


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AL FLUJO DE RECURSOS DEL SECTOR SALUD EN EL DEPARTAMENTO	Código: PR-SP-M3-P7-01-03
		Versión: 03 Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 1 de 12

1. OBJETIVO:

Ejercer inspección y vigilancia al flujo de recursos con el fin de avanzar en el proceso de saneamiento de deudas del sector salud, para mejorar el flujo de recursos y la calidad de la prestación de servicios dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).

2. RESPONSABLE:


Son responsables los Profesionales Especializados, Profesionales Universitarios, Técnico Operativo y Auxiliar administrativo de la correcta aplicación de éste procedimiento.

3. ALCANCE:

Inicia con la programación de las mesas de saneamiento de cartera y aclaración de cuentas de acuerdo a la Circular 030/2013-y finaliza con la estructuración del expediente por Entidades Beneficiarias de Pago y/o Entidades Responsables de Pago de seguimiento al flujo de recursos.

4. DEFINICIONES Y TERMINOS


- **ADRES:** Administradora de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- **AIFT09** Formato externo-Supersalud-resultado mesa de saneamiento circular 030
- **DLS:** Direcciones Locales de Salud
- **ET:** Entidad Territorial
- **EPS:** Entidades Prestadoras de Servicios de Salud
- **ESE:** Empresa Social del Estado
- **EBP:** Empresas Beneficiarias de pago
- **ERP:** Empresas Responsables de pago
- **IPS:** Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud
- **PISIS:** Plataforma de integración del SISPRO
- **REPS:** Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud
- **SIHO:** Sistema de información Hospitalaria
- **SISPRO:** Sistema Integral de Información de la Protección Social
- **SGSSS:** Sistema General de Seguridad Social en Salud
- **SDSV:** Secretaría Departamental de Salud del Valle del Cauca
- **SUPERSALUD:** Superintendencia Nacional de Salud
- **INSPECCIÓN:** La inspección, es el conjunto de actividades y acciones encaminadas al seguimiento, monitoreo y evaluación del Sistema General de Seguridad Social en Salud y que sirven para solicitar, confirmar y analizar de manera puntual la información que se requiera sobre la situación de los servicios de salud y sus recursos, sobre la situación jurídica, financiera, técnica-científica, administrativa y económica de las entidades sometidas a vigilancia de la Superintendencia Nacional de Salud dentro del ámbito de su competencia.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AL FLUJO DE RECURSOS DEL SECTOR SALUD EN EL DEPARTAMENTO	Código: PR-SP-M3-P7-01-03
		Versión: 03 Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 2 de 12


VIGILANCIA: La vigilancia, consiste en la atribución de la Superintendencia Nacional de Salud para advertir, prevenir, orientar, asistir y propender porque las entidades encargadas del financiamiento, aseguramiento, prestación del servicio de salud, atención al usuario, participación social y demás sujetos de vigilancia de la Superintendencia Nacional de Salud, cumplan con las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud para el desarrollo de este.

5. CONTENIDO:


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Programar anualmente cuatro (4) mesas de saneamiento de cartera y aclaración de cuentas en el rango de fechas establecidas por la Superintendencia Nacional de Salud Nota: 1. Mesa 1: A más tardar el 28 de febrero -Periodo octubre - diciembre año anterior 2. Mesa 2: A más tardar el 30 de mayo - Periodo enero - marzo 3. Mesa 3: A más tardar el 30 de agosto - Periodo abril - junio 4. Mesa 4: A más tardar el 30 de noviembre -Periodo julio - septiembre	Profesional Especializado, Profesional universitario, Técnico Operativo	Comunicación oficial
2.	Informar a la Superintendencia Nacional de Salud, a las Empresas Responsables de Pago del régimen subsidiado y contributivo, las Empresas Beneficiarias de pago públicas y privadas, Direcciones Locales de Salud Municipios Certificados, las fechas de realización de las 4 mesas de circular 030 a realizarse en la vigencia fiscal	Profesional Especializado	Comunicación oficial Correo electrónico'
3.	Publicar en la página web de la Gobernación del Valle del Cauca, las fechas de realización de las 4 mesas de saneamiento de cartera y aclaración de cuentas que se realizaran en la vigencia	Profesional Especializado	Comunicación oficial de realización de las 4 mesas en la vigencia fiscal publicado página web https://www.valledelcauca.gov.co/salud/publicaciones/60127/documentos-de-interes/

