

**CUADRO DE MANDO PARA ENVÍO DE INFORMES DE OBLIGATORIO
CUMPLIMIENTO A ENTES DE CONTROL PARA EMPRESAS SOCIALES DEL
ESTADO EN ANTIOQUIA**

PLINIO RAFAEL RECUERO JIMÉNEZ

ASESOR:
Carlos Mario Vega Montoya

UNIVERSIDAD CES
FACULTAD DE MEDICINA
MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
MEDELLÍN
2017

**CUADRO DE MANDO PARA ENVÍO DE INFORMES DE OBLIGATORIO
CUMPLIMIENTO A ENTES DE CONTROL PARA EMPRESAS SOCIALES DEL
ESTADO EN ANTIOQUIA**

**TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE
MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

PLINIO RAFAEL RECUERO JIMÉNEZ

**ASESOR:
CARLOS MARIO VEGA MONTOYA**

**UNIVERSIDAD CES
FACULTAD DE MEDICINA
MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN EN SALUD
MEDELLÍN
2017**

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN	5
ABSTRACT	6
1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	7
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	7
2. MARCO TEÓRICO.....	8
DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN	12
LA DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN SE PRESENTA A CONTINUACIÓN A TRAVÉS DEL SIGUIENTE ÁRBOL DE PROBLEMAS.	12
ÁRBOL DE PROBLEMAS	12
Consecuencias	12
Problema	12
Causas	13
Por desconocimiento de la norma.	13
Falta de identificación del responsable del reporte.....	13
Empleados recargados en sus funciones y con multitareas.....	13
Falta de conocimiento y capacitación en cómo se rinde el informe en la plataforma del ente de control.....	13
Falta de consciencia del empleado en rendir el informe a tiempo.	13
Demasiados informes que se deben rendir en el mismo periodo.....	13
Falta de dirección del Gerente.....	13
Análisis de Involucrados	13
PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN.....	13
JUSTIFICACIÓN	13
3. OBJETIVOS	15
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	15
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	15
4. METODOLOGÍA	16
Enfoque Metodológico de la Investigación	16
4.1 Tipo de Estudio	16

4.2 Enfoque.....	16
4.3 Método	16
4.4 Materiales.....	16
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA	16
Circular 100-009 de 2013 Informe Ejecutivo anual: Estándar de Control Interno (MECI):	17
Circular conjunta No 100-03 Encuesta Ley de cuotas:	17
SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD DE ANTIOQUIA.....	17
Reporte de novedades en el registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud	18
Eventos en la aplicación de las transfusiones:	18
Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud (RIPS)	18
SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD DE ANTIOQUIA E INVIMA.....	19
Eventos de Seguridad relacionados con el uso de medicamentos y dispositivos médicos	19
SECRETARÍA LOCAL DE SALUD.....	19
Reporte de Muertes perinatales	20
Reporte de Morbilidad materna extrema	21
Informe de quejas y reclamos.....	21
Reportes de referencia y contra referencia	22
Vigilancia epidemiológica (enfermedades de interés público)	22
Estadísticas vitales (nacidos vivos y defunciones): (RUAF)	22
Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios.....	22
Formulario RH1 e Informe de Seguimiento al Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares	23
Plan bienal de inversiones	23
CORANTIOQUIA.....	23
Formulario RH1 e Informe de Seguimiento al Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares	23
RESPEL: residuos peligrosos:.....	24
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	24
Infecciones asociadas al cuidado en salud de la UCI adulto y neonatal	24
MUNICIPIO SECRETARIA DE HACIENDA.....	24
Informes contables a diciembre 31	24
Dictamen revisoría fiscal a diciembre 31	25
Formulario cgn2005-001_saldos y movimientos	25
Informe de deuda pública-SEUD	25
Acta de conciliación de operaciones recíprocas	25
Otros informes según el estatuto tributario:.....	25
Declaración bimestral de declaración de ICA.....	25
Medios magnéticos de Industria y Comercio.....	26
Declaración de Industria y Comercio.....	26
CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	26
Formulario CGN2009_BDME_Informe semestral	26
Formulario CGN2009_BDME_Incumplimiento acuerdo de pago semestral.....	27

Formulario CGN2009_BDME_Retiros.....	27
Formulario CGN2009_BDME_Cancelación de acuerdos de pago	27
Formulario CGN2009_BDME_Actualización	28
Formulario CGN2005-001 Saldos y movimientos.....	28
Formulario CGN2005-002_Operaciones Recíprocas	28
Formulario CGN2005NE-003 Notas de carácter específico	29
Formulario CGN2005NG-003 Notas de carácter general.....	29
Informe de control interno contable.....	30
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.....	30
Informes de Presupuesto	30
Informe de Personal y Costos de la vigencia anterior-SIRECI:	31
CONTRALORÍA MUNICIPAL	31
Informes contables a diciembre 31.....	32
Dictamen Revisoría Fiscal a diciembre 31.....	32
Litigios y Demandas.....	32
Austeridad del Gasto.....	32
Control al control de contratación.....	32
Control al control de Fiducias	32
Informe de Acciones de Repetición.....	32
Informe de Análisis de Antigüedad de Cartera	32
Informe de Avances y Anticipos.....	32
Informe de Composición Accionaria	32
Informe de Controversias Judiciales.....	32
Informe de Ejecución Presupuestal.....	32
Informe de Ejecución Reservas Presupuestales.....	32
Informe de Facturación y Recaudo Cartera	32
Informe de Fondos en Bancos y Corporaciones.....	32
Informe de Funcionarios por Nivel.....	32
Informe de Movimiento Efectivo	32
Informe de Pagos por Nivel	32
Informe de Plan de Desarrollo o Estratégico	32
Informe de Planes de Acción u Operativos.....	32
Informe de Pólizas de Aseguramiento.....	32
Informe de Portafolio de Inversiones.....	32
Informe de Propiedad Planta y Equipo.....	32
Informe de Vigencias Futuras	32
Plan de Compras	32
DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN).....	32
Declaración ingresos y patrimonio.....	32
Medios magnéticos	33
Declaración mensual de Retención en la fuente.....	33
Declaración mensual de Retención de IVA	34
Forma de envío: el periodo fiscal de las retenciones será mensual y virtual a través de los servicios informáticos electrónicos de la DIAN virtual en la página Disponible en: www.dian.gov.co , las retenciones practicadas a título de venta se declaran y presentan en el formulario de retención en la fuente 350	
declaración mensual de retenciones en la fuente	35
Declaración bimestral de IVA.....	35
MINISTERIO DE SALUD Y LA PROTECCIÓN SOCIAL.....	35
Formulario Ingresos	36

Formulario Gastos.....	36
Formulario Facturación	36
Formulario Cartera por Deudor	37
Formulario Pasivos.....	37
Formulario mecanismos de pago.....	37
Formulario Balance General	37
Formulario Estado de actividad	37
Formulario Producción.....	37
Formulario capacidad instalada	38
Formulario recursos humanos.....	38
Formulario pasivo prestacional:.....	38
Formulario infraestructura:	38
Formulario calidad	38
Formulario contratación externa	38
Formulario ejecución presupuestal.....	39
Formulario procesos judiciales	39
Circular 030 del 2013 cartera radicada vencida.....	39
Precios de compra y venta de medicamentos-SISPRO	39
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	40
Informe de Calidad.....	41
Certificación Mantenimiento hospitalario.....	41
Informe de Rendición de Cuentas.....	41
EPS.....	42
Informe de indicadores de alertas tempranas.....	42
FLUJO DE INFORMACIÓN Y SU CONTROL	42
Para comunicados por correo electrónico.....	43
Reportes de obligatorio cumplimiento, estipulados por norma	43
4.5 Alcance	44
4.6 Fuentes de información	44
5. CONSIDERACIONES ÉTICAS	45
6. RESULTADOS.....	46
7. DISCUSIÓN.....	47
8. CONCLUSIONES	49
9. RECOMENDACIONES.....	50
10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	51
ANEXO 1 GLOSARIO	53

RESUMEN

La elaboración de éste cuadro de mando fue motivado por la falta de conocimiento al interior de las Empresas Sociales del Estado frente a rendición oportuna de los informes de obligatorio cumplimiento a los entes de control que se deben enviar de manera obligatoria según periodicidad establecida, esta hipótesis se dio teniendo en cuenta la interacción de cada una de las dependencias al interior de las instituciones para la recopilación de la información con autocontrol y seguimiento por parte del funcionario líder de control interno frente al cumplimiento y oportunidad en el envío de dichos informes.

Según los datos que reposan en la Contraloría General de Antioquia sobre el incumplimiento y las sanciones por el no reporte de las Empresas Sociales del Estado, causando esto un detrimento en el patrimonio de las mismas, significa una ausencia de control e información para la toma de decisiones gubernamentales, llevando esto a una disposición incorrecta y un ineficiente uso de los recursos del estado.

Con la realización de una revisión exhaustiva en cada página web de los entes de control y revisión de la normatividad vigente que le aplica a las Empresas Sociales del Estado sobre los reportes de obligatorio cumplimiento, se logró crear una herramienta de utilidad, haciendo posible la visualización de todos los informes a enviar en una sola fuente documental, pretendiendo que las personas que laboran en las Empresas Sociales del Estado puedan acceder fácilmente a esta información posibilitando el envío y seguimiento con oportunidad, en aras de mejorar los procesos institucionales.

El cuadro de mando permite su adaptación para cada una de las Empresas Sociales del Estado y el desarrollo de actividades adicionales para su implementación y fortalecimiento continuo de manera particular según sus características, complejidad, dimensiones y capacidad tecnológica, permitiendo a través de esta un ejercicio del control más eficiente y que como resultado las Empresas Sociales del Estado puedan cumplir con los objetivos y fines por los cuales han sido creadas, asegurando razonablemente la realización de los fines esenciales del estado, a través de una administración pública que cumpla con las expectativas de los ciudadanos y partes interesadas cumpliendo con los requisitos de ley.

ABSTRACT

The elaboration of this control panel was motivated by the lack of knowledge within the State Social Enterprises in front of the timely rendering of reports of mandatory compliance to the control entities that must be sent in a mandatory way according to established period, this hypothesis it was taken into account the interaction of each of the agencies within the institutions for the collection of information with self-monitoring and monitoring by the official the leader of internal control against compliance and timeliness in sending Reports of the brains.

according to the data that rest in the general comptroller of Antioquia on to the non-fulfillment and the sanctions for the non-report of the State Social Enterprises causing this a detriment in the patrimony of the same ones; It means an absence of control and information for governmental decision-making, carrying out an incorrect disposition and an inefficient use of state resources.

With the accomplishment of a comprehensive review in each web page of the entities of control and review of the current regulation that applies the State Social Enterprises on the reports of obligatory compliance, it was possible to create a useful tool, making possible the visualization of all the reports to be sent in a single documentary source, pretending that the people who work in the State Social Enterprises can access this information that enables the sending and follow-up with opportunity, in order to improve the institutional processes.

The control panel allows its adaptation for each of the State Social Enterprises and the development of additional activities for its implementation and the strengthening of particular way according to its characteristics, complexity, dimensions and technological capacity, control more efficiently and that as result the State Social Enterprises can to achieve the objectives and purpose for which they have been created, reasonably ensuring the realization of essential state purposes, through a public administration that meets the expectations of citizens and stakeholders complying with the requirements of law.

1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Las Empresas Sociales del Estado (ESE) actualmente en la ejecución de sus acciones, han presentado dificultades para el cumplimiento en el reporte de informes y rendiciones de cuentas a los diferentes entes de control, debido al desconocimiento de los representantes legales sobre los aspectos jurídicos, técnicos, administrativos de las empresas que dirigen referente a los informes a rendir y/o falta de control sobre los tiempos estipulados para la rendición de los mismos, aspectos que se agravan por la carencia de un cuadro de mando que reúna todos estos informes donde se especifique que tipo de informe hay que rendir, termino de rendición, descripción de cómo y en que plataforma se hace la rendición, quien es el responsable de generar el dato del informe, dificultando la eficiente dirección y gestión de la institución.

Lo anterior conlleva a que el representante legal sea sometido a sanciones de tipo administrativo y financiero por el incumplimiento en los diferentes reportes.

