MANUAL DE USUARIO:

NOVEDADES DE VERIFICACIÓN - INCENTIVO DIFERENCIADO EN SALUD -IDS

PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CON DISCAPACIDAD

PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN

Departamento Administrativo para la Prosperidad Social

Bogotá D.C., 2021

Prosperidad Social como titular de esta obra permite la distribución, remezcla, retoque, y creación de nuevos documentos a partir de este, de modo no comercial, siempre y cuando den crédito a los autores y al titular de este, y establezcan estas mismas condiciones a sus nuevas creaciones.

La copia controlada de este documento reposa en el aplicativo del Sistema de Gestión de Prosperidad Social, toda copia impresa se considera documento no controlado y por tanto no se garantiza su vigencia.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN. 4
1. OBJETIVO 4
2. ALCANCE 4
3. REFERENCIAS NORMATIVAS 4
4. SIGLAS 6
5. USUARIOS Y CONTRASEÑAS 6
6. INGRESO A LA PLATAFORMA. 6
7. REGISTRO DE LA NOVEDAD DE VERIFICACIÓN - IDS. 7
8. GENERACION DE ACTA CMC 20
9. APROBACION DE ACTA CMC 25

TABLA DE IMÁGENES

Imagen 1. Pantalla de ingreso aplicativo Familias en Acción. 7
Imagen 2. Ruta para realizar Novedad IDS. 8
Imagen 3. Elección opción Validar Familia. 8
Imagen 4. Validación datos de contacto de la familia. 9
Imagen 5 Elección Opción SI 10
Imagen 6 Elección beneficiario para novedad. 10
Imagen 7. Elección Fecha Asistencia 11
Imagen 8 Iingreso IPS. 12
Imagen 9 Ingreso Tipo de Asistencia 13
Imagen 10 Ingreso Numero Registro Profesional 13
Imagen 11 Ingreso de la Observacion 14
Imagen 12 Ingreso del Sopore 15
Imagen 13 Carge Archivo 16
Imagen 14 Finaliza Creación de la Novedad 17

Imagen 15 Verificación de la Creación de la Novedad 18
Imagen 16 Formato de la Novedad 19
Imagen 17 generación de Actac CMC 20
Imagen 18 Generación de Actas CMC 21
Imagen 19 Novedades en Proceso de Aprobación o Rechazo 21
Imagen 20Diligenciamiento del Acta CMC 22
Imagen 21Generación de Actas CMC 23
Imagen 22Consulta Reporte 23
Imagen 23Exportar Reporte Actas CMC 24
Imagen 24Archivo Excel 24
Imagen 25Ruta Aprobación Actas CMC 25
Imagen 26Generar Aprobación o Rechazo 26
Imagen 27Estado Actas CMC 26
Imagen 28 Cierre Definitivo Actas CMC 27

INTRODUCCIÓN.

El presente documento define el paso a paso que deben realizar los enlaces municipales, enlaces indígenas y personal de apoyo del Programa Familias en Acción en el proceso de registro de las novedades individuales del Incentivo Diferenciado en Salud – IDS para los Niños, Niñas y Adolescentes – NNA que presentan marca de discapacidad en SIFA cuyas edades se encuentren en el rango de los 6 años cumplidos hasta los 17 años 11 meses y 29 días y que asistan a las diferentes valoraciones integrales ofertadas por las instituciones prestadoras de servicios de salud reconocidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Estas novedades se podrán registrar en SIFA de forma permanente, según horarios de atención definidos en las oficinas del Programa en cada municipio que atiende a los participantes del Programa Familias en Acción.

1. OBJETIVO

Indicar el procedimiento mediante el cual los diferentes actores del nivel local y regional, del Programa Familias en Acción, crean, aprueban, rechazan y certifican las novedades individuales registradas en SIFA, para que los Niños, Niñas y Adolescentes - NNA con marca de discapacidad reciban el Incentivo Diferenciado en Salud – IDS.

2. ALCANCE

Este manual debe ser difundido para conocimiento y aplicación por parte de las siguientes instancias vinculadas directamente con la ejecución del Programa:

- Grupos Internos de Trabajo-GIT de la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas-DTMC en el nivel nacional, regional y territorial.
- El Centro de Atención Telefónica-CAT de Prosperidad Social.
- Las instituciones prestadoras de servicios de salud en los cuales se encuentran registrados los NNA participantes del programa.
- Alcaldías, enlaces municipales, enlaces indígenas, personal de apoyo y demás actores locales.
- Participantes del Programa Familias en Acción.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

El contenido de este manual se basa en las exigencias normativas que se relacionan a continuación.

- **Ley 1948 de 2019**, por medio de la cual se adoptan criterios de política pública para la promoción de la movilidad social y se regula el funcionamiento del Programa Familias en Acción.
- **Ley 1785 de 2016**, por medio de la cual se establece la red para la superación de la pobreza extrema Red Unidos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1733 de 2014**. "Ley Consuelo Devís Saavedra, mediante la cual se regulan los servicios de cuidados paliativos para el manejo integral de pacientes con enfermedades terminales, crónicas,

degenerativas e irreversibles en cualquier fase de la enfermedad de alto impacto en la calidad de vida".

- **Ley Estatutaria 1618 de 2013**, por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.
- **Ley 1532 de 2012,** por medio de la cual se adoptan unas medidas de política y se regula el funcionamiento del programa Familias en Acción.
- **Ley 1523 de 2012**, "Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones".
- **Ley 1581 de 2012,** por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Ley 1437 de 2011,** por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Ley 1346 de 2009**, por medio de la cual se aprueba la "Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad" adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 13 de diciembre de 2006.
- **Ley 1098 de 2006,** por la cual se expide el Código de Infancia y Adolescencia.
- **Decreto 2094 de 2016,** por la cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social.
- **Resolución 113 del 31 de enero de 2020** del Ministerio de Salud y Protección Social. "por la cual se dictan disposiciones en relación con la certificación de discapacidad y el Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad".
- **Resolución 276 de 2019** del Ministerio de Salud y Protección Social. "Por la cual se modifica la Resolución 3280 de 2018".
- **Resolución 489 de 2019** del Ministerio de Salud y Protección Social. "Por la cual se modifica la Resolución 429 de 2016".
- **Resolución 000246 de 2019**, del Ministerio de Salud y Protección Social por la cual se modifica el artículo 25 de la Resolución 583 de 2018.
- **Resolución 1986 de 2020,** de Prosperidad Social "Por la cual se establecen los grupos internos de trabajo".
- **Resolución 3280 de 2018** del Ministerio de Salud y Protección Social. "Por medio de la cual se adoptan los lineamientos técnicos y operativos de la Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud y la Ruta Integral de Atención en Salud para la Población Materno Perinatal y se establecen las directrices para su operación".
- **Resolución 583 de 2018**, del Ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se implementa la certificación de discapacidad y el registro para la localización y caracterización de personas con discapacidad.
- **Resolución DPS 1796 del 2018** por medio de la cual se establece la aplicación del enfoque diferencial dentro del DPS.

- **Circular Externa 009 de 2017** de la Superintendencia Nacional de Salud Instrucciones sobre la carnetización y documentación de la situación de la discapacidad física y mental, cognitiva, auditiva, visual y múltiple.
- **Circular 010 de 2015**- Ministerio de Salud. Atención en salud en personas con discapacidad.
- **CONPES 166 de 2013**- por medio del cual se define la política de discapacidad e inclusión social.
- **Manual Operativo del programa Familias en Acción**.

