

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME PRESENTACIÓN INFORMACIÓN CIRCULAR ÚNICA SUPERSALUD PRIMER TRIMESTRE 2018

La Superintendencia Nacional de Salud expidió la Circular Única externa 049 de 2008, con sus modificaciones, la última 062 de 2010, la cual establece las instrucciones generales y remisión de información para la inspección, vigilancia y control.

Dicha circular estipula un cronograma de envío de información de manera trimestral, como se observa en el siguiente cuadro:

PERIODO DE CORTE	TRIMESTRE A REPORTAR	FECHA LIMITE DE PRESENTACION
A 31 DE DICIEMBRE	CUARTO TRIMESTRE	20 DE ENERO
A 31 DE MARZO	PRIMER TRIMESTRE	20 DE ABRIL
A 30 DE JUNIO	SEGUNDO TRIMESTRE	20 DE JULIO
A 30 DE SEPTIEMBRE	TERCER TRIMESTRE	20 DE OCTUBRE

Además se establece: "... Cuando la fecha de presentación coincida con un día no laborable, el reporte de la información deberá efectuarse el día hábil siguiente y en ningún caso la Superintendencia Nacional de Salud otorgará prórroga para su presentación."

Teniendo en cuenta lo anterior la Oficina de Control Interno el día 13 de Marzo de 2018, mediante memorando dirigido a los procesos responsables de emitir la información (Direcciones de Aseguramiento y Garantía del Derecho a la Salud, Dirección Financiera, Dirección Urgencias y Emergencias en Salud, Dirección de Calidad de servicios de salud y Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad), en el cual se solicita el envío de los archivos a reportar debidamente validados, a más tardar el día 12 de Abril del presente año, adjuntando la debida certificación firmada por el Director responsable de la información, a través de correo electrónico con destinatario al servidor público designado por la Oficina de Control Interno, Dionisio Doncell (ddoncell@saludcapital.gov.co), con copia al correo electrónico de la Jefe de la Oficina de Control Interno - Dra. Olga Lucia Vargas Cobos.

Los días 05 y 11 de Abril de 2018 se recibió el archivo 072 de la Dirección Urgencias y Emergencias en Salud, así mismo la información correspondiente a las Direcciones de Aseguramiento y Garantía del Derecho a la Salud Archivos Tipo 044, de Aseguramiento, 045, 048, 049, 051; de la Dirección Financiera, Áreas de Tesorería y Presupuesto. La información de contabilidad se recibió el día 20 de abril.

El día 16 de abril de 2018 desde la Oficina de Control Interno, se reiteró la solicitud de la entrega de la información, vía correo electrónico a cada uno de los procesos, recordándoles que la información debe ser cargada de manera integral, nuevamente se remitió un correo en el cual se les informa que la Supersalud habilitó la plataforma para el cargue y validación de los datos estipulados y que la información debe ser suministrada lo antes posible a la Oficina de Control Interno.

La información del archivo correspondiente a contabilidad (Archivo Tipo 051) se recibió el 20 de abril de 2018, se validaron todos los archivos a reportar teniendo una validación exitosa, como se presenta a continuación.



Pese a que cada Dirección debía validar la información, la Oficina de Control Interno verificó la validación previa al cargue, con el propósito de evitar contratiempos de último momento.

Se procedió a firmar los archivos digitalmente, para lo cual se solicitó al Despacho la Firma Digital por parte del Señor Secretario Distrital de Salud, presentando las certificaciones y los informes, procediéndose a firmar digitalmente los archivos y a realizar su cargue de manera oficial en la plataforma de la Supersalud.

De lo anterior se obtuvo un resultado exitoso, generándose los log de cargue, tal y como se presenta a continuación:

Sistema de recepción y validación de archivos RVCC

Usuario Vigilado Representante Funcionario: 89999906119405238 [Cerrar sesión](#)

Entidad: 17 DISTRITO CAPITAL DE BOGOTÁ - SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ

Inicio > Panel de Administración > Cargar Archivos Oficial > Cargar Envío Oficial

Paso 1 Seleccione los archivos de su envío Oficial

Para reportar su envío todos los archivos seleccionados deben estar en verde, si esta en rojo significa que tiene errores de estructura, corríjalos para continuar.
Recuerde oprimir el botón REPORTAR ARCHIVOS después de que todos los archivos han sido seleccionados en color verde.

Comp.	Tip. Archivo	Archivos	
44	ARCHIVOTIPO044		<input type="button" value="Seleccionar"/>
45	ARCHIVOTIPO045		<input type="button" value="Seleccionar"/>
46	ARCHIVOTIPO046		<input type="button" value="Seleccionar"/>
48	ARCHIVOTIPO048		<input type="button" value="Seleccionar"/>
49	ARCHIVOTIPO049		<input type="button" value="Seleccionar"/>
51	ARCHIVOTIPO051		<input type="button" value="Seleccionar"/>
72	ARCHIVOTIPO072		<input type="button" value="Seleccionar"/>

Reporte de envío oficial de la información por parte de la Secretaria Distrital de Salud

Envío oficial

SE PUEDE ENVIAR

Estado: CARGADO

Fecha y hora de carga: 2016/03/15 02:05:18 p.m. - Servicio: Superficial

Archivo	Formato estructurado	Sección	Transmisión	Estado
89999906119402019044.txt.p7z				CARGADO
89999906119402019045.txt.p7z				CARGADO
89999906119402019046.txt.p7z				CARGADO
89999906119402019048.txt.p7z				CARGADO
89999906119402019049.txt.p7z				CARGADO
89999906119402019051.txt.p7z				CARGADO
89999906119402019072.txt.p7z				CARGADO

Validación de envío

```
Log 89999906119402019044.txt.p7z
Log 89999906119402019045.txt.p7z
Log 89999906119402019046.txt.p7z
Log 89999906119402019048.txt.p7z
Log 89999906119402019049.txt.p7z
Log 89999906119402019051.txt.p7z
Log 89999906119402019072.txt.p7z
```

Elaborado por
DIONISIO DONCELL
Profesional Oficina de Control Interno.

Revisado y aprobado por
OLGA LUCIA VARGAS COBOS
Jefe Oficina Control Interno