Frente a la contextualización del problema, en la Contraloría General de Antioquia existen 114 PAS (Procesos Administrativos Sancionatorios) entre los años 2014, a 2015 con un total de 43 sanciones a los representantes legales de las ESE públicas al 19 de agosto de 2016, los PAS se encuentran categorizados así:

Año	PAS Aperturados	Motivo del origen del inicio del PAS	Sanciones de Multa
2014	28 PAS	15 PAS por Rendición extemporánea de cuentas.	11 Sanciones de multa
		11 PAS por Plan de mejoramiento.	17 archivos
		2 PAS por No Rendición en el libro de contabilidad.	
2015	74 PAS	59 PAS por Rendición extemporánea de cuentas.	32 Sanciones de multa.
		9 PAS por plan de mejoramiento.	26 archivos
		6 PAS por no rendir la Encuesta ambiental.	14 en trámite
2016	12 PAS	6 PAS por no rendir la Encuesta ambiental.	12 En trámite
		6 PAS por Rendición extemporánea de cuentas.	

Fuente: Contraloría General de Antioquia

2. MARCO TEÓRICO

Según la Contraloría General de Antioquia (Contraloría General de Antioquia, 2016) existen 114 PAS (Procesos Administrativos Sancionatorios) entre los años 2014 a 2016 con un total de 43 sanciones a los representantes legales de las ESE al 19 de agosto de 2016, los PAS.

Según el informe del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP, 2014) en el informe sobre la participación femenina en el desempeño de cargos directivos de la administración pública colombiana en cuanto al cumplimiento de la ley 581 de 2000, ley de cuotas, tenemos que, del universo de 235 entidades del orden Nacional, solo 186 entidades reportaron la información lo que corresponde a un 79,14%.

Según el registro especial de prestadores de servicios de salud (REPS) (Ministerio de Salud y Protección Social, Agosto de 2017) como lo expresa la tabla a continuación la cual muestra la distribución de las IPS y su capacidad instalada:

Departamento	Prestadores	Sedes	Servicios	Camas	Salas	Apoyo Terapéutico	Ambulancias
▶ Amazonas	1	11	312	83	6	0	3
▶ Antioquia	124	283	6.204	3.849	219	20	266
▶ Arauca	4	49	623	337	19	0	36
▶ Atlántico	26	78	1.368	624	37	0	60
▶ Bogotá D.C	7	163	3.201	3.582	161	129	119
▶ Bolívar	43	215	2.862	1.035	93	0	106
▶ Boyacá	105	159	3.496	923	80	0	187
▶ Caldas	29	79	1.541	744	66	0	94
▶ Caquetá	6	64	783	338	25	0	43
▶ Casanare	5	30	660	320	26	0	30
▶ Cauca	20	111	2.041	798	86	5	95
▶ Cesar	28	151	1.977	734	70	0	61
▶ Chocó	5	39	480	225	15	0	8
▶ Córdoba	31	173	1.973	876	64	0	80
▶ Cundinamarca	52	194	4.288	1.338	132	0	211
▶ Guainía	0	0	0	0	0	0	0
▶ Guaviare	2	13	188	100	6	0	8
▶ Huila	40	67	1.486	921	97	32	114
▶ La Guajira	16	80	1.302	316	30	0	36
▶ Magdalena	34	181	2.683	887	70	0	68
▶ Meta	15	58	1.193	796	46	18	77
▶ Nariño	68	343	4.836	743	103	14	143
▶ Norte de Santander	16	129	1.995	862	75	5	106
▶ Putumayo	10	35	652	376	24	0	34
▶ Quindío	14	39	733	588	27	0	34
▶ Risaralda	16	50	1.003	714	32	0	47
▶ San Andrés y Providencia	0	0	0	0	0	0	0
▶ Santander	83	166	3.420	1.636	145	0	197
▶ Sucre	27	74	1.253	696	46	0	72
▶ Tolima	50	107	2.163	1.116	84	5	140
▶ Valle del cauca	53	347	5.476	1.649	134	20	160
▶ Vaupés	1	3	130	14	4	0	3
▶ Vichada	1	4	162	87	8	0	12
Totales:	932	3.495	60.484	27.307	2.030	248	2.650

Figura 1. REPS IPS Públicas

En el país existen un total de 932 instituciones prestadoras de servicios de salud de carácter público, las cuales cuentan con un total de 3.495 puntos de atención (sedes).

En cuanto a las IPS de carácter privado en el país existen un total de 12.680 instituciones prestadoras de servicios de salud, las cuales cuentan con un total de 17.116 puntos de atención (sedes) como lo expresa la siguiente tabla:

Departamento	Prestadores	Sedes	Servicios	Camas	Salas	Apoyo Terapéutico	Ambulancias
▶ Amazonas	13	14	96	54	2	0	0
▶ Antioquia	1.604	2.541	11.554	4.388	453	570	126
▶ Arauca	32	56	496	10	1	34	5
▶ Atlántico	352	485	3.998	2.980	194	235	57
▶ Bogotá D.C	4.799	6.104	22.105	8.730	603	892	247
▶ Bolívar	355	481	2.891	1.536	76	219	37
▶ Boyacá	328	416	2.039	344	45	123	23
▶ Caldas	454	556	2.033	884	57	75	24
▶ Caquetá	43	53	533	227	14	26	16
▶ Casanare	77	111	578	60	6	32	25
▶ Cauca	152	190	1.086	257	21	38	7
▶ Cesar	93	128	1.366	1.029	50	93	56
▶ Chocó	34	62	649	183	22	0	6
▶ Córdoba	351	424	2.274	1.430	60	146	24
▶ Cundinamarca	337	477	3.308	406	35	65	46
▶ Guainía	0	0	0	0	0	0	0
▶ Guaviare	18	18	80	0	0	0	0
▶ Huila	131	190	1.437	713	52	57	11
▶ La Guajira	43	79	925	689	43	4	12
▶ Magdalena	149	200	2.162	1.292	63	49	19
▶ Meta	151	229	1.422	542	39	78	15
▶ Nariño	173	238	1.384	1.333	37	87	8
▶ Norte de Santander	451	540	2.041	675	70	132	13
▶ Putumayo	44	59	393	21	4	0	11
▶ Quindío	192	241	1.024	299	29	41	11
▶ Risaralda	182	250	1.312	606	51	83	1
▶ San Andrés y Providencia	8	8	19	0	0	0	0
▶ Santander	441	604	3.593	1.399	108	163	28
▶ Sucre	275	328	2.067	839	38	112	23
▶ Tolima	211	297	1.364	484	34	113	49
▶ Valle del cauca	1.184	1.734	7.873	3.719	280	506	139
▶ Vaupés	2	2	18	0	0	0	0
▶ Vichada	1	1	1	0	0	0	0
Totales:	12.680	17.116	82.121	35.129	2.487	3.973	1.039

Figura 2. REPS IPS Privadas

El total de IPS en el país es de 13.612. La participación en el país de las IPS públicas es del 7%, en relación con las privadas que es del 93%. Para los puntos de atención o sedes de las IPS públicas este porcentaje presenta una participación menor del 17% y en las privadas es del 83%.

El reporte de los indicadores de calidad en el país (Ministerio de Salud y Protección Social, 2017) es de obligatorio cumplimiento y está dado por la normatividad vigente en la Circular Única, tanto para las IPS públicas y privadas.

Observando el comportamiento después de la implementación de la normatividad y su exigencia en el reporte obligatorio de la información, se encuentra un gran ausentismo e incumplimiento en el reporte de los indicadores de calidad.

El porcentaje de reporte de indicadores ha sido inferior al 41% en los periodos mencionados, presentando para el último corte un reporte solo 41%, lo que quiere decir que, del total de los 20.611 puntos de atención, sólo reportaron 7.327 de ellos. Lo cual evidencia un incumplimiento de la normatividad por parte de 13.282.

En una fase inicial de exploración de la calidad de los datos donde se observó el comportamiento de los numeradores y denominadores, así como el resultado del indicador, se encontró una gran cantidad de IPS, las cuales presentaban datos inconsistentes, o que por la magnitud de las cifras reportadas se piensa en errores de digitación.

Esto nos induce a concluir que, por parte de algunas IPS, no se tienen procesos serios en la construcción y validación de la información, y en otros casos una situación de mayor gravedad en la cual se evidencia el reporte de numerador y denominador únicamente para reportar y no ser sancionado por no reportar. por ejemplo, varias IPS reportan para la oportunidad de medicina general el numerador con valor igual a cero y denominador igual a uno, luego al calcular el indicador el resultado obtenido para la oportunidad de medicina general en dichas IPS es igual a cero días de oportunidad. Lo cual no es acorde con la realidad de un prestador que reporta información de seis meses de prestación de servicios.

En otros casos también críticos, se encuentra numeradores con valores muy altos y denominador de uno, como es el caso de una IPS cuyo reporte de oportunidad en medicina general es en el numerador 9.388 y en el denominador es 1, ósea que la oportunidad de citas de medicina general para esta IPS es de 9.388 días (25 años); esta IPS no validó su información antes de ser enviada a la Superintendencia Nacional de Salud.

Por otra parte, la cantidad de normas que el Sistema General de Seguridad Social presenta, se encuentra una gran dificultad para el adecuado entendimiento y por ende la aplicación correcta en estos temas. La legislación en Colombia ha sido abundante, y por lo mismo, en algunos aspectos contradictoria, por lo que se considera que existe una gran falencia para el conocimiento e interpretación doctrinaria y jurisprudencial más elaborada. Esto conlleva en la mayoría de los casos a omisiones en el reporte de indicadores de obligatorio cumplimiento a los diferentes actores o entes de control del sistema o a que los reportes no se realizan ya bien sea por desconocimiento de la normatividad o también por falta de entrenamiento para entender la manera de reportar dentro de las plataformas de los diferentes organismos.

Otro factor que contribuye al no reporte de indicadores e información a los entes de control es la alta rotación del personal en las ESE, por lo cual no cuenta con una base de recursos humanos bien preparados y capaces de enfrentar y aplicar

las normas de forma permanente, adecuada y oportuna. En general el recurso humano contratado dentro de las ESE generalmente va cargado de un componente político y no se le da valor al conocimiento, experticia, competencias si no a que se encuentre alineados con el gobierno local del periodo.

Si bien es cierto que el Ministerio de Salud y Protección Social ha realizado un esfuerzo en dar a conocer los requisitos normativos por medio de la publicación de la normatividad en la página WEB todavía carece del análisis requerido para la correcta aplicación de las normas, así como de su fácil acceso e interpretación. De esta manera, se abren grandes oportunidades; pero también significa un gran desafío en el sentido de perfeccionar el tipo y la calidad de la información. Es evidente que no se cuenta con una herramienta que oriente, informe y alerte a las ESE sobre los reportes de obligatorio cumplimiento.

A continuación, se relacionan los entes de control:

Ministerio de Salud y Protección Social

Superintendencia Nacional de Salud

Secretaria Seccional de Salud de Antioquia-SSSA

Secretarías de Salud Municipales

CORANTIOQUIA

Disponible en: www.corantioquia.gov.co

Instituto Nacional de Salud

Disponible en: www.ins.gov.co

Contaduría General de la Republica

Disponible en: <http://www.contaduria.gov.co>

Contraloría General de la Republica

Disponible en: <http://www.contraloria.gov.co>

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)

Disponible en: www.dian.gov.co

Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP

www.dafp.gov.co

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN

La descripción de la situación se presenta a continuación a través del siguiente árbol de problemas.

ÁRBOL DE PROBLEMAS

Consecuencias

Sanciones de tipo administrativo.

Sanciones de tipo financiero.

Datos desactualizados.

Incumplimiento e inoportunidad en el reporte

Empleado estresado con llamados de atención por no saber cómo hacer su tarea.

No conocimiento de autoridad y responsabilidades en relación a los informes a rendir.

Problema

Las Empresas Sociales del Estado (ESE) actualmente en la ejecución de sus acciones, han presentado **dificultades para el cumplimiento en el reporte de informes y rendiciones de cuentas a los diferentes entes de control**, esto debido al desconocimiento de los responsables de los procesos que generan la información a rendir en las empresas sociales del estado referente a los aspectos jurídicos, técnicos y administrativos de dichos informes y/o falta de control sobre los tiempos estipulados para la rendición de los mismos, aspectos que se agravan por la carencia de un cuadro de mando que reúna todos estos informes donde se especifique que tipo de informe hay que rendir, termino de rendición, descripción de cómo y en que plataforma se hace la rendición, quien es el responsable de generar el dato del informe, dificultando la eficiente dirección y gestión de la institución.