4. SIGLAS

Para facilitar la comprensión de este manual, a continuación, se explican las siglas que se usan en su contenido.

CAT	Centro de Atención Telefónica
CMC	Comité Municipal de Certificación
DTMC	Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas
ES	Entidad de Salud.
GIT	Grupo Interno de Trabajo.
NNA	Niños, Niñas y Adolescentes.
SIFA	Sistema de Información de Familias en Acción.
IDS	Incentivo Diferenciado de Salud
IPS	Institución Prestadora de Salud
EM	Enlace Municipal
EI	Enlace Indígena
MSPS	Ministerio de Salud y Protección Social
PAB	Puntos de Atención Bogotá
RLCDP	Registro de Localización y Caracterización de la Población con Discapacidad
REPS	Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud

5. USUARIOS Y CONTRASEÑAS

Los enlaces municipales, enlaces indígenas o personal de apoyo, cuentan con usuario y contraseña asignada en SIFA según la política de manejo de la información de la entidad.

En caso de ser un usuario nuevo, deberá solicitarlo al respectivo equipo regional cumpliendo con el requisito establecido.

6. INGRESO A LA PLATAFORMA.

Para acceder al Sistema de Información del programa Familias en Acción "**SIFA**".

- Ingrese a internet en la siguiente dirección:

https://familias.prosperidadsocial.gov.co

Escriba en los campos correspondientes el **Usuario** y la **Contraseña** asignada y dé clic en ingresar como se ve en la imagen siguiente:

IMAGEN 1. PANTALLA DE INGRESO APLICATIVO FAMILIAS EN ACCIÓN.

FUENTE: SIFA SISTEMA DE INFORMACIÓN FAMILIAS EN ACCIÓN, 2020.

7. REGISTRO DE LA NOVEDAD DE VERIFICACIÓN - IDS.

Para el registro de novedades siga la siguiente ruta:

Verificación de Cumplimientos → Discapacidad → Novedad Verificación Discapacidad

IMAGEN 2. RUTA PARA REALIZAR NOVEDAD IDS.

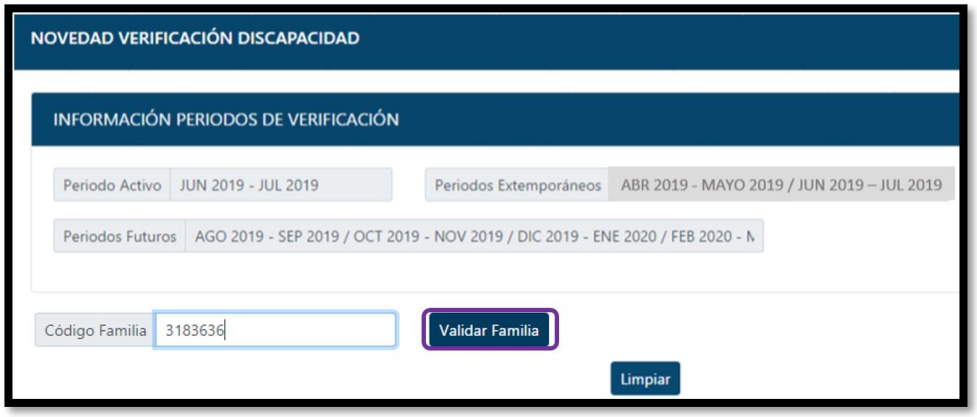
FUENTE: SIFA SISTEMA DE INFORMACIÓN FAMILIAS EN ACCIÓN, 2020.

Al dar clic en **Novedad Verificación Discapacidad** aparece una nueva ventana titulada "**Información Periodos de Verificación",** la cual trae un espacio donde se debe digitar el código de la familia a la cual se le realizará la novedad IDS.

Esta ventana muestra la información sobre los periodos de verificación a los cuales se les puede crear novedad (Periodo activo, periodos extemporáneos y periodos futuros)

Digitado el código de la familia, de clic en el botón **"VALIDAR FAMILIA"**.

IMAGEN 3. ELECCIÓN OPCIÓN VALIDAR FAMILIA.



FUENTE: SIFA SISTEMA DE INFORMACIÓN FAMILIAS EN ACCIÓN, 2020.

Validada la información de la familia, el sistema despliega una nueva ventana donde el enlace municipal, enlace indígena o personal de apoyo debe confirmar si la familia tiene o no actualizados los datos personales como son: dirección, teléfono, celular, barrio y correo electrónico.

Los datos a validar son los que se muestran en la imagen 4.

IMAGEN 4. VALIDACIÓN DATOS DE CONTACTO DE LA FAMILIA.

FUENTE: SIFA SISTEMA DE INFORMACIÓN FAMILIAS EN ACCIÓN, 2020.

En el momento que el titular solicite la novedad usted como enlace debe confirmar con la persona titular si los datos son correctos, si es así, de clic en "**SI", y continúe** con el registro de la novedad IDS.

Si la Familia responde que **alguno de los datos no está correcto, el enlace da clic en NO y procede a realizar la actualización de datos de la familia según procedimientos establecidos para el registro de las novedades tipo 1.**

Culminado este proceso de actualización de datos, puede continuar con la creación de la novedad de discapacidad IDS, ingresando a través de la ruta descrita en la imagen No. 2 de este Manual.

A continuación, digite el código de familia y dé clic en el botón **"validar Familia",** se vuelve a ver la pantalla de confirmación de datos, seleccione la opción **"SI"** como se muestra en la siguiente imagen:

IMAGEN 5 ELECCIÓN OPCIÓN SI

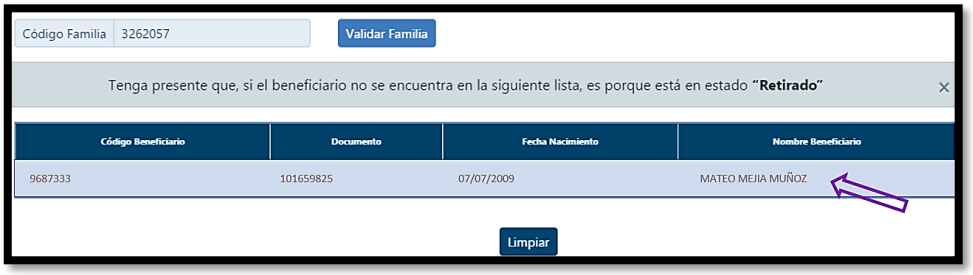
FUENTE: SIFA SISTEMA DE INFORMACIÓN FAMILIAS EN ACCIÓN, 2020.

Actualizados los datos, el sistema muestra al o los beneficiarios a los cuales se les puede realizar la novedad.

En este momento el enlace municipal/indígena o personal de apoyo que va a crear la novedad debe validar el soporte que presenta la persona titular, con el fin de constatar que cumple con los requisitos establecidos por el Programa en la Guía Verificación de compromisos incentivo diferenciado en salud-IDS para niños, niñas y adolescentes - NNA con discapacidad.

Revisado el soporte, si este cumple con los requisitos **(identificación de la IPS, nombre del NN, documento de identidad, fecha de la valoración integral, descripción del servicio y firma del profesional autorizado por la IPS**) dé clic sobre el beneficiario al cual le creará la novedad.

IMAGEN 6 ELECCIÓN BENEFICIARIO PARA NOVEDAD.



FUENTE: SIFA SISTEMA DE INFORMACIÓN FAMILIAS EN ACCIÓN, 2020.

Elegido el beneficiario, el sistema muestra la ventana **Información periodos de verificación** con los datos preestablecidos del NNA al cual se le va a crear la novedad.

