

**GUIA PARA LA HERRAMIENTA DE
ELABORACIÓN DE LOS PSFF DE LAS
EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO**

**PREPARADO POR:
PROCESO MIS 4.8**

**VERSIÓN 8
Agosto de 2023**

1. TABLA DE CONTENIDO

1.	TABLA DE CONTENIDO	2
2.	OBJETIVO	3
3.	ASPECTOS GENERALES	3
4.	ETAPA 1: HERRAMIENTA DE AYUDA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PSFF	6
4.1.	<i>Proceso para obtener la herramienta</i>	6
4.2.	<i>Instalación de la herramienta</i>	8
4.3.	<i>Requisitos antes de su uso</i>	9
4.3.1.	<i>Configuración de seguridad de macros</i>	10
4.3.2.	<i>Configurar formulas</i>	12
4.4.	<i>Operación de la herramienta de Excel</i>	13
4.4.1.	<i>Acceso a los cuadros</i>	14
4.4.2.	<i>Utilización de los botones</i>	15
4.4.2.1.	<i>Volver al Menú</i>	15
4.4.2.2.	<i>Limpiar formulario</i>	16
4.4.2.3.	<i>Limpiar año y limpiar todo</i>	17
4.4.3.	<i>Operación de los cuadros 2, 3, 4, 5, 6, 29 y 33</i>	18
4.4.3.1.	<i>Operación de los cuadros 2, 3, 4, 5 y 6.</i>	18
4.4.3.2.	<i>Operación de los cuadros 29 y 33.</i>	18
4.4.3.2.1.	<i>Eliminar detalles de un contrato.</i>	20
4.4.3.2.2.	<i>Digitar los datos del detalle del contrato</i>	21
4.5.	<i>Herramienta de importar</i>	23
4.5.	<i>Herramienta de generar soportes</i>	25
5.	ETAPA 2: PRESENTACIÓN DE LOS PSFF DE LAS ESE.....	28
5.1.	<i>Proceso para acceder a la sede electrónica</i>	28
5.2.	<i>Proceso de presentación del PSFF en la sede electrónica</i>	29

2. OBJETIVO

Proporcionar una guía que le permita a las Empresas Sociales del Estado – ESE - el uso de las herramientas informáticas que facilitan la elaboración y presentación de los Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero – PSFF.

3. ASPECTOS GENERALES

Teniendo en cuenta el contenido de los artículos 2.6.5.2. y 2.6.5.3 del Decreto 1068 de 2015¹:

“Artículo 2.6.5.2. Elaboración del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero. Los Gerentes de las Empresas Sociales del Estado categorizadas en riesgo medio o alto elaborarán y presentarán a su respectiva Junta Directiva la propuesta de los Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero en coordinación con las Direcciones Departamentales y Distritales de Salud, teniendo en cuenta los parámetros generales de contenidos, seguimiento y evaluación establecidos en el presente Decreto y en la Guía Metodológica que para el efecto dispongan los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y Salud y Protección Social.

