



PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS MESAS DE SANEAMIENTO DE CARTERA Y ACLARACIÓN DE CUENTAS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CÓDIGO	MI-GS-PR-112
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	02/05/2025
PÁGINA	Página 1 de 16

PROCESO	Gestión En Salud y Seguridad Social	SECRETARIA U OFICINA	SSD – Dirección Administrativa y de Control Financiero – Grupo Control Financiero Red Hospitalaria.
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la planificación, desarrollo y seguimiento de las mesas de saneamiento de cartera y aclaración de cuentas del departamento de Santander		
OBJETIVO	Coordinar las mesas de saneamiento de cartera en el marco de la circular 030 de 2013, entre las Entidades Beneficiarias de Pago y las Entidades Responsables de Pago, buscando compromisos de depuración de la cartera y compromisos de pago que beneficien y permitan mejorar el flujo de recursos a los prestadores de servicios de salud del Departamento de Santander; así como también realizar el respectivo seguimiento al cumplimiento o incumplimiento de los mismos.		
ALCANCE	Inicia con la planeación de las mesas de saneamiento de cartera y aclaración de cuentas de acuerdo a lo establecido en la Circular Conjunta 030 de 2013 y finaliza con la presentación de la Matriz AIFT09 e informe técnico de resultados obtenidos y seguimiento.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Box[1.1. Programar las mesas de saneamiento de cartera, mediante cronograma anual - (4 mesas)] Box --> Fin[1] </pre>	<p>1. Planeación</p> <p>1.1. Programar las cuatro (4) mesas de saneamiento de cartera para la vigencia, elaborando el cronograma anual, con base en los cortes trimestrales y la fecha límite para reporte de la información en el aplicativo SISPRO establecida por la Superintendencia Nacional de Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mesa1: A más tardar el 28 de febrero - Periodo octubre - diciembre vigencia anterior. ➤ Mesa 2: A más tardar el 30 de mayo - Periodo enero – mayo vigencia actual. ➤ Mesa 3: A más tardar el 30 de agosto - Periodo abril - junio vigencia actual. ➤ Mesa 4: A más tardar el 30 de noviembre - Periodo julio — septiembre vigencia actual. ➤ 	Grupo de Control Financiero Red Hospitalaria	Líder de Programa Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Circular informativa	Circular informativa AP-AI-RG-115



PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS MESAS DE SANEAMIENTO DE CARTERA Y ACLARACIÓN DE CUENTAS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CÓDIGO	MI-GS-PR-112
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	02/05/2025
PÁGINA	Página 2 de 16

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
1	1.2. Socializar el Cronograma anual – (4 Mesas) ante la Superintendencia Nacional de Salud las EBP, ERP, ET	1.2. Socializar con la Superintendencia Nacional de Salud, las EBP, ERP y ET el cronograma anual de la vigencia fiscal para el desarrollo de las cuatro (4) mesas de saneamiento de cartera del Departamento Santander y publicación del mismo en la página web de la Gobernación de Santander.	Grupo de Control Financiero Red Hospitalaria	Líder de Programa Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Correo Electronico Forest	Circular informativa AP-AI-RG-115
2	1.3. Realizar la circular de invitación ASUNTO: 4 mesas de saneamiento de cartera y enviar a los actores (ERP – EBP- ET)	1.3. Elaborar y enviar con un (1) mes de antelación la circular de invitación a participar en las 4 mesas de saneamiento de cartera (mesa 1, 2, 3 o 4) a los diferentes actores (ERP – EBP – ET), adjuntando a la circular el Anexo A “Lineamientos para el desarrollo de la mesa”, en el cual se estipula la metodología por medio de la cual se llevará a cabo la mesa y las fechas para el desarrollo de la misma. La invitación se remitirá vía correo electrónico.	Grupo de Control Financiero Red Hospitalaria	Líder de Programa Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Circular Informativa Correo electronico Forest	Circular informativa AP-AI-RG-115 instructivo anexo 01 lineamientos mesa de saneamiento de cartera MI-GS-IN-06

PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS MESAS DE SANEAMIENTO DE CARTERA Y ACLARACIÓN DE CUENTAS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CÓDIGO	MI-GS-PR-112
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	02/05/2025
PÁGINA	Página 3 de 16