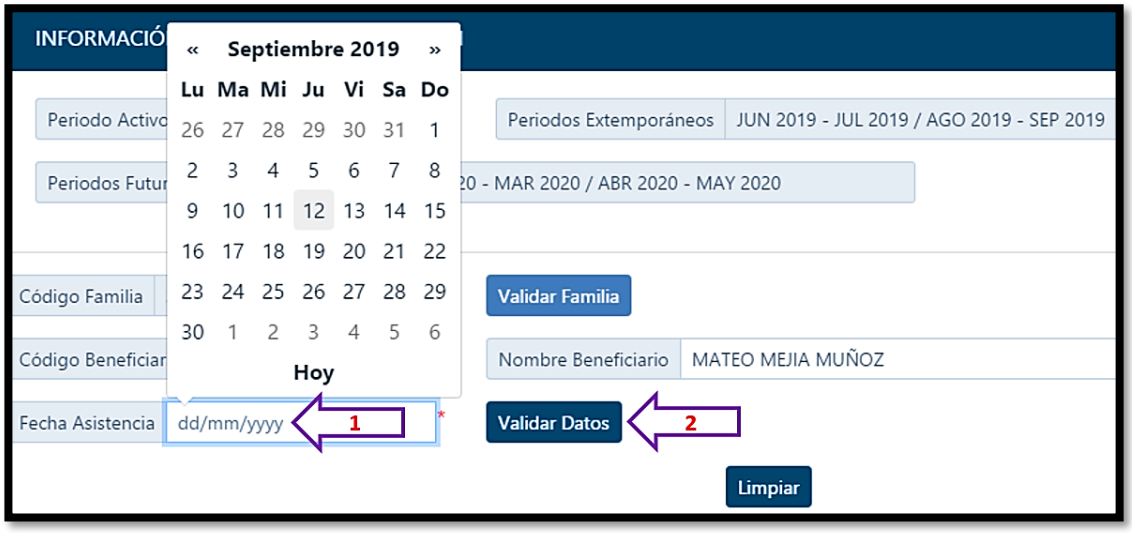
Esta novedad está disponible de forma permanente (24/7) por tanto, se puede registrar en cualquier momento.

En el campo **Fecha de Asistencia**, se registra la fecha de cumplimiento de la atención en salud indicada en el soporte.

Para ello dé clic sobre esta casilla y:

1. A través del calendario busque la fecha
2. De clic en **VALIDAR DATOS** como se ve en la siguiente imagen:

IMAGEN 7. ELECCIÓN FECHA ASISTENCIA



FUENTE: SIFA SISTEMA DE INFORMACIÓN FAMILIAS EN ACCIÓN, 2020.

Después de validar los datos de la fecha de asistencia el sistema muestra la fecha registrada y habilita la opción **"Información Asistencia a Reportar"**.

- **Periodo activo:** Periodo habilitado según cronograma en el que se realiza la verificación de cumplimientos. Ejemplo: Periodo activo: feb-marzo y la certificación debe tener la fecha entre el 1 de febrero y el 31 de marzo.
- **Periodo extemporáneo:** indica los dos periodos de verificación anteriores al activo. Ejemplo: Si el periodo activo es feb-marzo, los periodos extemporáneos serían dic-enero y oct-nov.

- **Periodo futuro**: indica los periodos siguientes al periodo activo. Ejemplo: Si el periodo activo es feb-marzo, se consideran periodos futuros los cumplimientos cuyas certificaciones tienen una fecha posterior al 31 de marzo y máximo la fecha actual.

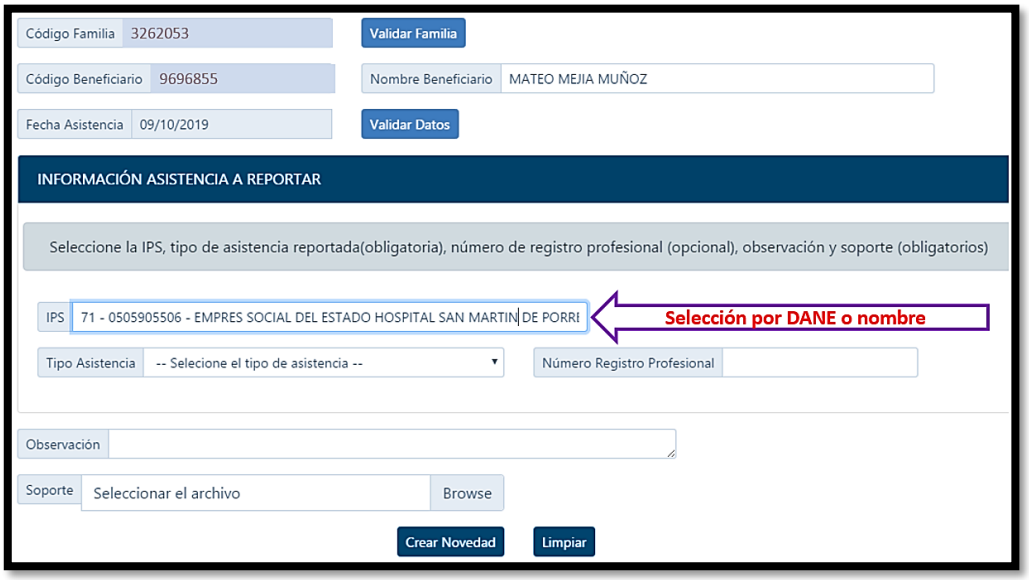
En esta opción ingrese los siguientes datos:

- IPS – corresponde a la entidad de salud en la cual el NNA fue atendido según documento soporte, se puede ingresar con el código DANE o utilizando una palabra clave del nombre de la entidad (Hospital, IPS, Centro y demás), al seleccionar la IPS asegúrese de haber seleccionado la entidad que prestó el servicio.

  Tenga en cuenta que la IPS que expide el documento soporte debe estar registrada en el REPS.

  En el caso que la IPS no se encuentre registrada en la base de datos de SIFA, debe realizar la solicitud ante el equipo regional para la creación.

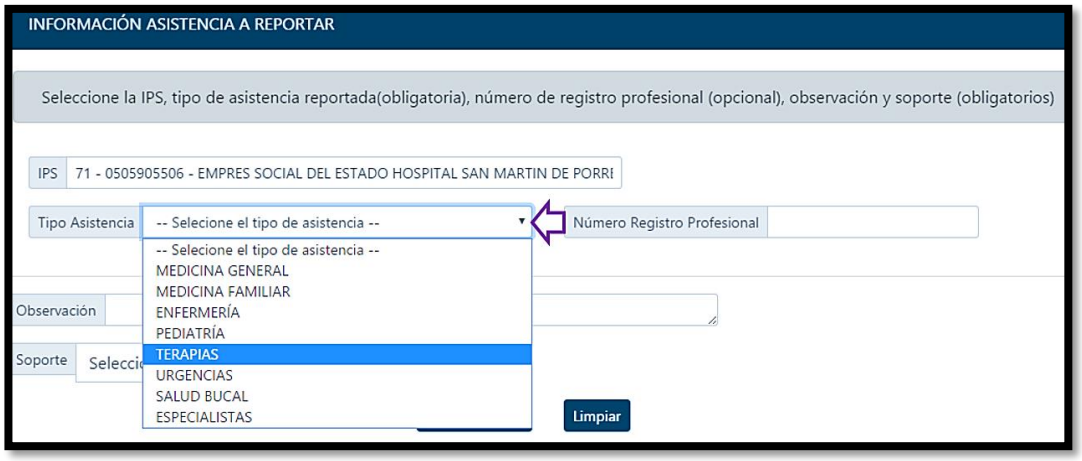
IMAGEN 8 INGRESO IPS.



