

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD	Código: PR-GS-09
		Versión: 09
		Fecha de Actualización: 26/02/2024

1. OBJETIVO

Gestionar el acceso a los servicios de salud, a la población más vulnerable, por medio de la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, brindando acompañamiento para el aseguramiento en salud, con eficacia, eficiencia, calidad de acuerdo a las competencias del ente territorial.

2. RESPONSABLE

El Secretario de Salud y Protección Social y el Subsecretario de Aseguramiento y Control de la Salud, son responsables de la adecuada ejecución, cumplimiento y actualización del Procedimiento.

3. ALCANCE

Inicia con la identificación de la población beneficiaria del servicio de aseguramiento en salud mediante la recepción y verificación de la información de las diferentes bases de datos que alimentan el Sistema General de Seguridad Social de Salud del municipio de Itagüí, y finaliza con la evaluación del procedimiento y la medición y análisis de la percepción de los Usuarios y Partes Interesadas y con la aplicación de acciones de mejoramiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud: Es un conjunto de personas naturales o jurídicas, reunidas y organizadas por un interés común, con el fin de influir conjuntamente en la formulación transparente y legítima de las políticas públicas buscando mejorar el acceso oportuno y con calidad a los servicios de salud.

Acciones de seguimiento: Conjunto de procedimientos, actividades y/o mecanismos de auditoría, que deben realizar las personas y la organización a la prestación de sus servicios de salud, sobre los procesos definidos como prioritarios, para garantizar su calidad.

ADRES: Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

AMEC: Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud.

Aseguramiento: Es la administración del riesgo financiero, la gestión del riesgo en salud, la articulación de los servicios que garanticen el acceso efectivo, la garantía de la calidad en la prestación de los servicios de salud y la representación del afiliado ante el prestador y los demás actores sin perjuicio de la autonomía del usuario. Lo cual exige que la aseguradora asuma el riesgo transferido por el usuario y cumpla con las obligaciones establecidas en el Plan de beneficios.

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD	Código: PR-GS-09
		Versión: 09
		Fecha de Actualización: 26/02/2024

Asesoría: Conjunto de actividades mediante las cuales se orienta a las instituciones de salud, personas u organizaciones en la implementación y desarrollo de lineamientos de calidad para el buen desarrollo en su gestión.

BDUA: Base de Datos Única de Afiliación- herramienta para la dirección y regulación del sistema general de seguridad social en salud, así como para el flujo de recursos, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Tiene como objetivo realizar las validaciones necesarias con el fin de evitar multiafiliación, tener consistencia en la información y conocer de forma oportuna el estado de afiliación de la población.

Calidad de la atención en salud: Se entiende como la provisión de servicios de salud a los usuarios individuales y colectivos de manera accesible y equitativa, a través de un nivel profesional y óptimo, teniendo en cuenta el balance entre beneficios, riesgos y costos con el propósito de lograr la adhesión y satisfacción de dichos usuarios.

Cambio climático: Son cambios extremos en las temperaturas y los patrones climáticos, generadas principalmente por las malas prácticas del ser humano como : Quema de combustibles como la gasolina, la tala de árboles, el uso de tecnologías antiguas y contaminantes, prácticas extensivas, el mal manejo de los residuos, entre otros, que generan una gran cantidad de gases efecto invernadero que se han ido acumulando en la atmósfera del planeta, originando cambios en su estructura y produciendo lo que hoy conocemos como el calentamiento global.

Corresponsabilidad: Todas las personas naturales o jurídicas, públicas, privadas, tienen la responsabilidad de participar en la gestión del cambio climático según lo establecido en la Ley.

Contrato. Pacto o convenio entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada y a cuyo cumplimiento pueden compelerse. Requiere: consentimiento, libre y sin vicios, objeto cierto y posible, causa lícita y verdadera de la obligación

DNP: Departamento Nacional de Planeación.

ESE. Empresa social del estado. instituciones públicas que prestan servicios de salud en cada Municipio.

EPS: Empresa Promotora de Salud.

ICBF: Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

IPS: Instituciones Prestadoras de servicios de Salud - son aquellas entidades cuyo objeto social es la prestación de servicios de salud y que se encuentran habilitadas de conformidad con el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.

Listado Censal: Listado conformado por grupos poblacionales con características especiales a los cuales no les obliga la aplicación de la encuesta SISBEN. En este caso, la relación de beneficiarios del Régimen Subsidiado es suministrada por autoridades o entidades específicas tales como los gobernadores de cabildos indígenas, Acción Social de la Presidencia de la República, Ministerio del Interior, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, entre otras.

MiPymes: Micro, Pequeñas y Medianas Empresas

NNA: Niños, niñas y adolescentes

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD	Código: PR-GS-09
		Versión: 09
		Fecha de Actualización: 26/02/2024

Oportunidad: Es la posibilidad que tiene el usuario de obtener los servicios que requiere, sin que se presenten retrasos que pongan en riesgo su vida o su salud. Esta característica se relaciona con la organización de la oferta de servicios en relación con la demanda y con el nivel de coordinación institucional para gestionar el acceso a los servicios.

Población Objeto: Se refiere a la asignación de la población beneficiada y/o participe de la asesoría y/o asistencia técnica, de acuerdo con los grupos de interés.

PNA: Población No Asegurada. Corresponde a la población en los grupos poblaciones desde la A1 a la C18 y que no se encuentran afiliadas al régimen contributivo, subsidiado, especiales y de excepción

PQRDS: Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Solicitudes

PACOS: Atributos de la calidad en la atención en salud.