Lo anterior conlleva a que el representante legal sea sometido a sanciones de tipo administrativo y financiero por el incumplimiento en los diferentes reportes.

Causas

Por desconocimiento de la norma.

Falta de identificación del responsable del reporte.

Empleados recargados en sus funciones y con multitareas.

Falta de conocimiento y capacitación en cómo se rinde el informe en la plataforma del ente de control.

Falta de consciencia del empleado en rendir el informe a tiempo.

Demasiados informes que se deben rendir en el mismo periodo.

Falta de dirección del Gerente.

Análisis de Involucrados

Gerentes: Son los representantes legales de las Empresas Sociales del Estado (ESE).

Empleados: Son los encargados de hacer los respectivos informes y rendiciones a los entes de control.

Alcaldes: Son los presidentes de las Juntas Directivas de las Empresas Sociales del Estado y también la oportunidad en el reporte del Decreto 2193 hacen parte de la calificación de la Re-certificación de las Secretarías de Salud, por lo cual los afecta directamente.

PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN

¿Qué herramienta necesitan las Empresas Sociales del Estado para prevenir que presenten dificultades o inoportunidad en el envío-reporte de Informes de obligatorio cumplimiento a entes de control?

JUSTIFICACIÓN

Las Empresas Sociales del Estado están obligadas a rendir de manera obligatoria a los diferentes entes de control los respectivos informes en fechas preestablecidas, el incumplimiento de estos reportes genera sanciones al representante legal de la entidad además de causar a la institución un detrimento patrimonial, el no cumplimiento además produce una ausencia de información para la toma de decisiones gubernamentales, llevando esto a una disposición incorrecta y un desperdicio de los recursos del estado, generando desmejoramiento de las condiciones de vida de la población.

Los entes de control en sus páginas web clarifican la norma, los informes a enviar y la frecuencia para el envío de los mismos, sin embargo, a la fecha no se tiene un cuadro de mando como herramienta que reúna todos y cada uno de los informes a enviar desde las Empresas Sociales del Estado con esta información, algunos de

los informes incluso se deben enviar en un mismo momento reuniendo información de diferentes áreas de la institución.

Las variaciones periódicas de las condiciones de envío de estos informes, así como la aparición de unos y la inoperancia de otros por el cambio en la normatividad, la rotación de personal y las fallas de comunicación en las instituciones, son factores que favorecen el incumplimiento.

Por tal motivo es importante destacar la necesidad de generar gestión del conocimiento en las Empresas Sociales del Estado a través de la creación de un cuadro de mando, para que todas las personas de la organización tengan la posibilidad de acceder fácil y permanentemente a la información y a su vez el gerente y el jefe de control interno pueda verificar la oportunidad del envío de estos informes.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Construir una herramienta para las Empresas Sociales del Estado (ESE) que consolide los informes de obligatorio cumplimiento, el cual posibilite al representante legal mejorar la dirección y gestión en la oportunidad y el control sobre la rendición de informes de obligatorio cumplimiento a los diferentes entes de control.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Hacer una revisión de la normatividad y de los diferentes entes de control con el fin de identificar los informes solicitados por cada uno de ellos.
- Diseñar una herramienta o cuadro de mando para las Empresas Sociales del Estado (ESE) con el listado de los informes de obligatorio cumplimiento, mediante la descripción del nombre del informe, entidad, normatividad, periodicidad, fecha del reporte, forma de presentación, forma de envío, formatos y responsable.

4. METODOLOGÍA

Enfoque Metodológico de la Investigación

El marco metodológico en esta investigación se describe a continuación así:

4.1 Tipo de Estudio

La presente investigación está definida bajo el tipo de estudio descriptivo, por tratarse de la descripción del cómo, cuándo, a quién y dónde se realizan los reportes de informes de obligatorio cumplimiento para entes de control en Empresas Sociales del Estado de naturaleza pública, con el cual se busca posibilitar la intervención en estas organizaciones del sector salud (1)

4.2 Enfoque

El enfoque de éste trabajo de grado es cualitativo ya que en ésta investigación se busca, la recolección de datos sin medición numérica y de la revisión de la normatividad construir una guía o cuadro de mando que aporte en favor de las Empresas Sociales del Estado de naturaleza pública para el oportuno y adecuado reporte de informes de obligatorio cumplimiento a los entes de control.

4.3 Método

El método de esta investigación es positivista, puesto que se basará en experiencias observables y demostrables bajo los parámetros del método científico

4.4 Materiales

Descripción de los informes de ley a entes de control para las Empresas Sociales del Estado en Antioquia:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA

Disponible en: www.daffp.gov.co

Circular 100-009 de 2013 Informe Ejecutivo anual: Estándar de Control Interno (MECI):

Normatividad: decreto 2145 de 1999 y las circulares que lo regulan.

Forma de envío: Antes del 28 de febrero de cada año, debe ingresar a la página Disponible en: www.dafp.gov.com y entrar al link MECI, allí encontrara las instrucciones para el correcto diligenciamiento del cuestionario, además debe generar el informe anual de las fortalezas y debilidades teniendo en cuenta las oportunidades de mejora generadas en el año inmediatamente anterior.

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA República de Colombia

PROSPERIDAD PARA TODOS

Ingresar Datos de Acceso

Usuario (NIT):

Contraseña:

ENTRAR

OLVIDO CONTRASEÑA

Reporte Implementación MECI SGC

Recuerde, si nunca ha reportado información referente a MECI a través de esta aplicación el primer ingreso se realiza utilizando el NIT (sin el dígito de verificación, sin puntos ó comas) como usuario y contraseña.

Toda inquietud al respecto, con gusto será atendida en los teléfonos 3360686 ó 3344080 ext. 126, 213, 165, 135 y 146 de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites de este Departamento Administrativo.

Agradecemos su valiosa colaboración.

Para el ingreso a la aplicación debe utilizar el mismo usuario y contraseña asignado para el informe ejecutivo anual del pasado 28 de febrero para reportar los avances, (si no tiene usuario y contraseña, solicítelo al correo webmaster@dafp.gov.co indicando nombre de la Entidad, municipio, departamento y Nit.).

DESCARGAR ARCHIVO EN PDF:

INSTRUCCIONES DILG. **CIRCULAR 100-009 DE 2013**

OTRAS SECCIONES:

DOCUMENTOS INTERÉS **NORMAS** **HISTORIAL RESULTADOS**

Cualquier inquietud escribir al siguiente correo meccalidad@dafp.gov.co

Ilustración 1. Modelo estándar de control interno

Fuente: <http://portal.dafp.gov.co/>

Circular conjunta No 100-03 Encuesta Ley de cuotas:

Normatividad: de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la ley 581 de 2000 y las circulares que lo regulan forma de envío: de manera anual a través del link Disponible en: <https://sites.google.com/a/esap.gov.co/lcuotas2014t/> antes del 20 de octubre.

SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD DE ANTIOQUIA

Disponible en: <http://www.dssa.gov.co>

Reporte de novedades en el registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud

Normatividad: teniendo en cuenta la resolución 2003 de 2014, que derogó, la Resolución 1043 de 2010 y la Resolución 1441 de 2013.

Forma de envío: diligenciando el formulario de reporte de novedades, cada vez que se presente una novedad de acuerdo a los parámetros definidos por la Resolución 2003 y la Circular por el Ministerio de salud y la Protección Social", para ser entregado personalmente en la oficina de la Secretaria Seccional de Salud, (8vo-piso).

Se consideran novedades del Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud, las siguientes:

Apertura de servicios; Apertura de nueva sede; Cambio de domicilio; Cambio de representante legal; Cambio de director o gerente; Cambio de nomenclatura; Cierre de Prestador; Cierre de servicios temporal o definitivo; Cierre de una sede; Cierre o apertura de camas; Cierre o apertura de salas; Disolución o liquidación de la entidad o estar adelantando alguno de estos procesos; Cambio de nombre de una de las sedes, que no implique cambio de razón social; Transformación de la institución que no implique cambio de NIT, o creación de una nueva; Cambio de horario de atención; Cierre o apertura de una modalidad de atención; Cambio de sede principal; Cambio de Complejidad de servicio; Cierre o apertura de ambulancias.

Eventos en la aplicación de las transfusiones:

Normatividad: decreto 1571 de 1993, por el cual se reglamenta parcialmente el título IX de la ley 09 de 1979, artículo 70.

Forma de envío: dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, de conformidad con el manual de normas técnicas y procedimientos expedido por el ministerio de salud se envía por correo electrónico, redsangre@antioquia.gov.co y a victoria.villegas@antioquia.gov.co, coordinadora de la Red de sangre de la Secretaria Seccional de Salud.

Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud (RIPS)

Normatividad: resolución 3374/2000 y resolución 951/2002.

Forma de envío: se entrega en forma personalizada, en archivos planos, los primeros 10 días de cada mes, lo entrega el mensajero quien debe radicarlo en el archivo central de la gobernación.

SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD DE ANTIOQUIA E INVIMA

Eventos de Seguridad relacionados con el uso de medicamentos y dispositivos médicos

Normatividad: circular 600-0326 de 31 de octubre de 2012 del INVIMA (instituto nacional de vigilancia de medicamentos y alimentos) aclara con base en lo establecido en la resolución 2004009455 de 2004.

Forma de envío: enviar vía web a la página del INVIMA invimafv@invima.gov.co en el link de farmacovigilancia y luego en el link [como reportar eventos adversos a medicamentos](#) en el formato para reporte de sospecha de eventos adversos a medicamentos (FOREAM) que es el mecanismo oficial para reportar cualquier reacción o evento adverso a medicamentos en Colombia.

El formato diligenciado adecuadamente puede ser enviado también por correo postal a la siguiente dirección:

INVIMA - Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos
Grupo de Programas Especiales-Farmacovigilancia Carrera 68D No. 17 - 11 /
21Bogotá, D.C. . Colombia

El consolidado bimestral de reportes de eventos adversos a medicamentos en casos no serios que a la vez son esperados, esto durante los cinco últimos días hábiles de cada bimestre.

Si no se presentaran reportes de eventos adversos a medicamentos durante un periodo, el informe correspondiente debe presentarse, indicando en la sección correspondiente y de manera explícita que no se presentaron reportes de eventos adversos a medicamentos.

"Los eventos serios y los eventos inesperados deberán reportarse dentro de las 72 horas a partir de su detección por parte de instituciones y titulares de registros.

SECRETARÍA LOCAL DE SALUD

Normatividad: decreto 3518 de 2006 capítulo ii por medio del cual se reglamenta la notificación obligatoria que es el proceso de comunicación de los eventos de obligatorio reporte que deben generar todos los integrantes del sistema de vigilancia en salud pública, SIVIGILA, que generen información de interés en salud pública, dentro de los términos de estructura de datos, responsabilidad, clasificación, periodicidad y destino señalados en los mismos y observando los estándares de calidad, veracidad y oportunidad de la información notificada.

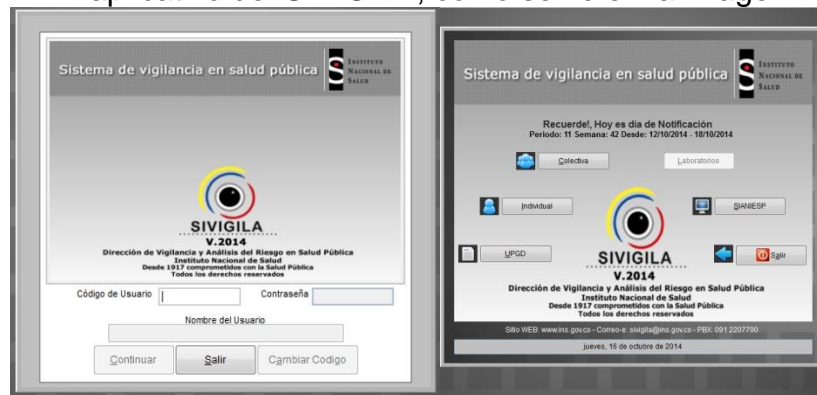
Reporte de Muertes perinatales

Forma de envío: notificación semanal de casos con los datos y la ficha epidemiológica en el aplicativo SIVIGILA. También deben enviarse los soportes de la historia clínica a NACER.