FUENTE: SIFA SISTEMA DE INFORMACIÓN FAMILIAS EN ACCIÓN, 2020.

- Tipo de Asistencia – en este campo seleccione el tipo de asistencia registrado en el soporte: Medicina general, medicina familiar, enfermería, pediatría, terapias, urgencias, salud bucal y especialistas, como se muestra en la siguiente imagen:

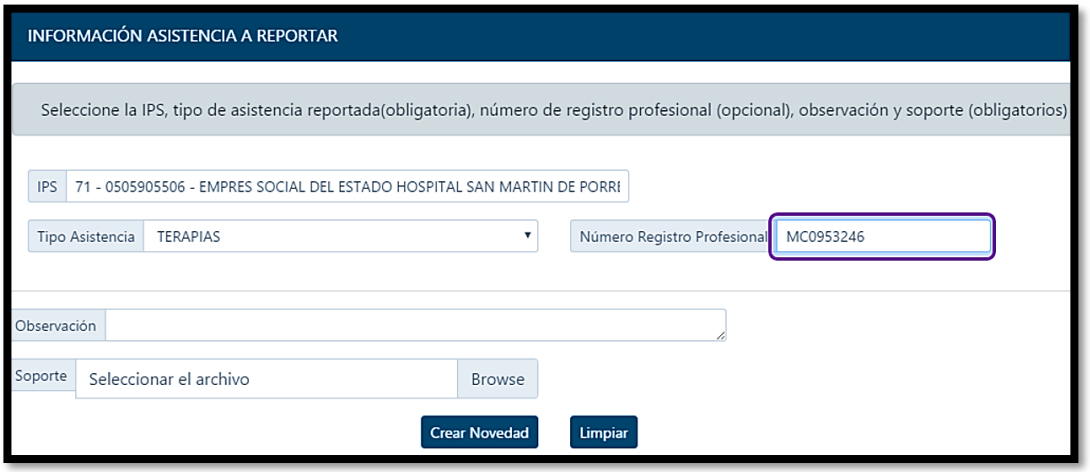
IMAGEN 9 INGRESO TIPO DE ASISTENCIA



FUENTE: SIFA SISTEMA DE INFORMACIÓN FAMILIAS EN ACCIÓN, 2020

- **Numero registro Profesional** Es el número que algunos profesionales de la salud colocan junto a su firma, si el documento soporte lo trae puede digitarlo o dejar el espacio en blanco.

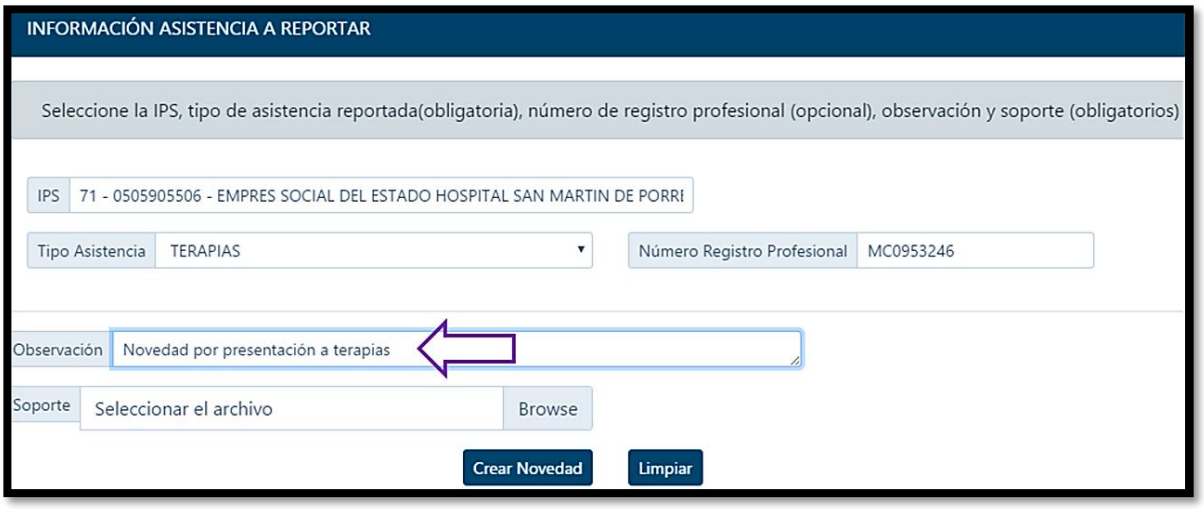
IMAGEN 10 INGRESO NUMERO REGISTRO PROFESIONAL



FUENTE: SIFA SISTEMA DE INFORMACIÓN FAMILIAS EN ACCIÓN, 2020.

- **Observación** – se deben detallar aspectos relevantes de la atención prestada en la novedad que se está creando y precisar el periodo para el que se va a aplicar, este campo es obligatorio y debe contener como mínimo 25 caracteres.

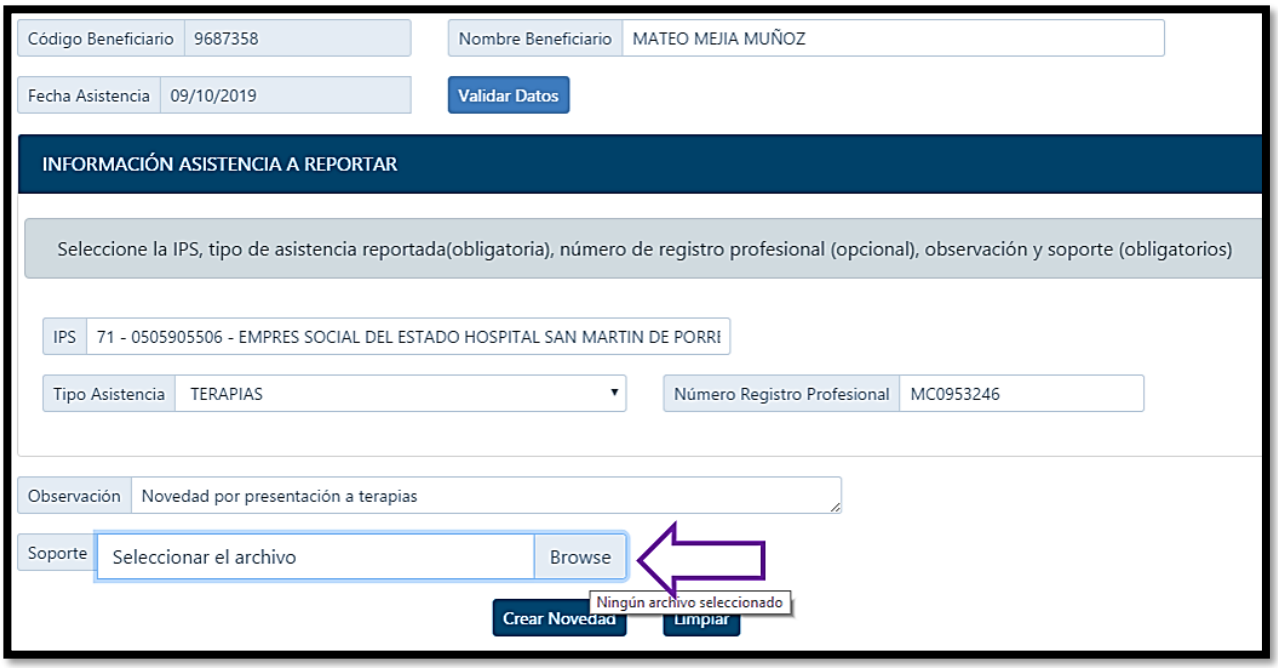
IMAGEN 11 INGRESO DE LA OBSERVACION



FUENTE: SIFA SISTEMA DE INFORMACIÓN FAMILIAS EN ACCIÓN, 2020

- **Soporte** – Es el documento que presenta la persona titular al momento de solicitar la creación de la novedad y que el enlace municipal/indígena o personal de apoyo deberá cargar al sistema de información.