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES		RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento]	[Código]
2	1.4.Recepcionar documentación de interesados en el desarrollo de la mesa de saneamiento	<p>1.4. Recibir a través de correo electrónico la documentación enviada por los interesados en participar en el desarrollo de la mesa de saneamiento de cartera convocada, para su respectiva revisión y habilitación.</p> <p>Los documentos que se deben allegar para participar en las mesas de saneamiento son los siguientes:</p> <p>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).</p> <p><u>Para las entidades públicas, la representación legal estaría acreditada con el documento de nombramiento, acta de posesión y la cédula de ciudadanía.</u></p> <p>El funcionario encargado deberá verificar los documento para habilitar las mesas, información que deberá registrar en el “Formato Control revisión de documentos Mesas Circular 030”.</p>	Grupo de Control Financiero Red Hospitalaria	Profesional Universitario En Derecho Técnico Operativo	Correo electrónico Formato de control revisión de documentos para habilitación de las mesas de saneamientos de cartera	Formato de control revisión de documentos para habilitación de las mesas de saneamiento de cartera circular 030 de 2013 MI-GS-RG-919	
3	1.5. Proyectar fecha y hora de la realización de cada mesa- elaborando el cronograma respectivo, según solicitudes recibidas.	<p>1.5. Elaborar el cronograma de las mesas de saneamiento de cartera de acuerdo a las solicitudes recibidas de las Entidades Beneficiarias de Pago. Se establece la fecha y hora de realización de cada mesa, la EBP y ERP que participarán en la reunión. Para las mesas virtuales se asignará un coordinador de la mesa asignado por el Ente Territorial.</p>	Grupo de Control Financiero Red Hospitalaria	Líder de Programa Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Cronograma general mesas de saneamiento de cartera (virtual – presencial)	Cronograma general virtual mesa de saneamiento de cartera MI-GS-RG-535 Cronograma presencial mesa de saneamiento de cartera MI-GS-RG-921	

PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS MESAS DE SANEAMIENTO DE CARTERA Y ACLARACIÓN DE CUENTAS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CÓDIGO	MI-GS-PR-112
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	02/05/2025
PÁGINA	Página 4 de 16

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
3	1.6. Notificar a la Superintendencia Nacional de Salud y Procuraduría Regional de Santander, de la convocatoria realizada, para las mesas de saneamiento de cartera.	1.6. Elaborar y enviar ocho (8) días antes de la realización de la mesa, los oficios de notificación de la convocatoria realizada para las mesas de saneamiento de cartera, junto con el cronograma definido, a la Superintendencia Nacional de Salud y Procuraduría Regional de Santander.	Grupo de Control Financiero Red Hospitalaria	Líder de Programa Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Oficio Forest	Carta AP-AI-RG-110
	1.7. Socializar el Cronograma general ante los convocados.	1.7. Socializar el cronograma preliminar para revisión de los convocados, posteriormente enviar con ocho (8) días de antelación el Cronograma definitivo de la mesa de saneamiento de cartera a desarrollar, a todos los convocados, junto con las consideraciones generales de cada mesa, para publicación en la página Web de la Gobernación de Santander.	Grupo de Control Financiero Red Hospitalaria	Líder de Programa Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Forest Correo electronico	Carta AP-AI-RG-110 Cronograma general virtual mesa de saneamiento de cartera MI-GS-RG-535 Cronograma presencial mesa de saneamiento de cartera MI-GS-RG-921
	2. Disponer del espacio, tiempo, lugar, por parte del Coordinador, habilitando la mesa, estableciendo conexión por parte de los interesados	2. Desarrollo de las mesas de saneamiento de cartera Desarrollar las mesas de saneamiento de cartera de acuerdo a los lineamientos establecidos en la invitación a participar, se pueden realizar de manera presencial o virtual, en ambos se debe disponer en cada una de las mesas de saneamiento de cartera, los cruces de información reportada por el Ministerio de Salud y Protección Social para el respectivo periodo en el Sistema de Información de Protección Social SISPRO, los formatos y elementos necesarios para firmar los respectivos compromisos de depuración de cartera y/o compromisos de pago de las obligaciones por parte de las Entidades Responsables de Pago ERP.	Grupo de Control Financiero Red Hospitalaria	Líder de Programa Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Registro de reunión Correo electronico	Registro de reunión AP-AI-RG-129 Formatos Supersalud Formato de Compromiso de depuración de cartera – Formato Compromiso de Pago
4						

PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS MESAS DE SANEAMIENTO DE CARTERA Y ACLARACIÓN DE CUENTAS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CÓDIGO	MI-GS-PR-112
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	02/05/2025
PÁGINA	Página 5 de 16