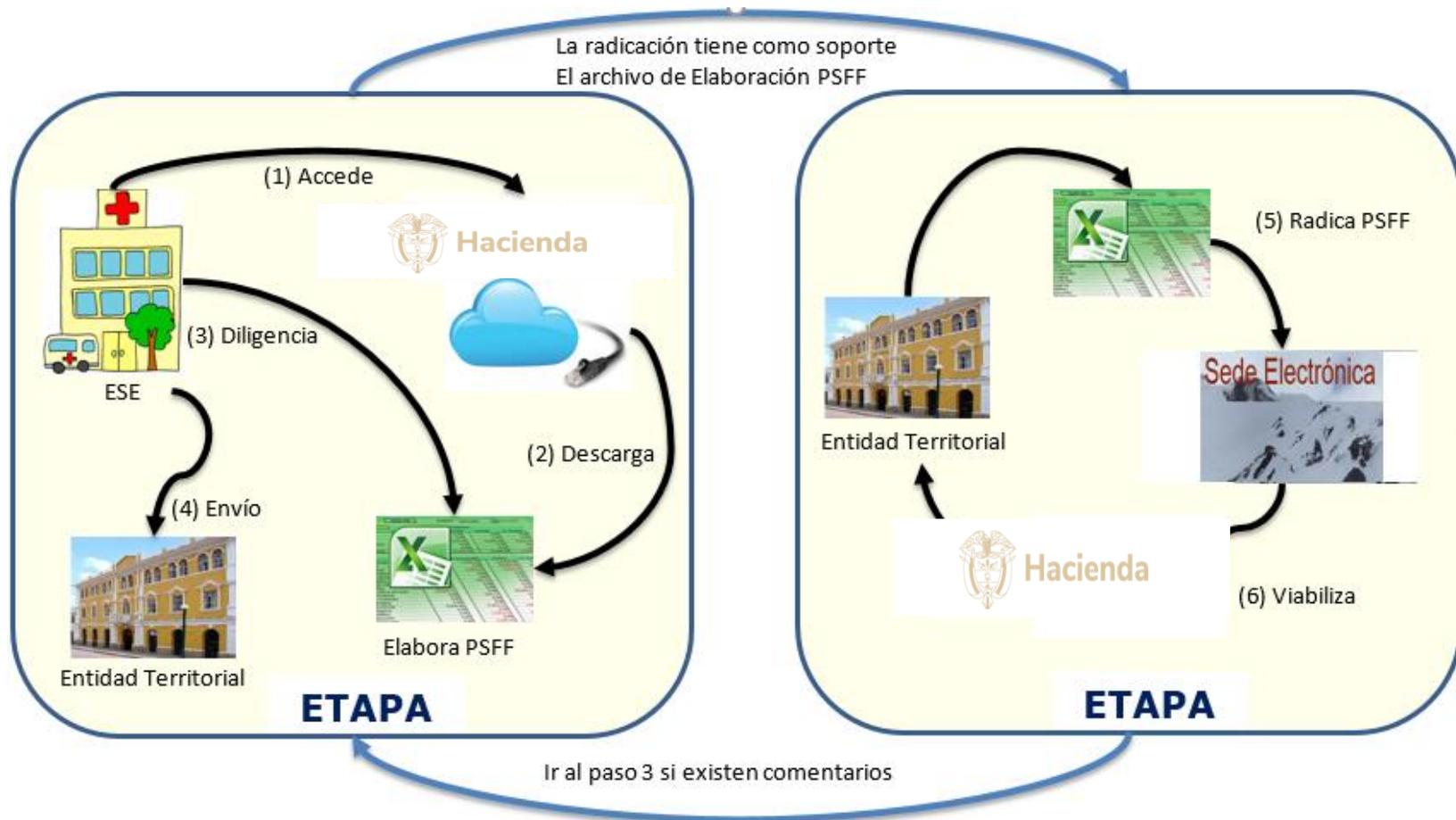
Artículo 2.6.5.3. Presentación del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero. La propuesta de Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero elaborada por los Gerentes de las Empresas Sociales del Estado y aprobada por las Juntas Directivas deberá ser presentada para su viabilidad ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por parte del Gobernador o Alcalde Distrital, en el caso de las Empresas Sociales del Estado de nivel departamental o distrital, respectivamente. Para las Empresas Sociales del Estado del nivel municipal, la presentación se realizará por parte del Gobernador, previa coordinación con el Alcalde Municipal.”.

El Ministerio de Hacienda y crédito público diseño un conjunto de herramientas informáticas al servicio de las entidades territoriales para facilitar las actividades de elaboración y presentación de los PSFF. Las herramientas pueden ser utilizadas directamente por las Empresas Sociales del Estado, pero la responsabilidad directa del control de dichos reportes es la entidad territorial a la cual se encuentre vinculada dicha ESE.