Proceso para el correcto reporte: El médico o ginecólogo (en los casos que él bebe nazca muerto) o el pediatra (en los casos de muerte después del nacimiento), son quienes deben diligenciar la ficha de Mortalidad Perinatal. Cada institución debe asignar un responsable para que sea quien reciba estas fichas y las custodie.

También se sugiere que este encargado sea quien verifique la diligencia correcta de la ficha, y complemente los datos administrativos faltantes a partir de la historia clínica electrónica. En los casos de datos faltantes de la parte clínica, esta debe pasar al Jefe del área para notificarle al médico responsable, una vez diligenciada correctamente la ficha se ingresan los datos al SIVIGILA, se escanea la ficha y se envía al correo electrónico, sivigilasalud@gov.co a la responsable del SIVIGILA en la Secretaria de Salud.

El aplicativo del SIVIGILA, como se ve en la imagen



Peticiones dónde se realicen consultas a las autoridades sobre temas que son de su competencia: treinta (30) días siguientes a su recepción.

El referente a las peticiones irrespetuosas o reiterativas, toda petición de carácter irrespetuoso o grosero, será devuelta al peticionario para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes. Para las respuestas a las solicitudes reiterativas y ya resueltas, se tomarán los mismos plazos definidos anteriormente.

El encargado de atención al usuario debe generar informe de quejas y reclamos institucionales cada vez que sea requerido por la dirección local de salud.

Reportes de referencia y contra referencia

Normatividad: resolución 4331 de 2012

Forma de envío: se envían a necesidad según solicitud de la secretaría local de salud.

Vigilancia epidemiológica (enfermedades de interés público)

Normatividad: decreto 1562/1984 y decreto 3518/2006.

Forma de envío: notificación semanal de casos con los datos de la ficha epidemiológica en el aplicativo SIVIGILA, este genera un archivo plano que se envía por correo electrónico a la Secretaría Local de Salud.

Estadísticas vitales (nacidos vivos y defunciones): (RUAF)

Normatividad: decreto 1171/1997, circular 081/2007, circular externa 19/2007 y circular externa 064/2008

Forma de envío: el médico lo ingresa directamente en la página del RUAF <http://nd.ruaf.gov.co> apenas ocurre el evento y tiene 24 horas para diligenciarlo, el personal de estadística genera los listados del RUAF semanalmente para cruzarlos con el inventario de certificados que se han entregado en la Secretaria Local de Salud.

Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios

Normatividad: norma de habilitación, resolución 2003 de 2014.

Forma de envío: se envía copia en CD a secretaría local de salud previa revisión del área de calidad, con oficio dirigido al secretario de salud; responden por medio de un oficio, debe ser actualizado mínimo cada año.

Formulario RH1 e Informe de Seguimiento al Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares

Normatividad: ley 9/1979, decreto 351/2014, ley 715/2001, decreto 1669/2002, resolución 1164/2002, decreto 4126/2005, decreto 1575/2007, resolución 2115/2007, ley 1122/2007, resolución 082/2010.

Forma de envío: se debe enviar semestral por escrito y en CD antes del 31 de enero y 31 de julio a la secretaría local de salud.

Plan bienal de inversiones

Normatividad: Resolución 01985 de 2013, ley 1608 de 2013.

Artículo 6°. Seguimiento y control de las inversiones. A más tardar el 30 de diciembre y el 30 de junio de cada vigencia, los municipios, distritos y departamentos, deberán reportar en el aplicativo definido por el Ministerio de Salud y Protección Social, todas las inversiones ejecutadas de los proyectos que fueron aprobados en cumplimiento de la presente resolución. Cuando lo estimen necesario y con el fin de validar la información reportada, la Dirección Departamental y/o Distrital de Salud y/o este Ministerio, podrán efectuar visitas de verificación o utilizar otros mecanismos de información que permitan establecer el cumplimiento de lo informado en el aplicativo.

Forma de envío: se envía en el primer trimestre de cada 2 años.

CORANTIOQUIA

Disponible en: <http://www.corantioquia.gov.co>

Formulario RH1 e Informe de Seguimiento al Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares

Normatividad: ley 9/1979, decreto 351 de 2014 que derogó el decreto 2676/2000, ley 715/2001, decreto 1669/2002, resolución 1164/2002, decreto 4126/2005, decreto 1575/2007, resolución 2115/2007, ley 1122/2007, resolución 082/2010.

Forma de envío: se envía por medio físico y magnético (CD) a la Carrera 65 con la 44 instalaciones de CORANTIOQUIA, antes del 31 enero y 31 de julio de cada año.

RESPEL: residuos peligrosos:

Normatividad: ley 9/1979, decreto 351 de 2014 que derogó el decreto 2676/2000, ley 715/2001, decreto 1669/2002, resolución 1164/2002, decreto 4126/2005, decreto 1575/2007, resolución 2115/2007, ley 1122/2007, resolución 082/2010.

Forma de envío: se envía antes del 30 marzo por la web www.corantioquia.gov.co el mismo sistema emite el certificado al finalizar el envío.

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Disponible en: <http://www.ins.gov.co>

Consumo de antibióticos intrahospitalario en UCI adultos y hospitalización adultos:

Normatividad: protocolo de vigilancia epidemiológica del consumo de antibióticos en el ámbito hospitalario.

Forma de envío: se envía por medio del aplicativo SIVIGILA el último día hábil del mes posterior al mes de reporte.

Infecciones asociadas al cuidado en salud de la UCI adulto y neonatal

Normatividad: circular 045 del 29 de agosto de 2012 del ministerio de salud y protección social.

Forma de envío: se debe notificar al instituto nacional de salud en aplicativo SIVIGILA cada mes dentro de los primeros 15 días.

MUNICIPIO SECRETARIA DE HACIENDA

Normatividad: dando cumplimiento a la circular 004-2012 emitida por la secretaria de hacienda del municipio se deben enviar los siguientes informes en medio físicos.

Informes contables a diciembre 31

Forma de envío: la fecha es el 07 de febrero de cada año, se deben enviar el balance general, el estado de actividad económica, financiera, social y ambiental, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujos de efectivo, estado de cambios en la situación financiera, las notas a los estados financieros y estado de cierre de la tesorería todos con corte al 31 de diciembre, deben estar firmados por el gerente, la revisoría fiscal y el contador, se envían en medio físico a la secretaría de hacienda del municipio, dirigido al titular de esta oficina.

Dictamen revisoría fiscal a diciembre 31

Este es el informe que emite la revisoría fiscal sobre los estados financieros de la entidad.

Forma de envío: él envió y la fecha de presentación es el 07 de febrero de cada año, se envían en medio físico a la secretaría de hacienda del municipio, al titular de esta oficina.

Formulario cgn2005-001_saldos y movimientos

Forma de envío: corresponde al informe que se presenta a la Contaduría General de la Nación, se debe enviar copia física con corte a diciembre 31 y a junio 30 de cada año a más tardar el 15 de febrero y el 31 de julio de cada año.

Informe de deuda pública-SEUD

Forma de envío: se debe enviar el 10 de cada mes al ministerio de hacienda y crédito público a la dirección www.minhacienda.gov.co, también se envía por e-mail a un funcionario designado por la secretaría de hacienda del municipio.

Acta de conciliación de operaciones recíprocas

Las operaciones recíprocas corresponde a un informe que se presenta a la Contaduría General de la Nación y lo compone todas las operaciones que se dan entre entidades públicas.

Forma de envío: Con cada entidad se debe realizar actas de conciliación de la información para presentar la misma información a la contaduría, estas se realizan cada trimestre y se debe enviar copia física con corte a diciembre 31, marzo 31, junio 30 y septiembre 30 de cada año y se deben enviar entre el 15 y 20 del mes siguiente al trimestre presentado, se envía en físico a la secretaría de hacienda del municipio.

Otros informes según el estatuto tributario:

Normatividad: estatuto tributario del municipio, se deben presentar los siguientes informes:

Declaración bimestral de declaración de ICA

Forma de envío: la E.S.E por ser una entidad descentralizada del municipio debe retener el impuesto de industria y comercio por concepto de servicios a todas aquellas empresas y personas según la norma, esta declaración se presenta cada

dos meses y la fecha de vencimiento es informada en la página de la alcaldía en el link de hacienda, la declaración se presenta en forma física y se paga en la tesorería de la alcaldía.

Medios magnéticos de Industria y Comercio

Corresponde al informe de todas las personas naturales y jurídicas a las cuales se les hizo retención del impuesto de industria y comercio en cada vigencia.

Forma de envío: se presenta según las indicaciones que se encuentran en la página del municipio, en el link hacienda, la fecha límite de presentación es el 30 de abril de cada año.

Se envía un comunicado y un anexo en medio magnético (CD) con la información a la oficina de la secretaría de hacienda de la alcaldía.

Declaración de Industria y Comercio

Forma de envío: La prestación de servicios de salud no es gravada con el impuesto de industria y comercio, pero otra actividad como son los arrendamientos si es gravada y se debe tributar sobre este impuesto. Cada año con corte a diciembre 31 se debe presentar un informe de los ingresos por concepto de arrendamientos en un formato enviado por la alcaldía del municipio para poder calcular este impuesto, esta declaración de debe presentar a más tardar el 30 de abril de cada año.

Se envía un comunicado con la información a la oficina de la Secretaría de hacienda de la alcaldía.

CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Disponible en: <http://www.contaduria.gov.co>

Formulario CGN2009_BDME_Informe semestral

Normatividad: en cumplimiento a la resolución 422 del 21 de diciembre de 2011 emitida por la Contaduría General de la Nación 2143 de 2004, se deben presentar el informe de Deudores Morosos de Estado BDME, es la relación de las personas naturales y jurídicas que tienen contraídas obligaciones con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004, la cual consolida la Contaduría General de la Nación con base en la información que reportan las entidades públicas.

Este Boletín contiene la identificación del deudor moroso, el número y valor de la obligación y la identificación de la entidad pública que lo reporta.

Se entiende por deudor moroso del estado o titular de la información, a la persona natural o jurídica que, a cualquier título, a una fecha de corte, tiene contraída una obligación con una entidad pública de cualquier orden o nivel, cuya cuantía supera los cinco (5) salarios mínimos legales vigentes (smmlv) y una mora superior a seis (6) meses, o que habiendo suscrito un acuerdo de pago lo haya incumplido de acuerdo con lo establecido en la ley 1066 de 2006.

Forma de envío: este informe se presenta con corte semestral así: del 01 de diciembre al 30 de mayo de cada año y se presenta en los 10 primeros días calendario del mes de junio y del 01 de junio al 30 de noviembre de cada año y se presenta en los 10 primeros días calendario del mes de diciembre, se elabora en un formato en Excel que la contaduría implementó, luego se pasa a un archivo tipo texto y se carga en el aplicativo SCHIP local.

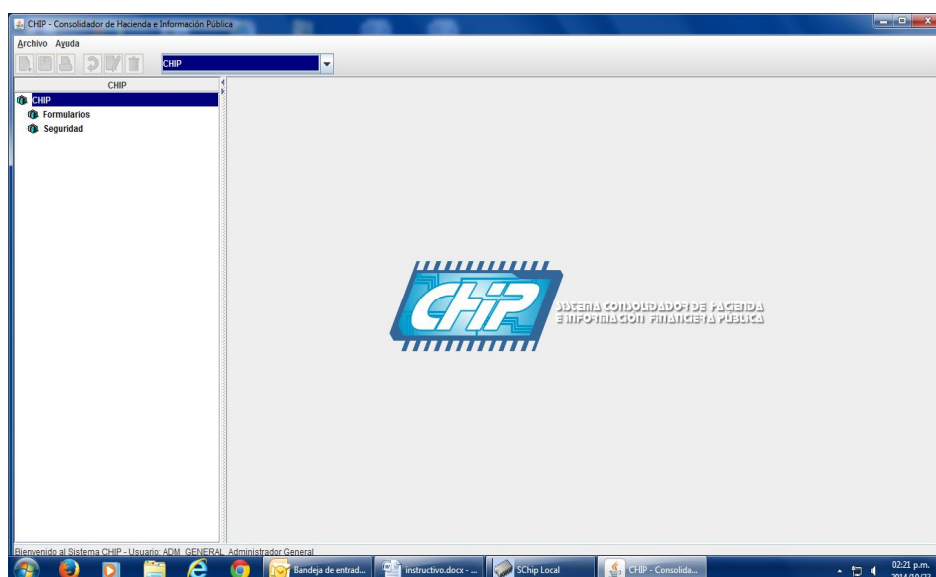


Ilustración 3. SCHIP

Disponible en: <http://www.chip.gov.co>

Cuando se presentan novedades en el reporte semestral, se deben enviar los siguientes informes dependiendo del tipo de novedad y se realiza el mismo proceso indicado en los párrafos anteriores:

Formulario CGN2009_BDME_Incumplimiento acuerdo de pago semestral

Formulario CGN2009_BDME_Retiros

Formulario CGN2009_BDME_Cancelación de acuerdos de pago

Formulario CGN2009_BDME_Actualización

Formulario CGN2005-001 Saldos y movimientos

Normatividad: en cumplimiento a la resolución 356 del 05 de septiembre de 2007 de la Contaduría General de la Nación, por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad pública+ se debe presentar algunos informes como el CGN2005-001 Saldos y movimientos.

