la Salud externos al Hospital Un Representante de las alianzas de Usuarios del Municipio. <p>Con el fin de formular los proyectos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud.</p>	Consejo Territorial de Seguridad Social	
5	Elaborar el Plan de acción de salud	Se construye PAS, donde se especifican las actividades, población a quien van dirigidas, objetivos, metas, se asignan recursos de acuerdo al presupuesto asignado.	Secretario de Salud Profesional Universitario	N.A
6	Presentar al Consejo de Gobierno Municipal	Se presenta el PAS al Consejo de Gobierno Municipal, para que se le dé su respectiva aprobación.	Secretario de Salud.	N.A
7	Iniciar proceso de contratación	Se procede a su contratación con el Hospital del municipio	Secretario de Salud Profesional Universitario	N.A
8	Realizar seguimiento	Se realizar seguimiento a la ejecución de las diferentes actividades contempladas en el PAS que hacen parte integral del contrato.	Secretario de Salud Profesional Universitario.	N.A
9	Presentar informes	El Hospital deberá presentar informes mensuales de la ejecución, con los soportes respectivos.	Hospital Secretario de Salud Profesional Universitario	Informes
10	Revisar el informe junto con los anexos	Se hace un análisis detallado de los soportes, los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> Planilla de asistencia Registro fotográfico Fichas técnicas 	Secretario de Salud Profesional Universitario	Planillas
11	Reportar Observaciones	Reportar las observaciones encontradas al ejecutor de la actividad, si es necesario se hace un plan de mejoramiento y se hace seguimiento al mismo.	Secretario de Salud Profesional Universitario	Informes

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: GSA-PR-015
	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL PLAN DE SALUD TERRITORIAL	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
12	Avalar informe	Si se encuentra que la información es consistente se avala y se expide el informe de interventoría que se pasa a la secretaría hacienda para que continúe con el pago respectivo.	Secretario de Salud Profesional Universitario	N.A
13	Rendir cuentas	Se rinden cuentas a la comunidad y se envía soporte a la Secretaría de Salud del Departamento.	Alcalde Municipal Secretario de Salud Profesional Universitario	Soportes
14	Atender visitas técnicas	Se atienden las visitas técnicas conformada por funcionarios de la Secretaría de Salud del Departamento, quienes brindan asistencia técnica.	Secretario de Salud Profesional Universitario	N.A
15	Liquidar el contrato	Al final del periodo contractual se procede a liquidar el contrato.	Secretario de Salud Profesional Universitario	Liquidación

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
1.0	Original	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: GSA-PR-016
	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISBEN	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Mantener actualizada la Base del Sisbén de la población vulnerable del Municipio de Lebrija	Se registra desde la verificación del Censo y de los documentos de identificación del usuario hasta la expedición de la ficha y la actualización de datos Registro de Usuarios nuevos, reporte de novedades y reporte de la información base al Departamento Nacional de Planeación.

NORMATIVIDAD

- **Decreto 1192 DEL 2010.** por el cual se establece la fecha del registro de la solicitud y las fechas de corte para remitir la base de datos de Sisbén para el proceso de certificación establecidas por el Departamento Nacional de Planeación DNP.
- **Decreto 4816 del 23 de diciembre de 2008** "Por el cual se reglamenta el artículo 24 de la Ley 1176 de 2007. Artículo 24. .. “ El artículo 94 de la Ley 715 de 2001 quedará así:

"Artículo 94. Focalización de los servicios sociales. Focalización es el proceso mediante el cual, se garantiza que el gasto social se asigne a los grupos de población más pobre y vulnerable.

El Conpes Social, definirá cada tres años los criterios e instrumentos para la determinación, identificación y selección de beneficiarios, así como, los criterios para la aplicación del gasto social por parte de las entidades territoriales.

El Gobierno Nacional, a través del Departamento Nacional de Planeación, definirá las condiciones de ingreso, suspensión y exclusión de las personas a las bases de datos que hacen parte de los mencionados instrumentos, los cruces de información necesarios para su depuración y actualización, así como los lineamientos para su implementación y operación, el diseño de las metodologías, la consolidación de la información a nivel nacional, los controles de calidad pertinentes; y coordinará y supervisará su implementación, mantenimiento y actualización. En desarrollo de esta atribución, el Gobierno Nacional, en situaciones especiales y con el objetivo de garantizar la efectividad de los instrumentos de focalización, de manera preventiva podrá suspender temporalmente su actualización en el país, con las excepciones a que hubiere lugar.