Las herramientas que se han puesto a disposición se esquematizan en la Ilustración 1

¹ Decreto 058 de 2020 sustituyó el Título 5 de la Parte 6 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015 y reglamentó los artículos 8 y 9 de la Ley 1966 de 2019

Ilustración 1 Elaboración y presentación de los PSFF – ESE



La primera etapa corresponde al diligenciamiento de los cuadros de elaboración del PSFF y la segunda etapa es la radicación del programa en la sede electrónica del Ministerio de hacienda y crédito público.

El presente manual está dividido en dos partes, la primera parte explica en detalle la herramienta de Excel que contiene los cuadros de elaboración a ser diligenciados por la Empresas Social del Estado y la segunda parte detalla la etapa de presentación del programa que quedará disponible para el proceso de viabilización por parte de la Entidad territorial.

4. ETAPA 1: HERRAMIENTA DE AYUDA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PSFF

La herramienta de Elabora de los PSFF-ESE se encuentra implementada en Excel 2010 y se ha probado para las versiones de office 2010 y 2013. A continuación se describe el procedimiento para obtener dicha herramienta, los requisitos antes de su uso y el detalle de cada uno de los cuadros que la componen para facilitar el registro de los datos.

4.1. Proceso para obtener la herramienta

Para obtener la herramienta acceda a través de cualquiera de los exploradores de internet² y digite en la barra de exploración la siguiente dirección electrónica: www.minhacienda.gov.co. Dicha dirección es el sitio de internet del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el cual encontrará en la barra de pestañas el menú de Entidades de Orden Territorial y en dicho menú podrá acceder a la oferta institucional para las Entidades Territoriales, tal como se presenta en la Ilustración 2.

Ilustración 2 Acceso al espacio internet para el Apoyo a las Entidades Territoriales

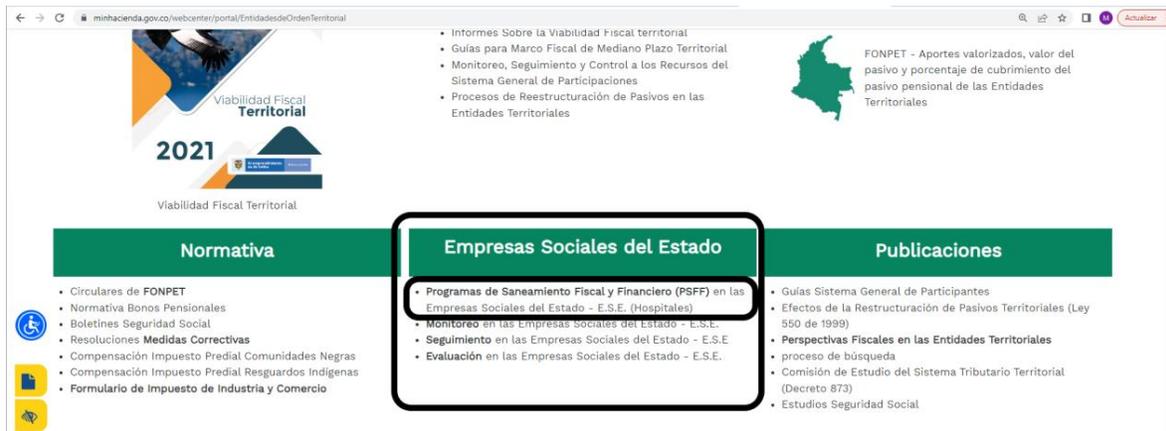


(<https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/EntidadesdeOrdenTerritorial>)

Al ingresar al espacio de asistencia de entidades territoriales encontrará toda la información sobre la oferta institucional y las publicaciones de la Dirección General de Apoyo Fiscal. Uno de los botones y de los menús que aparece en la ventana es el que permite el acceso a la documentación de los Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero de las Empresas Sociales del Estado; El botón y el menú que se encuentran en la parte inferior de la ventana se presentan en la Ilustración 3.

