


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO	Código: FO- M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 1 de 11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA A LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, CÓDIGO: PR-SP-M3-P7-01-02 Y VERSIÓN: 04		
Fecha de aprobación: 07/12/2022		

1. OBJETIVO:

Asistir técnicamente a las Empresas Sociales del Estado que son competencia del departamento del Valle del Cauca, en su componente administrativo y financiero para el fortalecimiento de la capacidad de gestión.

2. RESPONSABLE:


Profesionales que hacen parte del equipo de trabajo de asistencia técnica y Líder del Proceso

3. ALCANCE:

Inicia con el acto administrativo y cronograma para la revisión de la información Administrativa y Financiera a las Empresas Sociales del Estado y termina con las actas y/o informes de asistencia técnica.

4. DEFINICIONES Y TERMINOS

- **ASISTENCIA TÉCNICA:** acompañamiento a través de la transferencia de conocimientos, tecnología, métodos o procedimientos, generando compromisos mutuos que le permitan a los entes territoriales y empresas sociales del estado, personas u organizaciones el desarrollo de habilidades y competencias para la gestión.
- **CHIP:** Consolidador de Hacienda e Informática Financiera Publica, herramienta a través de la cual se genera, trasmite y difunde la información financiera producida por las entidades públicas.
- **EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO (ESE):** Es una entidad prestadora de servicios de salud, que en el Sistema General de Seguridad Social en Salud están encargadas de prestar servicios en los respectivos niveles de atención a beneficiarios y afiliados.
- **EAPB:** Empresas administradoras de planes de beneficios
- **ERP:** Empresas responsables de pago.
- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **MSPS:** Ministerio de Salud y Protección Social.
- **PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD:** Se refiere a las instituciones prestadoras de servicios de salud y los grupos de práctica profesional que cuentan con infraestructura física para prestar servicios de salud y que se encuentran habilitados; se incluyen, además, los profesionales independientes de salud y los servicios de transporte especial de pacientes habilitados.
- **PROGRAMA DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO(PSFF):** Es un programa integral, institucional, financiero y administrativo de las ESE categorizadas en riesgo alto y medio, tiene por objeto restablecer su solidez económica y financiera, con el propósito de asegurar la continuidad en

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO	Código: FO- M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 2 de 11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA A LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, CÓDIGO: PR-SP-M3-P7-01-02 Y VERSIÓN: 04		
Fecha de aprobación: 07/12/2022		


la prestación del servicio público de salud aplicando medidas de reorganización administrativa, racionalización del gasto, saneamiento de pasivos, reestructuración de la deuda, fortalecimiento de los ingresos, incremento de productividad, implementación del sistema obligatorio de calidad y mejoramiento de los procesos de captura, consolidación, análisis y uso de la información.

- **SIHO:** Sistema de Información Hospitalaria.
- **SNS:** Superintendencia Nacional de Salud

5. CONTENIDO:

5.1. ASISTENCIA TECNICA A LA EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO - DECRETO 2193 DE 2004


No.	TAREA	RESPONSABLE ROL/CARGO	REGISTRO
	Inicio		
1.	Elaborar Acto administrativo (circular) y cronograma de convocatoria para la asistencia técnica en la rendición trimestral y anual de la información en cumplimiento del Decreto 2193 de 2004 en los componentes administrativos y financieros.	Profesionales especializados y Universitarios	Circular y cronograma
2.	Comunicar a las Empresas Sociales del Estado la circular y el cronograma para la presentación de la información reportada en la plataforma del SIHO en cumplimiento del Decreto 2193 de 2004.	Profesionales especializados y Universitarios	Correos electrónicos
3.	Brindar asistencia técnica mediante la revisión de la información reportada y certificada por el Representante Legal de la institución en la plataforma del SIHO vs la documentación soportada; de acuerdo al manual del SIHO del Ministerio de Salud y Protección Social Ver EXT-012- SP-M3-P7-01 Manual del usuario de la aplicación SIHO	Profesionales especializados y Universitarios	Actas Validación de la información reportada en el SIHO, Formatos FO-SP-M3-P7-01-01 y FO-SP-M3-P7-01-07 - Verificación de la información financiera según requerimientos del decreto 2193 de 2004 Trimestral y Anual, diligenciada completamente
4.	Realizar recomendaciones a la Empresa Social del Estado, de acuerdo a la información presentada y suscribir compromisos de cumplimiento de los	Profesionales especializados y Universitarios	Actas de revisión diligenciada completamente y con recomendaciones