Para la definición de los criterios de egreso, suspensión o exclusión de las personas de las bases de datos, se tendrán en cuenta la aplicación de los principios de transparencia, igualdad y publicidad de la información, que no goce de protección constitucional o reserva legal, así como los principios constitucionales que rigen la administración de datos personales, de conformidad con las normas vigentes.


Las entidades territoriales tendrán a cargo su implementación, actualización, administración y operación de la base de datos, conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Gobierno Nacional.

En todo caso, las entidades territoriales al realizar inversión social, especialmente mediante la asignación de subsidios, deben aplicar los criterios e instrumentos de focalización, definidos por el Conpes Social. Los diferentes programas sociales del orden nacional o territorial, deben definir la forma en que aplicarán los criterios e instrumentos para la focalización, contemplando además los criterios de egreso o cesación de la condición de beneficiarios que resulten pertinentes, en función de los objetivos e impactos perseguidos.

Los gobernadores y alcaldes deben tomar las medidas pertinentes para garantizar que los grupos de población pobre y vulnerable tengan acceso a los servicios básicos".

- **Documento Conpes 117 de 2008** Actualización de los criterios para la determinación, identificación y

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: GSA-PR-016
	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISBEN	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

selección de beneficiarios de programas sociales.

- **Ley 1176 del 27 de diciembre de 2007** "Por la cual se desarrollan los artículos 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 3191 de 2013.** Del Departamento Nacional de Planeación DNP por la cual se establecen las fechas de entrega para certificación de las Bases Brutas Municipales y Distritales del Sisbén y de publicación y envío de la Base certificada del Sisbén.


DEFINICIONES

- **SISBEN:** El Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para programas Sociales, Sisbén, es esencialmente un sistema técnico de información que es diseñado por el Gobierno Nacional con el propósito de identificar y clasificar a los hogares, familias y personas, conforme a sus condiciones de vida.
- **ENCUESTA NUEVA:** Es la recopilación de información que se aplica en una ficha técnica de acuerdo con sus condiciones de vida directamente en la unidad de vivienda.
- **RE-ENCUESTA:** Es aquella encuesta que se aplica por inconformidad al puntaje, o por cambio de domicilio cuando así lo solicitan las personas directamente en la unidad de vivienda

CONDICIONES GENERALES

Se requiere contar con conectividad a la plataforma Nacional SISBENNET. Para el registro se requiere la documentación completa del ciudadano para iniciar


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Trámite de la solicitud	Se verifica si tiene Sisbén y se hace la solicitud en la plataforma SISBENNET, deben presentar un recibo de servicio público, copia de la cedula. Se imprime solicitud de Encuesta Nueva y se hace firmar por el solicitante	Funcionario Encargado SISBEN	
2	Asignación Fecha Encuesta	Se asigna fecha de realización de Encuesta	Funcionario encargado SISBEN	
3	Elaboración de encuesta	Se realiza la Encuesta en el Formato del DNP- SISBEN sistema de identificación de potenciales Beneficiarios de programas sociales – Ficha de Clasificación Socioeconómica y se firma por el ciudadano	Funcionario encargado SISBEN	
4	Registro encuesta	Digitación de la Encuesta en la Base en la plataforma SISBENNET. Se realiza la Validación y pase histórico para grabar y registrar puntaje	Funcionario encargado SISBEN	

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: GSA-PR-016
	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISBEN	Versión: 1.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
5	Novedades. Inclusión, inclusión de personal retiro de un hogar y retiro de personas y retiro de fichas Modificación de ficho	Se hace la solicitud de modificación y se anexa el soporte de cambios, de tarjetas a cedula, inclusión de personas, corrección de datos	Funcionario encargado SISBEN	
6	Inclusión de personas	Con copia documento de la persona a incluir y el titular del Sisbén. – realizar la solicitud y se genera nueva encuesta para el registro de la novedad	Funcionario encargado SISBEN. Ciudadano	
7	Archivo	Se archiva los documentos soportes. AZ novedades y otras Encuesta nueva y novedades por consecutivo.	Funcionario encargado SISBEN	
8	Reporte de la base de novedades	Se realiza en forma semanal todos los miércoles. Se realiza Backup de la Base y envía al archivo de base a Bogotá por correo electrónico. Reportenovedades@dnps.gov.co	Funcionario encargado SISBEN	
9	Reporte envió mensual	Se recibe archivo del DNP se descarga y se actualiza la base de datos, se ajusta índices y se procede comprime el archivo y se genera el archivo de envió. Se imprime formato de remisión que firma el Alcalde y el Responsable del Sisbén. Se escanea el remitente y se sube al programa SIBENET, se genera el proceso de envió y se adjunta formato se remite Backup por la plataforma. Se recibe la respuesta de recibido y la validación del archivo.	Funcionario encargado SISBEN	

HISTORIAL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Diciembre de 2014
1.0	Actualización	Agosto de 2017

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: GSA-PR-017
	PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN A LA POBLACIÓN POBRE NO ASEGURADA (PPNA)	Versión: 0.0
		Fecha de vigencia:

OBJETIVO	ALCANCE
Vincular a la población pobre no asegura al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), para avanzar en la consolidación de la cobertura universal del aseguramiento en salud, que implica el trabajo decidido de los municipios y distritos para su identificación y afiliación.	Inicia desde la verificación en el SISBEN, régimen contributivo y especiales de las personas que no cuentan con ningún tipo de seguridad social y que se encuentren en los niveles 1 y 2 del SISBEN, hasta su respectiva vinculación al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
NORMATIVIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> Resolución No 3778 de 2011. por la cual se establece los puntos del SISBEN y se dictan otras disposiciones. Circula No 017 del 19 de agosto de 2014 de la secretaria de salud departamental. Con el objetivo de “Asegurar la afiliación al régimen subsidiado de la PPNA identificada, el departamento se ha incluido en el Plan de Afiliación para la universalización del aseguramiento en Santander, el fortalecimiento de la oficina de Aseguramiento y Afiliación con talento humano para el monitoreo y seguimiento de base de datos de PPNA identificada por el municipios reportan al FOSYGA según la estructura de la Resolución 1344 de 2012” 	
DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> PPNA: Población pobre no asegurada. SISBEN: El Sisbén es el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales que, a través de un puntaje, clasifica a la población de acuerdo con sus condiciones socioeconómicas. REGIMEN CONTRIBUTIVO: Es un conjunto de normas que rigen la vinculación de los individuos y las familias al Sistema General de Seguridad Social en Salud, cuando tal vinculación se hace a través del pago de una cotización, individual y familiar, o un aporte económico previo financiado directamente por el afiliado o en concurrencia entre éste y su empleador. 	
CONDICIONES GENERALES	
Se requiere un cruce de la base de datos del SISBEN, régimen contributivo y especiales de las personas que no cuenten con ningún tipo de seguridad social y que se encuentren en los niveles 1 y 2 SISBEN.	

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
1	Dirigirse a la base de datos	Ingresar a la base de datos del SISBEN, régimen contributivo y especiales.	Secretaria de Salud Técnico operativo	
2	Excluir personas	Se excluye las personas que tengan algún tipo de seguridad social.	Secretaria de Salud Técnico operativo	
3	Incluir personas	Se incluye la denominada PPNA al Sistema	Secretaria de Salud	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
-----------------	----------------	----------------

 MUNICIPIO DE LEBRIJA SANTANDER	GESTIÓN DE SALUD SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE	Código: GSA-PR-017
	PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACION A LA POBLACION POBRE NO ASEGURADA (PPNA)	Versión: 0.0
		Fecha de vigencia:

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/ REGISTRO
		General de Seguridad Social en Salud	Técnico operativo	
4	Reportar	Se reporta las personas vinculadas al Sistema General de Seguridad Social en Salud a la secretaria de salud los primeros 5 días de cada mes.	Secretaria de Salud Técnico operativo	Formulario

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Agosto de 2017