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p>4</p> <p>2.1. Realizar la reunión de apertura virtual de la mesa de saneamiento de cartera.</p>	<p>2.1. Realizar la reunión de apertura de la mesa de saneamiento de cartera con todos los participantes, presentando los lineamientos bajo los cuales se desarrollará el proceso, distribución de los espacios, medidas de bioseguridad, rutas de evacuación y demás instrucciones pertinentes al desarrollo de la mesa.</p>	<p>Grupo de Control Financiero Red Hospitalaria</p>	<p>Líder de Programa</p>	<p>Microsoft Teams Forms Presentación power point</p>	<p>Calendario reuniones Microsoft Teams – cuenta circular030@santander.gov.co</p>
<p>A.1. Crear la invitación a través de la plataforma teams.</p>	<p>A. Mesa de saneamiento virtual</p> <p>A.1. Crear la invitación (link de reunión) a través de la plataforma Microsoft Teams por parte del coordinador de la mesa, socializando las invitaciones con los participantes, a los correos electrónicos suministrados, con antelación de mínimo 24 horas antes de la fecha y hora de realización de la mesa.</p>	<p>Grupo de Control Financiero Red Hospitalaria</p>	<p>Técnico Operativo Auxiliar Administrativo</p>	<p>Microsoft Teams Correo Electronico</p>	<p>Calendario reuniones Microsoft Teams – cuenta circular030@santander.gov.co</p>
<p>A.2. Dar apertura de la reunión de la mesa de saneamiento de cartera.</p> <p>¿Asistieron?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>A</p> <p>5</p>	<p>A.2. Dar inicio a la mesa de saneamiento de cartera, por parte del coordinador de la mesa programada en la plataforma Microsoft Teams, dando acceso a los participantes, e iniciando la grabación.</p>	<p>Grupo de Control Financiero Red Hospitalaria</p>	<p>Técnico Operativo Auxiliar Administrativo</p>	<p>Microsoft Teams Correo Electronico</p>	<p>Calendario reuniones Microsoft Teams – cuenta circular030@santander.gov.co</p>

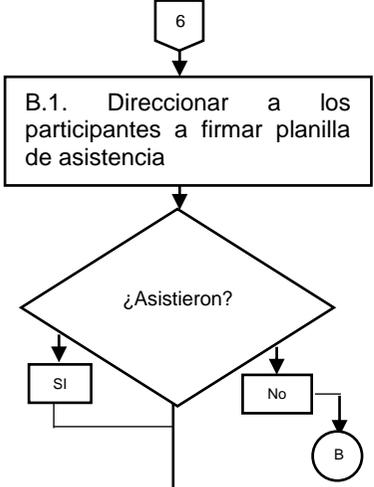
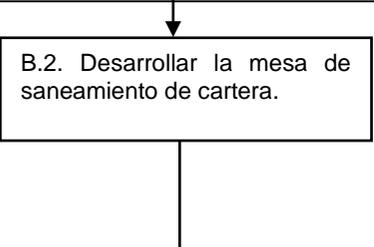
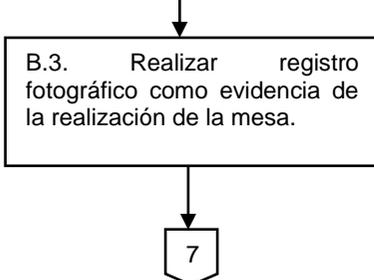
PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS MESAS DE SANEAMIENTO DE CARTERA Y ACLARACIÓN DE CUENTAS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CÓDIGO	MI-GS-PR-112
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	02/05/2025
PÁGINA	Página 6 de 16

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p style="text-align: center;">5</p> <p>A.3. Habilitar la mesa de saneamiento de cartera, estableciendo conexión por parte de los interesados.</p>	<p>A.3. Habilitar la mesa por parte del coordinador asignado, siempre y cuando se establezca conexión por parte del Representante Legal y/o apoderado de la ERP y de la EBP. En caso de que se conecte una persona diferente por alguna de las partes, sin que se hubiere adjuntado la documentación requerida en la convocatoria, la mesa será inhabilitada, se dejará constancia en la respectiva grabación y se levantará acta de inasistencia.</p>	<p>Grupo de Control Financiero Red Hospitalaria</p>	<p>Técnico Operativo Auxiliar Administrativo</p>	<p>Microsoft Teams Correo Electronico</p>	<p>Calendario reuniones Microsoft Teams – cuenta circular030@santander.gov.co</p>
<p>A.4. Desarrollar la mesa de saneamiento de cartera</p>	<p>A.4. Desarrollar la mesa una vez haya sido habilitada, se tendrá en cuenta el orden establecido en los lineamientos, de acuerdo a los compromisos que se logren entre las partes se suscribirá el formato compromiso de depuración de cartera y compromiso de pago. Estos formatos deben ser elaborados por la ERP y remitidos al correo electrónico de la EBP para la respectiva firma y retorno para su consolidación.</p>	<p>Grupo de Control Financiero Red Hospitalaria</p>	<p>Técnico Operativo Auxiliar Administrativo</p>	<p>Microsoft Teams Correo Electronico</p>	<p>Calendario reuniones Microsoft Teams – cuenta circular030@santander.gov.co</p>
<p>A.6. Registrar la asistencia a cada una de las mesas de saneamiento</p> <p style="text-align: center;">6</p>	<p>A.5. Registrar la asistencia a cada una de las mesas de saneamiento de cartera programadas en el cronograma, para tal fin se crea un formulario en Microsoft office en la cuenta circular030@santander.gov.co y se remite al chat de la reunión el link para que cada participante registre sus datos.</p>	<p>Grupo de Control Financiero Red Hospitalaria</p>	<p>Técnico Operativo Auxiliar Administrativo</p>	<p>Microsoft Teams Forms</p>	<p>Calendario reuniones Microsoft Teams – formulario de asistencia creado en Microsoft cuenta circular030@santander.gov.co</p>

PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS MESAS DE SANEAMIENTO DE CARTERA Y ACLARACIÓN DE CUENTAS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CÓDIGO	MI-GS-PR-112
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	02/05/2025
PÁGINA	Página 7 de 16

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>B. Mesas de saneamiento presencial</p> <p>B.1. Hacer el registro de asistencia en la mesa principal de cada uno de los participantes, previa verificación del formato control revisión de documentos mesa circular 030 de 2013, para la habilitación de la mesa, siempre y cuando se verifique la asistencia por parte del Representante Legal y/o apoderado de la ERP y Representante Legal y/o apoderado por parte de la EBP. En caso de que la persona asistente a la mesa no cumpla con dicho requisito la mesa será inhabilitada.</p>	<p>Grupo de Control Financiero Red Hospitalaria</p>	<p>Técnico Operativo Auxiliar Administrativo</p>	<p>Planilla Registro de Asistencia Formato de control revisión de documentos para habilitación de las mesas de saneamientos de cartera</p>	<p>Registro de reunión AP-AI-RG-129 Formato de control revisión de documentos para habilitación de las mesas de saneamientos de cartera circular 030 de 2013 MI-GS-RG-919</p>
	<p>B.2. Desarrollar las mesas de saneamiento de cartera, para lo cual cada ERP tendrá su respectivo módulo y dará cumplimiento al cronograma establecido con cada EBP. Según los acuerdos que se logren entre las partes se suscribirá el formato acta compromiso depuración de cartera y/o compromiso de pago. Estos formatos deben ser elaborados por la ERP y firmados por los participantes en la mesa.</p>	<p>Grupo de Control Financiero Red Hospitalaria</p>	<p>Líder de programa Técnico Operativo Auxiliar Administrativo</p>	<p>Formato de Compromiso de depuración de cartera – Formato Compromiso de Pago</p>	<p>Formatos Externos (Supersalud) Formato de Compromiso de depuración de cartera – Formato Compromiso de Pago</p>
	<p>B.3. Generar registro fotográfico del desarrollo de la mesa y participación de los actores.</p>	<p>Grupo de Control Financiero Red Hospitalaria</p>	<p>Líder de Programa Técnico Operativo Auxiliar Administrativo</p>	<p>Carpeta archivos JPG</p>	<p>Registro fotográfico digital</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS MESAS DE SANEAMIENTO DE CARTERA Y ACLARACIÓN DE CUENTAS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CÓDIGO	MI-GS-PR-112
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	02/05/2025
PÁGINA	Página 8 de 16

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p>2.2. Elaborar acta de inasistencia por parte del coordinador en caso de que se presente la misma</p> <p>3.1. Consolidar los formatos de compromiso de depuración de cartera y compromisos de pago firmados en las mesas de saneamiento de cartera</p> <p>3.2. Realizar informe diario de compromisos</p>	<p>2.2. En caso de inasistencia por la ERP o la EBP convocadas se levantará la respectiva acta de inasistencia por parte del coordinador de la jornada y será firmada por él y los asistentes, haciendo previa verificación de desistimientos en el correo electrónico circular030@santander.gov.co</p> <p>3. Consolidar información del desarrollo de las mesas, elaborar y presentar los respectivos informes.</p> <p>3.1. Consolidar los formatos de compromiso de depuración de cartera y compromisos de pago suscritos en las mesas de saneamiento de cartera por parte de las ERP y EBP. Si la mesa se desarrolló de manera virtual, las actas deberán ser remitidas al correo electrónico circular030@santander.gov.co de acuerdo a las instrucciones y fechas impartidas en los lineamientos. En el caso de que la mesa se realice de manera presencial, al finalizar cada jornada el representante por parte de la ERP entregará al coordinador de la jornada la totalidad de los formatos.</p> <p>3.2. Realizar el informe de seguimiento diario de los resultados de las mesas de saneamiento de cartera, de acuerdo a los compromisos que se suscriban, las inasistencias firmadas, los desistimientos registrados, para consolidar la información y hacer el reporte diario a la Supersalud y diferentes dependencias de la Secretaría de Salud.</p>	<p>Grupo de Control Financiero Red Hospitalaria</p> <p>ERP</p> <p>Grupo de Control Financiero Red Hospitalaria</p>	<p>Líder de Programa</p> <p>Técnico Operativo</p> <p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Representante Legal y/o apoderado</p> <p>Técnico Operativo</p>	<p>Actas de inasistencia mesa de saneamiento de cartera</p> <p>Formato de compromiso de depuración de cartera y/o compromiso de pago</p> <p>Correo electrónico ciircular030@santander.gov.co</p> <p>Formato de seguimiento</p>	<p>Acta de inasistencia mesa de saneamiento de cartera EBP MI-GS-RG-536</p> <p>Acta inasistencia mesa de saneamiento de cartera EPS MI-GS-RG-548</p> <p>Formatos Externos (Supersalud) Formato de Compromiso de depuración de cartera – Formato Compromiso de Pago</p> <p>Formato de seguimiento desarrollo mesa de saneamiento de cartera circular 030 de 2013 MI-GS-RG-920</p>