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AL FLUJO DE RECURSOS DEL SECTOR SALUD EN EL DEPARTAMENTO	Código: PR-SP-M3-P7-01-03
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 3 de 12


4.	Elaborar Circular Convocatoria mesas circular 030 para cada una de las 4 jornadas de saneamiento de cartera y aclaración de cuentas que se realizan en el año.	Profesional Especializado, Profesional universitario, Técnico Operativo	Circular
5	Remitir la circular quince días (15) calendario antes de la fecha de realización de la mesa de saneamiento, vía correo electrónico correointernosns@supersalud.gov.co mesasdesaneamiento@supersalud.gov.co de la SUPERSALUD y al correo de la PROCURADURÍA regional valle@procuraduria.gov.co	Profesional Especializado Profesional universitario técnico	Correo electrónico institucional
6.	Solicitar al inicio de cada periodo de gobierno a la oficina jurídica de la Secretaría de Salud delegación por parte del Gobernador(a) de un profesional en derecho con poder especial con la facultad para suscribir compromisos de depuración de cartera, proponer y suscribir compromisos de pago en nombre de la Secretaría de Salud como Entidad Responsable de Pago,	Profesional Especializado Profesional universitario técnico	Comunicación oficial, Poder
7	Publicar convocatoria mesa de saneamiento en página web link mesas de saneamiento de cartera https://www.valledelcauca.gov.co/salud/publicaciones/60127/documentos-de-interes/	Profesional Especializado	Circular Convocatoria publicada página web mesas de saneamiento de cartera
8	Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos firmados en las mesas de saneamiento Circular 030/2013 e informar el resultado de este seguimiento acumulado a la Superintendencia Nacional de Salud en el informe integral de cada mesa realizada en la vigencia	Profesional Universitario	Formato EXT-0186 - M3-P7-01 Matriz Informe Ejecución Mesa de Saneamiento de Cartera
9.	Convocar vía correo electrónico, la realización de la mesa presencial o virtual a todas las Entidades Promotoras de Salud - EPS de los regímenes contributivo y subsidiado, a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas y privadas y a los municipios certificados	Auxiliar administrativo	Correo electrónico institucional
10.	Solicitar los documentos que acrediten la capacidad legal para participar en la mesa de saneamiento de cartera y aclaración de cuentas de que trata la Circular 030/2013	Auxiliar Administrativo	Correo electrónico institucional Documentos legales

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AL FLUJO DE RECURSOS DEL SECTOR SALUD EN EL DEPARTAMENTO	Código: PR-SP-M3-P7-01-03
		Versión: 03 Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 4 de 12


11.	Solicitar a las Entidades Beneficiarias de Pago-IPS diligenciar los formatos: -Manifiesto de aceptación realización mesa virtual si es el caso FO-SP-M3-P7-01-10 V01 -FO-SP-M3-P7-01-05 Solicitud cronograma de atención, donde deben de relacionar las Entidades Responsables de Pago (EPS-ET) con las que solicitan ser agendadas	Auxiliar administrativo	Correo electrónico institucional, Formato FO-SP-M3-P7-01-05 Solicitud cronograma de atención
12.	Comunicar (10) días antes de la fecha de realización de la mesa de saneamiento Circular 030 el listado de las IPS que asistirán a la jornada	Auxiliar administrativo	Correo electrónico
13.	Elaborar cronograma de atención entre Empresas Beneficiarias de pago (IPS) y Empresas Responsables de pago(EPS-ET)	Profesional Especializado, profesional universitaria	Formato FO-SP-M3-P7-01-06 Cronograma de Atención Valle Circular 030
14	Remitir a las Entidades Responsables de Pago (ERP-EPS), los formatos necesarios para la operación de la mesa	Auxiliar administrativo	Correo electrónico EXT-0186-M3-P7-01 EXT-0187-M3-P7-01 EXT-0188-M3-P7-01
15	Socializar el cronograma de atención a las Empresas Beneficiarias de pago y Empresas Responsables de pago	Profesional Especializada administradora página web	Correo electrónico Página web
16.	Publicar en la página web el Cronograma de Atención como mínimo tres (3) días hábiles antes de la realización de la mesa	Profesional Especializado	https://www.valledelcauca.gov.co/salud/publicaciones/60127/documentos-de-interes/
17.	Aperturar mesa de saneamiento de cartera circular 030 socializando el resultado de la mesa anterior y el seguimiento al reporte del cumplimiento de los compromisos de pago y de depuración acumulado de las mesas anteriores	Profesional Especializado	Presentación resultado y seguimiento mesa anterior
18.	Hacer firmar listados de asistencia si la mesa es presencial	Auxiliar administrativo Profesional universitario	Registro de asistencia