Este informe se utiliza para reportar la información contable correspondiente al saldo inicial, movimiento débito y crédito y saldo final, en las fechas de corte y por cada periodo definido. El saldo final se discrimina en porción corriente y no corriente. Los saldos al final de cada periodo deben conservar la ecuación contable, los cuales constituyen el balance de prueba.

Forma de envío: este informe se presenta trimestral así:

PERIODO	FECHA DE PRESENTACION
Enero 01 a marzo 31	Último día hábil de abril
Abril 01 a junio 30	Último día hábil de julio
Julio 01 a septiembre 30	Último día hábil de octubre
Octubre 01 a diciembre 31	Hasta el 15 de febrero del año siguiente

La estructura del formulario CGN2005-001_Saldos y movimientos corresponde a lo establecido por la Contaduría, inicialmente se elabora en Excel, luego se pasa a un archivo tipo texto y se carga en el aplicativo SCHIP Local instalado en el computador del contador, se valida y se envía por la WEB.

Formulario CGN2005-002_Operaciones Reciprocas

Este informe se utiliza para reportar los saldos de las transacciones económicas y financieras realizadas entre entidades públicas, los cuales están asociados con activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos o costos.

Normatividad: en cumplimiento a la resolución 356 del 05 de septiembre de 2007 de la contaduría general de la nación, por la cual se adopta el manual de procedimientos del régimen de contabilidad pública+ se debe presentar algunos informes como el cgn2005-002_ operaciones reciprocas:

Forma de envío: este informe se presenta cada tres (3) meses así:

PERIODO	FECHA DE PRESENTACION
Enero 01 a marzo 31	Último día hábil de abril
Abril 01 a junio 30	Último día hábil de julio
Julio 01 a septiembre 30	Último día hábil de octubre

Octubre 01 a diciembre 31

Hasta el 15 de febrero del año siguiente

La estructura del formulario CGN2005-002 Operaciones Recíprocas: corresponde a lo establecido por la Contaduría, inicialmente se hace en Excel, luego se pasa a un archivo tipo texto y se carga en el aplicativo SCHIP Local, se valida y se envía por la WEB.

Formulario CGN2005NE-003 Notas de carácter específico

Este informe se utiliza para informar sobre aspectos de carácter específico que se refieren a situaciones particulares de las subcuentas que por su importancia deben revelarse.

Normatividad: en cumplimiento a la resolución 356 del 05 de septiembre de 2007 de la contaduría general de la nación, por la cual se adopta el manual de procedimientos del régimen de contabilidad pública+ se debe presentar algunos informes como el cgn2005ne-003_notas de carácter específico.

Forma de envío: este informe se presenta cada tres (3) meses así:

PERIODO	FECHA DE PRESENTACION
Enero 01 a marzo 31	Último día hábil de abril
Abril 01 a junio 30	Último día hábil de julio
Julio 01 a septiembre 30	Último día hábil de octubre
Octubre 01 a diciembre 31	Hasta el 15 de febrero del año siguiente

La estructura del formulario CGN2005NE-003_Notas de carácter específico corresponde a lo establecido por la Contaduría, inicialmente se hace en Excel, luego se pasa a un archivo tipo texto y se carga en el aplicativo SCHIP Local y se envía por la WEB.

Formulario CGN2005NG-003 Notas de carácter general

Este informe se utiliza para revelar situaciones de carácter general que complementan los estados contables y los saldos de los reportes, atendiendo los criterios definidos por la Contaduría General de la Nación en el procedimiento definido para la elaboración y presentación de las notas a los estados contables.

Normatividad: en cumplimiento a la resolución 356 del 05 de septiembre de 2007 de la Contaduría General de la Nación, por la cual se adopta el manual de procedimientos del régimen de contabilidad pública+ se debe presentar algunos informes como el cgn2005ng-003_notas de carácter general.

Forma de envío: este informe se elabora anual con corte a diciembre 31 y se presenta hasta el 15 de febrero del año siguiente, inicialmente se elabora en

Excel, luego se pasa a un archivo tipo texto y se carga en el aplicativo SCHIP Local y se envía por la WEB.

Informe de control interno contable

La medición que se hace por la oficina de control interno, al proceso contable de la entidad pública, tiene como propósito determinar su calidad, el nivel de confianza que se le puede otorgar, y si sus actividades de control son eficaces, eficientes y económicas en la prevención y neutralización del riesgo inherente a la gestión contable, dado que el desarrollo del proceso contable público implica la observancia del conjunto de principios, normas, técnicas y procedimientos de contabilidad, contenidos en el régimen de Contabilidad pública.

Normatividad: en cumplimiento a la resolución 357 de 2008 de la contaduría general de la nación, modelo estándar de control interno MECI el control interno contable es una herramienta que, con su efectividad, permite que las entidades públicas avancen hasta el logro permanente de una información financiera, económica, social y ambiental que cumpla con los principios, normas, técnicas y procedimientos contenidos en el régimen de contabilidad pública expedido por la Contaduría General de la Nación.

Forma de envío: este informe se elabora anual con corte a diciembre 31 y se presenta hasta el 28 de febrero del año siguiente.

La estructura del formulario de control interno corresponde a lo establecido por la contaduría, inicialmente se hace en Excel, luego se pasa a un archivo tipo texto y se carga en el aplicativo SCHIP local y se envía por la web.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Disponible en: <http://www.contraloria.gov.co>

Informes de Presupuesto

- Formulario Programación de Ingresos.
- Formulario Programación de Gastos.
- Formulario Ejecución De Ingresos.
- Formulario Ejecución de Gastos.

Normatividad: circular 05 de 2014, resolución 5993 del 17 de septiembre de 2008, resolución 6054 del 7 de julio de 2009, resolución 5544 del 17 de diciembre de 2003.

Forma de envío: trimestral a través del sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI de la Contraloría General de la República, página

Disponible en: <http://www.contraloriagen.gov.co/web/sireci/transmision-y-prorrogas> en abril, julio, octubre y enero. Quince días hábiles para el envío.

Informe de Personal y Costos de la vigencia anterior-SIRECI:

Normatividad: Resolución orgánica 5993 del 17 de septiembre de 2008, en su artículo 81, establece la obligación para las entidades de los niveles nacional y territorial en sus sectores central y descentralizado.

Forma de envío: Remitir anualmente a la contraloría delegada para economía y finanzas públicas, a más tardar el 15 de abril del año siguiente, a través del sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI de la Contraloría General de la Republica, página Disponible en: <http://www.contraloriagen.gov.co/web/sireci/transmision-y-prorrogas>.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Normatividad: Resolución 021 capítulo 5 que inicia a partir del artículo 16 del 2014, la cual derogó la resolución 002 de enero de 2012.

Forma de envío: En línea y en tiempo real, con soportes solicitados según resolución. Ingresar por la página a través de la página del municipio correspondiente en link gestión transparente.

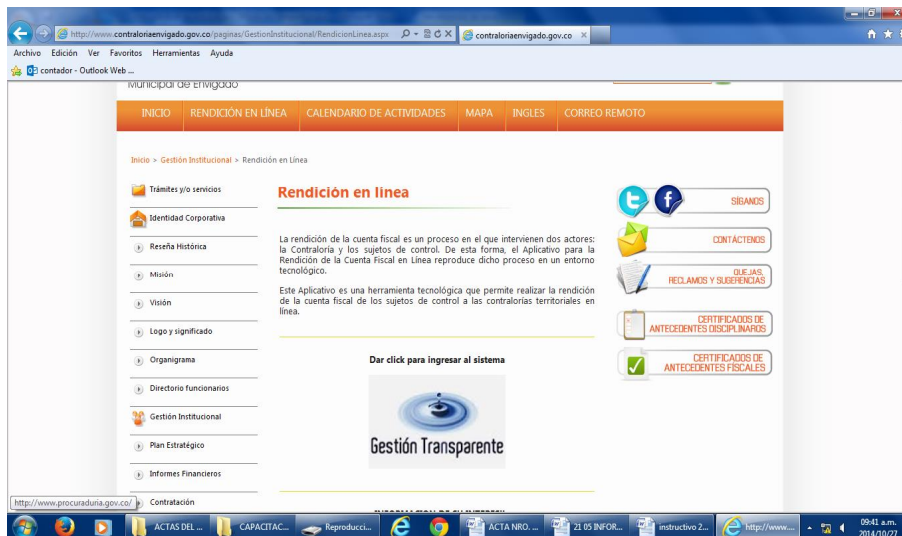


Ilustración 4. Gestión institucional

Disponible en: <http://www.contraloriagen.gov.co/web/sireci/transmision-y-prorrogas>

Informes contables a diciembre 31
Dictamen Revisoría Fiscal a diciembre 31
Litigios y Demandas
Austeridad del Gasto
Control al control de contratación
Control al control de Fiducias
Informe de Acciones de Repetición
Informe de Análisis de Antigüedad de Cartera
Informe de Avances y Anticipos
Informe de Composición Accionaria
Informe de Controversias Judiciales
Informe de Ejecución Presupuestal
Informe de Ejecución Reservas Presupuestales
Informe de Facturación y Recaudo Cartera
Informe de Fondos en Bancos y Corporaciones
Informe de Funcionarios por Nivel
Informe de Movimiento Efectivo
Informe de Pagos por Nivel
Informe de Plan de Desarrollo o Estratégico
Informe de Planes de Acción u Operativos
Informe de Pólizas de Aseguramiento
Informe de Portafolio de Inversiones
Informe de Propiedad Planta y Equipo
Informe de Vigencias Futuras
Plan de Compras

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN)

Disponible en: <http://www.dian.gov.co>

Declaración ingresos y patrimonio

Normatividad: dando cumplimiento al estatuto tributario de la república de Colombia y por estar categorizada como entidad no contribuyente del impuesto sobre la renta y complementarios con obligación de presentar declaración de ingresos y patrimonio (art. 10 decreto 4583 de 2006) lo anterior por ser una entidad sin ánimo de lucro que realiza actividades de salud.

Forma de envío: se presenta anualmente, el medio de presentación es virtual a través de los servicios informáticos electrónicos de la DIAN en la página Disponible en: www.dian.gov.co, y deberá presentarse en el formulario oficial 110 prescrito por la DIAN, en el mes de abril de cada año y según calendario de vencimientos entregado por la DIAN.



Ilustración 5. DIAN inicio
 Disponible en: www.dian.gov.co

Medios magnéticos

Normatividad: dando cumplimiento al estatuto tributario de la república de Colombia.

Forma de envío: anualmente, es virtual a través de los Servicios Informáticos Electrónicos de la DIAN y según los formatos para la presentación de información exógena emitidos por la DIAN en la página Disponible en: www.dian.gov.co, según calendario de vencimientos entregado por la DIAN.