IMAGEN 12 INGRESO DEL SOPORE

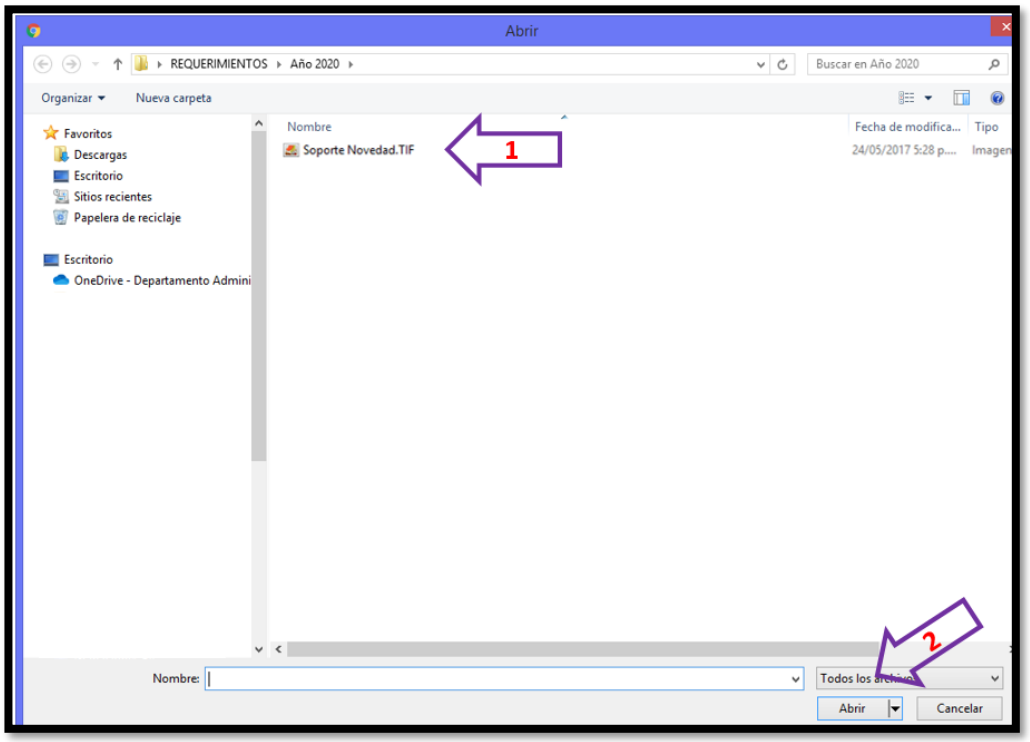


FUENTE: SIFA SISTEMA DE INFORMACIÓN FAMILIAS EN ACCIÓN, 2020.

Para cargar el soporte dé clic en el botón "**Browse"**, el sistema habilita una nueva pantalla y allí:

1. Seleccione el archivo soporte que presentó la titular para la creación de la novedad.
2. De clic en "**ABRIR"** para cargarlo en el SIFA.

IMAGEN 13 CARGE ARCHIVO

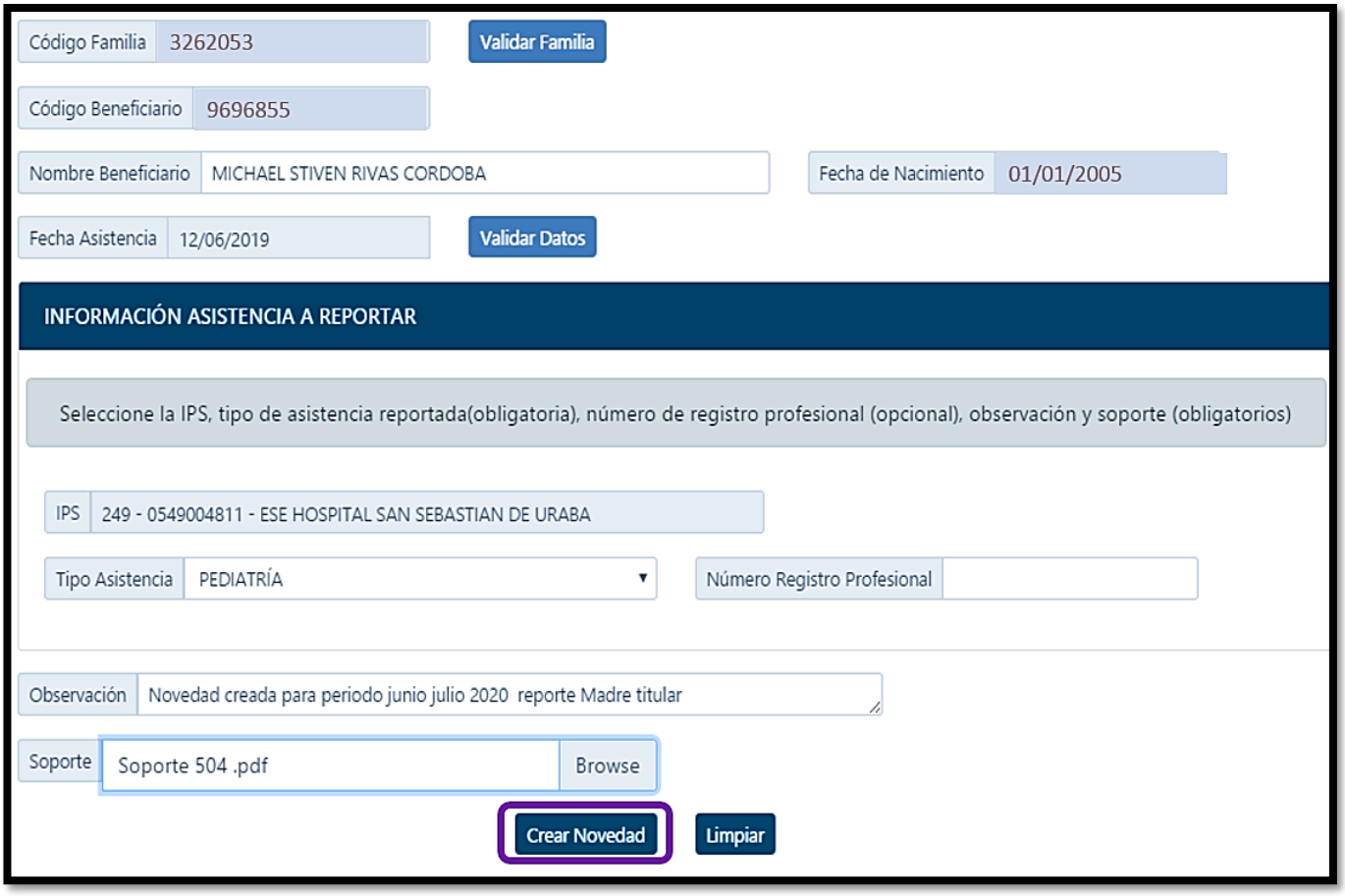


FUENTE: SISTEMA DE INFORMACIÓN FAMILIAS EN ACCIÓN, 2020.

