



ALCALDÍA DE  
FLORENCIA  
NIT. 800.095.728-2

## SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONSEC- 823

### EL ASESOR DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA HACE CONSTAR

Que **JOHANA ISABEL PUENTES MOGOLLON**, identificada con la cédula de ciudadanía N°63.505.332, labora con la Alcaldía Municipal de Florencia Caquetá, desde el 12 de octubre 2020 hasta la fecha, desempeñando el cargo de: **PROFESIONAL ESPECIALIZADO, NOMBRAMIENTO PROVISIONAL, Código 222 grado 12**, de la planta global de la Administración Municipal, en el Secretaria de Salud, desempeñando las siguientes funciones:

#### Propósito Principal:

Realizar el seguimiento y control a las acciones de aseguramiento de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud –SGSSS, conforme con los lineamientos establecidos.

#### Funciones Esenciales:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Diseñar e implementar el sistema de información en salud, con variables e indicadores de cobertura, calidad y costo de cada uno de los servicios, así como las necesidades en materia de salud de la población y presentar los informes estadísticos relacionados, conforme con los lineamientos señalados.
3. Elaborar, administrar y actualizar en la base de datos el listado general de beneficiarios del régimen subsidiado y contributivo, verificando la vinculación a una sola entidad afiliante, según procedimientos establecidos.
4. Presentar los informes requeridos por las autoridades de control en materia de cobertura, beneficiarios y Administradoras Régimen Subsidiado -ARS autorizadas en el Municipio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Verificar en el Formato Único de Afiliación y Traslados FUA, que la población cumpla con los requisitos para ingresar al régimen subsidiado, realizando el trámite para su respectivo cargue en el aplicativo de la Alcaldía, conforme con los lineamientos establecidos, de acuerdo con las exigencias legales y operativas.
6. Realizar inspección, vigilancia y control, en coordinación con el Departamento, a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud IPS's

### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

en cuanto al acceso, calidad y satisfacción del usuario, conforme con los procedimientos establecidos.

7. Realizar inspección, vigilancia y control a los contratos que suscriben las Entidades Promotoras de Salud EPS, con las diferentes Instituciones Prestadoras de Salud IPS, conforme con la normatividad sobre la materia.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar, sobre investigaciones administrativas que se deban adelantar a los prestadores de servicios de salud del Municipio, por el incumplimiento de las normas, para ser enviado a la autoridad competente, conforme con los lineamientos y procedimientos establecidos.
9. Organizar y desarrollar actividades de socialización relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS, con la comunidad, para potenciar la veeduría en el mismo, conforme con los procedimientos establecidos.
10. Realizar los procedimientos que garanticen la afiliación, traslado, retiro, con los posibles beneficiarios del régimen subsidiado, conforme la normatividad aplicable.
11. Realizar capacitaciones masivas a los prestadores de servicios de salud de su jurisdicción en base a la normatividad vigente.
12. Realizar labores de coordinación y control del sistema de referencia y contra referencia de pacientes, de acuerdo a la necesidad del servicio y los lineamientos institucionales.
13. Proponer estrategias y procedimientos para acceder a recursos que permitan ampliar la cobertura de los mismos, conforme con los lineamientos establecidos.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

La jornada laboral es de lunes a jueves de 7:00 am a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 pm y el viernes de 7:00 am a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:00 pm.

Se expide en Florencia Caquetá, a los 20 días del mes de septiembre 2021, solicitud de la interesada.

  
**LEIDY JULIETA LOPEZ GONZALEZ**  
Asesora

Proyecto: Ana Cristina Vaquiro Collazos  
Revisó: Luz Mila Parra Lozada

 **FLORENCIA**