



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

CÓDIGO	MI-GS-PR-112
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	10/11/2023
PÁGINA	1 de 9

PROCESO	Gestión En Salud y Seguridad Social	SECRETARIA U OFICINA	SSD – Dirección Administrativa y de Control Financiero – Grupo de Calidad y Control Financiero Red Hospitalaria.
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la planificación y desarrollo 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 acuerdos de depuración de la cartera y acuerdos de pago que beneficien y permitan mejorar el flujo de recursos a los prestadores de servicios de salud.		
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.		

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]
		AREA	CARGO		
	1. Planeación 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. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mesa 1: 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 Calidad y Control Financiero de la Red Hospitalaria	Profesional Universitario Técnico Operativo	Cronograma	Cronograma anual mesas saneamiento de cartera vigencia fiscal.
	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 Calidad y Control Financiero de la Red Hospitalaria	Profesional Universitario Técnico Operativo	Circular Forest Página Web	Circular socialización cronograma anual mesas saneamiento de cartera vigencia fiscal. Formato No. AP-AI-RG-115 Publicación Cronograma página Web



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

CÓDIGO	MI-GS-PR-112
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	10/11/2023
PÁGINA	2 de 9

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p>1</p> <p>Realizar la circular de invitación ASUNTO: 4 mesas de saneamiento de cartera y enviar a los actores (ERP - EBP- ET)</p>	<p>1.2 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.</p>	<p>Grupo Calidad y Control Financiero de la Red Hospitalaria</p>	<p>Profesional Universitario Técnico Operativo</p>	<p>Circular Forest Correo electrónico</p>	<p>Circular invitación a mesa de saneamiento de cartera. Formato No. AP-AI-RG-115</p> <p>Anexo A Lineamientos para el desarrollo de la mesa. No. MI-GS-IN-06</p>
<p>Recepcionar documentación de interesados en el desarrollo de la mesa de saneamiento de cartera.</p>	<p>1.3 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>Grupo Calidad y Control Financiero de la Red Hospitalaria</p>	<p>Profesional Universitario En Derecho Técnico Operativo</p>	<p>Correo electrónico Formato Excel</p>	<p>Plantilla formato Excel - Relación datos de contacto de las ERP – EBP y persona autorizada para participar en la mesa.</p>
<p>Proyectar fecha y hora de la realización de cada mesa. elaborando el cronograma respectivo, según solicitudes recibidas</p>	<p>1.4 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, el coordinador de la mesa asignado por el Ente Territorial, la EBP y ERP que participarán en la reunión.</p>	<p>Grupo Calidad y Control Financiero de la Red Hospitalaria</p>	<p>Profesional Universitario Técnico Operativo</p>	<p>Cronograma</p>	<p>Cronograma general mesa a desarrollar Formato No. MI-GS-RG-535</p>
<p>Notificar a la Superintendencia Nacional de Salud y Procuraduría Regional de Santander, de la convocatoria realizada, para las mesas de saneamiento de cartera.</p>	<p>1.5 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.</p>	<p>Grupo Calidad y Control Financiero de la Red Hospitalaria</p>	<p>Profesional Universitario Técnico Operativo</p>	<p>Oficio Forest</p>	<p>Oficio notificación desarrollo de la mesa de saneamiento de cartera – Anexo Cronograma general mesa a desarrollar. Formato No. AP-AI-RG-110</p>

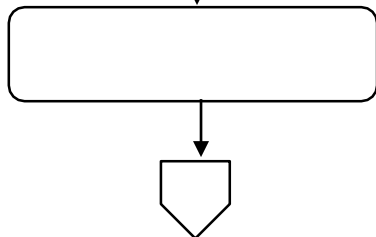
2



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

CÓDIGO	MI-GS-PR-112
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	10/11/2023
PÁGINA	3 de 9

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	1.6 Socializar con ocho (8) días de antelación el Cronograma general de la mesa de saneamiento de cartera a desarrollar, a todos los convocados, junto con las consideraciones generales de cada mesa, para publicarlo en la página Web de la Gobernación de Santander.	Grupo Calidad y Control Financiero de la Red Hospitalaria	Profesional Universitario Técnico Operativo	Cronograma Correo electrónico Consideraciones generales	Correo electrónico difusión Cronograma general mesa a desarrollar. Publicación en la página Web del Cronograma general de la mesa a desarrollar.
	2. Desarrollo de las mesas de saneamiento de cartera				
	Las mesas de saneamiento de cartera se desarrollaran 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 compromisos de pago de las obligaciones por parte de las Entidades Responsables de Pago ERP.				
	A. Mesa de saneamiento virtual				



