

	INSTRUCTIVO ANEXO 01 LINEAMIENTOS MESA DE SANEAMIENTO DE CARTERA	CÓDIGO	MI-GS-IN-06
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	22/04/2025
		PAGINÁ	1 de 7

ANEXO 01
LINEAMIENTOS _____ MESA DE SANEAMIENTO DE CARTERA VIGENCIA _____

No.	Actividad	Fecha	Responsable
1.	Envío de documentación para habilitar las mesas de saneamiento de cartera.		IPS - ERP
2.	Indicación clara por parte de las EBP con cuales responsables de pago requieren mesa de saneamiento. Está indicación la deben realizar en el mismo correo donde envían la documentación.		IPS
3.	Revisión de documentos enviados por los convocados a las mesas de saneamiento y elaboración del cronograma de acuerdo a las solicitudes recibidas.		Secretaría de Salud de Santander
4.	Envío cronograma preliminar de la _____ mesa de saneamiento de cartera vigencia 202____. Se recibirán observaciones al cronograma hasta _____.		Secretaría de Salud de Santander
5.	Envío y Publicación del cronograma definitivo _____ mesa en la Página Web de la Gobernación de Santander		Secretaría de Salud de Santander
6.	Desarrollo de las mesas de saneamiento.		IPS – ERP - SSS
7.	Entrega de los formatos Compromiso Depuración de Cartera y Compromiso de Pago a la Secretaría de Salud de Santander.		IPS – ERP - SSS

Para el desarrollo de la _____ mesa de saneamiento de cartera, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones para facilitar el desarrollo del proceso:

1. Envío de documentación para habilitar las mesas de saneamiento de cartera.

La Secretaría de Salud de Santander recibirá la documentación que permita habilitar las mesas de saneamiento del ____ al ____ de _____ de _____, los cuales se deberán remitir a _____ Profesional Universitario en Derecho, al correo circular030@santander.gov.co, para su respectiva revisión jurídica, indicando en el **ASUNTO: DOCUMENTOS MESAS DE SANEAMIENTO ENTIDAD _____**, con el fin de facilitar la identificación y revisión oportuna de la documentación aportada.

Los documentos que se deben allegar para participar en las mesas de saneamiento son los siguientes:

- 1- Cámara de Comercio de la entidad.
- 2- Fotocopia de la Cédula del Representante Legal.
- 3.- Fotocopia de la cedula del Apoderado (en caso de no asistir el Representante Legal a la mesa).
- 4- Poder amplio y suficiente para firmar acuerdos de pago y depuración de cartera (En caso de asistir un funcionario apoderado).

Para las entidades públicas, la representación legal estaría acreditada con el documento de

	INSTRUCTIVO ANEXO 01 LINEAMIENTOS MESA DE SANEAMIENTO DE CARTERA	CÓDIGO	MI-GS-IN-06
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	22/04/2025
		PAGINÁ	2 de 7

nombramiento, acta de posesión y la cédula de ciudadanía.

Solo se permitirá el ingreso a las mesas de saneamiento de cartera y aclaración de cuentas a los Representantes Legales de las IPS y de las EPS, y en caso tal que no puedan asistir deberán delegar a una persona que los represente a través de **PODER AMPLIO Y SUFICIENTE PARA CONCILIAR Y EFECTUAR ACUERDOS DE PAGOS SIN MONTO LIMITADO.**

2. Indicación clara por parte de las EBP con cuales responsables de pago requieren mesa de saneamiento virtual

Del ____ al ____ de ____ de ____ las EBP **en el mismo correo** donde adjuntan la documentación para habilitación de las mesas deberán **indicar claramente** con cuales entidades responsables de pago requieren mesa de saneamiento virtual, información requerida para la elaboración del cronograma.

De igual forma deberán informar el correo electrónico institucional autorizado por el Representante Legal de la entidad, que permita una comunicación efectiva, así como también el nombre del contacto, cargo y número telefónico.

Nota: Solo se programará mesas de saneamiento de cartera con las EPS que se relacionaron por la IPS de acuerdo con la circular de la invitación y no se programarán mesas de solicitudes fuera de estas fechas.

