ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA

INFORME DE SUPERVISIÓN A PRESTACION DE SERVICIOS
CODIGO GC-01-F040 /VERSION 1.0 / FECHA 15 /01/2018

SECRETARIA DE HACIENDA

I. INFORMACION DE SUPERVISION			
Fecha de Expedicion	Supervisor o Interventor		Teléfono o Ext.
DD MM AA	Nombre : LUZ YOHANA LOZANO PIÑEREZ		7306060 E#xt: 2027
	Cargo: Directora de Aseguramiento		
II. INFORMACION DE APOYO A LASUPERVISION			
	Nombre: No aplica		
	Cargo:		

III. INFORMACION CONTRACTUAL.		
Nombre o Razon social del contratista.		CC. / Nit
CLAUDIA VIVIANA MORENO FARFAN		53.015.825

IV. TIPO DE CONTRATO:		
Contrato O.P.S. Convenio	Fecha: DD/MES/AÑO	Contrato No.
X	10/08/2021	2515
FECHA INICIO:	Plazo inicial	Adición
11/08/2021	SIN QUE SUPERE EL TRENTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DEL 2021.	-

OBJETO

Prestación de servicios profesionales para el manejo, seguimiento, actualización y reporte de información referente a la base de datos de aseguramiento de la Secretaría de Salud del Municipio de Soacha.