El sistema genera una nueva pantalla donde aparece cargado el soporte.

Finalmente, de clic en **"Crear Novedad"**.

IMAGEN 14 FINALIZA CREACIÓN DE LA NOVEDAD



FUENTE: SISTEMA DE INFORMACIÓN FAMILIAS EN ACCIÓN, 2019.

Una vez creada la novedad el sistema genera el mensaje **"Novedad creada satisfactoriamente"** y aparece el número de la novedad en SIFA.

IMAGEN 15 VERIFICACIÓN DE LA CREACIÓN DE LA NOVEDAD

FUENTE: SISTEMA DE INFORMACIÓN FAMILIAS EN ACCIÓN, 2020.

El cuadro de mensaje habilita dos (2) opciones:

- **Cerrar –** esta opción permite volver a la pantalla inicial y si es necesario crear una nueva novedad.
- **Abrir formato novedad -** es el resumen de la novedad creada, como se aprecia en la siguiente imagen:

Es importante recordar que, en el mismo día, se pueden crear novedades extemporáneas, de periodo y novedades de periodos futuros, siempre y cuando las fechas de cumplimiento correspondan a cada ciclo y no tengan un cumplimiento registrado.

IMAGEN 16 FORMATO DE LA NOVEDAD

La equidad es de todos · Prosperidad Social

FORMATO DE NOVEDADES
INCENTIVO DISCAPACIDAD

GESTIÓN PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL | Versión: 01

Código Familia

Código Novedad

Datos de Identificación del Titular de la Novedad					
Código de Familia	3183636	Nombre Completo	CORDOBA PINO MARIA YASIRA		
Cédula de Ciudadanía	5225101	Estado Familia	BENEFICIARIO	Código Novedad	276
Teléfono	2484851	Regional	ANTIOQUIA	Fecha Novedad	02/07/2020
Dirección	Cl 1 10 20	Correo Electrónico		Municipio	MEDELLIN
Fecha Asistencia Salud	14/08/2019			Ciclo de la Novedad	AUG - SEP 2019
Entidad Salud	ESE HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABA			Periodo Aproximado de Pago del Incentivo	DEC - JAN 2020

Datos Beneficiarios		Documentos Adjuntos
Nombre Completo	RIVAS CORDOBA MICHAEL STIVEN	CONSTANCIA DISCAPACIDAD
Código Beneficiario	9428831	
Documento de Identidad	12345678910	

Usuario Creador	
PRUEBASVERIEM01	

Observaciones
SE CREA PARA NOVEDAD AGO SEPT 2019

FIRMA TITULAR	FIRMA EM/EI

FUENTE: SISTEMA DE INFORMACIÓN FAMILIAS EN ACCIÓN, 2020.

8. GENERACION DE ACTA CMC

Una vez creadas las novedades por los enlaces municipales/indígenas y/o personal de apoyo, los equipos regionales son los encargados de revisar cada uno de los soportes para la aprobación o el rechazo de las novedades, se debe tener en cuenta:

1. Las novedades que se rechacen por parte de los equipos regionales serán reportadas a los equipos municipales para su seguimiento.
2. Las novedades aprobadas por los equipos regionales quedarán registradas para aprobación o rechazo por parte del Comité Municipal de certificación. Las novedades futuras no se verán reflejadas para aprobación en las actas de CMC (Comité Municipal de Certificación) sino hasta su correspondiente periodo.

De acuerdo con el cronograma nacional se notificará la habilitación de la funcionalidad para la generación de actas por parte del Comité Municipal de Certificación- CMC y en ese momento se hace el corte de las novedades registradas, según fechas del cronograma.

Posteriormente el enlace municipal socializa la información y en coordinación con los demás integrantes del Comité Municipal de Certificación realizan la respectiva aprobación o rechazo de las novedades.

Para la generación definitiva del acta, el comité previamente aprueba o rechaza las novedades que quedaran en ésta, el enlace municipal ingresa a SIFA con el usuario y la contraseña asignada a través de la siguiente ruta:

Verificación de Cumplimientos → Acta Aprobación

IMAGEN 17 GENERACIÓN DE ACTAC CMC

FUENTE: SIFA SISTEMA DE INFORMACIÓN FAMILIAS EN ACCIÓN, 2020.

Una vez ha ingresado al sistema, aparece una ventana que contiene tres (3) opciones, elija la opción **"Acta Novedad IDS"** sobre la cual debe hacer clic.

IMAGEN 18 GENERACIÓN DE ACTAS CMC

FUENTE: SIFA SISTEMA DE INFORMACIÓN FAMILIAS EN ACCIÓN, 2020.

El sistema despliega una nueva pantalla que muestra las novedades creadas previamente por el EM y que van a ser validadas o rechazadas por el CMC.

IMAGEN 19 NOVEDADES EN PROCESO DE APROBACIÓN O RECHAZO

Código Novedad	Código Tipo Novedad	Tipo Novedad	Código Familia	Código Beneficiario	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo Documento	Documento	Fecha Nacimiento	Grado	Colegio	Ips	Fecha Asistencia	Estado Novedad	Razón Rechazo
275	274	VERIFICACIÓN INCENTIVO DIFERENCIAL EN SALUD	999	123456	MICHAEL	STIVEN	RIVAS	CORDOBA	TARJETA DE IDENTIDAD	183512	11/06/2002			ESE HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABA	12/06/2019	PENDIENTE DE APROBACIÓN	
280	274	VERIFICACIÓN INCENTIVO DIFERENCIAL EN SALUD	111	121212	SANTIAGO		GIRALDO	GARCIA	TARJETA DE IDENTIDAD	183347	28/02/2008			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL FRANCISCO LUIS JIMENEZ MARTINEZ	12/06/2019	PENDIENTE DE APROBACIÓN	
281	274	VERIFICACIÓN INCENTIVO DIFERENCIAL EN SALUD	777	123456	MICHEL	ESTEFANI	LONDOÑO	MARTINEZ	TARJETA DE IDENTIDAD	183547	16/09/2004			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO	12/06/2019	PENDIENTE DE APROBACIÓN	
284	274	VERIFICACIÓN INCENTIVO DIFERENCIAL EN SALUD	222	131212	ANDRES	FELIPE	ZAPATA	HENAO	TARJETA DE IDENTIDAD	187247	19/04/2007			EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DE CAMPO DE LA CRUZ	12/06/2019	PENDIENTE DE APROBACIÓN	
286	274	VERIFICACIÓN INCENTIVO DIFERENCIAL EN SALUD	888	123456	SANTIAGO		GRANADOS	RUIZ	TARJETA DE IDENTIDAD	183552	30/07/2008			ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	12/06/2019	PENDIENTE DE APROBACIÓN	

FUENTE: SIFA SISTEMA DE INFORMACIÓN FAMILIAS EN ACCIÓN, 2020.

Para generar el acta definitiva se deben revisar una a una las novedades, rechazando las que no cumplen con los criterios establecidos en la Guía de verificación de compromisos incentivo diferenciado en salud-IDS para niños, niñas y adolescentes - NNA con discapacidad y aprobando las que si cumplen.