Ilustración 3. Acceso a la información sobre los PSFF de las ESE

² Los exploradores de internet pueden ser: Mozilla Firefox, Google Chrome o Internet Explorer.



Al acceder al menú de los Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero encontrará las diferentes guías organizadas por etapas del proceso. Las etapas están representadas por pestañas, para el ingreso a la etapa de elaboración haga clic en el menú denominado Programas E.S.E busque en la página el vínculo para descargar la herramienta Elabora PSFF tal como se presenta en la Ilustración 4.

Ilustración 4 Acceso al sitio de descarga de la herramienta



(https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/EntidadesdeOrdenTerritorial/pages_programaese)

La herramienta se encuentra disponible en dos versiones. Una versión en formato comprimido en extensión “.zip” y una versión ejecutable en formato “.exe”. Si descarga la versión ejecutable “.exe”, al finalizar la descarga se iniciará automáticamente la instalación. En ciertas entidades las restricciones de seguridad impiden descargar archivos “.exe”, en este caso la alternativa es descargar la versión “.zip”; para descargar dicha versión haga clic en vínculo denominado [Elaboración PSFF ESE \(Archivo ejecutable en versión .zip\)](#). Descargue la herramienta y almacénela en un directorio de su computador (Ver

Ilustración 5). Para acceder al instalador descomprima la herramienta y luego ejecute el archivo [Elaboración PSFF ESE.exe](#) aplicando doble clic para iniciar la instalación.

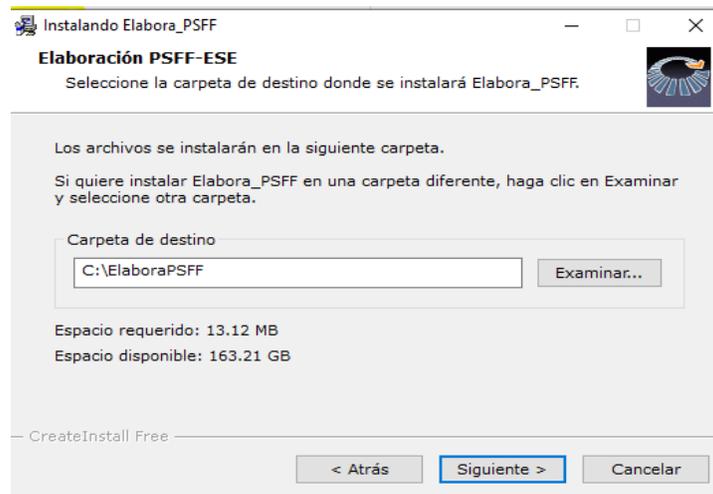
Ilustración 5 Descarga de la herramienta de la herramienta de Elaboración



4.2. Instalación de la herramienta

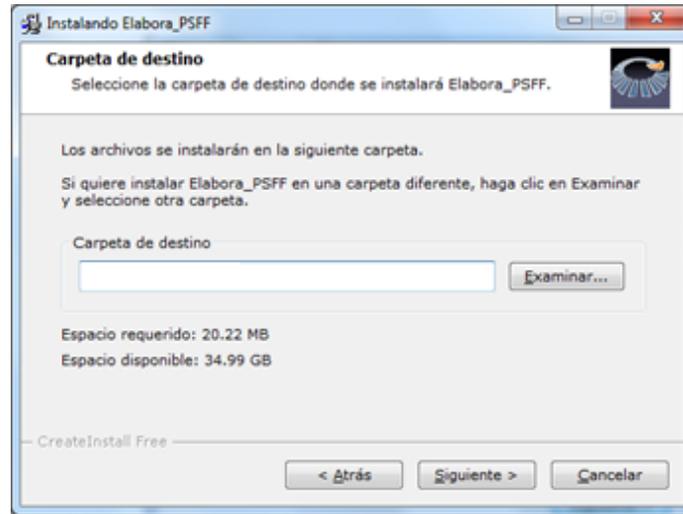
Al ejecutar el instalador le aparece la siguiente ventana:

