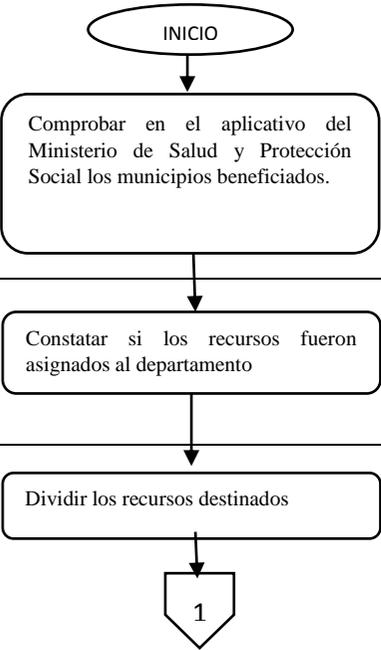


EJECUCION DE RECURSOS DE SUBSIDIO A LA OFERTA

CÓDIGO	MI-GS-PR-104
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	25/10/2021
PÁGINA	1 de 6

PROCESO	GESTION EN SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARIA U OFICINA	SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL
PROCEDIMIENTO	EJECUCION DE RECURSOS DE SUBSIDIO A LA OFERTA		
OBJETIVO	Garantizar la ejecución de recursos asignados del SGP-Subsidio a la oferta para la financiación de los gastos de operación de las ESE que son monopolio de servicios trazadores de municipios no certificados en salud.		
ALCANCE	El procedimiento comprende la elaboración de la guía ejecutiva como insumo para la elaboración del proyecto de inversión hasta la liquidación de convenios suscritos para su ejecución, en atención a la Resolución 857 de 2020.		

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]
		AREA	CARGO		
<p>1. Planeación</p> 	<p>1. Verificar en la plataforma del Ministerio de Salud y Protección Social www.minsalud.gov.co los municipios beneficiarios de recursos de SGP-Oferta,</p>	Dirección de Desarrollo de Servicios, Inspección, Vigilancia y control	Profesional Universitario	Plataforma Minsalud	Listado de municipios y ESE
	<p>2. Verificar recursos asignados al departamento a través del presupuesto del departamento y documentos CONPES DNP</p>	Dirección de Desarrollo de Servicios, Inspección, Vigilancia y control	Coordinador de grupo de Servicios de Salud Individuales		Documentos CONPES
	<p>3. Distribuir los recursos asignados al departamento entre las IPS beneficiarias</p>	Dirección de Desarrollo de Servicios, Inspección, Vigilancia y control	Coordinador de grupo de Servicios de Salud Individuales Profesional Universitario	Listado de municipios y ESE	Anexo de distribución de recursos SGP-Oferta



EJECUCION DE RECURSOS DE SUBSIDIO A LA OFERTA

CÓDIGO	MI-GS-PR-104
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	25/10/2021
PÁGINA	2 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p>1</p> <pre> graph TD Start([1]) --> A[Realizar la Guía Ejecutiva] </pre>	4. Elaborar guía ejecutiva según formato No. ES-PE-RG-18	Dirección de Desarrollo de Servicios, Inspección, Vigilancia y control	Coordinador de grupo de Servicios de Salud Individuales Profesional Universitario	Formato Guía Ejecutiva No. ES-PE-RG-18	Formato Guía Ejecutiva No. ES-PE-RG-18
<pre> graph TD A --> B[Otorgar Guía Ejecutiva de proyecto de inversión] </pre>	5. Entregar guía ejecutiva del proyecto de inversión a la Dirección de Planeación y Mejoramiento en Salud	Dirección de Desarrollo de Servicios, Inspección, Vigilancia y control	Coordinador de grupo Profesional Universitario	Correo electrónico oficial	Correo electrónico
<pre> graph TD B --> C[Realizar Anexos Técnicos] </pre>	6. Elaboración de anexos técnicos de metas de cumplimiento.	Dirección de Desarrollo de Servicios, Inspección, Vigilancia y control	Profesional Universitario	Anexo técnico de metas de cumplimiento	Anexo técnico de metas de cumplimiento.
<pre> graph TD C --> D[Proporcionar la Entrega de Certificado] </pre>	7. Entrega Certificado por parte de Planeación del Banco de Proyectos (Formato Certificación del Banco de Proyectos No. ES-PE-RG-19)	Dirección de Planeación y Mejoramiento en Salud	Director de Planeación y Mejoramiento en Salud		Formato certificación del banco de proyectos No. ES-PE-RG-19
<pre> graph TD D --> E[Gestionar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal] </pre> <p>2</p>	8. Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Recursos Financieros en Salud.	Dirección de Desarrollo de Servicios, Inspección, Vigilancia y control	Profesional Universitario Técnico	Formato de Solicitud de CDP No. AP-GF-RG-11	Formato de Solicitud de CDP No. AP-GF-RG-11



EJECUCION DE RECURSOS DE SUBSIDIO A LA OFERTA

CÓDIGO	MI-GS-PR-104
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	25/10/2021
PÁGINA	3 de 6

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
2	Solicitar el Plan Anual de Adquisiciones	9. Solicitar la publicación en Plan Anual de Adquisiciones a la Dirección de Desarrollo de Servicios, Vigilancia y Control.	Coordinación de Servicios de Salud Individuales	Técnico	Correo electrónico	Formato Excel Correo electrónico
	Requerir documento soporte a las IPS	10. Solicitar documentos soporte a las IPS beneficiarias, para el proceso de contratación.	Dirección de Desarrollo de Servicios, Inspección, Vigilancia y control	Técnico	Correo electrónico	Correo electrónico
	Transferir documentos	11. Entrega de documentos a la Oficina Jurídica y de Contratación.	Dirección de Desarrollo de Servicios, Inspección, Vigilancia y control	Técnico		Formato Entrega de Documentos a la Oficina Jurídica
	Comunicar la publicación de RP y Convenios	12. Notificación de RP y publicación de convenios en SECOP, a la Coordinación de Servicios de Salud Individual.	Oficina Jurídica y de Contratación	Asesor de Despacho Oficina Jurídica Secretaría de Salud	Correo electrónico	Correo electrónico
	Realizar Acta de Inicio del Contrato	13. Elaborar y entregar le acta de inicio del contrato/convenio a la oficina Jurídica y de Contratación, formato Acta de Inicio No. AP-JC-RG-06	Dirección de Desarrollo de Servicios, Inspección, Vigilancia y control	Supervisor delegado	Formato Acta de Inicio No. AP-JC-RG-06	Formato Acta de Inicio No. AP-JC-RG-06
3						



EJECUCION DE RECURSOS DE SUBSIDIO A LA OFERTA

CÓDIGO	MI-GS-PR-104
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	25/10/2021
PÁGINA	4 de 6

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<pre> graph TD 3[3] --> A[Inspeccionar los informes de Ejecución] A --> B[Elaborar Actas] B --> C[Transferir Cuentas] C --> D[Cargar y Aprobar] D --> E[Realizar Acta de Liquidación] E --> 4[4] </pre>	14. Revisar los Informes de Ejecución presentados por las IPS contratistas de acuerdo a las actividades.	Dirección de Desarrollo de Servicios, Inspección, Vigilancia y control	Supervisor delegado	Verificar ejecución de actividades.	Informe de ejecución
		15. Elaborar las actas y los soportes de pago.	Dirección de Desarrollo de Servicios, Inspección, Vigilancia y control	Supervisor delegado		Formato obligación contraída No. AP-GF-RG-14. Formato Informe de Supervisión No. AP-JC-RG-29. Formato Acta de Recibo Parcial No. AP-JC-RG-07.
		16. Entregar las cuentas a la oficina de recursos financieros.	Dirección de Desarrollo de Servicios, Inspección, Vigilancia y control	Técnico		
		17. Cargar y aprobar la cuenta respectiva en la plataforma SECOP II.	Dirección de Desarrollo de Servicios, Inspección, Vigilancia y control	Supervisor delegado		Plataforma SECOP II
		18. Elaborar el acta de liquidación del contrato/convenio formato Acta de Liquidación por Mutuo Acuerdo No. AP-JC-RG-13	Dirección de Desarrollo de Servicios, Inspección, Vigilancia y control	Supervisor delegado		Acta de Liquidación por Mutuo Acuerdo No. AP-JC-RG-13



EJECUCION DE RECURSOS DE SUBSIDIO A LA OFERTA

CÓDIGO	MI-GS-PR-104
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	25/10/2021
PÁGINA	5 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD A[4] --> B[Cargar y Aprobar] B --> C[Almacenar y Archivar] C --> D([FIN]) </pre>	<p>19. Cargar y aprobar en la plataforma SECOP II el acta de liquidación.</p>	Dirección de Desarrollo de Servicios, Inspección, Vigilancia y control	Supervisor delegado		Plataforma SECOP II
	<p>20. La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada de acuerdo con los requisitos aplicables de Gestión Documental</p>	Servicios de Salud Individuales	Técnico	Tablas de Retención Documental	<p>Hoja de control de expediente</p> <p>Formato único del inventario documental</p>

EJECUCION DE RECURSOS DE SUBSIDIO A LA OFERTA

CÓDIGO	MI-GS-PR-104
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	25/10/2021
PÁGINA	6 de 6

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Contrato/Convenio y soportes de ejecución Acta de liquidación
DEFINICIONES	SGP: Sistema General de Participaciones SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública IPS: Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Minsalud: Ministerio de Salud y protección Social CONPES: Consejo de Política Económica y Social DNP: Departamento Nacional de Planeación Resolución 857 de 2020 Minsalud: Por la cual se establecen los lineamientos técnicos para la ejecución de recursos de Subsidio a la Oferta.
OBSERVACIONES	El cumplimiento del proceso por parte del Departamento requiere de la participación oportuna de las oficinas de Planeación, Jurídica, Financiera y Salud Individual; además del concurso de las IPS beneficiarias en la ejecución de actividades y reporte de información.

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	17/09/2021	GENERACION INICIAL DEL PROCEDIMIENTO	<p>_____ LUIS FELIPE TARAZONA VELASQUEZ Director de Desarrollo de Servicios, Inspección, Vigilancia y Control</p> <p>_____ GILMA YANETH ALBA GUIO Coordinadora Grupo Servicios de Salud Individuales</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</p>	<p>_____ JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUAREZ SECRETARIO DE SALUD DE SANTANDER</p>