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
1/09/2021	30/09/2021	2

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN
1 Identificar población con múltiple afiliación en el sistema de salud, población fallecida reportada por la dirección de salud pública municipal, registraduría municipal, base de datos única de afiliados (auditoría de fallecidos) y generar el reporte y soporte administrativo de la novedad para la restitución de recursos.	Se validan oficios DAS 1641 y 1642 enviados alas EAPB por el area para la actualizacion de documento de identificacion en BDUA para la poblacion afiliada en el regimen subsidiado. Se comprueba la revisión del proceso de resolución de retiro por fallecimiento,para ello solicita a salud pública el insumo para el reporte de defunciones entregado por a la Dirección de Aseguramiento.
2 Realizar depuración de la base de datos única de afiliados BDUA con la base de datos municipio y empresas administradoras de planes de beneficio – EAPB, para implementar las acciones administrativas de unificación de la información mediante mesas de trabajo con las entidades competentes.	Se evidencia cumplimiento en la realizacion de mesas de trabajo que deben implementarse con las EAPB del régimen subsidiado por movilidad, socializando de la respuesta sobre población registrada con código 30 y 31 en la BDUA y nivel de Sisben III. Radicado 202142401390082, realizadas a la subdireccion de operaciones de aseguramiento en salud. Se evidencia envio de los DAS 1641 y 1642 con la documentos desactualizados en BDUA a los interesados.
3 Realizar seguimiento en la aplicación del proceso de movilidad entre regímenes de sistema de salud, verificando el cumplimiento de requisitos por parte de las empresas administradoras de planes de beneficio - EAPB y consolidando la información reportada por la EAPB operantes en el municipio.	Se evidencia cumplimiento al seguimiento en el proceso de movilidad entre regímenes en los términos del Decreto 2353 de 2015, validando el cumplimiento de requisitos para validar la condición de beneficiarios de este mecanismo y se hizo consolidación de la entrega mensual por parte de las EAPB operantes en Soacha por movilidad.
4 Realizar el proceso de reporte del listado censal de la población especial del municipio, al Ministerio de Salud y protección social, en la estructura de datos definida en la Resolución 1838 de 2019, a través de la plataforma de intercambio de información (PISIS) del sistema integral de información de la protección social (SISPRO).	Se evidencia cumplimiento en el conocimiento del calendario y Periodos-reportes-censales-2021-resolucion-1838-de-2019, para tener encuenta en el proceso de reportes ante PISIS. Se verifica el archivo REC125MLCE20210921MU000000025754 con reporte que cargo a través de PISIS y se envia para generacion de firma digital y carge en SISPRO.
5 Apoyar la articulación de acciones con los actores para cumplir con la aplicación de la resolución 768 de 2018, en relación con la operación del sistema de afiliación transaccional SAT. Realizar acciones de información a los profesionales de la dirección para la divulgación y orientación a la comunidad.	Se evidencia asistencia a capacitacion sobre aseguramiento en salud y SAT el dia 03 de septiembre y se levantó acta MECI producto del proceso.
6 Verificar que las empresas administradoras de planes de beneficio – EAPB remitan mensualmente a las instituciones prestadoras de salud contratadas la base de datos actualizada de afiliados activos, avalados por el municipio y registrados en la BDUA y gestionar el soporte administrativo en los casos de diferencias identificadas, hacer el seguimiento y reporte pertinente a los entes de control.	Se verifica el cumplimiento en la entrega de base de datos cápita a la entidad territorial por parte de las EPS operantes en el municipio y se olicitará formalmente con DAS 1595 a Nueva EPS y Coosalud la entrega oportuna de esta base de datos. Se comprueba el cruce de información con la base de datos cápita y se recepciona la base de las EPSS Convida y Ecoopsos.
7 Verificar el cumplimiento de las órdenes y sentencias para la atención a población víctima del conflicto armado remitidas al municipio a través de las EAPB haciendo seguimiento al formato diseñado por Minsalud y ser entregado de manera trimestral al departamento garantizando la efectiva vinculación y atención al SGSSS de dicha población.	Se confirma generacion de DAS 1574 y se solicita a las EAPB, Compensar, Convida, Coosalud, Ecoopsos, Famisanar, Medimas, Nueva EPS, Salud Total, Sanitas y Sura; las actividades de promoción y mantenimiento de la salud que se han llevado a cabo sobre la población victima del conflicto armado.
8 Definir las recomendaciones y acciones de mejora en las empresas administradoras de plan de beneficios – EAPB, referente a las obligaciones frente al usuario y notificar a los entes de control las situaciones irregulares o no conformidades frente al cumplimiento. Se debe realizar una comunicación mensual a las EAPB.	Se comprueba asistencia a reunion el 09 de Septiembre con el equipo de bases de datos para hacer el seguimiento a las tareas y socializar el plan de trabajo incluyendo requerimiento a las EAPB frente al aval de afiliaciones. Se verifica asistencia a reunion co coosalud para revisar el oficio del aval de afiliaciones y demas procesos entre la eps y la oficina de bases de datos de la direccion de aseguramiento.
9 Generar la información estadística mensual para el reporte de los indicadores de gestión del plan de desarrollo y misionales de la secretaría de salud y actualizar bimestralmente las pirámides poblacionales de aseguramiento por EAPB del régimen subsidiado y contributivo con mayor representación en el municipio.	Se evidencia generacion archivo de pirámides poblacionales de las cuatro eps subsidiadas y de las cuatro eps contributivas mas representativas que operan en el municipio de Soacha; al igual se envia las estadísticas de las pirámides poblacionales del régimen contributivo y subsidiado del Cuarto Bimestre 2021 a la direccion de aseguramiento.
10 Entrega oportuna de informes, estadísticas y filtros de información de acuerdo al movimiento de la base de datos del régimen subsidiado, contributivo y demás relacionado con la Dirección de Aseguramiento de la secretaria de salud de Soacha.	Se comprueba generacion los datos estadisticos de los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Municipio de Soacha, producto de los maestros BDUA dispuestos en el servidor SFTP de la entidad.