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AL FLUJO DE RECURSOS DEL SECTOR SALUD EN EL DEPARTAMENTO	Código: PR-SP-M3-P7-01-03
		Versión: 03 Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 5 de 12

19.	Revisar los poderes de delegación remitidos vía correo electrónico o los presentados por las personas que asisten a cada una de las mesas de saneamiento de cartera.	Profesional universitario en Derecho	Poderes Revisados
20.	Recopilar la documentación física diligenciada durante la jornada como insumo para elaborar el Informe Integral de la mesa si se realizó de manera presencial	Profesional Especializado	Registros listados de atención poderes EXT-0186-M3-P7-01 EXT-0187-M3-P7-01 EXT-0188-M3-P7-01
21.	Informar a la Procuraduría Regional del Valle dentro de los diez (10) días calendario de realizada la mesa, las Entidades inasistentes que operan en el Departamento del Valle que fueron previamente convocadas. N/A si no hubo inasistentes	Profesional Especializado Profesional universitario	Comunicación oficial
22.	Elaborar Informe Integral como resultado de la mesa de saneamiento, dentro de la estructura definida por la SUPERSALUD: -Invitación -Informe mesa -Poderes ERP-EBP -Acuerdos de pago -Compromisos depuración cartera -Registro fotográfico O Registro jornada virtual -Seguimiento acumulado al cumplimiento de los compromisos de las mesas	Profesional Especializado, Profesional universitario	Informe integral de ejecución de la mesa de saneamiento de cartera y aclaración de cuentas.
23.	Remitir el informe integral de la Mesa a la Superintendencia Nacional de Salud a más tardar dentro de los diez (10), días hábiles siguientes a la realización de la mesa en forma física y al correo electrónico correointernosns@supersalud.gov.co mesasdesaneamiento@supersalud.gov.co	Profesional Especializado, Profesional universitario	Comunicación oficial, correo electrónico
24.	Tramitar las Quejas de las ERP y EBP Análisis y seguimiento en ejercicio de I.V. de las PQRD de las IPS remitidas por la SUPERSALUD para establecer los incumplimientos de las entidades responsables de pago (EPS-ET)	Profesional Especializada Profesional Universitario	Comunicación oficial y correo electrónico
25.	Estructurar expediente por Entidades Beneficiarias de Pago y/o Entidades Responsables de Pago de seguimiento al flujo de recursos para la SUPERSALUD, el cual debe contener la siguiente información: Ver EXT-011- SP-M3-P7-01 Instructivo para el diligenciamiento de la herramienta seguimiento flujo de recursos (ERP)	Profesional Especializado, Profesional Universitario	Expediente seguimiento al flujo de recursos por ERP y/o IPS digital y físico

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AL FLUJO DE RECURSOS DEL SECTOR SALUD EN EL DEPARTAMENTO	Código: PR-SP-M3-P7-01-03
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 6 de 12

<p>Anexo 1: Programación y asistencia a mesas, Convocatoria, confirmación de notificación, listados de asistencia, correos electrónicos de notificación</p> <p>Anexo 2: Cumplimiento de los compromisos de mesas de saneamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificación del Gerente y/o Revisor Fiscal donde conste el incumplimiento del compromiso de pago <p>Anexo 3: Seguimiento a reconocimiento y pago de obligaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> -Correos electrónicos de seguimiento al proceso de radicación, documento de la ERP que dé cuenta de la devolución injustificada, actas, soporte de no recepción de radicación <p>Anexo 4: Conciliación de cartera</p> <ul style="list-style-type: none"> -Documento con el cual se evidencia que la ERP presenta valores pendientes de conciliar y/o pagar, como son oficios y/o acta de conciliación de cartera, documento de reconocimiento de la cartera, actas de conciliación de glosas. <p>Anexo 5: Imputación de Pagos</p> <ul style="list-style-type: none"> -Documento con el cual se evidencia que la ERP no ha informado la aplicación de los pagos recibidos, como el comprobante de ingreso del pago y/o extracto bancario, comunicaciones solicitando el soporte de aplicación, actas donde se evidencia dicha situación <p>Certificación de ingresos no aplicados que impiden saneamiento contable.</p> <p>Fuentes de Información:</p> <p>Soportes documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Prácticas indebidas en Radicación de facturas y conciliación de cartera -Certificaciones de incumplimiento de acuerdos de pago - Certificaciones imputación de pagos -Reporte de información circular 030 de 2013 y soportes generados en la planeación y desarrollo de las mesas de saneamiento de cartera -Compromisos de aclaración o pago y/o actas entre los actores -Quejas de las a ERP e IPS -Seguimiento al cumplimiento de los compromisos suscritos en mesas de saneamiento -Requerimientos efectuados a las ERP e IPS acompañados de las respuestas - Estados de cuentas reportadas por ERP e IPS 	
--	--