PAMEC: Programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad

Red de Prestadores de servicios de salud: Conjunto articulado de prestadores de servicios de salud, ubicados en un espacio geográfico, que trabajan de manera organizada y coordinada en un proceso de integración funcional orientado por los principios de complementariedad, subsidiariedad y los lineamientos del proceso de referencia y contra referencia establecidos por la entidad responsable del pago, que busca garantizar la calidad de la atención en salud y ofrecer una respuesta adecuada a las necesidades de la población en condiciones de accesibilidad, continuidad, oportunidad, integralidad y eficiencia en el uso de los recursos.

Régimen Contributivo (RC): Es el conjunto de normas establecidas por el estado que le permite al afiliado y a su familia, pertenecer al SGSSS, recibir atención y beneficios de salud mediante el pago de un aporte o cotización.

Régimen Subsidiado (RS): Es el conjunto de normas que rigen el ingreso de las personas sin capacidad de pago y su núcleo familiar al SGSSS, cuando tal afiliación se hace a través de un subsidio total o parcial con recursos del Estado, teniendo como prioridad el mejoramiento en la prestación de los servicios a los usuarios.

REPS: Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud

SGSSS: Sistema General de Seguridad Social en Salud.

SIBEN: Sistema de Identificación de Beneficiarios para los Programas Sociales

SISMASTER: Sistema administrativo y financiero para el control y ejecución de procesos en el régimen subsidiado, permite controlar y depurar la información de los afiliados al régimen. Además de operar la base de datos de los afiliados, también permite realizar seguimiento a los recursos financieros destinados para asegurar la información.

SSSA: Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia

SIAU: Servicio de Información y Atención al Usuario

SOGCS: Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD	Código: PR-GS-09
		Versión: 09
		Fecha de Actualización: 26/02/2024

5. CONTENIDO

5.1. Acceso a los Servicios de Salud de la Población al Régimen Subsidiado

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
1. Recibir y verificar información sobre las bases de datos que alimentan el Sistema General de Seguridad Social de Salud: El Técnico Administrativo del área de Aseguramiento recibe y verifica los archivos de las diferentes fuentes (SISBEN, ADRES, archivos maestros de afiliados al R.S,archivos del R.C. reportados por cada EPS habilitadas en el municipio y archivos de la SSSA, confirmando su estructura en las bases de datos y el archivo listado censal, de acuerdo a la normatividad vigente y a lo establecido en el IN-GS-01 <i>"Instructivo para la Base de Datos Aseguramiento"</i> .	Técnico Administrativo del área de Aseguramiento.	No aplica
2. Cruzar y reportar novedades de las bases de datos a las entidades competentes: Técnico Administrativo del área de Aseguramiento realiza periódicamente cruces y consultas de información entre las bases de datos de las entidades correspondientes, listado censal y la base de datos PNA, para identificar las novedades y las reporta a las entidades competentes: ADRES, SSSA y EPS de acuerdo al instructivo IN-GS-01 <i>"Instructivo para la Base de Datos Aseguramiento"</i> .	Técnico Administrativo del área de Aseguramiento	Bases de datos Archivos planos
3. Identificar y reportar la población susceptible de afiliación al régimen subsidiado: Técnico Administrativo del área de Aseguramiento, identifica a través de la Base de Datos PNA y reportadas, la población no asegurada y susceptible de afiliación y reporta a las entidades competentes, para que éstas procedan a la afiliación en el Sistema General de Salud.	Técnico Administrativo del área de Aseguramiento	Base de datos PNA
4. Realizar afiliación de Población no asegurada: Técnico Administrativo del área de Aseguramiento, verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma para para la afiliación a través de las plataformas dispuestas por la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquiao a través de formularios únicos de afiliación de las EPS.	Técnico Administrativo del área de Aseguramiento Profesional Universitario	Formulario de afiliación EPS Base de datos PNA
5. Verificar y afiliar la Población Especial: Auxiliar Administrativo del área de Aseguramiento, luego de recibir los soportes de las distintas entidades donde conste su condición, verifica el estado de afiliación de estas personas para validar la información suministrada, luego de identificarse que la situación de estas personas amerita protección, la ingresan en el listado censal del Municipio y genera el Certificado de Población especial a través de la sede electrónica del municipio de Itagüí y se entrega al usuario o se remite a las entidades competentes a	Auxiliar del Área de Aseguramiento y Control de la Salud	Base de datos Población Especial, Certificado de Población especial FO-GS-72



Alcaldía de Itagüí

PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD

Código: PR-GS-09

Versión: 09

Fecha de Actualización:
26/02/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>la EPS del RS para su afiliación de acuerdo a la normatividad vigente. Los soportes requeridos son:</p> <p>Población desplazada: Copia carta de desplazada remitida de casa de justicia o certificado VIVANTO y copia del documento de identidad.</p> <p>Menor a cargo de ICBF: Copia del acta de entrega de la comisaria o del ICBF, copia del documento de identidad de la madre o padre sustituto y copia del documento de identidad del NNA.</p> <p>Población vulnerable bajo protección en instituciones diferentes al ICBF.: Esta población está a cargo del ICBF, pero la carta debe ser remitida por la entidad donde se encuentra el NNA, adjuntando la copia del documento de identidad.</p> <p>Adulto en abandono: Copia de la carta de certificación del hogar donde conste que es un adulto mayor en estado de abandono más copia del documento de identidad.</p> <p>Habitante en situación de calle: para esta población se tiene tres formas de ingreso en el listado de población especial.</p> <p>1 A petición del usuario o de la comunidad y la cual se da mediante tres cartas, de tres personas que conozcan al usuario como habitante de calle y que manifiesten conocer al usuario y su lugar de permanencia, más una copia del documento de identidad del usuario, estas deben de ser radicadas en correspondencia, una vez radicada el personal encargado realiza la visita y diligencia el "FO-GS-72 Caracterización población especial persona en situación de calle" en esta visita el personal de la subsecretaría identifica si efectivamente el usuario es una persona en situación de calle y le da respuesta a la petición.</p> <p>2. A través de la corporación con quien se tenga convenio desde la Administración municipal para la población habitante de calle, quienes deberán enviar carta de solicitud del usuario identificado por ellos en sus programas y copia del documento de identidad.</p> <p>3. Solicitud de ingreso por las diferentes IPS del municipio, esta es enviada por la trabajadora social quien da fe de que el usuario es habitante en situación de calle, ella realiza carta de solicitud de ingreso y adjunta copia del documento de identidad del usuario.</p> <p>Población desmovilizada y su grupo familiar: Copia de la carta del Ministerio Interior de Justicia y Paz donde acrediten su condición de desmovilizado del conflicto armado, copia del documento de identidad de todo su grupo familiar.</p>		<p>Caracterización población especial persona en situación de calle</p>