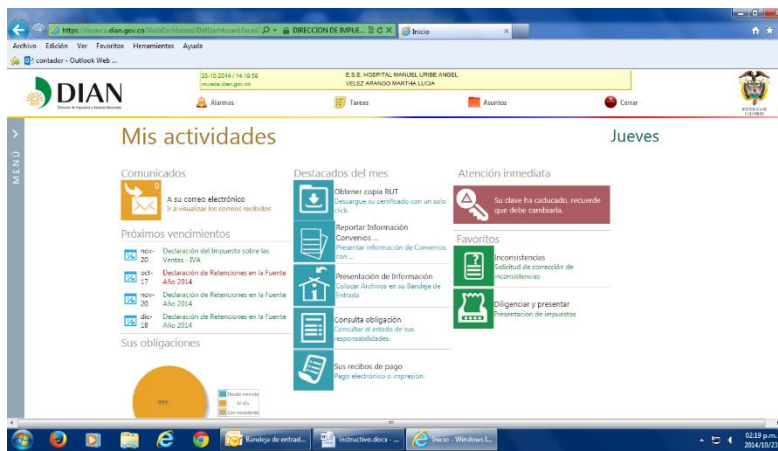


Ilustración 6. DIAN mis actividades
 Disponible en: www.dian.gov.co

Declaración mensual de Retención en la fuente

Normatividad: los agentes de retención del impuesto sobre la renta y complementarios, y/o impuesto de timbre, y/o impuesto sobre las ventas a que se refieren los artículos 368, 368-1, 368-2, 437-2 y 518 del estatuto tributario, deberán declarar y pagar las retenciones efectuadas en cada mes, en el formulario prescrito por la dirección de impuestos y aduanas nacionales (art. 24 decreto 4583 de 2006).

Forma de envío: la presentación es mensual según calendario entregado por la DIAN y es virtual en la página Disponible en: www.dian.gov.co, la declaración de retención en la fuente deberá presentarse en el formulario oficial 350 prescrito por la DIAN.

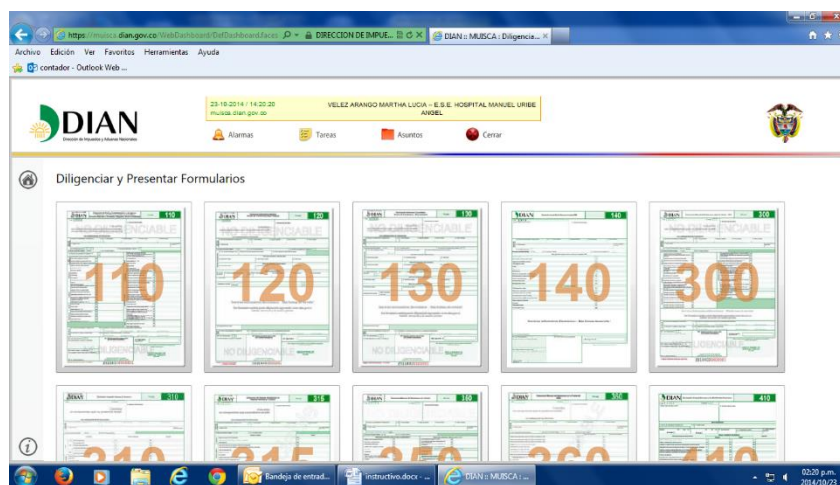


Ilustración 7. DIAN preformularios

Fuente: www.dian.gov.co

Declaración mensual de Retención de IVA

Tienen esta responsabilidad, quienes adquieran bienes o servicios gravados y estén expresamente señalados como agentes de retención en ventas. Cuando en una operación comercial intervenga un responsable del régimen simplificado (como vendedor o prestador de servicios gravados), el responsable del régimen común se convierte en agente retenedor y debe asumir la retención del impuesto a las ventas, en razón a que al responsable del régimen simplificado no le está permitido adicionar valor alguno por concepto del impuesto sobre las ventas.

Normatividad: dando cumplimiento al estatuto tributario de la república de Colombia.

Forma de envío: el periodo fiscal de las retenciones será mensual y virtual a través de los servicios informáticos electrónicos de la DIAN virtual en la página Disponible en: www.dian.gov.co, las retenciones practicadas a título de venta se declaran y presentan en el formulario de retención en la fuente 350 % declaración mensual de retenciones en la fuente+.

Declaración bimestral de IVA

Nuestra actividad principal, la prestación de servicios de salud no es gravada con el impuesto de IVA, pero tenemos otra actividad como son los arrendamientos que si es gravada y sobre la cual debemos tributar este impuesto.

Normatividad: Dando cumplimiento al estatuto tributario de la república de Colombia

Forma de envío: La presentación es virtual a través de los servicios informáticos electrónicos de la DIAN en la página Disponible en: www.dian.gov.co, el impuesto a las ventas se declara y presenta en el formulario 300 % declaración bimestral del impuesto sobre las ventas+, el periodo fiscal del impuesto a las ventas será bimestral: los periodos bimestrales son: enero-febrero; marzo-abril; mayo-junio; julio-agosto; septiembre-octubre y noviembre-diciembre.

MINISTERIO DE SALUD Y LA PROTECCIÓN SOCIAL

Disponible en: <http://www.minsalud.gov.co>

Para el Ministerio de salud y la protección social se presentan varios informes (2193).

Normatividad: en cumplimiento al decreto 2193 de 2004.

Forma de envío: Se deben presentar informes con cortes trimestrales, semestrales y anuales según corresponda, se digita en la página <http://201.234.78.38/siho/>, las fechas de vencimiento las determina cada año la Secretaría Seccional de Salud de Antioquia, es entre el 10 y 15 de marzo de cada vigencia, los informes trimestrales es el último día del mes que sigue al trimestre, es decir los 31 de enero, 30 de abril, 31 de julio, 31 de octubre de cada vigencia, para los informes semestrales la fecha de vencimiento es el último día del mes siguiente al semestre, es decir el 31 de enero y 31 de julio.

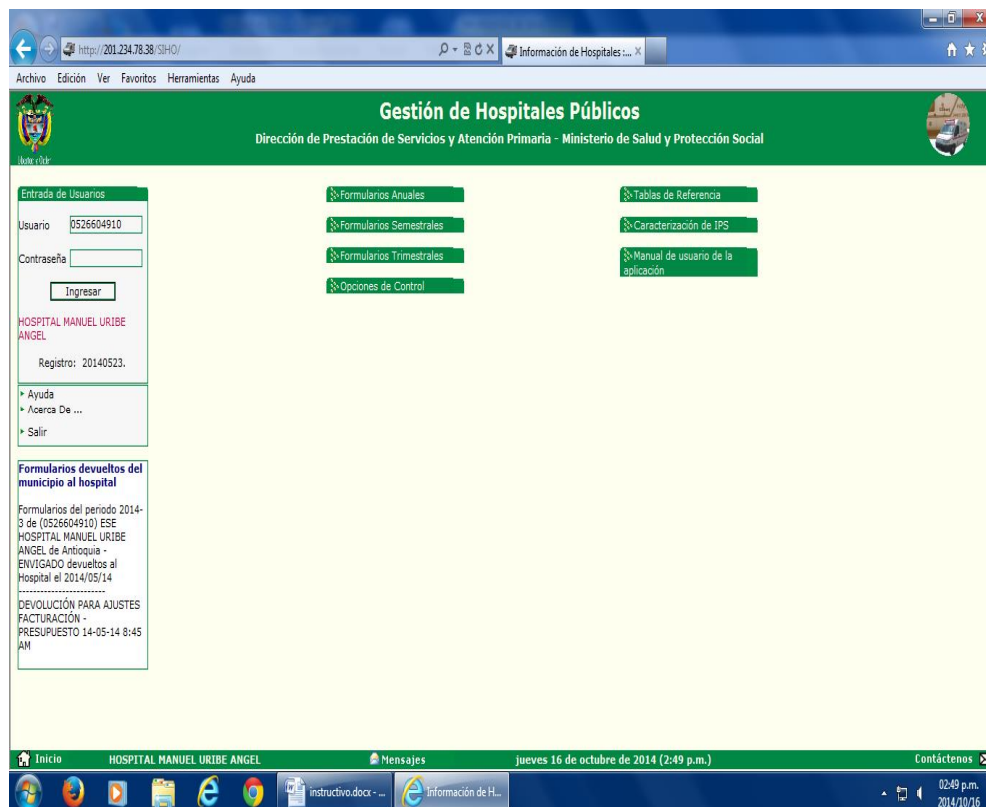


Ilustración 8. Gestión de hospitales públicos

Disponible en: <http://201.234.78.38/siho/>

Los formularios a diligenciar son:

Formulario Ingresos

Forma de envío: corresponde a la información de ingresos según la ejecución presupuestal con corte a diciembre 31 de cada vigencia, en el link informes anuales- ingresos entre el 10 y 15 de marzo.

Formulario Gastos

Forma de envío: corresponde a la información de gastos según la ejecución presupuestal con corte a diciembre 31 de cada vigencia, en el link informes anuales- gastos entre el 10 y 15 de marzo.

Formulario Facturación

Forma de envío: se presenta trimestral y anual, corresponde a la información de facturación y recaudos con cortes trimestral o anual a diciembre 31 de cada vigencia, en el link informes anuales- facturación o informes trimestrales- facturación, el anual: entre el 10 y 15 de marzo; y el trimestral los 31 de enero, 30 de abril, 31 de julio, 31 de octubre de cada vigencia.

Formulario Cartera por Deudor

Forma de envío: se presenta trimestral y anual, corresponde a la información de saldos de cuentas por cobrar (cartera) con cortes trimestral o anual a diciembre 31 de cada vigencia, en el link informes anuales- cartera por deudor o informes trimestrales- cartera por deudor, el anual: entre el 10 y 15 de marzo; y el trimestral los 31 de enero, 30 de abril, 31 de julio, 31 de octubre de cada vigencia.

Formulario Pasivos

Forma de envío: se presenta trimestral y anual, corresponde a la información de saldos de cuentas por pagar (pasivos) que se encuentran en la contabilidad con cortes trimestral o anual a diciembre 31 de cada vigencia, en el link informes anuales- pasivos o informes trimestrales- pasivos, el anual: entre el 10 y 15 de marzo; y el trimestral los 31 de enero, 30 de abril, 31 de julio, 31 de octubre de cada vigencia.

Formulario mecanismos de pago

Forma de envío: corresponde a la información de recaudos, en el link informes anuales-mecanismos de pagos, el anual: entre el 10 y 15 de marzo.

Formulario Balance General

Forma de envío: se presenta trimestral y anual, corresponde a la información de saldos que se encuentran en la contabilidad con cortes trimestral o anual a diciembre 31 de cada vigencia, en el link informes anuales- balance general o informes trimestrales- balance general, el anual: entre el 10 y 15 de marzo; y el trimestral los 31 de enero, 30 de abril, 31 de julio, 31 de octubre de cada vigencia.

Formulario Estado de actividad

Forma de envío: se presenta trimestral y anual, corresponde a la información de saldos que se encuentran en la contabilidad con cortes trimestral o anual a diciembre 31 de cada vigencia, en el link informes anuales- estado de actividad o informes trimestrales- estado de actividad, el anual: entre el 10 y 15 de marzo; y el trimestral los 31 de enero, 30 de abril, 31 de julio, 31 de octubre de cada vigencia.

Formulario Producción

Forma de envío: este informe del decreto 2193 se presenta trimestral y anual, corresponde a la información de producción (actividades de servicios de salud)

con cortes trimestral o anual a diciembre 31 de cada vigencia, en el link informes anuales- producción o informes trimestrales- producción el anual: entre el 10 y 15 de marzo; y el trimestral los 31 de enero, 30 de abril, 31 de julio, 31 de octubre de cada vigencia.

Formulario capacidad instalada

Forma de envío: este es un informe anual del decreto 2193, corresponde a la información de la capacidad instalada de la E.S.E, en el link informes anuales-capacidad instalada se envía entre el 10 y 15 de marzo.

Formulario recursos humanos

Forma de envío: corresponde a la información de la planta de cargos aprobada de la E.S.E, se digita en el link informes anuales- recursos humanos, se envía anual, entre el 10 y 15 de marzo.

Formulario pasivo prestacional:

Forma de envío: corresponde a la información del pasivo prestacional de la E.S.E, se digita en el link informes anuales- recursos humanos, se envía entre el 10 y 15 de marzo.

Formulario infraestructura:

Forma de envío: este es un informe anual, corresponde a la información de la infraestructura de la E.S.E, se digita en el link informes anuales- recursos humanos, se envía entre el 10 y 15 de marzo.

Formulario calidad

Forma de envío: este es un informe semestral, corresponde a la información de los indicadores de calidad, se digita en el link informes semestrales- formulario de calidad, 31 de enero y 31 de julio.

Formulario contratación externa

Forma de envío: se presenta trimestralmente, corresponde a la información de contratos de mano de obra con cortes trimestral, se digita en el link informes trimestrales- contratación, el trimestral los 31 de enero, 30 de abril, 31 de julio, 31 de octubre de cada vigencia.

Formulario ejecución presupuestal

Forma de envío: este informe se presenta trimestralmente, corresponde a la información de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, se digita en el link informes trimestrales- ejecución presupuestal, el trimestral los 31 de enero, 30 de abril, 31 de julio, 31 de octubre de cada vigencia.

Formulario procesos judiciales

Forma de envío: este informe se presenta trimestral y anual, corresponde a la información de los procesos judiciales (demandas en contra de la E.S.E) con cortes trimestral o anual a diciembre 31 de cada vigencia, en el link informes anuales- procesos judiciales o informes trimestrales- procesos judiciales, el anual: entre el 10 y 15 de marzo; y el trimestral los 31 de enero, 30 de abril, 31 de julio, 31 de octubre de cada vigencia.

Circular 030 del 2013 cartera radicada vencida

Normatividad: el ministerio de salud y protección social y la superintendencia nacional de salud, considerando la problemática de la información de cartera del sector salud y con el fin de dar continuidad a las acciones de depuración, aclaración de cartera y compromisos de pago, estableció el procedimiento y aclaración de cuentas del sector salud mediante la circular conjunta 030 de 2013.

Forma de envío: este informe se presenta trimestralmente y la fecha de vencimiento es el último día del mes que sigue al trimestre, es decir los 31 de enero, 30 de abril, 31 de julio y 31 de octubre de cada vigencia, se realiza a través de la plataforma PISIS del ministerio de salud y protección social que es un aplicativo instalado en el computador de cartera que después de cargar la información y validarla se envía desde este aplicativo, la información que se presenta corresponde a facturas por servicios prestados a los afiliados del régimen subsidiado de salud con cargo a la EPSS, afiliados al régimen contributivo con cargo a la EPS, población pobre no asegurada con cargo a las entidades territoriales y otras aseguradoras.

Precios de compra y venta de medicamentos-SISPRO

Normatividad: circulares 1 y 2 de 2011 de la comisión nacional de precios de medicamentos.

Forma de envío: trimestral en el 6to día hábil del siguiente trimestre, enviando el archivo a la plataforma de integración SISPRO, página [www. sispro.gov.co](http://www.sispro.gov.co), en la plataforma PISIS, mediante la opción **registrarme+**.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

Disponible en: <http://www.supersalud.gov.co>

Normatividad: dando cumplimiento a la circular única circular 047 de 2007, 049, 050, 051, 052 de 2008 y 057 de 2009 y 060 de 2010 de la superintendencia nacional de salud.

Forma de envío: se debe presentar en la página Disponible en: www.supersalud.gov.co como se muestra a continuación, se envía un comunicado informando que la ESE cumple con el mantenimiento hospitalario según la normatividad de las IPS públicas y la información de los indicadores de calidad en un archivo tipo texto con la firma digital de la gerencia, este informe se presenta semestralmente el 31 de enero y el 31 de julio de cada año.

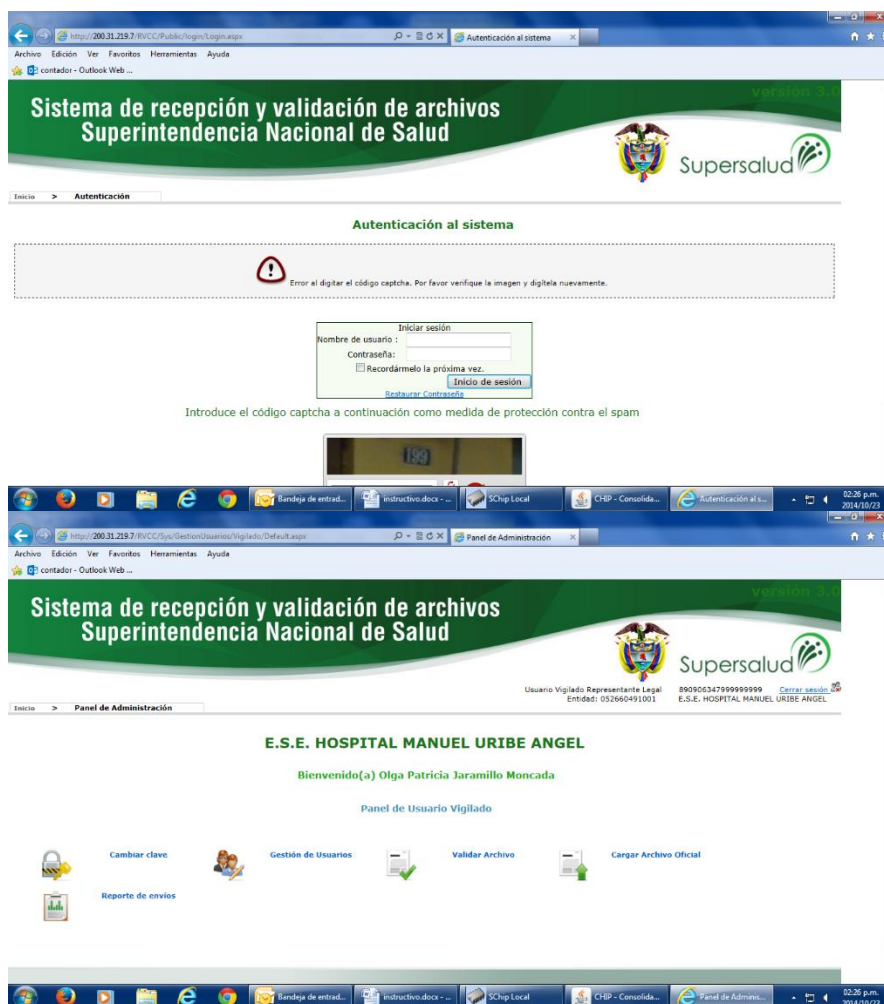


Ilustración 9. Sistema de recepción y validación de archivos
Disponible en: www.supersalud.gov.co

Informe de Calidad

Reporte de los indicadores de oportunidad, accesibilidad, lealtad, calidad técnica, y gerencia del riesgo.

Certificación Mantenimiento hospitalario

Informe de Rendición de Cuentas

Normatividad: ley 1474 de 2011, art. 78 y Conpes (consejo nacional de política y social) 3654 de abril de 2010, circular única de la Supersalud.

Forma de envío: se publica en la página web de la superintendencia. Disponible en: www.supersalud.gov.co a más tardar el 10 de abril de cada año, y sus modificaciones, inmediatamente suceda el cambio.

LIBERTAD Y ORDEN

Supersalud
Por la defensa de los derechos de los usuarios

MODULO DE RENDICION DE CUENTAS

Atencion Usuario
Rendicion Cuentas
Asociaciones Usuarios

Salir de la Aplicacion

Insertar o Modificar Datos Rendición de Cuentas

ID: 2610

Fecha Programada: 24/04/2014 28

Hora: Hora: 17 Minutos: 00

Dirección: Diagonal 31 Nro 36A sur-80

Departamento: ANTIOQUIA

Ciudad: ENVIGADO

Responsable Información: Martha Lucia Vélez Arango

Telefonos Información: (4) 3394800

Cargar Acta Audiencia: Seleccionar archivo: 890906347_20140424.pdf



www.supersalud.gov.co/Aten_Consulta/Consulta_Nit_Aud.aspx

Supersalud
Por la defensa de los derechos de los usuarios

LIBERTAD Y ORDEN

Directorio Atención Usuario
Audiencias Rendición Cuentas
Asociación Usuarios

Salir de la Aplicación

Digite Nit: 890906347

1 of 1

Select a format Export

INFORME DE AUDIENCIAS DE RENDICION DE CUENTAS POR NIT

Nit	Entidad	Tipo Entidad	Fecha audiencia	Hora	Minutos	Lugar audiencia	Ciudad	Departamento	Responsable Información	Telefonos Información
890906347	E S E HOSPITAL MANUEL URIBE ANGEL	IPS públicas (ESE)	24/04/2014	17	00	Diagonal 31 Nro 36A sur-80	ENVIGADO	ANTIOQUIA	Martha Lucia Vélez Arango	(4) 3094600

Reporte de infor... Directorio Entidad... HA - Virus Scan ES 01:53 p.m. 2014/09/10

Ilustración 10. Supersalud
 Disponible en: www.supersalud.gov.co

EPS

Informe de indicadores de alertas tempranas

Este es un informe que contiene los planes de mejora del indicador que no cumpla con la meta establecida por la ley.

Normatividad: circular 056 de 2009, circular externa 009 de 2012 del Ministerio de Protección Social.

Forma de envío: se debe enviar trimestralmente el 01 de mayo, el 01 de agosto, el 01 de noviembre y el 01 de febrero a los correos de todas las EPS con las que se tenga contratación vigente.

FLUJO DE INFORMACIÓN Y SU CONTROL

Con el fin de llevar un control de la información y reporte enviado, en cuento a oportunidad y calidad de la información en cumplimiento a los requisitos estipulados por cada ente de vigilancia y control, todos los funcionarios de la ESE cumplirán el siguiente procedimiento:

Solicitudes oficiales de información eventual, no establecidas por ley.

Para comunicados físicos

Todo comunicado recibido, por el cual se solicite el envío de alguna información por parte de la ESE, e independientemente de la Entidad de la cual proceda y al servicio al cual se dirija la solicitud, debe direccionarse al archivo administrativo de la ESE, para que en cumplimiento al Proceso de Gestión de la Información, sea radicado y se identifique la fecha de la recepción y el destinatario, lo cual permitirá el control del trámite a efectuarse en cuanto a oportunidad de respuesta, responsable y contenido. Así mismo, al generarse la respuesta oficial, e independiente de la forma de envío, por correo electrónico o físico, se deberá notificar al archivo administrativo para que se proceda a asignar un número de radicado del comunicado, según el proceso de radicación de la correspondencia e información oficial que sale de la ESE, facilitando la trazabilidad de la gestión y el cumplimiento en los términos y condiciones requeridos.

Desde el archivo administrativo el funcionario que reciba el comunicado, siempre que el comunicado sea una solicitud de información procedente de algún Ente de Vigilancia y Control como, contralorías, fiscalías, personería, Secretaria Local y Seccional de Salud, Ministerio de Salud, Contaduría General de la Nación, Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), Ministerio de Hacienda u otro a nivel Nacional, Superintendencia de Salud (SNS), Secretarías Locales, y semejantes, se enviará a la Oficina de Control Interno de la ESE copia escaneada de la solicitud por correo electrónico; con el fin de cumplir con el seguimiento en la oportunidad de la respuesta y calidad de la información. El procedimiento antes descrito se cumplirá igualmente luego del envío de la respuesta, lo cual permitirá centralizar los reportes y respuestas dadas a solicitudes oficiales por parte de los diferentes procesos de la Entidad, tanto en el archivo administrativo, como en la Oficina de Control Interno.

Para comunicados por correo electrónico

El funcionario que reciba por correo electrónico personal o Institucional, una solicitud procedente de un Ente de Vigilancia y Control, y relacionado a las actividades propias de su cargo o dependencia en la ESE, debe notificar ésta al archivo administrativo para ser radicada, así mismo, tanto desde el archivo como por parte del funcionario que recibe el comunicado se debe enviar copia de éste por el mismo medio a la Oficina de Control Interno y posteriormente al generarse la respuesta se enviará copia de la misma al archivo administrativo y a la Oficina de Control Interno, buscando siempre contar con la trazabilidad de la oportunidad y calidad en la respuesta dada a las solicitudes oficiales.

Reportes de obligatorio cumplimiento, estipulados por norma

Según los diferentes informes descritos en esta Guía, los responsables de generar y/o enviar la información con las características y condiciones definidas por el Ente de Vigilancia y Control, una vez realicen el reporte deberán dejar constancia de la información enviada o cargada en los aplicativos establecidos en las páginas electrónicas de cada Entidad, bien por el radicado y firma de recibido, cuando se entrega o envía en forma física, o por el pantallazo-foto %mpr-Pant+, y/o con el

certificado de recibido que genera cada Ente. Copia de esta constancia física o electrónica deberá remitirse al archivo administrativo y al correo electrónico de la Oficina de Control Interno de la ESE, donde se llevará el control de la oportunidad en los reportes de la información y el cumplimiento por parte de la ESE.

4.5 Alcance

Consolidar en el cuadro de mando el 100% de los informes de ley que se deben reportar desde las Empresas Sociales del Estado.

4.6 Fuentes de información

Para la elaboración de este cuadro de mando se utilizarán tanto fuentes de información primarias como secundarias, tales como:

- Revisión de las normas vigentes.
- Ingreso a las páginas de los diferentes entes de control.
- Cruce de información entre las páginas web y las normas.
- Computador con acceso a internet.

5. CONSIDERACIONES ÉTICAS

Teniendo en cuenta los lineamientos de la Resolución 8430 de 1993 del Ministerio de la Protección Social, por la cual se establecen las normas científicas, técnicas y administrativas para la investigación en salud, este proyecto clasifica como investigación sin riesgo dado que no se realiza ninguna intervención o modificación intencionada de variables biológicas, fisiológicas, psicológicas o sociales de individuos.

Se tuvo en cuenta el registro y manejo fiable y confidencial de la información suministrada por la Contraloría General de Antioquia y las bases de datos del REPS, respetando lo expuesto por la Habeas Data.

6. RESULTADOS

En concordancia con los objetivos del trabajo de investigación se diseñó como herramienta de apoyo un cuadro de mando en Excel que puede servir como apoyo a la gestión de los gerentes de las Empresas Sociales del Estado:

CUADRO DE MANDO INTEGRAL REPORTE ENTES DE CONTROL																
ESTADO A LA QUE LE RIGIENE	INDICADOR A MONITOREAR	FECHA DE EJECUCIÓN LEGAL	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	INDICADOR DE SEGUIMIENTO DE SEGUIMIENTO	INDICADOR DE SEGUIMIENTO DE SEGUIMIENTO	INDICADOR DE SEGUIMIENTO DE SEGUIMIENTO	INDICADOR DE SEGUIMIENTO DE SEGUIMIENTO	INDICADOR DE SEGUIMIENTO DE SEGUIMIENTO	INDICADOR DE SEGUIMIENTO DE SEGUIMIENTO	INDICADOR DE SEGUIMIENTO DE SEGUIMIENTO	INDICADOR DE SEGUIMIENTO DE SEGUIMIENTO	INDICADOR DE SEGUIMIENTO DE SEGUIMIENTO	INDICADOR DE SEGUIMIENTO DE SEGUIMIENTO	INDICADOR DE SEGUIMIENTO DE SEGUIMIENTO	INDICADOR DE SEGUIMIENTO DE SEGUIMIENTO
ESSE	Manejo de recursos humanos	Resolución 2002 de 2016	Gerente de Recursos Humanos	Estado	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016
ESSE	Manejo de recursos humanos	Resolución 2002 de 2016	Gerente de Recursos Humanos	Estado	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016
ESSE	Manejo de recursos humanos	Resolución 2002 de 2016	Gerente de Recursos Humanos	Estado	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016
ESSE	Manejo de recursos humanos	Resolución 2002 de 2016	Gerente de Recursos Humanos	Estado	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016
ESSE	Manejo de recursos humanos	Resolución 2002 de 2016	Gerente de Recursos Humanos	Estado	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016
ESSE	Manejo de recursos humanos	Resolución 2002 de 2016	Gerente de Recursos Humanos	Estado	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016
ESSE	Manejo de recursos humanos	Resolución 2002 de 2016	Gerente de Recursos Humanos	Estado	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016
ESSE	Manejo de recursos humanos	Resolución 2002 de 2016	Gerente de Recursos Humanos	Estado	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016
ESSE	Manejo de recursos humanos	Resolución 2002 de 2016	Gerente de Recursos Humanos	Estado	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016
ESSE	Manejo de recursos humanos	Resolución 2002 de 2016	Gerente de Recursos Humanos	Estado	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016	Resolución 2002 de 2016

Ilustración 11. Cuadro de mando integral reporte entes de control

Disponible en: [Archivo anexo.](#)

El cuadro de mando con las especificaciones detalladas se puede observar en el archivo anexo al presente trabajo.

Con ésta herramienta se logrará gestionar el conocimiento organizacional, unificando la información al interior de las Empresas Sociales del Estado de Antioquia con respecto a la normatividad y a la forma de envío de todos y cada uno de los informes a los entes de control, facilitando la consulta inmediata y permitiendo al personal de toda la institución el conocimiento en forma transversal, así cada uno de los que intervienen en el envío de estos informes podrán acceder al mejoramiento de esta guía aportando su conocimiento técnico y la experiencia en el cargo; así mismo al jefe de control interno se le facilitará en gran medida el seguimiento al cumplimiento del envío de los informes.

Existe sin duda alguna una ganancia económica para las ESE pues se evitarán las sanciones por el no cumplimiento de los informes, también porque se logrará eficiencia en los procesos y se disminuirá el tiempo en la curva de aprendizaje para los que recién lleguen a la institución.

7. DISCUSIÓN

La gestión del conocimiento busca lograr que con base en los datos y la información que se genera en la organización, siendo esta interpretada por las personas que laboran allí según sus experiencias, conocimientos técnicos, habilidades mentales, interpretación de la información documentada de la organización y del entorno, se pueda alcanzar un conocimiento organizacional susceptible de ser documentado y compartido al interior de la organización con el fin de lograr procesos más eficientes suscitando a su vez nuevos conocimientos y que estos sirvan como herramientas para generar innovación y alcanzar organizaciones más competitivas, rentables y que perpetuamente estén en busca del mejoramiento continuo.

El cuadro de mando se consolida como una herramienta básica informativa que indica qué informes se deben enviar a cada ente de control, la norma que rige a cada uno de ellos, la frecuencia de envío y el link que brinda a las Empresas Sociales del Estado la posibilidad de ingresar a la página web de cada uno de los entes de control para generar los informes.

El cuadro de mando está basado en información útil a todas las ESE, permitiendo su adaptación para cada una de ellas y el desarrollo de actividades adicionales para su implementación y fortalecimiento continuo de manera particular según sus características, complejidad, dimensiones y capacidad tecnológica, permitiendo a través de esta un ejercicio del control más eficiente y que como resultado las ESE puedan cumplir con los objetivos y fines por los cuales han sido creadas, asegurando razonablemente la realización de los fines esenciales del estado, a través de una administración pública que cumpla con las expectativas de los ciudadanos y partes interesadas cumpliendo con los requisitos de ley.

La dispersión de la información, incluso la información documentada que no está disponible de manera accesible para el conocimiento de todos los funcionarios y la rotación de personal son factores que dificultan la gestión del conocimiento.

En lo concerniente al reporte de informes a los distintos entes de control por parte de las Empresas Sociales del Estado es reiterativo encontrar que hay una deficiente rendición de los mismos en aspectos tales como la oportunidad, la calidad y la totalidad de los datos susceptibles de revisión y auditoría que permitan la retroalimentación tanto a la institución que genera los datos como al sistema general de seguridad social en salud. La rendición de la información tiene como finalidad que los actores del sistema tomen decisiones informadas con respecto a la demanda de servicios de salud teniendo en cuenta los niveles de calidad de las distintas instituciones según los componentes del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud. A su vez, el incumplimiento en los reportes mandatorios por la normatividad vigente por parte de las Empresas Sociales del Estado les acarrea sanciones a sus representantes legales de tipo fiscal, disciplinario e incluso de tipo penal.

Se hace necesaria entonces una adecuada gestión de la información al interior de las distintas áreas o departamentos de las Empresas Sociales del Estado que propendan la calidad en la generación de los datos y la consolidación de ellos para el posterior envío con oportunidad y confiabilidad a los entes de control.

8. CONCLUSIONES

Se espera que esta guía represente una herramienta que pueda marcar la pauta para la elaboración de otras que faciliten la gestión del conocimiento en las organizaciones, que sirva de iniciativa para que el departamento sea el ente unificador de esta información con el fin de que las Empresas Sociales del Estado puedan continuar utilizando esta herramienta permanentemente para el envío de informes a los entes de control.

Se recomienda realizar la actualización de ésta cuando al ingresar al enlace para gestionar el informe se encuentre algún cambio referido en la página con respecto a la normatividad o frecuencia de envío y delegar a alguien de la organización la función de anexar los nuevos informes a presentar según la norma.

La Oficina de Control Interno en ejercicio de sus funciones, debe verificar la generación y entrega oportuna de la información según lo normalizado y aquella solicitada eventualmente por los entes de vigilancia y control, así mismo realizará seguimientos que le permita evaluar la existencia de canales de comunicación efectivos, que existan mecanismos de procesamiento de información en la entidad y al cumplimiento de las acciones contenidas en esta guía.

Para el seguimiento y control de la oportunidad en el reporte y la información publicada, se sugiere aplicar por parte de la Oficina de Control Interno el instrumento definido en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, debiendo éste actualizarse conforme a los cambios en la normatividad.

9. RECOMENDACIONES

Automatizar la herramienta propuesta.

Desarrollar un software que permita la consulta rápida en línea de la normatividad vigente a través de enlaces específicos que lleven a las páginas web de los entes de control.

Solicitar a la Universidad CES apoyo para el desarrollo futuro de esta herramienta.

Dar a conocer a la Secretaría de Salud y Protección Social de Antioquia el presente trabajo y si es aceptado se difunda a los gerentes de las Empresas Sociales del Estado, a través de sus canales institucionales.

9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Hernández Sampieri R., Fernández Collado C., y Baptista Lucio M. Metodología de la Investigación: Sexta Edición; McGRAW-HILL / Interamericana editores, s.a. de c.v. 2014

Monje Álvarez C. Metodología de la Investigación cualitativa y Cuantitativa: Editorial Universidad Surcolombiana; 2011.

Departamento administrativo de la función pública. Modelo estándar de control interno para el estado colombiano, Manual Técnico, Bogotá. D.C., mayo de 2014. Disponible en <http://www.dafp.gov.co>

Dirección seccional de salud de antioquia. [Citado en 17 de octubre de 2016]. Disponible en <http://www.dssa.gov.co>

CORANTIOQUIA. [Citado en 17 de octubre de 2016]. Disponible en <http://www.corantioquia.gov.co>

Instituto nacional de salud. [Citado en 17 de octubre de 2016]. Disponible en <http://www.ins.gov.co>

Contaduría general de la republica. [Citado en 17 de octubre de 2016]. Disponible en <http://www.contaduria.gov.co>

Contraloría general de la republica. [Citado en 17 de octubre de 2016]. Disponible en <http://www.contraloria.gov.co>

Dirección de impuestos y aduanas nacionales (DIAN). [Citado en 17 de octubre de 2016]. Disponible en <http://www.dian.gov.co>

Ministerio de salud y protección social. [Citado en 17 de octubre de 2016]. Disponible en <http://www.minsalud.gov.co>

Superintendencia nacional de salud. [Citado en 17 de octubre de 2016]. Disponible en <http://www.supersalud.gov.co>

Contraloría general de antioquia. (2016). Informe de Procesos Administrativos Sancionatorios. Contraloría General de Antioquia, Antioquia. Medellín: Contraloría General de Antioquia. Recuperado el 23 de 08 de 2016

DAFP. (2014). Informe. Bogota: Departamento Administrativo de la Función Pública.

Ministerio de salud y proteccion social. (11 de 2016). prestadores.minsalud.gov.co. (M. d. Social, Editor, M. d. Social, Productor, & Ministerio de Salud y Proteccion Social) Recuperado el 11 de 2016, de Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud.

Ministerio de salud y proteccion social. (11 de 2016). www.sispro.gov.co/pages/observatorios. Obtenido de Ministerio de Salud y Proteccion Social.

ANEXO 1 GLOSARIO

Autocontrol: Capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

Autogestión: Capacidad de toda organización pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos.

Autorregulación: Capacidad de cada una de las organizaciones para desarrollar y aplicar en su interior métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento continuo del Sistema de Control Interno, en concordancia con la normatividad vigente.

Control Interno: La ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno, Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, productos, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una organización, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.