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AL FLUJO DE RECURSOS DEL SECTOR SALUD EN EL DEPARTAMENTO	Código: PR-SP-M3-P7-01-03
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 7 de 12

	Fin del Procedimiento		
--	-----------------------	--	--


6. SOPORTE NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Ver Normograma)

- Ley 100 de 1993
- Ley 715 de 2001
- Ley 1122 de 2007
- Ley 1438 de 2011
- Ley 1797 de 2016
- Decreto 1281 de 2002
- Decreto 4747 de 2007
- Resolución 3047 de 2008
- Resolución 6066 de 2016
- Circular 016 de 2015
- Circular conjunta 030 de 2013
- Instructivo para el diligenciamiento de la herramienta seguimiento flujo de fondos (ERP)


7. DOCUMENTOS E REFERENCIA

8. REGISTROS


Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
	Comunicación oficial	Profesional Especializado, Profesional universitario, Técnico Operativo	Subsecretaría Administrativa y Financiera	Magnético, carpeta vigencia/ Circular 030/ Oficios	Archivo de Gestión	El establecido en las TRD	Archivo central
	Correo electrónico	Profesional Especializado	Subsecretaría Administrativa y Financiera	Magnético, carpeta vigencia/ Circular 030/ Oficios	Archivo de Gestión	El establecido en las TRD	Archivo central
No aplica	Comunicación oficial Correo electrónico	Profesional Especializado Profesional universitario técnico	Subsecretaría Administrativa y Financiera	Magnético, carpeta vigencia/ Circular 030/ Oficios https://www	Archivo de Gestión	El establecido en las TRD	Archivo central

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AL FLUJO DE RECURSOS DEL SECTOR SALUD EN EL DEPARTAMENTO	Código: PR-SP-M3-P7-01-03
		Versión: 03 Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 8 de 12

			Subsecretaría Administrativa y Financiera	valledelcauca.gov.co/salud/publicaciones/60127/documentos-de-interes/			
	Circular	Profesional Especializado Profesional universitario técnico	Subsecretaría Administrativa y Financiera	carpeta vigencia/ Circular 030/ Informe Integral mesa/ Acuerdos de pago/secretaría de salud	Archivo de Gestión	El establecido en las TRD	Archivo central
No aplica	Correo electrónico	Profesional Especializado Profesional universitario técnico	Subsecretaría Administrativa y Financiera	Página web https://www.valledelcauca.gov.co/salud/publicaciones/60127/documentos-de-interes/	Archivo magnético	El establecido en las TRD	Digitalizada
No aplica	Poder	Profesional Especializado Profesional universitario técnico	Subsecretaría Administrativa y Financiera	carpeta vigencia/ Circular 030/ Informe Integral mesa/ Acuerdos de pago/secretaría de salud	Archivo de Gestión	El establecido en las TRD	Digitalizada
No aplica	Pantallazo Convocatoria publicada página https://www.valledelcauca.gov.co/salud/publicaciones/60127/documentos-de-interes/	Profesional Especializado	Subsecretaría Administrativa y Financiera	El establecido en las TRD	Archivo de Gestión	El establecido en las TRD	Digitalizada
	Formato Informe Ejecución y seguimiento Mesa de	Profesional universitaria	Subsecretaría Administrativa y Financiera	El establecido en las TRD	Archivo de Gestión	El establecido en las TRD	Archivo Central

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AL FLUJO DE RECURSOS DEL SECTOR SALUD EN EL DEPARTAMENTO	Código: PR-SP-M3-P7-01-03
		Versión: 03 Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 9 de 12