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD	Código: PR-GS-09
		Versión: 09
		Fecha de Actualización: 26/02/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
Población privada de la libertad a cargo de las entidades territoriales del orden Departamental, Distrital o Municipal: Solicitud de la Secretaría de Gobierno quien tiene a cargo la cárcel y el calabozo del municipio y por ende los detenidos a su cargo.		
6 Registrar novedades de Población Especial: El auxiliar administrativo de Aseguramiento y Control de la Salud, registra las novedades en el SISMASTER de Aseguramiento y en bases de datos solicitadas por el usuario de población especial y las reporta a la EPS.	Auxiliar administrativo de Aseguramiento y Control de la Salud	Base de datos de novedades Población Especial.
7. Promover la afiliación del régimen subsidiado, para ampliar cobertura de aseguramiento en salud: El subsecretario de Aseguramiento y Control de la Salud y los servidores públicos del Área de Aseguramiento y Control de la Salud realizan las acciones para promover la afiliación del Régimen Subsidiado periódicamente a través de: <ul style="list-style-type: none"> • Promover y fortalecer la afiliación al SGSSS • Informar sobre los deberes y derechos de los afiliados a través de estrategias de divulgación. • Piezas publicitarias • Notificación de contribución solidaria 	Subsecretario de Aseguramiento y Control de la Salud	Piezas publicitarias. Oficio de notificación Bases de datos
8. Identificar y comprometer los recursos disponibles para la prestación del servicio: El Profesional Universitario, identifica los recursos disponibles, para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de salud de los afiliados al Régimen Subsidiado, proyecta Acto Administrativo del compromiso de los recursos y envía a la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.	Profesional Universitario	Acto Administrativo
9. Monitorear matriz de continuidad página del Ministerio El Profesional Universitario descarga la matriz de continuidad, revisa el presupuesto y hace las modificaciones para adición o disminución de los recursos o fuentes del Ministerio de Salud y Protección Social a la que haya lugar, así como la actualización del acto administrativo del compromiso de los recursos.	Profesional Universitario	Acto Administrativo
10. Gestionar los pagos de acuerdo a la liquidación mensual de afiliados El Profesional Universitario del área de aseguramiento solicita los Registros presupuestales mediante el “FO-AD-10 Solicitud de Registro Presupuestal” para cada EPS, afectando el Certificado de Disponibilidad Presupuestal del régimen Subsidiado para cruce de cuentas de recursos y tramita las respectivas órdenes pagos, mediante el “FO-AD-32 Orden de Pago	Profesional Universitario	FO-AD-10 Solicitud de Registro Presupuestal FO-AD-32 Orden de Pago

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD	Código: PR-GS-09
		Versión: 09
		Fecha de Actualización: 26/02/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>11. Seguimiento al aseguramiento: El Técnico administrativo y/o el delegado del área de aseguramiento realiza seguimiento al aseguramiento según lineamientos de la SSSA, de forma semestral verificando el cumplimiento de los siguientes criterios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantía de la afiliación 2. Movilidad 3. Actualización y depuración de bases de datos 4. Aprobación y negación de traslados 5. Contribución solidaria 6. Portabilidad 7. Habilitación EAPB 8. Cartilla de derechos y deberes 9. Contratación 10. Derecho a morir dignamente 	<p>El Técnico administrativo y/o el delegado del área de aseguramiento</p>	<p>Notificación a EPS habilitadas en el municipio.</p> <p>Lista de chequeo</p> <p>Planes de mejora</p>
<p>12. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Subsecretario de Aseguramiento y Control de la Salud y el responsable designado, evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, identifican las dificultades o desviaciones presentadas e identifican oportunidades de mejoramiento para el procedimiento y las documentan en el “<i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i>” y/o en el “<i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i>”, de acuerdo a lo establecido en el Proceso <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i>, ambos documentos, se elaboran, conservan y comparten de manera digital.</p>	<p>Subsecretario de Aseguramiento y Control de la Salud</p>	<p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p> <p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</p>
<p>13. Aplicar Acciones de mejoramiento: El Subsecretario de Aseguramiento y Control de la Salud y el responsable designado, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas en los formatos “<i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i>” y/o “<i>FO-DE-11 Matriz de riesgos</i>”, teniendo en cuenta lo contemplado para tal fin en el Proceso “<i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i>”, ambos documentos, se elaboran, conservan y comparten de manera digital.</p>	<p>Subsecretario de Aseguramiento y Control de la Salud</p>	<p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p> <p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</p>