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO	Código: FO- M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 3 de 11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA A LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, CÓDIGO: PR-SP-M3-P7-01-02 Y VERSIÓN: 04		
Fecha de aprobación: 07/12/2022		


No.	TAREA	RESPONSABLE ROL/CARGO	REGISTRO
	cambios y/o ajustes que se requieran de acuerdo a las observaciones dadas en el acompañamiento brindado		
5.	Validar la información revisada y/o corregida para transferirla a la plataforma del Ministerio de Salud y Protección Social y dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2193 del 2004.	Profesionales especializados y Universitarios	Formularios Decreto 2193 de 2004 diligenciados
6.	Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y/o compromisos establecidos en el acta de revisión	Profesionales especializados y Universitarios	Acta de revisión
7.	Elaborar informe de análisis financiero y administrativo de las Empresas Sociales del Estado que conforman la Red Pública del Departamento, en cumplimiento del Decreto 2193 de 2004, para toma de decisiones del nivel directivo.	Profesionales especializados y Universitarios	Informe de análisis financiero y administrativo
	Fin de procedimiento		

5.2. ASISTENCIA TECNICA A LA EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO - PROGRAMA DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO (PSFF)

No	TAREA	RESPONSABLE /ROL/CARGO	REGISTRO
	Inicio		
1	Recepcionar notificación del Ministerio de Salud y Protección Social del acto administrativo de categorización del riesgo financiero de las Empresas Sociales del Estado del departamento.	Profesionales especializados y Universitarios	Comunicación oficial de la Resolución de categorización del riesgo financiero.
2	Comunicar a cada una de las Empresas Sociales del Estado categorizadas en riesgo medio o alto su situación y la obligatoriedad de formular el Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero dentro de los plazos y lineamientos definidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Profesionales especializados y Universitarios	Comunicación Oficial
3	Elaborar y enviar cronograma de actividades para brindar asistencia técnica en la elaboración de los programas de saneamiento fiscal y	Profesionales especializados y Universitarios	Cronograma, Correo electrónico


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO	Código: FO- M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 4 de 11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA A LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, CÓDIGO: PR-SP-M3-P7-01-02 Y VERSIÓN: 04		
Fecha de aprobación: 07/12/2022		

No	TAREA	RESPONSABLE /ROL/CARGO	REGISTRO
	Inicio		
	financiero.		
4	Ejecutar el cronograma para la elaboración de los programas de saneamiento fiscal y financiero, de acuerdo a la metodología establecida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, según la Guía metodológica vigente para la elaboración y modificación del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero (PSFF) y de fortalecimiento institucional de las empresas sociales del estado	Profesionales especializados y Universitarios	Acta, registro de asistencia técnica de Formulación Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero
5	Recepcionar el Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero con los documentos soportes por cada una de las Empresas Sociales del Estado categorizadas en riesgo alto o medio, previamente radicado en la Ventanilla Única o enviado mediante correo electrónico.	Profesionales especializados y Universitarios	Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero recibido Acta, registro de asistencia técnica Formato FO-SP-M3-P7-01-02 lista de chequeo documentos requisitos
6	Elaborar concepto técnico sobre el cumplimiento de los parámetros establecidos para la aprobación del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Profesionales especializados y Universitarios	Concepto técnico
7	Cargar la propuesta del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero en carpeta compartida definida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para su respectiva aprobación.	Profesionales especializados y Universitarios	Carpeta compartida actualizada
8	Recepcionar ficha validación de aprobación o no aprobación del PSFF, enviado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Profesionales especializados y Universitarios	Ficha validación recepcionada Correo electrónico
9	Cargar el PSFF aprobado por el MHCP en la sede electrónica para su ejecución. NOTA: Cuando los PSFF no son aprobados por el MHCP, retomar desde	Coordinador del grupo de asistencia técnica y Profesionales	Radicado de cargue en Sede electrónica

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO	Código: FO- M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 5 de 11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA A LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, CÓDIGO: PR-SP-M3-P7-01-02 Y VERSIÓN: 04		
Fecha de aprobación: 07/12/2022		