11 Gestionar los planes de mejoramiento institucional en cuanto a la al cumplimiento de las acciones encaminadas a subsanar los hallazgos, la formulación de avances del plan, cumplimiento, implementación y reporte de los mismos de la Dirección de Aseguramiento.	Se evidencia el producto del proceso se asiste a comite de sistemas para la socializacion de la obtencion, manejo y procesamiento de la informacion, de las politicas de seguridad para los deferentes procesos. Se evidencia la respuesta a la solicitud de la eps compensar de disponer un espacio para reunirnos con el fin de definir el procedimiento disposición de información validando los controles de seguridad. Se verifica el MANUAL GT-03M01 MANUAL DE POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN 2.0, para ser tenido en cuenta en el manejo de la informacion en la oficina de Administracion de bases de datos. Se verifica la asistencia a reunion de articulacion con la oficina de sisben donde se socializo el tema de los listados censales del municipio, se plantean compromisos de agendar espacios de retroalimentacion bidireccional en los procesos que sean de mutuo aprobechamiento.
12 Apoyar la implementación de acciones de la circular 001 del 2020 expedida por la Superintendencia nacional de salud y normas que la modifiquen o sustituyan.	Se evidencia que con la entrada en vigencia de Circular 001 del 2020, se releva la competencia como entidad territorial municipal frente al tema puntual de base de datos. No obstante, en el ejercicio propio de seguimiento se procederá a articular con el equipo de auditoría para determinar hasta qué punto se deberá intervenir. Existe un proceso importante de seguimiento a la implementación del Sistema de afiliación transaccional -SAT y la adherencia por parte de las EPSS.
13 Articulación permanente con el proceso financiero de la dirección de aseguramiento, para la revisión y análisis de los archivos dispuestos en la LMA, a fin de evitar reconocimientos indebidos a las EPAB sin que les asista derecho.	Se confirma el acompañamiento en la generacion del informe de LMA versus BDUA para entrega a Cundinamarca, se recibe socialización del proceso a realizar con este reporte. Se comprueba la informacion proceso y se programacion de la reunion para socializacion, articulacion y actualizacion del mismo, con el area financiera.
14 Apoyar la canalización, trámite y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias en salud que interpongan los ciudadanos frente a procesos relacionados con base de datos, a través de los medios de petición (presencial, escrito, telefónico) haciendo uso de los formatos establecidos para tal fin.	Se verifica el almacenamiento y revision de los reportes periódicos de movilidad entre regímenes realizados por las EAPB operantes en el municipio tanto en medio físico como los enviados por correo electrónico, estos reportes se consideran informativos. Se coteja la emision respuesta a los radicados 19122 ID 163544 con el DAS 1637, 328312 ID 165207 con el DAS 1638 a Salud total y 324972 ID 164666 con el DAS 1656 a Sanitas. Se anexan los soportes correspondientes a las actividades.
15 Brindar apoyo en los procesos de supervisión que le sean delegados, de conformidad con el artículo 83 de la ley 1474 de 2011 y demás normatividad que regule la materia a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta su culminación, o en cualquier tiempo cuando fue fuere necesario y designado.	Se comprueba revision de las actividades de las cuentas de cobro de los contratistas Brandon Ortiz, Jenny Rodriguez, John Carrera y Ricardo Duarte, se hacen recomendaciones, solicitud de correcciones y se envia el visto bueno por correo al supervisor encargado. Se verifica soportes de las actividades de los contratistas y correos de visto bueno.
16 Acatar las obligaciones generales dispuestas en el contrato.	Se valida el pago de seguridad social conforme estipulado en el contrato y anexa planilla de pago 8353397354, correspondiente al mes de Septiembre. Tambien se corrobora soporte e imágenes de la capacitacion de atencion al ciudadano en el marco manual de protocolo del servicio al ciudadano el 27/09/2021. Se asiste a capacitaciones de la ARL y se anexan imagenes y soportes de las mismas.

En mi calidad de supervisor, previa verificacion de los productos recibidos certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fuerón verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Articulo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

Asi mismo, el supervisor certifica que el contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1709 de 2002.

Firma del supervisor
NOMBRE: LUZ YOHANA LOZANO PIÑEREZ
Documento de identificación / No. 1030540562