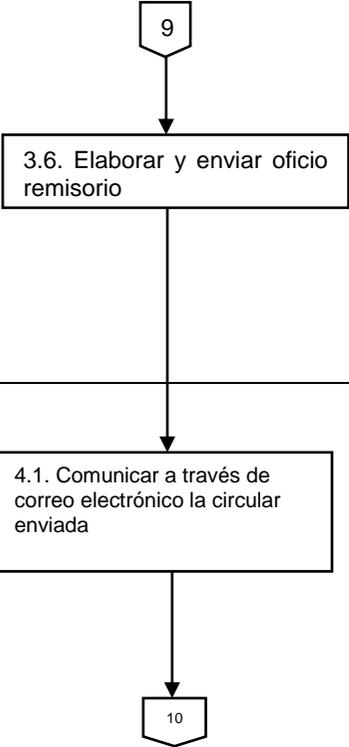
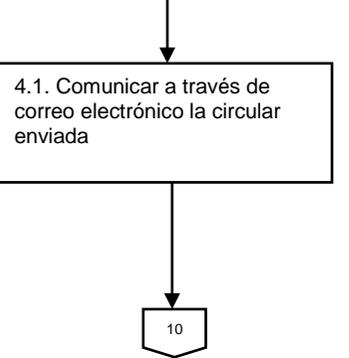
PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS MESAS DE SANEAMIENTO DE CARTERA Y ACLARACIÓN DE CUENTAS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CÓDIGO	MI-GS-PR-112
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	02/05/2025
PÁGINA	Página 9 de 16

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p style="text-align: center;">8</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">3.3. Reportar las inasistencias a las mesas de saneamiento de cartera a la Procuraduría Provincial de Santander</div>	<p>3.3. Reportar a la Procuraduría Provincial de Santander las inasistencias presentadas en el desarrollo de la mesa dentro de los 10 días siguientes a la finalización del cronograma, en cumplimiento de lo descrito en la circular 030 de 2013.</p>	<p>Grupo de Control Financiero Red Hospitalaria</p>	<p>Líder de Programa Auxiliar Administrativo</p>	<p>Oficio con reporte a la Procuraduría y Actas de Inasistencia</p>	<p>Acta de inasistencia mesa de saneamiento de cartera EBP MI-GS-RG-536 Acta inasistencia mesa de saneamiento de cartera EPS MI-GS-RG-548</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">3.4. Diligenciar Matriz AIFT09 de la Supersalud</div>	<p>3.4. Diligenciar la matriz AIFT09 de la Superintendencia Nacional de Salud, registrando los campos requeridos en su totalidad (en las columnas: datos organización de la mesa - datos participantes de la mesa de saneamiento de cartera - resultado de los compromisos suscritos), registrando los compromisos de depuración de cartera y los compromisos de pago suscritos en el desarrollo de la mesa, así como también las inasistencias.</p>	<p>Grupo de Control Financiero Red Hospitalaria</p>	<p>Técnico Operativo Auxiliar Administrativo</p>	<p>Matriz AIFT09</p>	<p>Matriz AIFT09 (Superintendencia Nacional de Salud)</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">3.5. Realizar informe técnico de resultados</div> <p style="text-align: center;">9</p>	<p>3.5. Elaborar el informe técnico de resultados de la mesa de saneamiento de cartera y preparar todos los anexos del mismo.</p>	<p>Grupo de Control Financiero Red Hospitalaria</p>	<p>Líder de Programa Técnico Operativo Auxiliar Administrativo</p>	<p>Informe tecnico de resultados de la mesa de saneamiento</p>	<p>Informe ES-SIG-RG-127</p>