Ilustración 6 Instalación de la Herramienta



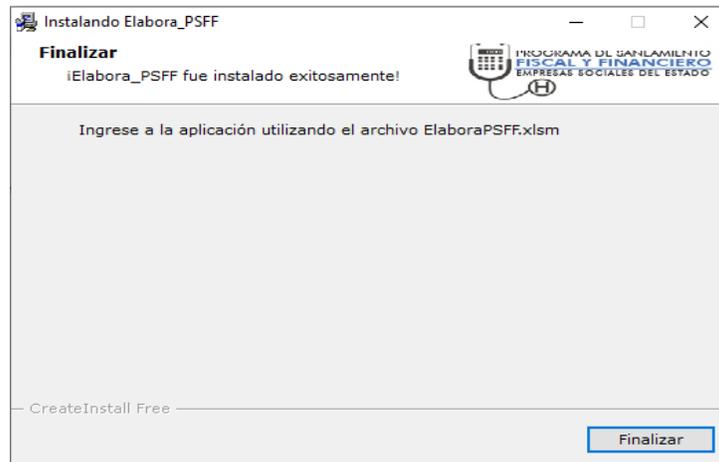
Utilice el botón de siguiente y seleccione la ruta de instalación tal como se presenta en la Ilustración 7. Se recomienda dejar por defecto como ruta de instalación C:\ModificaPSFF. Después de seleccionar la ruta aplique el botón de siguiente.

Ilustración 7 Ruta de Instalación



Después de aplicar el botón siguiente se ejecutará la instalación y el instalador le presentará la venta de la Ilustración 8 indicando que el proceso finalizó con éxito.

Ilustración 8 Instalación finalizada con éxito



4.3. Requisitos antes de su uso

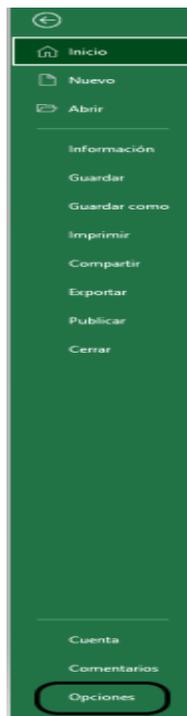
Para poder utilizar la herramienta que se acaba de instalar, el usuario debe permitir la utilización de macros, tener correctamente configuradas las fórmulas y en el momento de abrir cada una de las hojas de la herramienta se debe habilitar expresamente el contenido. A continuación, se relacionan las características de seguridad en Excel y las condiciones de parametrización de las fórmulas.

4.3.1. Configuración de seguridad de macros.

La configuración de seguridad de las macros se encuentra en el Centro de confianza. Sin embargo, si trabaja en una red administrada, recuerde que necesita el usuario administrador para realizar los cambios. Para realizar los cambios siga los siguientes pasos:

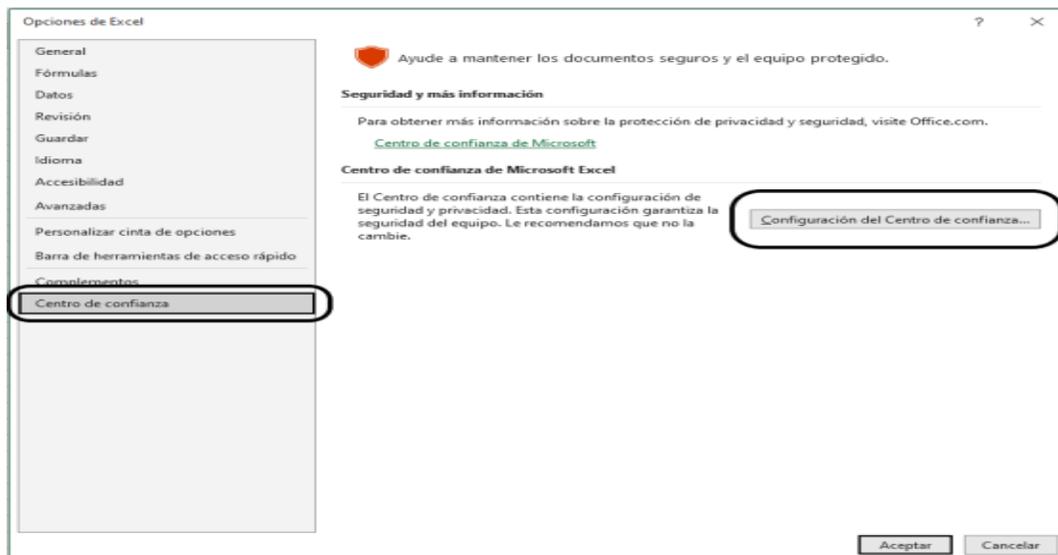
1. Ingrese al aplicativo de Excel.
2. Vaya al menú de archivo.
3. Con el menú de archivo desplegado vaya al submenú opciones tal como se presenta en la Ilustración 9.