5.2. Acceso a los Servicios de Salud de la Población no Asegurada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>1. Recibir y verificar información sobre las bases de datos que alimentan el Sistema General de Seguridad Social de Salud: El Técnico Administrativo del área de Aseguramiento recibe y</p>	<p>Técnico Administrativo del área de</p>	<p>Bases de datos</p>

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD	Código: PR-GS-09
		Versión: 09
		Fecha de Actualización: 26/02/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
verifica los archivos de las diferentes fuentes (SISBEN, ADRES, archivos maestros de afiliados al R.S, archivos del R.C. reportados por cada EPS habilitadas en el municipio y archivos de la SSSA, confirmando su estructura en las bases de datos y el archivo listado censal, de acuerdo a la normatividad vigente.	Aseguramiento.	
2. Cruzar las bases de datos a las entidades competentes: Técnico Administrativo del área de Aseguramiento realiza periódicamente cruces y consultas de información entre las bases de datos de las entidades correspondientes, listado censal y la base de datos PNA, para identificar la población PNA y las reporta a las entidades competentes, SSSA y ESE, para promover la afiliación y garantizar su prestación de servicios. .	Técnico Administrativo del área de Aseguramiento	Base de datos
3. Identificar y reportar la población susceptible de afiliación al régimen subsidiado: Técnico Administrativo del área de Aseguramiento, identifica través de la Base de Datos PNA y reportadas, la población no asegurada susceptible de afiliación, la población especial y reporta a las entidades competentes, para que éstas procedan a la afiliación en el Sistema General de Salud.	Técnico Administrativo del área de Aseguramiento	Base de datos PNA
4. Realizar afiliación institucional u oficiosa a Población no Asegurada: Auxiliar Administrativo del área de Aseguramiento, verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma, y realiza afiliación a una EPS subsidiada a través de las plataformas dispuestas o a través de formulario único de afiliación.	Auxiliar Administrativo del área de Aseguramiento	Base de datos población afiliada
5. Determinar la población PNA susceptible de atención: Técnico Administrativo del área de Aseguramiento, identifica la población clasificada en el SISBEN IV entre A1 y C18 y que no cuente con ninguna afiliación al sistema.	Técnico Administrativo del área de Aseguramiento.	Base de datos de PNA
6. Actualizar periódicamente la base de datos de PNA: Técnico Administrativo del área de Aseguramiento, solicita y/o recibe novedades a las entidades encargadas de seleccionar beneficiarios con distintos criterios y actualiza la Base de Datos PNA, mediante cruces de información con el fin de identificar los usuarios susceptibles de atención.	Técnico Administrativo del área de Aseguramiento.	Base de datos PNA
7. Supervisar estado de habilitación de la Institución prestadora de servicios de salud Objeto de contratación: El Subsecretario del Área de Aseguramiento y Control de la Salud y/o el responsable designado verifica en el REPS el estado de habilitación de los servicios de la IPS con quien se planea realizar contratación de la prestación de los servicios.	Subsecretario de Aseguramiento y Control de la Salud	No Aplica
8. Realizar seguimiento al Modelo de Atención de los usuarios del prestador: El Subsecretario del Área de Aseguramiento y Control de la Salud y/o el responsable designado evalúan el Modelo de Atención de la Institución a contratar	Subsecretario de Aseguramiento y Control de la	Encuestas y análisis de la prestación de servicios en la

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD	Código: PR-GS-09
		Versión: 09
		Fecha de Actualización: 26/02/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>partiendo de los servicios básicos, los cuales deben de ser prestados con atributos de la calidad en la atención en salud, PACOSS:</p> <p>Pertinencia: Garantía que los usuarios reciban los servicios que requieren.</p> <p>Accesibilidad: Posibilidad que tiene el Usuario para utilizar los servicios de salud.</p> <p>Continuidad: Garantía que los usuarios reciben las intervenciones requeridas mediante la secuencia lógica y racional de actividades basadas en el conocimiento científico y sin interrupciones innecesarias.</p> <p>Oportunidad: Posibilidad que tiene el Usuario de obtener los servicios que requiere sin que se presenten retrasos que pongan en riesgo su vida o su salud.</p> <p>Seguridad: Conjunto de elementos estructurales, procesos, instrumentos y metodología que minimizan el riesgo de sufrir eventos adversos durante la atención.</p> <p>Satisfacción del Usuario: Nivel del estado de ánimo del Usuario-Paciente y su familia al comparar la atención en salud con sus expectativas.</p>	Salud	ESE
<p>9. Gestionar la contratación para la atención de la Población No Asegurada: El Profesional Universitario del Área de Aseguramiento y Control de la Salud, después de verificar que los recursos asignados se encuentran incorporados al presupuesto, gestiona la contratación para la atención de la Población no Asegurada, de acuerdo a lo establecido en el proceso de Adquisiciones.</p>	Profesional Universitario de Aseguramiento y Control de la Salud	Contrato
<p>10. Realizar seguimiento y control a la prestación de los servicios de atención de la Población no Asegurada: El Subsecretario de Aseguramiento y Control de la Salud o quien delegue, verifica de manera periódica el cumplimiento de las obligaciones asignadas al contratista a fin de constatar la ejecución oportuna, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento "PR-AD-07 Para la Supervisión e Interventoría" dejando constancia de ello. En el "FO-AD-31 Informe de interventoría o supervisión y acta de pago"</p>	Subsecretario de Aseguramiento y Control de la Salud	FO-AD-31 Informe de interventoría o supervisión
<p>11. Ejecutar el programa de auditoria para el mejoramiento de la Calidad (PAMEC): El Subsecretario de aseguramiento o el delegado designado se encarga de ejecutar la ruta crítica del Plan de Mejoramiento de Calidad en Salud, para la población no afiliada del municipio, garantizando la prestación de servicios, de acuerdo a la normatividad vigente y a lo establecido en el IN-GS-01</p>	Subsecretario de Aseguramiento y Control de la Salud y/o delegado del	Actas de comité PAMEC Ejecución de ruta crítica