<p>Enviar invitaciones a los actores participantes</p> <p>3</p>	<p>A.1 Remitir invitaciones de acuerdo al cronograma general establecido para las mesas de saneamiento de cartera, mediante la plataforma Microsoft Teams, cada Coordinador de mesa crea la invitación y la remite a los correos electrónicos suministrados por cada entidad participante con antelación de mínimo 24 horas antes de la fecha y hora de realización de cada mesa.</p>	<p>Grupo Calidad y Control Financiero de la Red Hospitalaria</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Operativo</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Microsoft Teams</p>	<p>Calendario reuniones Microsoft Teams – cuenta circular030@santander.gov.co</p>
---	---	--	--	------------------------	---



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

CÓDIGO	MI-GS-PR-112
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	10/11/2023
PÁGINA	4 de 9

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
3	Iniciar apertura de la reunión de la mesa de saneamiento de cartera.	A.2 Iniciar la mesa de saneamiento de cartera, para lo cual cada coordinador de mesa será el encargado de abrir la reunión programada en la plataforma Microsoft Teams y darles acceso a los participantes.	Grupo Calidad y Control Financiero de la Red Hospitalaria	Profesional Universitario Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Microsoft Teams	Calendario reuniones Microsoft Teams – cuenta circular030@santander.gov.co Inicio reunión Aceptación de participantes
	Disponer del espacio , tiempo , lugar , por parte del Coordinador , habilitando la mesa, estableciendo conexión por parte de los interesados.	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 Representante Legal y/o apoderado por parte de la EBP. En caso de que se conecte una persona diferente por alguna de las partes la mesa será inhabilitada y se dejará la respectiva grabación con la observación respectiva.	Grupo Calidad y Control Financiero de la Red Hospitalaria	Profesional Universitario Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Microsoft Teams	Calendario reuniones Microsoft Teams – cuenta circular030@santander.gov.co Inicio grabación
	Desarrollar la mesa (Reunión)	A.4 Desarrollar la mesa una vez haya sido habilitada, se tendrá en cuenta el orden establecido en los lineamientos, se realizará la respectiva grabación y de acuerdo a los compromisos que se logren entre las partes se suscribirá el formato acta compromiso 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.	Grupo Calidad y Control Financiero de la Red Hospitalaria	Profesional Universitario Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Microsoft Teams	Calendario reuniones Microsoft Teams – cuenta circular030@santander.gov.co Grabación de la reunión – uso del chat
	Elaborar acta de inasistencia por parte del coordinador en caso de que se presente la misma.	A.5 En caso de inasistencia por la ERP o la EBP convocadas se realizará la respectiva grabación de evidencia y se levantará acta de inasistencia por parte del coordinador de la mesa y será firmada por él y los asistentes.	Grupo Calidad y Control Financiero de la Red Hospitalaria	Profesional Universitario Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Microsoft Teams Acta de inasistencia	Acta de inasistencia EBP Formato No. MI-GS-RG-536 Acta de inasistencia EPS Formato No. MI-GS-RG-548
4						



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

CÓDIGO	MI-GS-PR-112
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	10/11/2023
PÁGINA	5 de 9

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	A.6 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.	Grupo Calidad y Control Financiero de la Red Hospitalaria	Profesional Universitario Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Microsoft Teams Formato Registro de Asistencia	Calendario reuniones Microsoft Teams – cuenta circular030@santander.gov.co Chat de la reunión Archivo en Excel consolidado registro de asistencia.
	B. Mesas de saneamiento presencial				
	B.1 Presentar un saludo de bienvenida a los participantes en las mesas de saneamiento, indicando 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.	Grupo Calidad y Control Financiero de la Red Hospitalaria	Profesional Universitario Técnico Operativo Auxiliar Administrativo		
	B.2 Hacer firmar las planillas de asistencia a cada uno de los participantes.	Grupo Calidad y Control Financiero de la Red Hospitalaria	Profesional Universitario Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Planilla Registro de Asistencia	Planilla Registro de Asistencia Formato No. AP-AI-RG-129
	B.3 Iniciar la mesa de saneamiento de cartera, para lo cual cada ERP tendrá su respectivo módulo y dará cumplimiento al cronograma establecido con cada EBP.	Grupo Calidad y Control Financiero de la Red Hospitalaria	Profesional Universitario Técnico Operativo Auxiliar Administrativo		



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

CÓDIGO	MI-GS-PR-112
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	10/11/2023
PÁGINA	6 de 9

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES		RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS	
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento]	[Código]	
		B.4 Habilitar la jornada por parte del coordinador asignado, 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.	Grupo Calidad y Control Financiero de la Red Hospitalaria	Profesional Universitario Técnico Operativo Auxiliar Administrativo				
		B.5 Desarrollar la mesa una vez haya sido habilitada, se tendrá en cuenta el orden establecido en los lineamientos, según los compromisos que se logren entre las partes se suscribirá el formato acta compromiso depuración de cartera y compromiso de pago. Estos formatos deben ser elaborados por la ERP y firmados por los participantes en la mesa.	Grupo Calidad y Control Financiero de la Red Hospitalaria	Profesional Universitario Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Actas	Actas Compromiso depuración de cartera Compromiso de pago (Formatos SUPERSALUD)		
		B.6 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.	Grupo Calidad y Control Financiero de la Red Hospitalaria	Profesional Universitario Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Acta	Acta de inasistencia Formato No. MI-GS-RG-536		
		B.7 Generar registro fotográfico del desarrollo de la mesa y participación de los actores.	Grupo Calidad y Control Financiero de la Red Hospitalaria	Profesional Universitario Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Carpeta archivos JPG	Registro fotográfico digital		
		3. Consolidar información del desarrollo de las mesas, elaborar y presentar los respectivos informes.						



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

CÓDIGO	MI-GS-PR-112
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	10/11/2023
PÁGINA	7 de 9


FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	3.1 Entregar el consolidado de las actas suscritas en las mesas de saneamiento de cartera por parte de las ERP. - 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 las actas.	ERP	Representante Legal y/o apoderado	Actas	Actas Compromiso depuración de cartera Compromiso de pago (Formatos SUPERSALUD)
	3.2 Consolidar las actas entregadas por cada ERP.	Grupo Calidad y Control Financiero de la Red Hospitalaria	Profesional Universitario Técnico Operativo	Carpetas	Carpeta actas compromisos depuración de cartera por EPS Carpeta actas compromisos de pago por EPS
	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.	Grupo Calidad y Control Financiero de la Red Hospitalaria	Profesional Universitario Técnico Operativo	Informe Actas	Informe inasistencias Acta de inasistencia EBP Formato No. MI-GS-RG-536 Acta de inasistencia EPS Formato No. MI-GS-RG-548
	3.4 Diligenciar la matriz AIFT09 con los compromisos suscritos en el desarrollo de la mesa y las inasistencias.	Grupo Calidad y Control Financiero de la Red Hospitalaria	Profesional Universitario Técnico Operativo	Matriz AIFT09	Matriz AIFT09
	3.5 Elaborar el informe técnico de resultados de la mesa de saneamiento de cartera y preparar todos los anexos del mismo.	Grupo Calidad y Control Financiero de la Red Hospitalaria	Profesional Universitario Técnico Operativo	Informe	Informe técnico de resultados Actas compromisos depuración de cartera por EPS Carpeta actas compromisos de pago por EPS (Formatos SUPERSALUD) Informe inasistencias



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

CÓDIGO	MI-GS-PR-112
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	10/11/2023
PÁGINA	8 de 9

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	3.6 Elaborar oficio remisión informe técnico al Ministerio de Salud y Protección Social con copia a la Superintendencia Nacional de Salud.	Grupo Calidad y Control Financiero de la Red Hospitalaria	Profesional Universitario Técnico Operativo	Oficio Forest	Oficio remisión informe con radicado de Forest Formato No. AP-AI-RG-110
	3.7 Enviar informe técnico con los respectivos soportes por medio de correo electrónico al Ministerio de Salud y Protección Social con copia a la Superintendencia Nacional de Salud.	Grupo Calidad y Control Financiero de la Red Hospitalaria	Profesional Universitario Técnico Operativo	Oficio Forest Correo electrónico Aplicación We Transfer	Presentación del informe general del desarrollo de la mesa Oficio remisión informe con radicado de Forest Formato No. AP-AI-RG-110 Actas compromisos depuración de cartera por EPS Carpeta actas compromisos de pago por EPS (Formatos SUPERSALUD) Informe inasistencias
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: Secretaría 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.				

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LAS MESAS DE SANEAMIENTO DE CARTERA Y ACLARACIÓN DE CUENTAS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER	CÓDIGO	MI-GS-PR-112
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	10/11/2023
		PÁGINA	9 de 9
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 CLAUDIA PATRICIA MORENO PICO Líder del programa Calidad y Control Financiero de la Red Hospitalaria CESAR ERNESTO SAENZ ARANDA Director de Planeación y Mejoramiento en Salud DIEGO AUGUSTO SANCHEZ BAEZ Coord. Grupo de Apoyo a la Gestión y Calidad CPS	LUIS FELIPE TARAZONA VELASQUEZ Secretario de Salud de Santander (E)
01	10/11/2023	MODIFICACIÓN PUNTOS DE CONTROL Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	JULIETH XIOMARA BELTRAN ACOSTA Directora Administrativa y Financiera CLAUDIA PATRICIA MORENO PICO Líder del programa Calidad y Control Financiero de la Red Hospitalaria CESAR ERNESTO SAENZ ARANDA Director de Planeación y Mejoramiento en Salud DIEGO AUGUSTO SANCHEZ BAEZ Grupo de Apoyo a la Gestión y Calidad CPS	JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUÁREZ Secretario de Salud de Santander