

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: GDS - P92
	REVISIÓN, VALIDACIÓN Y ENVÍO DE INFORMACIÓN EN VIRTUD DEL DECRETO 2193 DE 2004	VERSIÓN: 02
		FECHA: 28/10/2022
	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL	PÁGINA 1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer las condiciones para disponer de información periódica y sistemática que permita realizar el seguimiento y evaluación de la gestión de las instituciones públicas prestadoras de servicios de salud, la evaluación del estado de implementación y su impacto en el territorio cordobés.

2. DEFINICIONES

- **SIHO:** Sistema Integral de Información Hospitalaria.
- **MSPS:** Ministerio de Salud y Protección Social.
- **ESE:** Empresa Social del Estado.
- **SSM:** Secretaría de Salud Municipal.

3. RESPONSABLE

El auxiliar administrativo del equipo financiero de la Secretaría de Desarrollo de Salud es el responsable de la ejecución del procedimiento.

4. GENERALIDADES O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Los informes en virtud del Decreto 2193 de 2004, se deben presentar en periodos trimestrales y anuales.
- Para el desarrollo del presente procedimiento es importante conocer el Manual de Usuario del Sistema de Información Hospitalaria -SIHO.
- La revisión de la información y documentos se iniciará bajo el supuesto y certificación expedida por el respectivo municipio certificado en donde se encuentra ubicada la ESE, entendiendo que éstos son actores del proceso y que sobre ellos recaen responsabilidades consagradas en la normatividad, sobre aquellas que no están certificadas, se realiza directamente a la entidad territorial.

5. CONTENIDO

N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Elaborar proyecto de acto administrativo (resolución o el que se defina por parte de la Secretaría de Desarrollo de la Salud) Nota: El acto administrativo se deberá elaborar a más tardar en el 31 de marzo de cada vigencia y deberá	Auxiliar administrativo (Equipo financiero)	Registro: Proyecto de acto administrativo

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: GDS - P92
	REVISIÓN, VALIDACIÓN Y ENVÍO DE INFORMACIÓN EN VIRTUD DEL DECRETO 2193 DE 2004	VERSIÓN: 02
	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL	FECHA: 28/10/2022
		PÁGINA 2 de 3

	estipular el cronograma de reporte de la información (fechas de cargue de información, fechas de revisión y verificación y fechas de envío al MSPS).		
2	Remitir al profesional especializado líder del componente financiero para su revisión. En caso de identificar ajustes, describirlos y remitirlos al funcionario que elaboró el proyecto para sus ajustes.	Auxiliar administrativo (Equipo financiero)	No aplica
3	Aprobar mediante visto bueno el proyecto de acto administrativo para ser remitido al despacho de la Secretaría de Desarrollo de la Salud	Profesional Especializado (Equipo financiero)	Registro: Proyecto de acto administrativo con visto bueno
4	Aprobar mediante firma el acto administrativo. En caso de identificar ajustes, describirlos y remitirlos al funcionario que elaboró el proyecto para sus ajustes.	Secretario de Desarrollo de la Salud	Registro: Acto administrativo
5	Elaborar proyecto de circular que detalla el cronograma para la revisar la información por cada Empresa Social del Estado - ESE del departamento. Nota: La circular debe elaborarse y proyectarse para asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos por el MSPS.	Auxiliar administrativo (Equipo financiero)	Registro: Proyecto de circular
6	Remitir al profesional especializado líder del componente financiero para su revisión. En caso de identificar ajustes, describirlos y remitirlos al funcionario que elaboró el proyecto para sus ajustes.	Auxiliar administrativo (Equipo financiero)	No aplica
7	Aprobar mediante visto bueno el proyecto de circular para ser remitido al despacho de la Secretaría de Desarrollo de la Salud	Profesional Especializado (Equipo financiero)	Registro: Proyecto de acto administrativo con visto bueno
8	Aprobar mediante firma el acto administrativo. En caso de identificar ajustes, describirlos y remitirlos al funcionario que elaboró el proyecto para sus ajustes.	Secretario de Desarrollo de la Salud	Registro: Circular
9	Comunicar la circular a las ESE públicas y secretarías de Salud de los municipios certificados en salud mediante correo electrónico y correo certificado (cuando sea necesario).	Profesional especializado (Equipo financiero)	Registro: Comprobante correo certificado Correo electrónico
10	Realizar asistencia técnica a través de visitas de los funcionarios que reportan la información, o a través de correos electrónicos en cumplimiento a directrices del MSPS.	Profesional especializado / universitario (Equipo financiero)	Registro: Solicitud de apoyo
11	Recepcionar la información y documentos que alleguen las ESE con los respectivos avales de los municipios que se encuentren certificados en salud, validarlos, revisarlos, en caso de inconsistencias comunicarla a la ESE para corrección, una vez corregida se envía al MSPS.	Profesional universitario (Equipo financiero)	No aplica

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: GDS - P92
	REVISIÓN, VALIDACIÓN Y ENVÍO DE INFORMACIÓN EN VIRTUD DEL DECRETO 2193 DE 2004	VERSIÓN: 02
	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL	FECHA: 28/10/2022
		PÁGINA 3 de 3

12	Revisar y analizar la información y documentos que entregados frente a la información registrada en el Sistema de Información Hospitalaria - SIHO. En caso de encontrar inconsistencias, se emiten orientaciones para subsanar a través del medio acordado entre las partes para realizar la devolución.	Profesional universitario (Equipo financiero)	Registro: Acta de reunión GMP-P3-F1
13	Evaluar la información presentada con cortes trimestrales de enero- marzo, abril- junio, julio -septiembre, octubre-diciembre. Informe anual que es el acumulado de cada vigencia.	Profesional universitario (Equipo financiero)	Documento: Soportes presentados por las ESE
14	Revisar la información validada por los municipios del departamento (certificados o no en salud) para luego remitirla al MSPS a través de la plataforma SIHO.	Profesional universitario (Equipo financiero)	Registro: Plataforma SIHO
15	Identificar y documentar las acciones de mejora conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad – SGC (cuando aplique).	Profesional especializado (Equipo financiero)	Registro: Acciones de mejora documentadas

6. NORMATIVIDAD

- Ley 715 de 2001: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros, Artículo 42, 43, 52.
- Decreto 780 de 2016: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, Sección 2, Capítulo 8, Título 3, Parte 5 del Libro 2
- Ley 1438 de 2011: Por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones, Capítulo 3 instituciones prestadoras de servicios de salud públicos y empresas sociales del estado.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	FECHA
1	Se genera propuesta de creación de procedimiento.	17/11/2016
2	Se actualiza el procedimiento por modificación del objetivo, fortalecimiento de las actividades correspondientes a cada fase del ciclo de mejoramiento continuo e inclusión del uso de la plataforma SIHO.	28/10/2022

Elaborado por: Angy Andrea Cordero - Gerardo Andrés Parada Cargo: Técnico operativo - Profesional Universitario	Revisado por: Luis Fernando Pupo Padrón - Dilson Bula Cargo: Secretario de Desarrollo de la Salud - Profesional especializado	Aprobado por: Camilo Andrés Mejía Padilla Cargo: Director Departamento Administrativo de Planeación
--	--	--