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD	Código: PR-GS-09
		Versión: 09
		Fecha de Actualización: 26/02/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<i>"Instructivo para la Base de Datos Aseguramiento".</i>	área	Informe anual de PAMEC
12. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Subsecretario de Aseguramiento y Control de la Salud y el responsable designado, evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, identifican las dificultades o desviaciones presentadas e identifican oportunidades de mejoramiento para el procedimiento y las documentan en el <i>"FO-DE-11 Matriz de Riesgos"</i> y en el <i>"FO-EM-15 Plan de Mejoramiento"</i> , de acuerdo a lo establecido en el Proceso <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> , ambos documentos, se elaboran, conservan y comparten de manera digital..	Subsecretario de Aseguramiento y Control de la Salud.	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos
13. Aplicar Acciones de mejoramiento: El Subsecretario de Aseguramiento y Control de la Salud y el responsable designado, identifican y aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas a través del <i>"FO-EM-15 Plan de Mejoramiento"</i> y <i>"FO-DE-11 Matriz de riesgos"</i> , teniendo en cuenta lo contemplado para tal fin en el Proceso <i>"Evaluación y Mejoramiento Continuo"</i> , ambos documentos, se elaboran, conservan y comparten de manera digital..	Subsecretario de Aseguramiento y Control de la Salud, responsable designado	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 matriz de Riesgos

5.3. Promoción a la Afiliación al Sistema General de Seguridad Social

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
1. Elaborar cronograma de visitas para promoción de la afiliación a las MiPymes e IPS del municipio de Itagüí: El Profesional Universitario, elabora el <i>"FO-GS-75 Cronograma de visitas MIPYMES"</i> con base en el listado de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas del municipio de Itagüí	Profesional Universitario	FO-GS-75 Cronograma de visitas MiPymes Oficio de notificación de visita
2. Visitar a las MiPymes e IPS del Municipio de Itagüí: El Profesional Universitario y/o el delegado, con base en el cronograma realiza las visitas, verificando la afiliación de los trabajadores al Sistema General de Seguridad Social por parte de los empleadores, en caso tal de no estar afiliados al sistema, se promociona la afiliación al mismo.	Profesional Universitario y/o delegado del área	FO-DE-02 Control de Asistencia
3. Brindar asesoría y/o asistencia técnica a empleadores: El Profesional Universitario y/o el delegado, brinda asesoría y asistencia a los empleadores, identificando y estableciendo acciones de mejoramiento cuando se requieran para que se incentive el desarrollo al Sistema General de Seguridad Social	Profesional Universitario y/o el delegado	FO-DE-02 Control de Asistencia

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD	Código: PR-GS-09
		Versión: 09
		Fecha de Actualización: 26/02/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
hacia sus empleados. “		
4. Notificar al Ministerio de Trabajo: El Subsecretario de Aseguramiento y Control de la Salud, mediante oficio informa o notifica al Ministerio de trabajo cuando se evidencien incumplimientos con las afiliaciones y demás obligaciones laborales por parte del empleador, relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social.	Subsecretario de Aseguramiento y Control de la Salud.	Oficio
5. Promover y fortalecer la afiliación al SGSSS: El Profesional Universitario y/o el delegado, realiza periódicamente acciones para promover y fortalecer la afiliación al sistema de salud e Informar sobre los deberes y derechos de los afiliados, a través de estrategias de divulgación. Así mismo realizar conversatorios con la liga de usuarios y brigadas de promoción a la afiliación al SGSS, dejando constancia de esta actividad en el “FO- DE-02 Control de Asistencia” y Piezas publicitarias.	Profesional Universitario y/o el delegado	FO- DE-02 Control de Asistencia, Piezas publicitarias
6. Suministrar información para reportar a la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia. El Profesional Universitario de Aseguramiento y Control de la Salud consolida y reporta en la plataforma de la Seccional de Salud, el informe semestral de actividades relacionadas con el control de la Evasión y Elusión en el SGSSS	El Profesional Universitario de Aseguramiento y Control de la Salud	Plantilla de evasión y elusión
7. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Subsecretario de Aseguramiento y Control de la Salud, evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, analizan las dificultades o desviaciones presentadas e identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan en el “FO- DE-11 Matriz de Riesgos” y en el “FO-EM- 15 Plan de Mejoramiento”, de acuerdo a lo establecido en el Proceso <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> , ambos documentos, se elaboran, conservan y comparten de manera digital.	Subsecretario de Aseguramiento y Control de la Salud	FO-DE-11 Matriz de Riesgos, FO-EM-15 Plan de Mejoramiento
8. Aplicar Acciones de mejoramiento: El Subsecretario de Aseguramiento y Control de la Salud, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas en los formatos “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y “FO-DE-11 Matriz de riesgos”, teniendo en cuenta lo contemplado para tal fin en el Proceso “ <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> ”, ambos documentos, se elaboran, conservan y comparten de manera digital.	Subsecretario de Aseguramiento y Control de la Salud.	FO-DE-11 Matriz de Riesgos FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD	Código: PR-GS-09
		Versión: 09
		Fecha de Actualización: 26/02/2024