Solo aplica para mesas virtuales:

Informar el correo electrónico institucional autorizado por el Representante Legal de la entidad, para el envío de los enlaces virtuales/ Links de conexión a las mesas solicitadas, así como también el nombre del contacto, cargo y número telefónico, que permita una comunicación efectiva.

3. Revisión de documentos enviados por los convocados a las mesas de saneamiento.

La Secretaría de Salud de Santander realizará la revisión de los documentos enviados por las diferentes entidades con el fin de habilitar la participación en las mesas de saneamiento de cartera. Se tendrá en cuenta en el desarrollo de las mesas, el nombre del Representante Legal y/o su apoderado, por lo cual se advierte que solo ellos podrán participar en las mesas de saneamiento. De igual manera se elaborará el cronograma de acuerdo a las solicitudes de cada EBP.

4. Envío del cronograma de las mesas de saneamiento.

Después de realizada la revisión de documentos y teniendo en cuenta las solicitudes recibidas de las entidades se organizará el cronograma general de la ____ mesa de saneamiento de cartera, el cual será enviado el día ____ de ____ de ____, con el fin de que las entidades realicen la verificación correspondiente y envíen las observaciones hasta el ____ de ____ de ____, para ajustes previos a la publicación del cronograma definitivo, que se realizará el ____ de ____ del año en curso.

Solo aplica para mesas virtuales:

La invitación a cada mesa con el respectivo enlace para la conexión se enviará por cada coordinador de mesa con antelación a la fecha programada para cada mesa al correo indicado por cada entidad.

	INSTRUCTIVO ANEXO 01 LINEAMIENTOS MESA DE SANEAMIENTO DE CARTERA	CÓDIGO	MI-GS-IN-06
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	22/04/2025
		PAGINÁ	3 de 7

Es preciso indicar que NO habrá lugar a reprogramaciones, por lo cual solicitamos puntualidad en la conexión a las reuniones. En el caso de no recibir el Link de conexión de acuerdo al cronograma, favor informar al coordinador de mesa a los teléfonos de referencia o al correo electrónico circular030@santander.gov.co. De ahí la importancia de dejar claramente definido el correo electrónico al cual enviar el enlace para la mesa, preferiblemente un correo institucional.

5. Publicación cronograma definitivo en página Web.

El cronograma definitivo se publicara en la página Web de la Gobernación de Santander a fin de que pueda ser consultado por las partes interesadas siguiendo la siguiente ruta de acceso:

<https://www.santander.gov.co/> Gobernación / Administración / Secretarías / Secretaría de Salud / Documentos / Circular 030

Link de conexión directa: <https://www.santander.gov.co/index.php/documentos-salud/category/2256-circular-030>

6. Desarrollo de las mesas de saneamiento.

El desarrollo de las mesas se realizará del ____ al ____ de _____ de _____, para lo cual se tendrá en cuenta las siguientes condiciones:

- Los participantes en las mesas de saneamiento deberán tener disponibilidad en el horario de 8:00 – 12:00 y 2:00 – 5:00 pm con el fin de atender las citas programadas por la Secretaría de Salud de Santander.
- En caso de situaciones especiales con los horarios y fechas definidas, se deberá informar al correo electrónico de manera previa, a fin de tener en cuenta al momento de la elaboración del cronograma.
- Llegar cinco minutos antes de la hora programada a la Mesa de Saneamiento de Cartera según el cronograma.
- Los participantes en las mesas de saneamiento de cartera estarán rotando por las mesas de las EPS de acuerdo con la disponibilidad de tiempo programado por entidad (15 minutos).
- Se recuerda que el tiempo está programado para que los participantes realicen compromisos de depuración de cartera o compromisos de pago, previa revisión de los estados de cartera, por lo cual no es el escenario para realizar el proceso de cruces de cartera o conciliación.
- Si transcurrido este tiempo no llegare alguna de las partes se levantará acta de inasistencia, la cual se firmará por la contraparte que cumpliera con la cita programada y el Coordinador a cargo del proceso en la Secretaría de Salud de Santander, será enviada a la Procuraduría Regional tal y como lo establece la Circular Conjunta 030 de 2013. De igual forma en el caso de que no se presenten ninguna de las partes citadas.
- En el caso de que un mismo operador o una misma persona tenga a su cargo varias Entidades Beneficiarias de Pago, deberá informarlo previamente para que se le pueda asignar el tiempo requerido por cada entidad en las mismas fechas y jornadas.