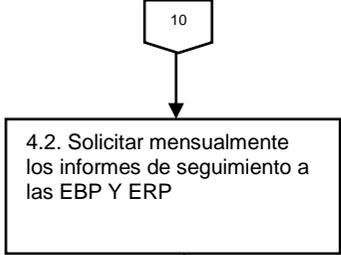
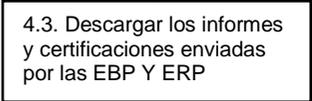
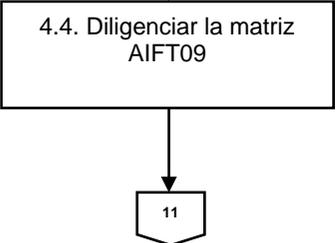
PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS MESAS DE SANEAMIENTO DE CARTERA Y ACLARACIÓN DE CUENTAS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CÓDIGO	MI-GS-PR-112
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	02/05/2025
PÁGINA	Página 10 de 16

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>3.6. Elaborar y enviar oficio remitario del informe técnico de resultados de la mesa de saneamiento de cartera desarrollada, dirigido a la Superintendencia Nacional de Salud, adjuntando la matriz AIFT09 debidamente diligenciada, con visto bueno de la SUPERSALUD Regional Nororiental, al correo correointernosns@supersalud.gov.co</p>	<p>Grupo de Control Financiero Red Hospitalaria</p>	<p>Líder de Programa Técnico Operativo Auxiliar Administrativo</p>	<p>Oficio Forest Correo electrónico</p>	<p>Carta AP-AI-RG-110 Informe ES-SIG-RG-127 Matriz AIFT09 (Superintendencia Nacional de Salud)</p>
	<p>4. Seguimiento a compromisos suscritos en las mesas de saneamiento de cartera. 4.1. Comunicar a través de circular (1 al año) enviada por correo electrónico la periodicidad de entrega de información de seguimiento al cumplimiento y/o incumplimiento de los compromisos de depuración de cartera y compromisos de pago que se hubieran suscrito en las mesas de saneamiento de cartera organizadas por el departamento durante la vigencia fiscal, anexando los lineamientos y los formatos de seguimiento.</p>	<p>Grupo Control Financiero de la Red Hospitalaria</p>	<p>Técnico Operativo Auxiliar Administrativo</p>	<p>Correo electrónico circular030@santander.gov.co Circular externa</p>	<p>Circular AP-AI-RG-115 Lineamientos para la entrega del informe de seguimiento a los compromisos suscritos en las mesas de saneamiento de cartera circular conjunta 030 del 2013 MI-GS-IN-73</p>

PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS MESAS DE SANEAMIENTO DE CARTERA Y ACLARACIÓN DE CUENTAS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CÓDIGO	MI-GS-PR-112
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	02/05/2025
PÁGINA	Página 11 de 16

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	4.2. Solicitar mensualmente a las EBP y ERP participantes en las mesas de saneamiento de cartera, a través del correo electrónico seguimientocircular030@santander.gov.co el envío dentro de los diez (10) primeros días del mes, de los informes de seguimiento donde se refleje el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos de pago o de depuración de cartera, suscritos en las mesas de saneamiento de cartera, utilizando los formatos establecidos en los lineamientos de la Secretaría de Salud de Santander.	Grupo Control Financiero de la Red Hospitalaria	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Certificaciones de seguimiento, cumplimiento o incumplimiento (Externos EBP - ERP)	Lineamientos para la entrega del informe de seguimiento a los compromisos suscritos en las mesas de saneamiento de cartera circular conjunta 030 del 2013 MI-GS-IN-73 Certificaciones de seguimiento, cumplimiento o incumplimiento (Externos EBP - ERP)
	4.3. Descargar del correo electrónico los informes y certificaciones de seguimiento presentadas por las EBP y ERP, hacer la revisión y consolidación de las mismas.	Grupo Control Financiero de la Red Hospitalaria	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	correo electrónico seguimientocircular030@santander.gov.co Informes y certificaciones de seguimiento	Informes y certificaciones de seguimiento (Externos)
	4.4. Diligenciar en la matriz AIFT09 de la SUPERSALUD, en las columnas: seguimiento a compromisos de mesas - Estado Compromiso de Pago (Cumplido/Pendiente) - Mesa (Cerrada / Abierta), la información enviada por las EBP y ERP sobre el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos suscritos en las mesas de saneamiento de cartera.	Grupo Control Financiero de la Red Hospitalaria	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Matriz AIFT09	Matriz AIFT09

PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS MESAS DE SANEAMIENTO DE CARTERA Y ACLARACIÓN DE CUENTAS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CÓDIGO	MI-GS-PR-112
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	02/05/2025
PÁGINA	Página 12 de 16

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
11	4.5. Comunicar los incumplimientos a los compromisos a las ERP y EBP	4.5. Comunicar a las diferentes Entidades Responsables de Pago (ERP) y Entidades beneficiarias de pago (EBP) sobre los incumplimientos a los compromisos adquiridos y que hayan sido reportados, indicando los montos no girados de acuerdo al formato “compromiso de pago” o la no realización del saneamiento y depuración de cartera de acuerdo al formato “compromiso de depuración de cartera” en aras de exhortarlos para su cumplimiento previo reporte a la Superintendencia Nacional de Salud si es el caso.	Grupo Calidad y Control Financiero de la Red Hospitalaria	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo Profesional Universitario	Certificación de incumplimiento Correo electrónico circular030@santander.gov.co	Carta AP-AI-RG-110 Certificación de incumplimiento compromisos de pago por EPS. Certificación de incumplimiento de compromisos depuración de cartera por EPS. (Formatos externos)
12	4.6. Elaborar trimestralmente el informe técnico de resultados del seguimiento	4.6. Elaborar trimestralmente el informe técnico de resultados del seguimiento de compromiso pactados en la mesa de saneamiento de cartera, que se remitirá con oficio a la SUPERSALUD correo correointernosns@supersalud.gov.co , junto a la matriz AIFT09 debidamente actualizada.	Grupo Calidad y Control Financiero de la Red Hospitalaria	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Informe	Informe técnico de resultados de la MESA DE SANEAMIENTO DE CARTERA, en el marco de la Circular Conjunta 030 de 2013 - Departamento de Santander. ES-SIG-RG-127 Matriz AIFT09



PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS MESAS DE SANEAMIENTO DE CARTERA Y ACLARACIÓN DE CUENTAS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CÓDIGO	MI-GS-PR-112
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	02/05/2025
PÁGINA	Página 13 de 16

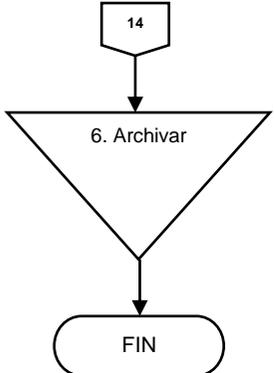
FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
12	5. Aperturar los expedientes para presentar a la SUPERSALUD.	<p>5. Apertura de expedientes por incumplimiento de los compromisos de depuración de cartera, compromisos de pago, inasistencias y prácticas indebidas, para presentar a la SUPERSALUD.</p> <p>5.1. Diligenciar los formatos definidos por la SUPERSALUD mediante requerimiento con Rad. 20225000100428711 (Requerimiento de información unificada para la vigilancia de la eficiencia, eficacia y efectividad en la generación, flujo, administración y aplicación de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud), para la apertura de expedientes por los incumplimientos de los compromisos de depuración de cartera, o compromisos de pago reportados por las ERP o EBP, así como también por las inasistencias y prácticas indebidas, en los tiempos establecidos y con los soportes correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrumento_EBP_1 - Instrumento_EBP_1 - Anexo No. 9 Reporte P.Indebidas ERP (Supersalud) - Anexo No. 10 Reporte P.Indebidas EBP (Supersalud) - Reporte de inasistencias a Procuraduría (Oficio) – Actas de inasistencia. 	Grupo Calidad y Control Financiero de la Red Hospitalaria	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Formatos SUPERSALUD para expedientes	<p>Formatos Externos Supersalud</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrumento_EBP_1 - Instrumento_EBP_1 - Anexo No. 9 Reporte P.Indebidas ERP (Supersalud) - Anexo No. 10 Reporte P.Indebidas EBP (Supersalud) <p>Carta AP-AI-RG-110</p> <p>Acta de inasistencia mesa de saneamiento de cartera EBP MI-GS-RG-536</p> <p>Acta inasistencia mesa de saneamiento de cartera EPS MI-GS-RG-548</p>
13						



PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS MESAS DE SANEAMIENTO DE CARTERA Y ACLARACIÓN DE CUENTAS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CÓDIGO	MI-GS-PR-112
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	02/05/2025
PÁGINA	Página 14 de 16