5.4 Asesoría y Asistencia Técnica.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
1. Recepcionar solicitudes y/o identificar las necesidades de Asesoría y Asistencia en salud por parte de los prestadores de servicios: El Secretario de Salud y Protección Social redirecciona solicitudes de Oficio, correos electrónicos, solicitudes telefónicas o personales donde identifica las necesidades de asesoría o asistencia técnica que se pueden presentar por parte de los prestadores de servicios de salud para el desarrollo de sus actividades.	Secretario de Salud y Protección social.	Oficios correos electrónicos solicitudes telefónicas o personales
2. Notificar la Asesoría y Asistencia Técnica: El personal delegado de Aseguramiento y Control de la Salud, notifica mediante correo electrónico o según su recepción a los prestadores de servicios de salud, las actividades de Asesoría y Asistencia Técnica, Indicándoles fecha y lugar de ejecución.	Subsecretario de Aseguramiento y Control de la Salud	Oficios, Correos electrónicos Solicitudes telefónicas o personales
3. Brindar Asesoría y Asistencia Técnica: El personal delegado de Aseguramiento y Control de la Salud, desarrolla las actividades programadas previamente según requerimientos.	Subsecretario de Aseguramiento y Control de la Salud	FO-DE-02 Control de asistencia
4. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Subsecretario de Aseguramiento y Control de la Salud y el responsable designado, evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, identifican las dificultades o desviaciones presentadas e identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan en el “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ” y en el “ <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ”, de acuerdo a lo establecido en el Proceso <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> , ambos documentos se elaboran, conservan y comparten de manera digital.	Subsecretario de Aseguramiento y Control de la Salud	FO-DE-11 Matriz de Riesgos FO-EM-15 Plan de Mejoramiento
5. Aplicar Acciones de mejoramiento: El Subsecretario de Aseguramiento y Control de la Salud y el responsable designado, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas en los formatos “ <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ” y “ <i>FO-DE-11 Matriz de riesgos</i> ”, teniendo en cuenta lo contemplado para tal fin en el Proceso <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> , ambos documentos se elaboran, conservan y comparten de manera digital.	Subsecretario de Aseguramiento y Control de la Salud	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD	Código: PR-GS-09
		Versión: 09
		Fecha de Actualización: 26/02/2024

6. DOCUMENTO DE REFERENCIA:

- Constitución Política de Colombia de 1991 Artículos 44, 48, 50.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Ley 10 de 1990. Reorganiza el Sistema Nacional de Salud.
- Ley 80 de 1993. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 100 de 1993. Sistema de Seguridad Social Integral.
- Ley 715 de 2001. Recursos y Competencias.
- Ley 1098 de 2006. Código Infancia y Adolescencia.
- Ley 1122 de 2007. Modifica el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Ley 1171 de 2007. Beneficios para personas Adultos Mayores.
- Ley 1150 de 2007. Eficiencia y Transparencia en la Ley 80.
- Ley 1438 de 2011. Reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Ley 1448 de 2011. Medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1641 de 2013. Lineamientos para la formulación de la política pública social para habitantes de la calle
 - Ley 1931 de 2018, por la cual se establecen directrices para la gestión del cambio climático
 - Ley 2169 de 2021- Ley Carbono neutral y resiliencia climática
 - Acuerdo Nacional 415 de 2009. Condiciones de operación del Régimen Subsidiado.
 - Acuerdo Nacional 011 de 2010 Comisión de Regulación en Salud, Plan Beneficios Menores 18 años.
 - Decreto Nacional 2353 de 2015. Reglas de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Sistema de Afiliación Transaccional.
 - Decreto Nacional 2357 de 1995. Régimen subsidiado del Sistema de Seguridad Social en Salud.
 - Decreto Nacional 2423 de 1996. Manual Tarifario SOAT.
 - Decreto Nacional 1011 de 2006. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud
 - Decreto Nacional 4747 de 2007. Relaciones entre los prestadores de servicio de salud y las entidades responsables del pago de los servicios de salud de la población a su cargo Referencia y Contrarreferencia.
 - Decreto Nacional 1141 de 2009. Afiliación población Carcelaria al SGSSS.
 - Decreto Nacional 2777 de 2010. Población Carcelaria.
 - Decreto Nacional 734 de 2012. Reglamenta el Estatuto de la Contratación Estatal
 - Decreto 780 de 2016. Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.
 - Resolución Nacional 425 de 2008. del MPS Metodología evaluación Plan de Salud.
 - Resolución Nacional 1220 de 2010. Centros Reguladores de Urgencias.
 - Resolución Nacional 1424 de 2008. Plan Único de Cuentas de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud de naturaleza privada y de las Empresas que prestan Servicios de Transporte Especial de Pacientes.
 - Resolución Nacional 812 de 2007. Información de Afiliación al SGSSS.
 - Resolución Nacional 5261 de 1994. Actividades, Intervenciones y Procedimientos del Plan

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD	Código: PR-GS-09
		Versión: 09
		Fecha de Actualización: 26/02/2024

Obligatorio de Salud en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

- Resolución 2003 del 2014. Inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.
- Resolución 3047 de 2008. Relaciones entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables del pago de servicios de salud.
- Resolución 256 de 2016. Sistema de Información para la Calidad - indicadores para el monitoreo de la calidad en salud.
- Resolución 1443 de 2024- Comité cambio climático sector Salud
- Ley 1751 de 2015, Derecho fundamental a la salud.
- Circular 001 de 2020, Funciones de inspección, vigilancia y control a nivel territorial.
- Decreto 064 de 2020, afiliación al régimen subsidiado.
- Acuerdo Municipal N° 7 de 2022 - Plan Integral Cambio Climático
- Acuerdo Municipal 14 de 2024 Política Cero Papel
- Decreto 511 de 2020 Código de Integridad de la administración Municipal de Itagüí.
- IN-GS-01 Instructivo para la Base de Datos Aseguramiento