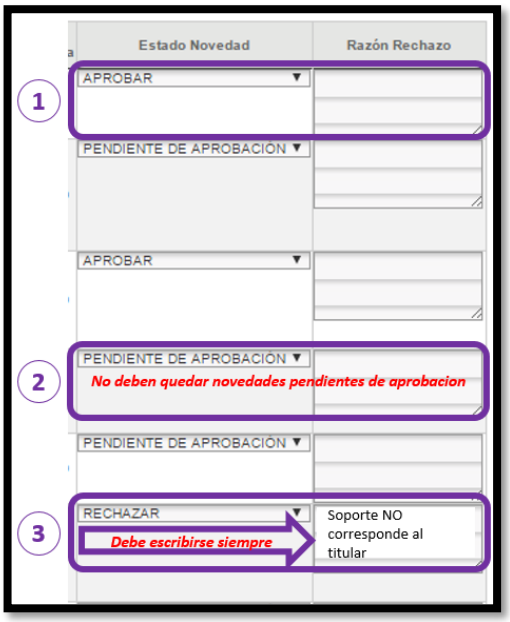
Para realizar la aprobación o el rechazo de las novedades, es necesario diligenciar los campos **Estado Novedad y Razón Rechazo**.

Estado novedad: existen tres opciones:

- **Pendiente de aprobación**
- **Aprobada**
- **Rechazada**
  De acuerdo con la revisión que realicen los integrantes del CMC en este campo, se debe seleccionar **Aprobada o rechazada**.

1. **Las novedades aprobadas no requieren diligenciamiento de observación.**
2. **NO** deben quedar novedades en estado **Pendiente de Aprobar**
3. Aplica para las novedades que son rechazadas por los integrantes del CMC, se debe escribir la causal de rechazo puesto que el sistema no permite continuar.

IMAGEN 20DILIGENCIAMIENTO DEL ACTA CMC



FUENTE: SIFA SISTEMA DE INFORMACIÓN FAMILIAS EN ACCIÓN, 2020.

Una vez aprobadas o rechazadas las novedades dé clic en la opción **Guardar**, verificando que no haya novedades en estado pendiente de aprobar y se procede a **Generar Acta Definitiva.**

IMAGEN 21GENERACIÓN DE ACTAS CMC

FUENTE: SIFA SISTEMA DE INFORMACIÓN FAMILIAS EN ACCIÓN, 2020.

Generada el Acta Definitiva el sistema muestra una nueva ventana que permite consultar el reporte del acta.

IMAGEN 22CONSULTA REPORTE

FUENTE: SIFA SISTEMA DE INFORMACIÓN FAMILIAS EN ACCIÓN, 2020.

Al dar clic sobre **Consultar Reporte,** este puede ser exportado en formato Excel para lo cual debe realizar los siguientes pasos:

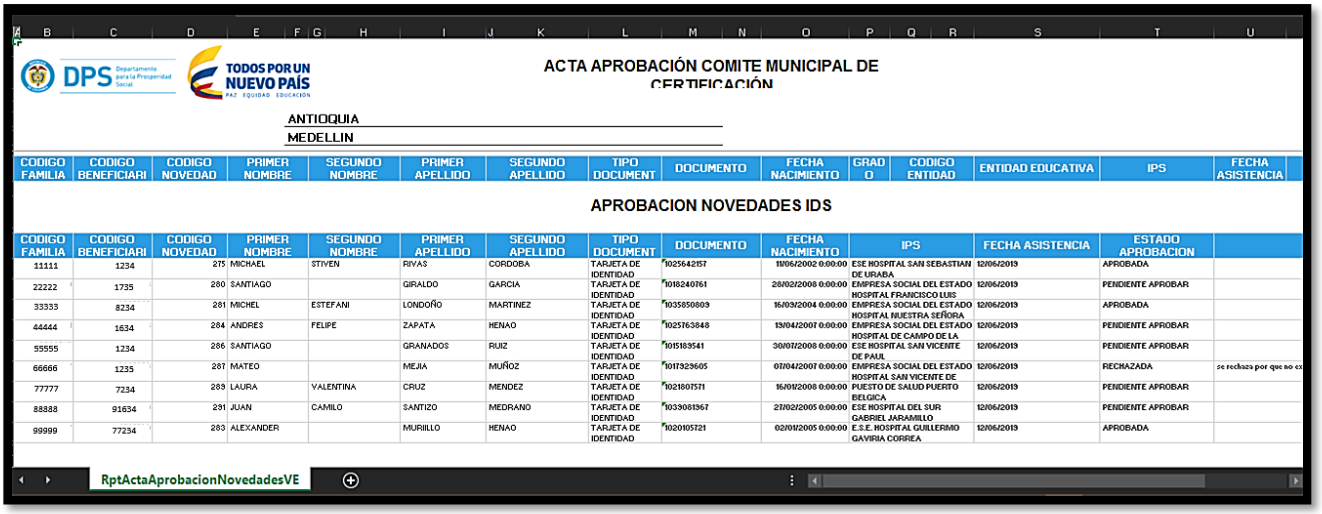
1. Seleccione tipo de archivo **(Excel)**
2. Exportar archivo
3. Descargue del archivo, este se guardará en la ubicación predeterminada en el equipo de cómputo.
4. Abrir reporte **"RptActaAprobacionNovedadesVE"**

IMAGEN 23EXPORTAR REPORTE ACTAS CMC

FUENTE: SIFA SISTEMA DE INFORMACIÓN FAMILIAS EN ACCIÓN, 2020.

El archivo abre para su consulta y revisión

IMAGEN 24ARCHIVO EXCEL



CODIGO FAMILIA	CODIGO BENEFICIARI	CODIGO NOVEDAD	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	TIPO DOCUMENT	DOCUMENTO	FECHA NACIMIENTO	GRADO	CODIGO ENTIDAD	ENTIDAD EDUCATIVA	IPS	FECHA ASISTENCIA
CODIGO FAMILIA	CODIGO BENEFICIARI	CODIGO NOVEDAD	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	TIPO DOCUMENT	DOCUMENTO	FECHA NACIMIENTO	IPS	FECHA ASISTENCIA	ESTADO APROBACION		
11111	1234	275	MICHAEL	STIVEN	RIVAS	CORDOBA	TARJETA DE IDENTIDAD	1025642157	11/06/2002 0:00:00	ESE HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABA	12/06/2019	APROBADA		
22222	1735	280	SANTIAGO		GIRALDO	GARCIA	TARJETA DE IDENTIDAD	1018240761	28/02/2008 0:00:00	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL FRANCISCO LUIS	12/06/2019	PENDIENTE APROBAR		
33333	8234	281	MICHEL	ESTEFANI	LONDOÑO	MARTINEZ	TARJETA DE IDENTIDAD	1035850809	16/03/2004 0:00:00	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NUESTRA SEÑORA	12/06/2019	APROBADA		
44444	1634	284	ANDRES	FELIPE	ZAPATA	HENAO	TARJETA DE IDENTIDAD	1025763848	13/04/2007 0:00:00	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DE CAMPO DE LA	12/06/2019	PENDIENTE APROBAR		
55555	1234	286	SANTIAGO		GRANADOS	RUIZ	TARJETA DE IDENTIDAD	1015189541	30/07/2008 0:00:00	ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL	12/06/2019	PENDIENTE APROBAR		
66666	1235	287	MATEO		MEJIA	MUÑOZ	TARJETA DE IDENTIDAD	1017323605	07/04/2007 0:00:00	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE	12/06/2019	RECHAZADA	se rechaza por que no ex	
77777	7234	289	LAURA	VALENTINA	CRUZ	MENDEZ	TARJETA DE IDENTIDAD	1021807571	16/01/2008 0:00:00	PUESTO DE SALUD PUERTO BELGICA	12/06/2019	PENDIENTE APROBAR		
88888	91634	291	JUAN	CAMILO	SANTIZO	MEDRANO	TARJETA DE IDENTIDAD	1033081967	27/02/2005 0:00:00	ESE HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO	12/06/2019	PENDIENTE APROBAR		
99999	77234	283	ALEXANDER		MURILLO	HENAO	TARJETA DE IDENTIDAD	1020105721	02/01/2005 0:00:00	E.S.E. HOSPITAL GUILLERMO GAVIRIA CORREA	12/06/2019	APROBADA		

FUENTE: SIFA SISTEMA DE INFORMACIÓN FAMILIAS EN ACCIÓN, 2020.