 República de Colombia Gobernación de Santander	INSTRUCTIVO ANEXO 01 LINEAMIENTOS MESA DE SANEAMIENTO DE CARTERA	CÓDIGO	MI-GS-IN-06
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	22/04/2025
		PAGINÁ	4 de 7

- Al ingreso al área asignada para el desarrollo de las mesas, deberán realizar el registro en la mesa principal de la Secretaría de Salud de Santander, en donde deberán diligenciar el registro de asistencia, y se realizará la revisión para habilitar la mesa, de igual forma se darán las recomendaciones generales para el desarrollo del proceso.
- Con el fin de que las reuniones se puedan desarrollar en los tiempos estipulados, la Secretaría de Salud tendrá a su cargo la coordinación de estas, en la mesa principal se hará entrega a las EPS de la respectiva papelería de acuerdo con la programación del día y los listados de asistencia. Un funcionario de la Secretaría de Salud de Santander estará pasando por las mesas a recoger las actas de compromiso que se hubiera suscrito en la jornada, haciendo la verificación correspondiente a la firma de las mismas por las partes.
- En el caso de presentar inconvenientes en la asistencia y/o circunstancias especiales que dificulten la presencia a la mesa, se deberá informar por lo menos con 24 horas de anticipación, a través del correo electrónico circular030@santander.gov.co, justificando el motivo de inasistencia, de igual forma en el caso de que se presente desistimiento.
- Si la Entidad Beneficiaria de Pago o la Entidad Responsable de Pago considera necesario acompañamiento del Coordinador de la Secretaría de Salud de Santander, deberá manifestarlo en el momento del registro, para que el funcionario participe en la mesa.
- Se requiere que las entidades participantes en la Mesa de Saneamiento de Cartera dispongan de la información de la cartera (cifras), sobre la cual se realizará el respectivo saneamiento, y los acuerdos de pago o de depuración de la misma según corresponda.
- Previamente a la realización de la mesa se deberán consultar los cubos dispuestos en el SISPRO por el Ministerio de Salud y de Protección Social con corte al ____ de ____ de ____, con el fin de que se tenga claridad de las cifras a conciliar. Por lo que se solicita a las entidades tener la cartera debidamente **DEPURADA, CONCILIADA, SIN GLOSAS**, con el fin de que en el desarrollo de las mesas se puedan concretar acuerdos de pago que beneficien a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del Departamento.
- La información sobre facturas radicadas, pagadas y demás actualizaciones, deben quedar debidamente registradas en la plataforma PISIS del portal SISPRO (Sistema de Información de Protección Social), así como también debe reflejarse en los respectivos estados financieros.
- Se recuerda a los participantes en las mesas de saneamiento de cartera, que en los acuerdos de pago se debe definir el valor a pagar (conciliado entre las partes), número de cuotas, valor de la cuota mensual, fecha de inicio de los pagos, medio de pago y respectiva firma de las partes. Se requiere que el formato se diligencie totalmente de lo contrario la Secretaría dará por sentado que la fecha de inicio es el último día del mes en curso.
- De igual forma en la depuración de cartera se debe definir en el acta los valores a depurar, fecha de corte, fecha en que se iniciará el proceso de depuración, observaciones si es necesario y respectiva firma de las partes. Se requiere que el formato se diligencie totalmente de lo contrario la Secretaría dará por sentado que la fecha es quince días siguientes al día de la mesa del mes en curso.
- Por lo anterior, cuando los formatos no cumplan con los criterios establecidos, no serán tenidos en cuenta en la matriz AIFT09, e informe a presentar a la Superintendencia

 República de Colombia Gobernación de Santander	INSTRUCTIVO ANEXO 01 LINEAMIENTOS MESA DE SANEAMIENTO DE CARTERA	CÓDIGO	MI-GS-IN-06
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	22/04/2025
		PAGINÁ	5 de 7

Nacional de Salud.

Es preciso indicar que NO habrá lugar a reprogramaciones, por lo cual solicitamos puntualidad en la asistencia a las reuniones de acuerdo con el cronograma, en el caso de que se presente alguna situación especial, deberán informar al funcionario encargado de la Secretaría de salud de Santander a los teléfonos de referencia o al correo electrónico circular030@santander.gov.co, con el fin de poder notificarlo a la respectiva ERP.

Los formatos (actas) serán los modelos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud, los cuales, corresponden a: COMPROMISO DE DEPURACIÓN DE CARTERA ENTRE LAS PARTES Y COMPROMISO DE PAGO, para que estos documentos cuenten con validez deberán estar firmados por los Representantes legales de las entidades y/o su apoderado y entregados por parte de las IPS al finalizar cada mesa.

Cada ERP consolidará los compromisos suscritos y los entregará por medio virtual a la respectiva IPS participante en la mesa.

Solo aplica para mesas virtuales:

- Ingresar cinco minutos antes de la hora programada a la Mesa de Saneamiento de Cartera virtual mediante la plataforma Microsoft Teams, a través del Enlace que será enviado por cada Coordinador de mesa con antelación al desarrollo de la mesa según el cronograma, al correo electrónico indicado para tal fin por parte de la entidad.
- Las reuniones serán grabadas para que quede la respectiva constancia de asistencia y desarrollo de la misma, previa autorización de los participantes.
- Se enviará al “CHAT” de la reunión el formulario para diligenciar la asistencia de los participantes.
- Las mesas de saneamiento se desarrollarán en un tiempo no superior a 30 minutos. Se dará espera de **5 minutos** para dar inicio a la mesa, si transcurrido este tiempo no se establece conexión por alguna de las partes se firmará acta de inasistencia, la cual firmarán las partes que cumplieron con la cita programada y será enviada a la Procuraduría Regional tal y como lo establece la Circular Conjunta 030 de 2013.
- Con el fin de que las reuniones se puedan desarrollar en los tiempos estipulados, éstas serán coordinadas directamente por los funcionarios de la Secretaría de Salud de Santander asignados a cada una en el cronograma de las Mesas de Saneamiento, por lo cual se solicita puntualidad en la conexión.
- En el caso de presentar inconvenientes de conexión, fallas técnicas y/o circunstancias especiales que dificulten la conexión a la mesa, se deberá informar de manera inmediata al coordinador asignado a la mesa a través de la línea telefónica (60 7) 697 00 00 Extensiones 1360, 1265 y 1372 y/o correo electrónico circular030@santander.gov.co.
- En caso de no recibir el Link de conexión a la mesa, deberá notificar al coordinador de mesa asignado el día anterior a la realización de esta a fin de que realice la respectiva revisión y envío del link, **no se aceptan** solicitudes de este tipo el día y hora de realización de la mesa ya que las invitaciones con los enlaces de conexión se estarán remitiendo con antelación.

	INSTRUCTIVO ANEXO 01 LINEAMIENTOS MESA DE SANEAMIENTO DE CARTERA	CÓDIGO	MI-GS-IN-06
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	22/04/2025
		PAGINÁ	6 de 7

- Se requiere que las entidades participantes en la Mesa de Saneamiento de Cartera virtual, dispongan de la información de la cartera (cifras), sobre la cual se realizará el respectivo saneamiento, y los acuerdos de pago o de depuración de la misma según corresponda.
- Previamente a la realización de la mesa se deberán consultar los cubos dispuestos en el SISPRO por el Ministerio de Salud y de Protección Social con corte al 30 de Septiembre de 2021, con el fin de que se tenga claridad de las cifras a conciliar. Por lo que se solicita a las entidades tener la cartera debidamente **DEPURADA, CONCILIADA, SIN GLOSAS**, con el fin de que en el desarrollo de las mesas se puedan concertar conciliaciones de cartera y acuerdos de pago que beneficien a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del Departamento.
- La información sobre facturas radicadas, pagadas y demás actualizaciones, deben quedar debidamente registradas en la plataforma PISIS del portal SISPRO (Sistema de Información de Protección Social), así como también debe reflejarse en los respectivos estados financieros.
- Se recuerda a los participantes en las mesas de saneamiento de cartera, que en los acuerdos de pago se debe definir el valor a pagar (conciliado entre las partes), número de cuotas, valor de la cuota mensual, fecha de inicio de los pagos, y medio de pago.
- De igual forma en la depuración de cartera se debe definir en el acta los valores a depurar, fecha de corte, fecha en que se iniciará el proceso de depuración.

7. Remisión de los formatos de Compromiso de Depuración de Cartera y Compromiso de Pago a la Secretaría de Salud de Santander.

Los formatos (actas) serán los modelos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud, los cuales, corresponden a **COMPROMISO DE DEPURACIÓN DE CARTERA ENTRE LAS PARTES Y COMPROMISO DE PAGO**, para que estos documentos cuenten con validez deberán estar firmados por los Representantes legales de las entidades y/o su apoderado, y deberán ser entregados por parte de las ERP al finalizar cada mesa.

Solo aplica para mesas virtuales:

Cada ERP consolidará los compromisos suscritos y los remitirá a la Secretaria de Salud de Santander antes del ____ de _____ de _____ al correo electrónico circular030@santander.gov.co.

Se anexan formatos en Word para facilitar su diligenciamiento.

Se recomienda tener disponible la firma digital del participante en la mesa para que los formatos sean firmados en tiempo real.

RESPONSABILIDADES DE LOS PARTICIPANTES:

ENTIDAD BENEFICIARIA DE PAGO: Asistir a las mesas de manera puntual, firmar **OPORTUNAMENTE** las actas para que la ERP pueda consolidarlas y remitirlas a la Secretaria de Salud Departamental.

ENTIDAD RESPONSABLE DE PAGO: Asistir a las mesas de manera puntual, elaborar las actas a

	INSTRUCTIVO ANEXO 01 LINEAMIENTOS MESA DE SANEAMIENTO DE CARTERA	CÓDIGO	MI-GS-IN-06
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	22/04/2025
		PAGINÁ	7 de 7

que haya lugar en cada una de las mesas, consolidarlas con la respectiva firma de los participantes (EBP Y ERP) y entregarlas con el nombre de la ERP, en dos paquetes así: COMPROMISOS DEPURACION DE CARTERA, Y COMPROMISOS DE PAGO.

SECRETARIA DE SALUD DE SANTANDER: Consolidará los formatos de compromisos suscritos y actas de inasistencia correspondientes al desarrollo de la _____ mesa de saneamiento de cartera, para diligenciar el formato AIFT009, y presentar los informes correspondientes a la Superintendencia Nacional de Salud y Procuraduría Regional de Santander en los términos establecidos en la circular 030 de 2013.

Solo aplica para mesas virtuales:

Asistir a las mesas de manera puntual, elaborar las actas a que haya lugar en cada una de las mesas, consolidarlas con la respectiva firma de los participantes (**EBP Y ERP**) y enviarlas en un solo archivo con el nombre de la ERP, en dos carpetas **COMPROMISOS DEPURACION DE CARTERA, Y COMPROMISOS DE PAGO**, al correo electrónico circular030@santander.gov.co indicando en el ASUNTO: Actas ERP _____ mesa de saneamiento _____ (Mencionar el nombre de la ERP).

Dicha información debe ser remitida a más tardar el día ____ de _____ de ____.

Es de aclarar que los compromisos de depuración de cartera y compromisos de pago que sean suscritos en el desarrollo de las mesas y que no sean allegados a la Secretaria de Salud de Santander en las fechas previstas, serán reportados en el informe a la a la Superintendencia Nacional de Salud con la respectiva observación de incumplimiento en el envío y legalización por las partes que lo suscribieron.

Proyectó.

Grupo Programa

CONTROL FINANCIERO DE LA RED HOSPITALARIA

SECRETARIA DE SALUD DE SANTANDER