7. CONTROL DE REGISTROS/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
No aplica	Base de Datos Régimen Subsidiado	Técnico administrativo	Oficina del responsable	Equipo de cómputo del responsable	Claves de acceso de uso exclusivo del responsable Backup's	No aplica	No aplica
No aplica	Listado Censal						
No aplica	Reportes Novedades de Bases de Datos	Técnico administrativo	Oficina del responsable	Equipo de cómputo del responsable Equipo de cómputo del responsable	Claves de acceso de uso exclusivo del responsable Backup's	No aplica	No aplica
No aplica	Base de datos PPNA						
No aplica	Base de Datos población especial						
No Aplica	Certificado de Población especial	Delegado del Área de Aseguramiento	Oficina del responsable	Carpeta de población especial	Archivos de acceso exclusivo del responsable	No aplica	No aplica
No Aplica	Formulario de la afiliación	Auxiliar administrativo Auxiliar	Oficina del responsable	Equipo de cómputo del responsable	Claves de acceso y Archivos de	No aplica	No aplica



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A
LOS SERVICIOS DE SALUD**

Código: PR-GS-09

Versión: 09

**Fecha de Actualización:
26/02/2024**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
FO-GS-72	Caracterización población especial persona en situación de calle	Administrativo Técnico administrativo		Carpeta de población especial	uso exclusivo del responsable Backup's		
No aplica	SISMASTER			Equipo de cómputo del responsable			
FO-DE-02	Control de Asistencia	Subsecretario de Aseguramiento	Oficina del responsable	Carpetas de usuarios	Archivos de acceso exclusivo del responsable	8 años	Archivo Central
No aplica	Piezas publicitarias	Subsecretario de Aseguramiento Profesional Universitario	Oficina del responsable	Carpetas contratos Carpetas interventoría	Archivador de acceso exclusivo del responsable	No aplica	No aplica
No aplica	administrativo						
FO-AD-32	Orden de pago	Profesional Universitario	Oficina del responsable	Equipo de cómputo del responsable	Archivador de acceso exclusivo del responsable	No aplica	No aplica
No Aplica	Informe	Profesional Universitario	Servidor Salud 10.1.10.2	Servidor Salud 10.1.10.2	Claves de acceso Backup's	No Aplica	No Aplica
FO-AD-31	Informe de interventoría o supervisión	Profesional Universitario	Oficina del responsable	Carpeta contratos y/o carpetas auditorías-interventorías	Archivos de acceso exclusivo del responsable	No aplica	No aplica
FO-GS-75	Cronograma de visitas MIPYMES	Técnico Operativo Aseguramiento y Control de la Salud	Oficina del responsable	Carpeta de MipYmes	Archivos de acceso exclusivo del responsable	2 años	Destruir
FO-EM-09	Encuesta de percepción del Usuario o Parte Interesada			Carpeta de encuestas			
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Profesional Universitario Área de Aseguramiento	Oficina del responsable	Carpeta mejoramiento continuo	Claves de acceso Backup's	No aplica	No aplica
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento						

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD	Código: PR-GS-09
		Versión: 09
		Fecha de Actualización: 26/02/2024

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	30/07/2013	Creación del Documento.
02	30/11/2015	Se realiza modificación en el nombre, al procedimiento de “Aseguramiento en Salud” el cual se denominará: “Procedimiento para el acceso a los servicios de salud” y se modifican algunas actividades. Adicionalmente, se ingresan los siguientes formatos: Certificado de población especial, Certificado Habitante en situación de calle Aplicación de novedades Lista de Chequeo de visita a MIPYMES Se elimina el formato “FO-GS-36 Solicitud y Seguimiento a Afiliaciones”
03	19/07/2016	Se modificó: el objetivo y la redacción de las actividades Se incluyó: Los formatos: FO-GS-72 Caracterización Población especial persona en situación de calle, FO-GS-73 Ficha de seguimiento a la población Especial persona en situación de calle, FO-GS-74 Encuesta de satisfacción a usuarios de EPS del régimen subsidiado, FO-GS-75 Cronograma de visitas MIPYMESy el MA-GS-02 Manual Base de datos de aseguramiento. Acta No. 13 de 22/09/2016.
04	30/06/2017	Se eliminó: Los formatos: FO-GS-37, FO-GS-38, FO-GS-30 y FO-GS-74, en cambio de estos se utiliza el “FO-EM-09 Encuesta de percepción del Usuario o Parte Interesada”, de acuerdo a lo establecido en el proceso “Evaluación y Mejoramiento continuo”. Se modificó: La redacción de las actividades: 10 del numeral 5.1, 5 del Numeral 5.2,5 del numeral 5.3. Cambios aprobados mediante Acta No. 11 del 30/06/2017.
05	16/07/2018	Se actualizó: El Alcance, Definiciones y términos, .el nombre del Numeral 5.1 y las actividades 10, 11, 12, 13, el nombre del Numeral 5.2 y se actualizan todas sus actividades con sus registros, en el Numeral 5.3 se modifica las actividades 3, 4, 5 y 6, los Numerales 6 Documentos de Referencia 7. Control de Registros/Información Documentada y el 9. Anexos. Se creó: El numeral 5.4 Asesoría y Asistencia, Con sus respectivas actividades y registros y el formato FO-GS-96 Informe Asesoría y Asistencia técnica Acta N° 08 del 16 de julio de 2018
06	06/03/2019	Se eliminó: Los formatos FO-GS-66 Aplicación de novedades, FO-GS-73 Ficha de seguimiento a población especial persona en situación de calle Se modificó: El numeral 5.1. Las actividades 5, 7 y 12. Cambios aprobados mediante el Acta N° 04 del 06 de Marzo de 2019