9. APROBACION DE ACTA CMC

Posterior al proceso de generación de Actas de CMC se debe realizar la aprobación del Acta por parte de cada uno de los integrantes del CMC, ingresando con el usuario y la contraseña asignada en SIFA, a través de la siguiente ruta:

Verificación de Cumplimientos → Aprobación Comité – Acta Verificación.

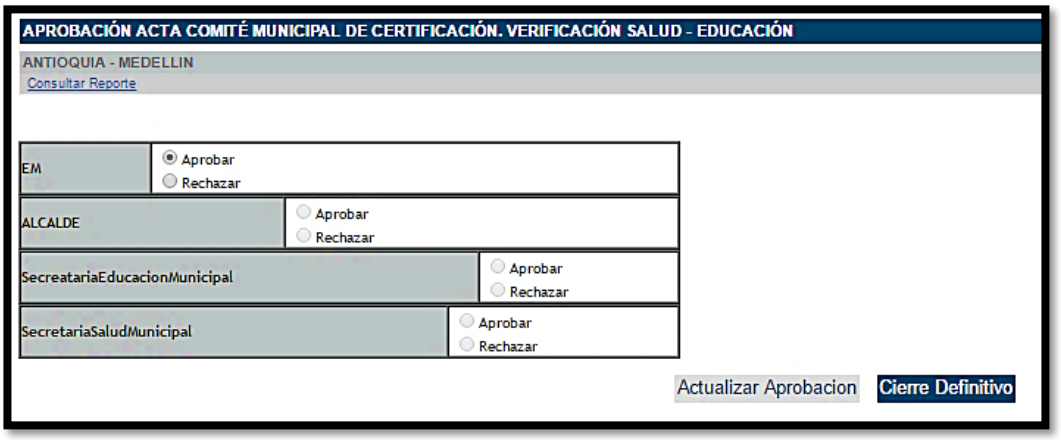
IMAGEN 25RUTA APROBACIÓN ACTAS CMC

FUENTE: SIFA SISTEMA DE INFORMACIÓN FAMILIAS EN ACCIÓN, 2020.

- **Enlace Municipal, alcalde, secretario de educación y secretario de salud-** deben ingresar a SIFA con el usuario y la contraseña, que el Programa asigna a cada uno, para que realicen la aprobación o rechazo del acta según sea el caso.

En la ventana **APROBACIÓN ACTA COMITÉ MUNICIPAL DE CERTIFICACIÓN. VERIFICACIÓN SALUD-EDUCACIÓN** cada integrante del CMC debe dar clic sobre el botón **1. Aprobar o 2. Rechazar** y posteriormente dar clic sobre botón Actualizar **Aprobación**

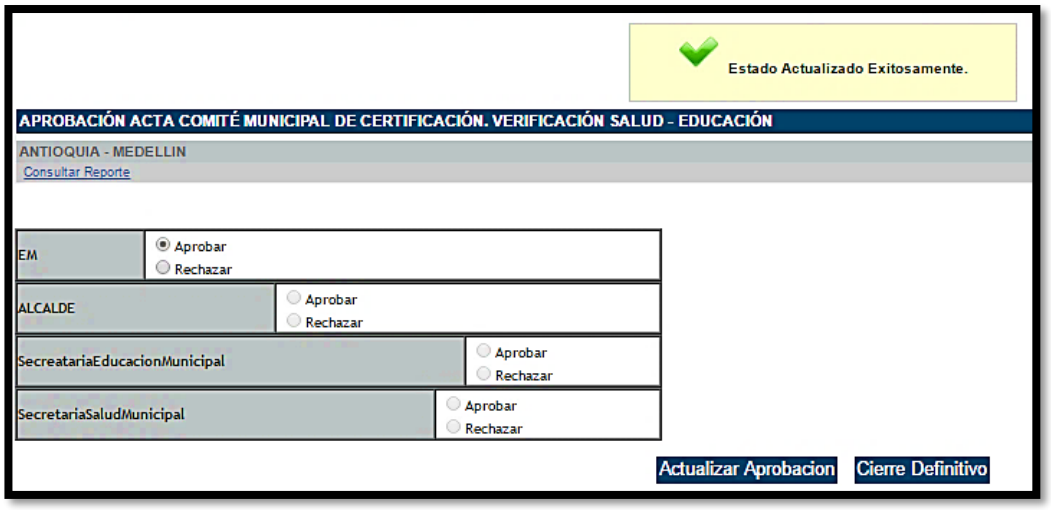
IMAGEN 26GENERAR APROBACIÓN O RECHAZO



FUENTE: SIFA SISTEMA DE INFORMACIÓN FAMILIAS EN ACCIÓN, 2020.

Cada vez que se actualiza la aprobación el sistema muestra el mensaje **"Estado Actualizado Exitosamente".**

IMAGEN 27ESTADO ACTAS CMC



FUENTE: SIFA SISTEMA DE INFORMACIÓN FAMILIAS EN ACCIÓN, 2020.

Cuando todos los integrantes del CMC hayan aprobado o rechazado el acta, el EM realiza el cierre definitivo dando clic sobre **"Cierre Definitivo"**, el sistema genera el mensaje **"El acta se encuentra cerrada y aprobada"** indicando que el proceso ha finalizado.

IMAGEN 28 CIERRE DEFINITIVO ACTAS CMC

FUENTE: SIFA SISTEMA DE INFORMACIÓN FAMILIAS EN ACCIÓN, 2020.

CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES		
VERSIÓN	**FECHA DE APROBACIÓN**	**RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN**
1	Liberación en kawak	Creación del documento.
2	Liberación en KAWAK	Se realiza ajuste de codificación y nombre del proceso como consecuencia de la entrada en vigencia del nuevo mapa de procesos aprobado mediante acta número 04 del 2020 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en reunión realizada el 24 de noviembre de 2020, el cual crea el proceso Implementación de Políticas, Programas y Proyectos. La nueva codificación del documento es M-IP-30 que reemplaza al código M-GI-TM-16, aprobado en la versión 1 de fecha 07 de septiembre de 2021 la cual fue aprobada por Edgar Orlando Picón Prado. Teniendo en cuenta que para publicar los documentos en el aplicativo del Sistema de Gestión se debe surtir un proceso de aprobación en dicha herramienta, Pierre Eugenio Garcia Jarquier Subdirector General de Programas y Proyectos actual responsable del proceso Implementación de Políticas, Programas y Proyectos, realizará la aprobación atendiendo la contingencia y dejando claridad que su aprobación corresponde únicamente a la nueva codificación y el nuevo nombre del proceso.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
William Martínez Camargo. Técnico. GIT Familias en Acción-DTMC	**Yohanna Pilar Cubillos Santos.** Profesional Especializada. Coordinadora del GIT Familias en Acción - DTMC	**Edgar Orlando Picón Prado.** Director. Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas