	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	ACTA DE ENTREGA DE CARGO		
	CÓDIGO: AP-GTH-PC-FM-007	VERSIÓN: 01	FECHA: 19/05/2017

Página 1 de 5

ALCALDIA DE CAJICA  
CONTROL INTERNO  
RECIBIDO  
FECHA: 22 JUL 2019  
FIRMA: *[Signature]*  
HORA: 2:44 pm

## ACTA DE ENTREGA DE CARGO

ACTA No. 01

Cajicá, 06/06/2019

**ASUNTO:** ENTREGA DE CARGO POR TERMINO DE PROVISIONALIDAD.

A los 05 días del mes de Junio del Dos Mil Diecinueve (2019), siendo las OCHO y 30 de la mañana, se reunieron los funcionarios intervinientes, con el fin de llevar a cabo la entrega del cargo por motivo de termino de provisionalidad debido al concurso de méritos según la Resolución abajo citada; para lo cual se procedió de la siguiente manera:

1. **Fundamento Legal:** Resolución CNS -2019-2210000788 DEL 02-05-2019.
2. **Nombre del Cargo:** Profesional Universitario, Grado 01 cod. 219
3. **Propósito del cargo y funciones que normalmente desempeña:** Se encuentran relacionadas en el MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, por la cual se establece el "Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos públicos de la Administración Municipal" y sus actos administrativos reglamentarios.
4. **Organización:** Alcaldía Municipal de Cajicá - Secretaría de Salud - Dirección de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios de Salud.
5. **Personal a Cargo:** No aplica para este cargo
6. **Documentación:**
  - En empalme de fecha 06-06-2019, se entregó el Acta de Reunión, formato ES-GC-FM-001, firmado por la Directora de Aseguramiento LUZ B. MOLINA VERANO y la Profesional Universitario JULIANA SANCHEZ FAGUA.
  - Acto seguido se procedió a la entrega de las claves:

**Equipo de cómputo:** registrado en la red como: SSDADSSW10C8R2.ALCALDIA.LOCAL

7. **Inventarios:** En el empalme de fecha 06-06-2019 se procedió a la entrega de:

- Inventario Físico Documental del Archivo de Gestión a mi cargo, formato AP-GD-PC-003-FM-002, firmado por el funcionario que entrega y el que recibe.
- Inventario Documental de los archivos del equipo de cómputo a mi cargo indicando carpetas y archivos que contiene cada una, firmado por el funcionario que entrega y el que recibe.
- Certificación expedida por el Almacenista de la Administración Municipal, en la que se especifica que la funcionaria JULIANA SANCHEZ FAGUA, entregó a satisfacción el Inventario de los equipos, muebles y demás bienes a su cargo.

*[Signature]*





## 8. Trabajos en Desarrollo:

### Bases de datos:

- Se debe revisar de manera continua el aplicativo dispuesto por MIN SALUD, en el cual es publicada las novedades de afiliación, traslado, reportadas por la población del Municipio en el Sistema de Afiliación Transaccional SAT; Este aplicativo tiene acceso directo en el escritorio del equipo CORE FTP LA, del mismo se deben descargar los archivos enviados por el SAT al Municipio, posteriormente se archiva en la carpeta digital del equipo y se procede a realizar el análisis de los mismos de forma quincenal para la consolidación mensual. A continuación, se relaciona el nombre de la carpeta.  
C:\Users\Juliana.Sanchez\Desktop\2019\SDS\_JULIANASANCHEZ\_01\_08\_2016\BACK UP 2019.
- **Reporte de novedades a la plataforma ADRES**, la cual se debe reportar la última semana del mes, 4 días hábiles antes al termino del mes de acuerdo a lo establecido en la Resolución 4622 de 2016. El **usuario de acceso: 25126** y la contraseña debe ser reiniciada cada dos meses, solicitándola mediante la pag. Web ADRES, y el enlace de recuperación llega al correo basesaseguramiento@cajica.gov.co.
- **Verificación de los archivos publicados en el SFTP**. Para cada uno de los procesos de cargue de novedades, afiliaciones y traslados realizados por la EPS-S y de Movilidad en el SFTP se cargan los registros correspondientes al Municipio.
- **Validación de los formularios de afiliación**. Se verifica los formularios radicados por las EPS Convida y Ecoopsos; se realiza el respectivo cargue en el aplicativo SICRESUB. Para el cargue se debe generar usuario y contraseña para el nuevo funcionario.
- **Verificación de la información reportada por las EPS –S en Movilidad**. Al correo llegan los reportes de movilidad de las EPS, se deben descargar y generar carpeta con los reportes enviados, se deben remitir la contratista de apoyo al seguimiento a la operación del Régimen Subsidiado. De ser necesario realizar la solicitud de información, de acuerdo a la normatividad vigente.
- **Realizar el agendamiento de la mesa de trabajo** entre el ingeniero de la firma externa y los referentes de cada EPS Subsidiada para realizar el cruce de Base de Datos.
- **Realizar el reporte del Listado Censal al Ministerio de Salud** a través de la plataforma PISIS, cuando se evidencien novedades. Realizar mesa de trabajo con los diferentes generadores de novedades para ajustar los tiempos en el reporte.

### Pagos del Régimen Subsidiado.

- Proyectar el Acto Administrativo para el pago del mes de Julio 2019, para realizar el giro directo a la ADRES de los recursos del esfuerzo propio municipal para la cofinanciación del Régimen Subsidiado, el cual se realiza mes anticipado. Los pagos ya realizados quedan archivados en la carpeta de Aseguramiento en físico y en digital: \Users\Juliana.Sanchez\Desktop\2019\SDS\_JULIANASANCHEZ\_01\_08\_2016\BACK UP 2019\ASEGURAMIENTO. Es importante tener en cuenta que este proceso se debe realizar en conjunto con la Secretaría de Hacienda y el Despacho del Señor Alcalde.
- Proyectar el Acto Administrativo de la afectación presupuestal de las fuentes de financiamiento del Régimen Subsidiado, lo anterior de acuerdo a lo proyectado en la LMA, queda realizada la afectación hasta el mes de mayo; queda pendiente la afectación del mes de Junio de 2019. Posterior a esto se debe realizar el trámite administrativo en la Secretaria de Hacienda, los pagos ya realizados quedan archivados en la carpeta de Aseguramiento en físico y en digital: \Users\Juliana.Sanchez\Desktop\2019\SDS\_JULIANASANCHEZ\_01\_08\_2016\BACK UP 2019\ASEGURAMIENTO.

psk





- Realizar el seguimiento presupuestal y contable del pago realizado para el mes de junio de 2019, en la ejecución presupuestal activa y pasiva.

#### 9. Trabajos Pendientes:

En empalme de 06-06-2019, se relacionaron todos los trabajos o actividades que se encuentran pendientes por tramitar a la fecha de entrega.

- Las cuentas de cobro del contrato Interadministrativo 001 de 2019, correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo y abril; se encuentran pendientes de ajustes por parte del Hospital, las cuales fueron devueltas, este proceso de validación queda a cargo del Contratista Dr. Hans Vela para realizar la afectación de los recursos sin situación de fondos y con situación de fondos y proceder a la entrega al Profesional Universitario del Área de Aseguramiento para que se realice el respectivo pago.
- Realizar el seguimiento al proceso administrativo reportado por ADRES, relacionando la Población cargada en BDUA beneficiaria del Subsidio en Salud y que aparece reportado por la UPGD con capacidad de pago y Población cargada sin ficha encuesta del SISBEN según el DNP.
- Cuentas de cobro de IPS de otros Departamentos, generadas por la prestación de Servicios de Salud a la PPNA registrada en el DNP como habitante del Municipio de Cajicá. Ante lo cual se ha realizado las consultas respectivas para el reconocimiento, pero varias de estas personas aunque registran en el DNP como residentes del Municipio, al contactarlos no aparecen en el Municipio y ni los conocen; se espera directrices para que sea el Hospital Municipal quienes los reconozcan dado el recaudo de recursos sin situación de fondos. Se hace entrega a la Directora de Aseguramiento para los trámites correspondientes. A continuación se relacionan:
  - ✓ ESE HOSPITAL DE CARTAGENA
  - ✓ HOSPITAL DE LA CANDELARIA.
  - ✓ ESE HOSPITAL DE ARMENIA QUINDIO
  - ✓ Dos cuentas que se enviaron a la ESE HPJC para el trámite de pago mediante oficio AMC-SSC 1149-2018 de fecha 08 de Agosto, donde se relacionaron las cuentas remitidas por E.S.E.HOSPITAL SANTA MONICA / DEP. RISARALDA y ESE E.S.E HOSPITAL CARTAGENA DE INDIAS / DEP. BOLIVAR.
- Importante informar que los SAC registrados por la radicación de estas cuentas quedan abiertos; toda vez que no se ha realizado ningún proceso. A continuación se relacionan los SAC con números 18498, 18459, 18069,19148 y 18638, las facturas mencionadas quedan archivadas en la carpeta del contrato 001 -2018 vinculados.
- Realizar la convocatoria de aviso a la reunión de Aseguramiento del mes de julio de 2019, es importante informar que falta revisar el Acta de reunión del día 16 de mayo de 2019, la cual está a cargo de la auxiliar de archivo y la Directora de Aseguramiento, una vez se tenga se debe enviar con anterioridad a los correos electrónicos de los funcionarios que asistieron a la reunión.
- En calidad de Supervisor de los contratos N° 261, 243, 246 y 292; se debe programar y recibir descargue de los contratistas que se relacionan a continuación, tal cual aparecen en la matriz de descargue así como en las carpetas, donde reposan los soportes de la ejecución de cada uno de los contratos. Posterior a la verificación se debe proceder a realizar acta de pago e informe de supervisión para el cargue correspondiente en el SECOP.

PAULA LORENA RODRIGUEZ (Contrato No. 243)

HANS VELA VELA (Contrato No. 261)

AC LATIN SOFTWARE AUDITORIA (Contrato No.246)

VILLI ALF LINDRA GARCIA (Contrato 292)

*gmo*





Una vez se surta el proceso de pago se debe enviar la matriz de descargue al correo electrónico [ptscajica@gmail.com](mailto:ptscajica@gmail.com)

- Cuando la Jefe de enfermería del PIC (Kelly Zarate) haga entrega del reporte de la población sin aseguramiento, identificada en campo por las Gestoras de Calidad de Vida, se deben registrar en la base de datos creada en el siguiente enlace y visar cada formato entregado, verificando que se encuentre bien diligenciado. Esta información va de la mano con el ejecutor de la Auditoria del Contrato 001 de 2019 para la Atención a la Población Pobre No Asegurada; realizándose cruce contra BDUA y Sisben para evidenciar el Aseguramiento posterior a la orientación brindada por las GEVIS y el técnico Administrativo del área de Aseguramiento.

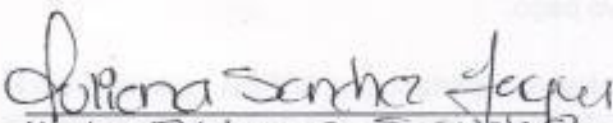
C:\Users\Juliana.Sanchez\Desktop\2019\SDS\_JULIANASANCHEZ\_01\_08\_2016\BACK UP 2019\ASEGURAMIENTO

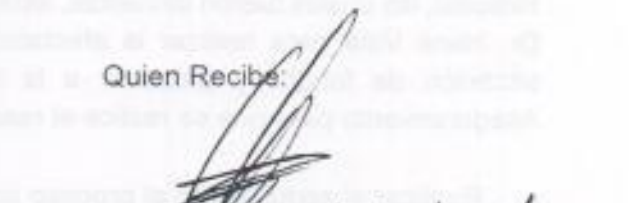
No siendo otro el objeto de la presente se da por terminada y en constancia firman los que en ella intervinieron a los 06 días del mes de Junio del dos mil diecinueve (2019).

10. Firmas:

Quien Entrega:

Quien Recibe:

  
 Nombre: Juliana Sanchez  
 Cargo: Prof Universitario.

  
 Nombre: Brigite Holino Vernal  
 Cargo: Directora de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios de Salud