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD	Código: PR-GS-09
		Versión: 09
		Fecha de Actualización: 26/02/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
07	14/01/2021	<p>Se modificó: Los “responsables del Procedimiento” y la redacción del “Alcance”, la redacción de las actividades 3 del numeral 5.3 y las actividades 4 y 5 del numeral 5.4.</p> <p>Se actualizó: El formato “FO-GS-67 Lista de chequeo visitas MIPYMES”. En los “Documentos de Referencia”, la normatividad que aplica al procedimiento</p> <p>Se adicionó: La actividad 6 al numeral 5.3. “Promoción a la Afiliación al Sistema General de Seguridad Social”</p> <p>Cambios aprobados en acta de Comité Primario N° 1 del 14 de enero de 2021</p>
08	27/02/2023	<p>Se modificó: Los “responsables del Procedimiento” y la redacción del procedimiento en general, las actividades 1,2,3,4,5,10,11 del numeral 5.1; las actividades 1,2,3,4,5,6 del numeral 5.2; las actividades 1,2,3,4,6 del 5.3; actividades 1,2,3,4,5 del 5.4. Se actualizan los responsables en el control de registros/ información documentada, se actualiza redacción y tiempos de retención y se eliminan formatos que no se van a utilizar en el procedimiento. El FO-GS-65 en responsable de firmar, normatividad digital y código de verificación</p> <p>Se incluyó: La actividad 6 al numeral 5.3. “Promoción a la Afiliación al Sistema General de Seguridad Social”</p> <p>Se eliminó: Numeral 5 Contenido: 5.1 Los formatos “FO-DE-01 Acta de asistencia” y FO-GS-33 registro de Atención al actor social Encuesta de percepción del Usuario o Parte Interesada. El numeral 5.3 se elimina los formatos “FO-GS-67 Lista de chequeo visitas MIPYMES”. En los “Documentos de Referencia”, la normatividad que aplica al procedimiento, FO-GS-90 solicitud formación asesoría y acompañamiento, FO-GS-96 informe asesoría y asistencia técnica. El numeral 5.4 y se elimina los formatos FO-GS-64 Certificado persona en situación de calle, “FO-GS-67 Lista de chequeo visitas MIPYMES”. En los “Documentos de Referencia”, la normatividad que aplica al procedimiento.</p> <p>Cambios socializados y aprobados mediante Acta de Comité primario N° 06 del 27 de febrero de 2023</p>
09	26/02/2024	<p>Se modificó: El Registro/ información documentada en el numeral 5.1, en el numeral 5.2 las actividades 5, 6 7, 10 y 12; en el numeral 5.4 las actividades 3 y 4</p> <p>Se Incluyó El numeral 5.1 adicionando población especial y sus requisitos, y sus responsables. En el numeral 5.2 en la actividad 13 se adiciona la periodicidad de la actividad así como sus responsables.</p>

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD	Código: PR-GS-09
		Versión: 09
		Fecha de Actualización: 26/02/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>Se eliminó: La actividad 12 del numeral 5.1. La actividad 7 y 13 del Numeral 5.2. Del control de registros/ información documentada el formato FO-GS-65, que nose utiliza. Se elimina del control de registros/ información documentada el formato FO-GS-65.</p> <p>Cambios socializados y aprobados mediante Acta de Comité primario N°2, del 26 de Febrero de 2024.</p>
10	24/10/2024	<p>Se modificó: Se modificó las definiciones y términos de PPNA por PNA, toda vez que esta expresión ya no existe, el responsable en las actividades 6 del 5.1, la actividad 8 del 5.2 y el registro de información de la actividad 1 del 5.3;</p> <p>Se Incluyó En definiciones y términos: cambio climático, CDP, PACOS, PAMEC, SOGCS. En la actividad 1 y 2 del numeral 5.1 el IN-GS-01 <i>“Instructivo para la Base de Datos Aseguramiento</i>, En la actividad 11 del numeral 5.1., en la actividad 11 del numeral 5.2 el IN-GS-01 <i>“Instructivo para la Base de Datos Aseguramiento”</i>. En el numeral 6 Documentos de Referencia se adiciona el acuerdo Municipal N° 7 de 2022 “Plan Integral Cambio Climático” y el Acuerdo N°14 de 2024 “Política de Cero Papel” y el Decreto del código de Integridad. Se ha implementado el uso y almacenamiento digital de registros como parte de las estrategias para reducir el impacto en el cambio climático, evitando el consumo de papel y, por lo tanto, disminuyendo la emisión de gases de efecto invernadero; se actualizó la normatividad con relación al cambio climático.</p> <p>Se eliminó: La actividad 6 del numeral 5.1; 7 del Numeral 5.2; 4 del 5.3 las actividades 4 y 5 del 5.4. y en anexos los formatos FO-DE-01 Acta de Reunión y FO-AD-27 Acta de Inicio por no ser del procedimiento.</p> <p>Cambios socializados y aprobados mediante Acta de Comité Nro 12 del 31 de Octubre de 2024.</p>

9. ANEXOS:

FO-GS-72 Caracterización Población especial Persona en situación de calle
FO-GS-75 Cronograma de visitas MIPYMES
FO-DE-02 Control de Asistencia
FO-AD-31 Informe de interventoría o supervisión y acta de pago
FO-AD-32 orden de pago
FO-EM-09 Encuesta de percepción del Usuario o Parte Interesada
FO-EM-15 Plan de Mejoramiento
FO-DE-11 Matriz de riesgos