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES		RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento]	[Código]
13	5.2. Consolidar los soportes en carpetas por entidad, acorde a lo establecido por la SUPERSALUD	<p>5.2. Consolidar los soportes en carpetas por entidad acorde a lo establecido por la SUPERSALUD en el requerimiento con Rad. 20225000100428711, los cuales se remitirán al correo correointernosns@supersalud.gov.co.</p> <p>Los expedientes se presentan semestralmente. (I semestre del año 10 de agosto – II Semestre del año 10 de Febrero) por entidad, en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio remitatorio firmado por el Secretario de Salud dirigido a la Supersalud. <p>Carpeta por entidad donde se anexe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formatos de la Supersalud debidamente firmados por el Secretario de Salud del Departamento: <ul style="list-style-type: none"> • Instrumento_EBP_1 • Instrumento_EBP_1 Según corresponda el incumplimiento generado. • Anexo No. 9 y 10 Reporte P.Indebidas ERP - EBP (Supersalud) Según corresponda. ✓ Documentos de habilitación de la mesa (Representación legal – Fotocopia de las cédulas – Poder, cámara de comercio) ✓ Formatos de compromiso de depuración de cartera o de acuerdo de pago sobre los cuales se presentó el incumplimiento. ✓ Evidencia de la gestión realizada por el ente territorial solicitando la información de seguimiento. ✓ Certificaciones de incumplimiento emitidas por las EBP o ERP con las respectivas evidencias de gestiones adelantadas. ✓ Matriz AIFT09 debidamente diligenciada. 	Grupo Calidad y Control Financiero de la Red Hospitalaria	Líder de Programa Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Expedientes Supersalud	Carta AP-AI-RG-110 Formatos Externos Supersalud	
14							

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	6. Organizar el archivo de los documentos generados en las mesas de saneamiento de cartera, acorde a lo definido en las tablas de retención documental de la Oficina de Control Financiero de la Red Hospitalaria.	Grupo de Control Financiero Red Hospitalaria	Técnico Operativo	Tablas de retención documental	Tablas de Retención Documental AP-AI-RG-156

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Cronograma anual mesas de saneamiento de cartera vigencia fiscal Cronograma general de cada mesa Compromisos depuración de cartera Compromisos de pago Matriz AIFT09 Informe técnico de resultados por cada mesa Informe de inasistencias
DEFINICIONES	EPS: Entidades Promotora de Servicios de Salud IPS: Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud ESE: Empresa Social del Estado SSD: Secretaria de Salud Departamental ERP: Entidad Responsable de Pago EBP: Entidad Beneficiaria de Pago ET: Ente Territorial AIFT09: Formato Excel externo – Superintendencia Nacional de Salud - Resultado mesa de saneamiento de cartera Circular Conjunta 030 SISPRO: Sistema Integral de Información de la Protección Social.
OBSERVACIONES	

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBO
0	27/04/2022	CREACION DEL PROCEDIMIENTO	MARIA MAGNOLIA BELTRAN ACOSTA Directora Administrativa y Financiera	LUIS FELIPE TARAZONA VELASQUEZ Secretario de Salud de Santander (E)



PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS MESAS DE SANEAMIENTO DE CARTERA Y ACLARACIÓN DE CUENTAS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CÓDIGO	MI-GS-PR-112
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	02/05/2025
PÁGINA	Página 16 de 16

			<p>CLAUDIA PATRICIA MORENO PICO Líder del programa Calidad y Control Financiero de la Red Hospitalaria</p> <p>CESAR ERNESTO SAENZ ARANDA Director de Planeación y Mejoramiento en Salud</p> <p>DIEGO AUGUSTO SANCHEZ BAEZ Coord. Grupo de Apoyo a la Gestión y Calidad CPS</p>	
01	10/11/2023	MODIFICACION PUNTOS DE CONTROL Y CODIFICACION DE DOCUMENTOS	<p>JULIETH XIOMARA BELTRAN ACOSTA Directora Administrativa y Financiera</p> <p>CLAUDIA PATRICIA MORENO PICO Líder del programa Calidad y Control Financiero de la Red Hospitalaria</p> <p>CESAR ERNESTO SAENZ ARANDA Director de Planeación y Mejoramiento en Salud</p> <p>DIEGO AUGUSTO SANCHEZ BAEZ Coord. Grupo de Apoyo a la Gestión y Calidad CPS</p>	JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUAREZ Secretario de Salud de Santander
02	02/05/2025	MODIFICACION PUNTOS DE CONTROL, FLUJOGRAMA, CODIFICACIÓN DE NUEVOS FORMATOS Y ACTUALIZACIÓN E INCLUSIÓN DE NUEVAS ACTIVIDADES	<p>KAREN TATIANA CASTRO BOHORQUEZ Directora Administrativa y de Control Financiero</p> <p>CLAUDIA PATRICIA MORENO PICO Lider de programa Control Financiero Red Hospitalaria</p> <p>SAMUEL ANDRES SANTAMARIA HERNANDEZ Director de Planeacion y Mejoramiento en Salud</p>	EDWIN ANTONIO PRADA RAMIREZ Secretario de Salud de Santander