	Saneamiento de Cartera						
	Correo electrónico Convocatoria mesa	Profesional especializada, universitaria	Subsecretaría Administrativa y Financiera	El establecido en las TRD	Archivo de Gestión	El establecido en las TRD	Archivo Central
	Correo electrónico institucional Documentos legales	Profesional especializada, universitaria	Subsecretaría Administrativa y Financiera	El establecido en las TRD	Archivo de Gestión	El establecido en las TRD	Archivo central
Formato FO-SP-M3-P7-01-05	Correo electrónico institucional, Solicitud cronograma de atención	Profesional especializada, universitaria	Subsecretaría Administrativa y Financiera	El establecido en las TRD	Archivo de Gestión	El establecido en las TRD	digitalizada
	Correo electrónico listado de IPS Asistentes	Profesional especializada, universitaria	Subsecretaría Administrativa y Financiera	El establecido en las TRD	Archivo de Gestión	El establecido en las TRD	
Formato FO-SP-M3-P7-01-06	Cronograma de Atención Valle Circular 030	Profesional especializada, universitaria	Subsecretaría Administrativa y Financiera	El establecido en las TRD	Archivo de Gestión	El establecido en las TRD	
Correo electrónico o Formatos EXT-0186-M3-P7-01 EXT-0187-M3-P7-01 EXT-0188-M3-P7-01	Compromiso depuración cartera Compromiso de pago Matriz ejecución mesa de saneamiento	Profesional especializada, universitaria	Subsecretaría Administrativa y Financiera	El establecido en las TRD	Archivo de Gestión	El establecido en las TRD	
	Correo electrónico página web socialización cronograma	Profesional especializada, universitaria	Subsecretaría Administrativa y Financiera	El establecido en las TRD	Archivo de Gestión	El establecido en las TRD	

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AL FLUJO DE RECURSOS DEL SECTOR SALUD EN EL DEPARTAMENTO	Código: PR-SP-M3-P7-01-03
		Versión: 03 Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 10 de 12

	Página web cronograma publicado	Profesional especializada, universitaria	Subsecretaría Administrativa y Financiera	El establecido en las TRD	Archivo de Gestión	El establecido en las TRD	
	Comunicación oficial Apertura mesa presencial o virtual	Profesional especializada, universitaria	Subsecretaría Administrativa y Financiera	El establecido en las TRD	Archivo de Gestión	El establecido en las TRD	
FO-M8-P1-14	Registro de asistencia.	Auxiliar administrativo Profesional universitario	Subsecretaría Administrativa y Financiera	El establecido en las TRD	Archivo de Gestión, archivo magnético	El establecido en las TRD	Archivo central
No aplica	Informe integral de ejecución de la mesa de saneamiento de cartera y aclaración de cuentas.	Profesional Especializado Profesional universitario	Subsecretaría Administrativa y Financiera	El establecido en las TRD	Archivo de Gestión	El establecido en las TRD	Archivo central
EXT-0186 - M3-P7-01	Formato Matriz Informe Ejecución Mesa de Saneamiento de Cartera	Profesional Especializado	Subsecretaría Administrativa y Financiera	Medio digital PC	Archivo de Gestión	El establecido en las TRD	Archivo central
No aplica	Expediente seguimiento al flujo de recursos por ERP y/o IPS digital y físico	Profesional Especializado	Subsecretaría Administrativa y Financiera	Medio digital PC	Archivo de Gestión	El establecido en las TRD	Archivo central

9. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Razón de la Actualización	Fecha
01	Ajuste por aplicación de la NTC ISO 9001:2015 y MIPG	15/08/2018


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AL FLUJO DE RECURSOS DEL SECTOR SALUD EN EL DEPARTAMENTO	Código: PR-SP-M3-P7-01-03
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 10/09/2021
		Página 11 de 12

02	Ajuste proceso certificación de calidad NTC ISO 9001:2015	17/06/2019
03	Ajuste por cambios normativos y de operación a consecuencia del COVID 19	10/09/2021

10. ANEXOS

- Diagrama de Flujo
- EXT-0186-M3-P7-01 matriz resultado mesa
- EXT-0187-M3-P7-01 compromiso acuerdo de pago
- EXT-0188-M3-P7-01 compromisos de depuración de cartera.
- EXT-011- SP-M3-P7-01 Instructivo para el diligenciamiento de la herramienta seguimiento flujo de fondos.

11. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: María Victoria Tapasco Rotavista	Nombre: Alberto Ocampo Varela	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No.10
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Subsecretario Administrativo y Financiero	
Firma: 	Firma:	
Fecha: 12/08/2021	Fecha: 12/08/2021	
		Fecha: 10/09/2021

PR-SP-M3-P7-01-03 PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AL FLUJO DE RECURSOS DEL SECTOR SALUD