No	TAREA	RESPONSABLE /ROL/CARGO	REGISTRO
	Inicio		
	la actividad No.4		
10	Recepcionar los informes trimestrales de monitoreo del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero viabilizado de cada una de las Empresas Sociales del Estado, previamente radicado en la Ventanilla Única, acorde con la fecha establecida por el MHCP	Coordinador del grupo de asistencia técnica y Profesionales	Informe de Monitoreo radicado
11	Elaborar informes trimestrales de seguimiento individual y agregado departamental de los avances y grado de cumplimiento del programa de saneamiento fiscal y financiero en complementariedad con el proceso M3-P6 Gestión del aseguramiento y Desarrollo de Servicios y la oficina asesora jurídica de la secretaria de salud	Coordinador del grupo de asistencia técnica y Profesionales	Informe de Seguimiento del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero
12	Cargar a través de la sede electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los informes de seguimiento del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero, acorde con la fecha establecida por el MHCP	Coordinador del grupo de asistencia técnica y Profesional Especializado	Radicado de cargue en la sede electrónica del MHCP
13	Recepcionar el informe de evaluación semestral realizado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público sobre el cumplimiento de los Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero por parte de las Empresas Sociales del Estado.	Coordinador del grupo de asistencia técnica y Profesionales	Informe de evaluación recepcionado
14	Comunicar a las Empresas Sociales del Estado, el resultado de la evaluación realizada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Coordinador del grupo de asistencia técnica y Profesionales	Comunicado Oficial y Correo electrónico
15	Brindar asistencia técnica a las Empresas Sociales del Estado, de acuerdo a solicitud de las mismas	Coordinador del grupo de asistencia técnica y Profesionales	Acta
	Fin de procedimiento		


f

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO	Código: FO- M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 6 de 11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA A LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, CÓDIGO: PR-SP-M3-P7-01-02 Y VERSIÓN: 04		
Fecha de aprobación: 07/12/2022		

5.3. ASISTENCIA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO A LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO DEL ORDEN DEPARTAMENTAL

No	TAREA	RESPONSABLE /ROL/CARGO	REGISTRO
	Inicio		
1.	Realizar convocatoria en conjunto con el proceso M7-P1 Administrar el Presupuesto, para brindar asistencia técnica en la elaboración de los proyectos de presupuesto que se presenta ante la Junta Directiva de los hospitales Departamentales	Coordinador del grupo de asistencia técnica y Profesionales	Circular, correo electrónico
2.	Brindar asistencia técnica para el diligenciamiento de los formatos establecidos por el proceso M1-P2- Planear las Finanzas, como soporte para la elaboración del proyecto de presupuesto de la vigencia fiscal siguiente.	Coordinador del grupo de asistencia técnica y Profesionales	Acta de Asistencia Técnica, registro de asistencia, formatos diligenciados
3.	Emitir Acta de revisión, la cual contendrá las consideraciones del proyecto de presupuesto, para que la Empresa Social del Estado presente ante Junta Directiva para estudio y aprobación.	Coordinador del grupo de asistencia técnica y Profesionales	Acta de Asistencia Técnica
4.	Brindar asistencia técnica para la presentación de las modificaciones del presupuesto aprobado por el CODFIS una vez las ESE requieran durante la vigencia para posteriormente ser presentados ante la Junta Directiva de las Empresas Sociales del Estado. Nota: Cuando la ESE requiera modificar el presupuesto.	Coordinador del grupo de asistencia técnica y Profesionales	Acta de Asistencia Técnica, registro de asistencia
5.	Emitir Acta de revisión, la cual contendrá las consideraciones a la modificación al presupuesto, para que la Empresa Social del Estado presente ante Junta Directiva para estudio y aprobación.	Coordinador del grupo de asistencia técnica y Profesionales	Acta de Asistencia Técnica y anexos
	Fin de procedimiento		

6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA (Ver Normograma y Listado Maestro de Documentos Externos)

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO	Código: FO- M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 7 de 11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA A LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, CÓDIGO: PR-SP-M3-P7-01-02 Y VERSIÓN: 04		
Fecha de aprobación: 07/12/2022		


7. REGISTROS:

Código y nombre Formato	Código serie / subserie documental	Nombre de serie / subserie documental TRD	Nombre del documento (Tipo documental)	Dependencia Responsable
FO-M9-P3-02 V01 Comunicaciones Oficiales Externas	1.220.30-52	Circulares	Circular Externa	Secretaria de Salud Despacho
FO-SP-M3-P7-01-01 -V04 acta revisión y AT info financiera TRIM Dec2193	NA	NA	NA	Secretaria de Salud Subsecretaría Administrativa y Financiera
Formato FO-SP-M3-P7-01-02 lista de chequeo documentos requisitos	NA	NA	NA	Secretaria de Salud Subsecretaría Administrativa y Financiera
FO-M9-P3-01 V01	1.220.30-27.39	Informes de Gestión	Actas de reunión	Subsecretaría Administrativa y Financiera
FO-M9-P3-02 V01 Comunicaciones Oficiales Externas	1.220.30	Informes de Gestión	Informe de análisis financiero y administrativo	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Concepto técnico	NA	NA	NA	Subsecretaría Administrativa y Financiera
FO-M9-P3-02 V01 Comunicaciones Oficiales Externas	1.220.30	Informes de Gestión	Informe de Seguimiento del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero	Subsecretaría Administrativa y Financiera
FO-M9-P3-02 V01 Comunicaciones Oficiales Externas	NA	NA	Comunicado Oficial y Correo electrónico	Subsecretaría Administrativa y Financiera

8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción de Cambio	Fecha
01	Ajuste por mejora continua y aplicación del Decreto 1138 de agosto de 2016	21/09/2016

2

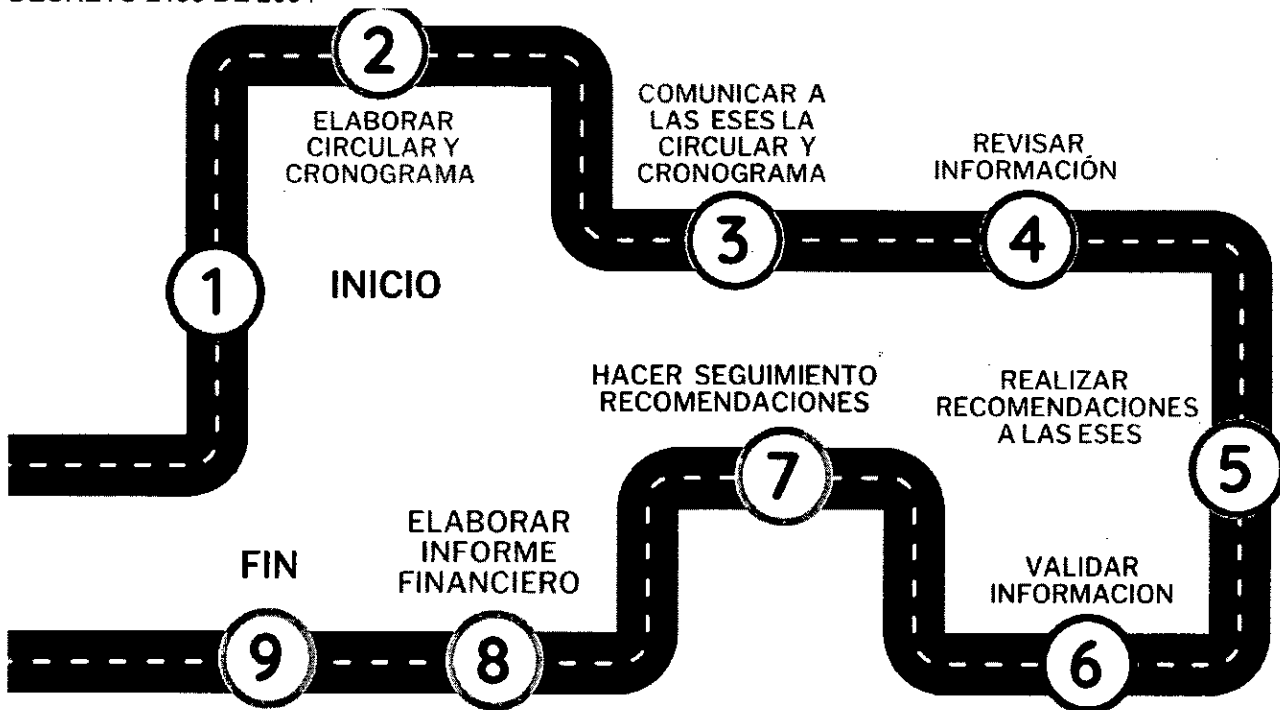
Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO	Código: FO- M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 8 de 11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA A LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, CÓDIGO: PR-SP-M3-P7-01-02 Y VERSIÓN: 04		
Fecha de aprobación: 07/12/2022		

01	Actualización de las normas propias del procedimiento, aplicación de la NTC ISO 9001:2015 y MIPG	15/08/2018
02	Ajuste proceso de certificación NTC ISO 9001:2015	17/06/2019
03	Cumpliendo los lineamientos del proceso M1-P3 Administración de MIPG, se migró la información de los procedimientos del proceso al nuevo formato diseñado por ellos, se ajustó la redacción y salidas de actividades del hacer en el procedimiento.	07/12/2022

9. LISTADOS DE ANEXOS:

- Diagrama de Flujo

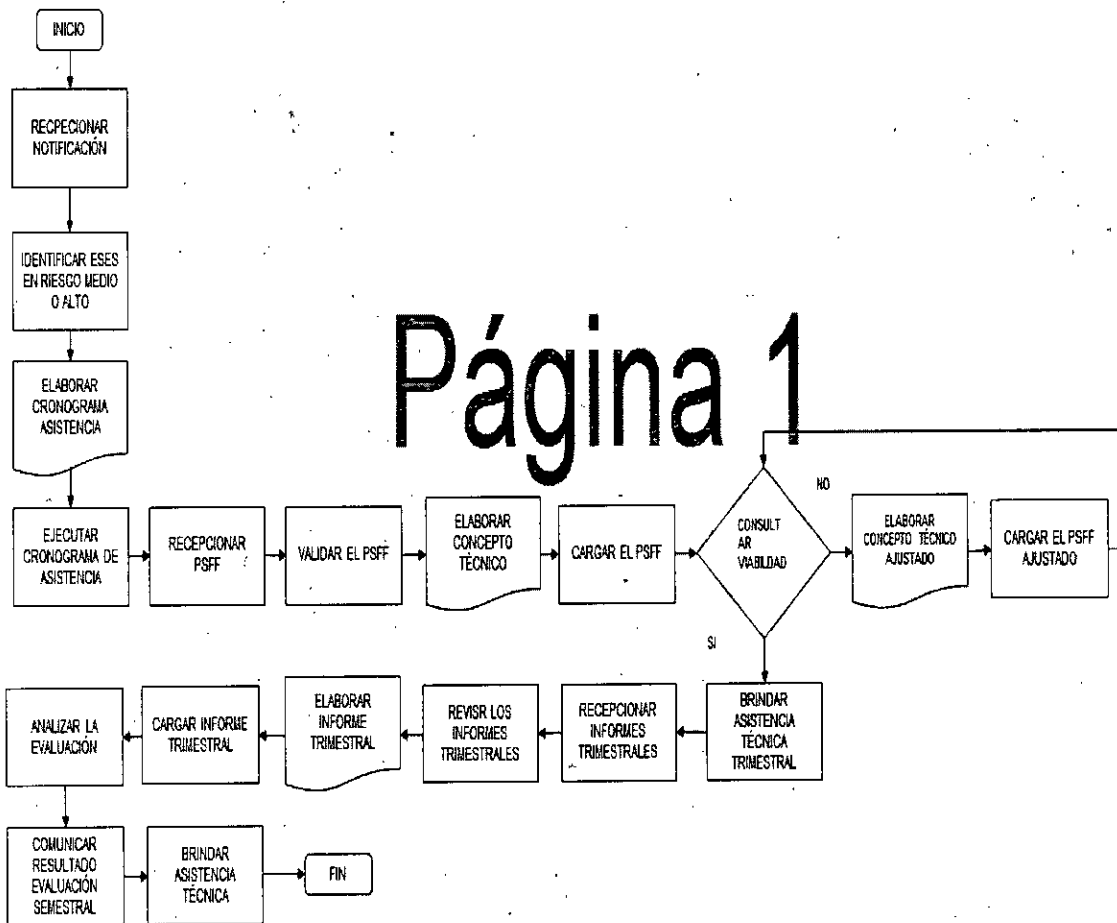
5.1. PR-SP-M3-P7-01-02 PROCEDIMIENTO ASISTENCIA A LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO DECRETO 2193 DE 2004



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA A LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, CÓDIGO: PR-SP-M3-P7-01-02 Y VERSIÓN: 04


Fecha de aprobación: 07/12/2022

5.2. PR-SP-M3-P7-01-02 PROCEDIMIENTO ASISTENCIA A LA EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO - PROGRAMA DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO (PSFF)




Página 1





Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO	Código: FO- M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 10 de 11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA A LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, CÓDIGO: PR-SP-M3-P7-01-02 Y VERSIÓN: 04		
Fecha de aprobación: 07/12/2022		

5.3. PR-SP-M3-P7-01-02 PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TECNICA EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO A LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO DEL ORDEN DEPARTAMENTAL.



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO	Código: FO- M1-P3-35
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 11 de 11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA A LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, CÓDIGO: PR-SP-M3-P7-01-02 Y VERSIÓN: 04		
Fecha de aprobación: 07/12/2022		

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Jorge Valencia, Equipo de Asistencia Técnica	Nombre: Liliana Paz Marulanda	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No.12
Cargo: Profesionales Universitarios y Especializados	Cargo: Subsecretaria Administrativa y Financiera	
Firma: 	Firma: 	
Fecha: 01/08/2022	Fecha: 20/10/2022	Fecha: 07/12/2022