Ilustración 9. Menú de Opciones en Office



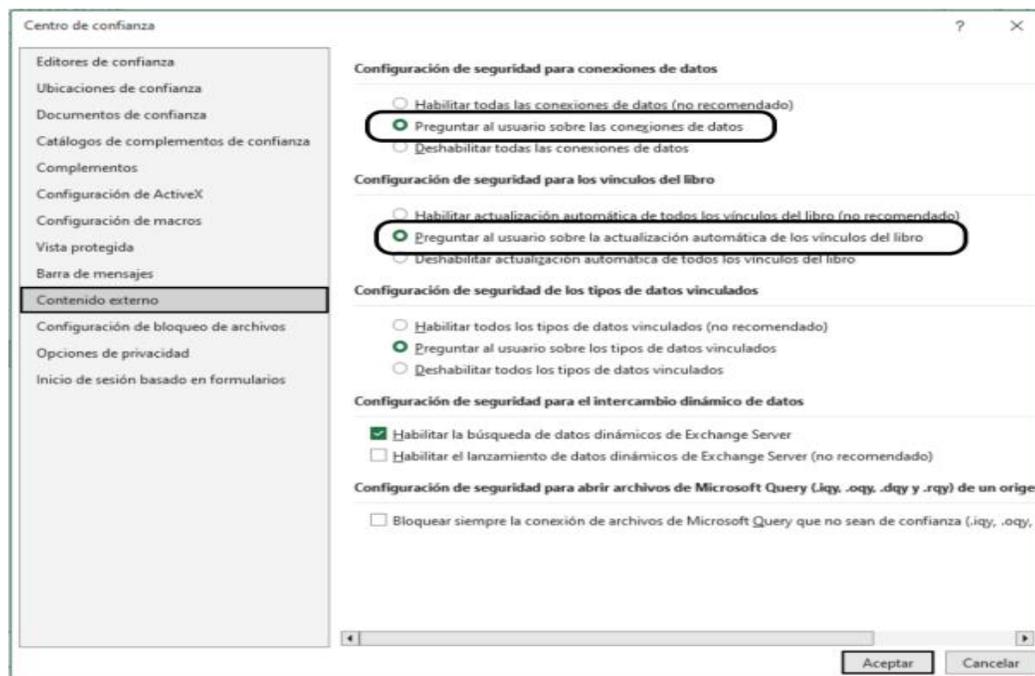
4. Al aplicar las opciones Excel le presentará una ventana con todas las posibles opciones de configuración, utilice la que se denomina Centro de Confianza y utilice el botón de configuración del centro de confianza.

Ilustración 10 Configuración del Centro de Confianza



5. Vaya a la opción de contenido externo y verifique que las opciones se encuentren configuradas de la misma forma a como se presenta en la siguiente Ilustración 11. Dichas opciones le permitirán actualizar los datos que se encuentren referenciados de una página a otra.

Ilustración 11 Contenido Externo

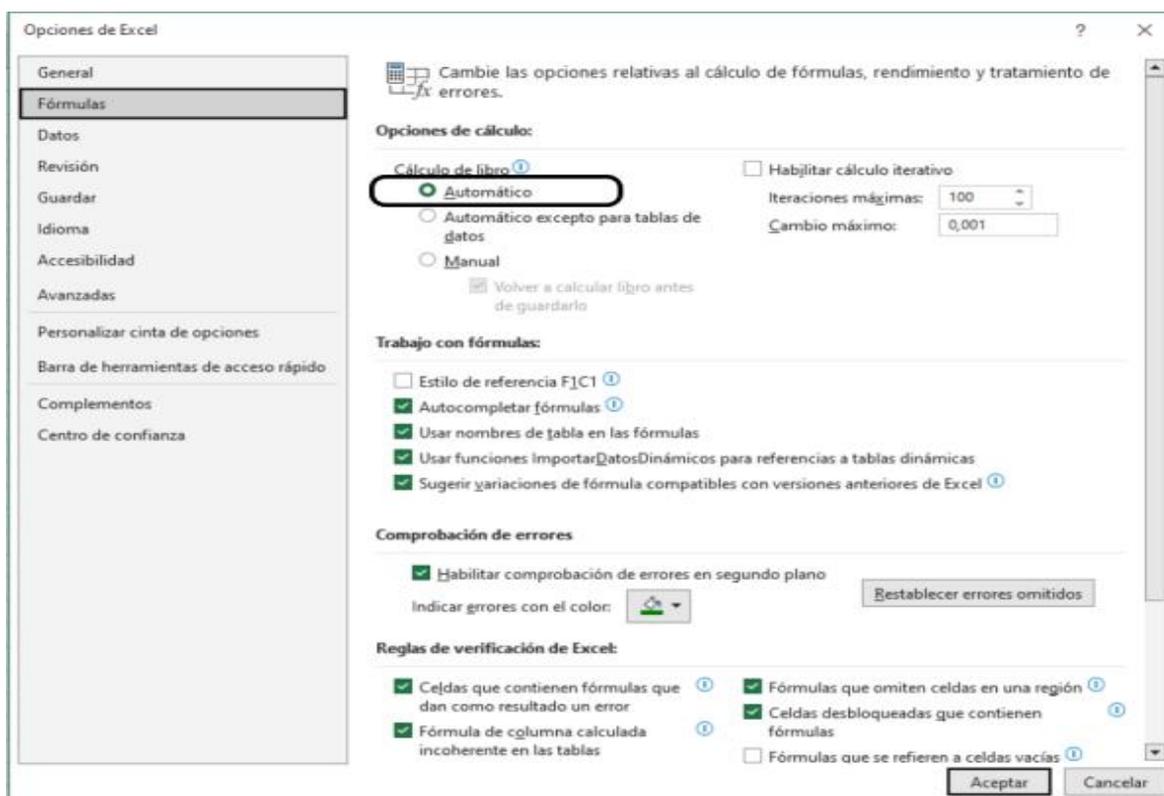


4.3.2. Configurar formulas

Para asegurarse que las fórmulas van a funcionar de manera adecuada, se recomienda revisar la configuración de dicha característica en Microsoft Excel. Es necesario ejecutar este procedimiento antes de comenzar el trabajo con la herramienta, dado que ciertas aplicaciones pueden modificar de forma autónoma dicha configuración. A continuación, se explica el procedimiento:

1. Abra un libro de Excel en blanco
2. Vaya al menú de archivo / Opciones
3. En el menú que le presenta Excel seleccione el que corresponde a fórmulas
4. Asegúrese que la opción de cálculos de libro se encuentre en automático tal como se presenta en la Ilustración 12.

Ilustración 12 Configuración de Fórmulas



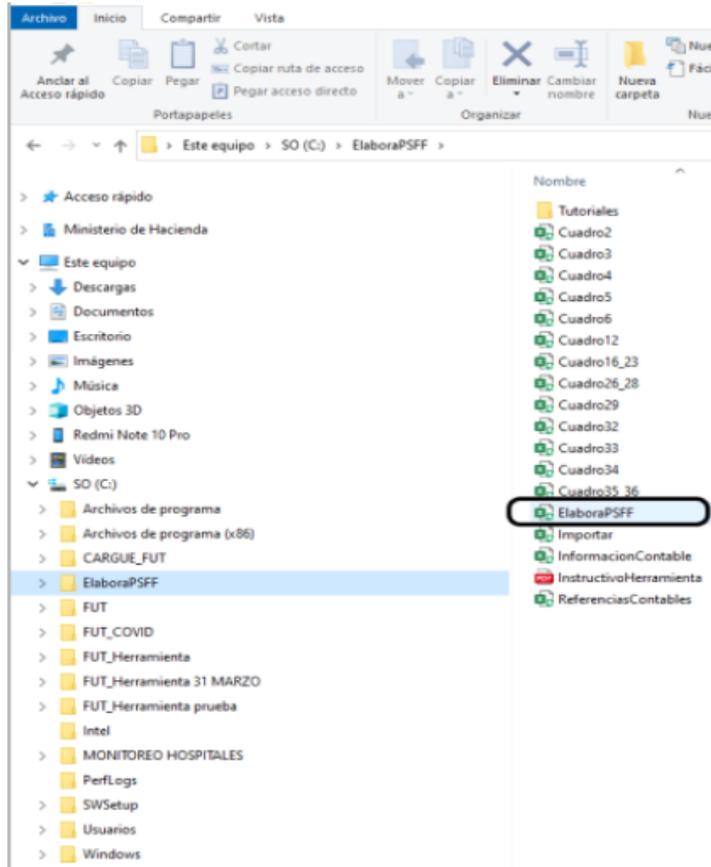
Nota 1

Si las fórmulas no se encuentran correctamente configuradas, las macros no van a funcionar correctamente, el refresco de los cálculos no se verá reflejado entre otros inconvenientes.

4.4. Operación de la herramienta de Excel

Para operar la herramienta vaya al explorador de Windows y busque la carpeta en la cual se encuentran los archivos de la herramienta. Si no modificó la ruta de instalación la carpeta en la cual se encuentra instalada la herramienta es: C:\ElaboraPSFF. Los archivos que componen la herramienta son 16 (DIEZ Y SEIS) los cuales se listan en la Ilustración 13.

Ilustración 13. Identificación de los archivos que hacen parte de la herramienta



Después de ubicar la carpeta haga clic sobre el archivo *ELABORAPSFF.xlsm*. Dicho archivo es la matriz para acceder a los demás cuadros de la herramienta (Ver

Ilustración 14).

Ilustración 14 Menú de la herramienta

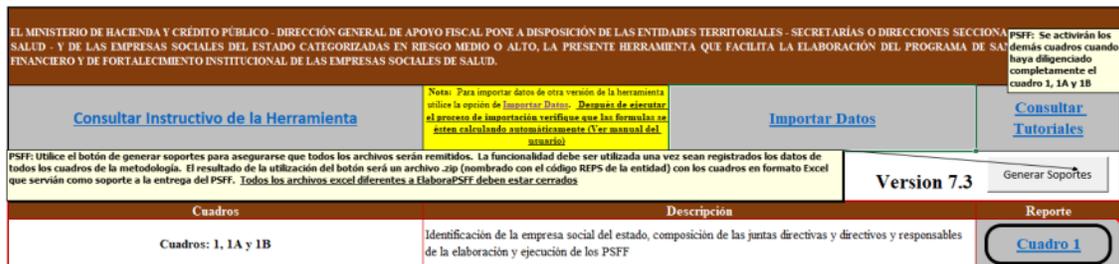
<small>EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO - DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO FISCAL PONE A DISPOSICIÓN DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES - SECRETARÍAS O DIRECCIONES INSTITUTOS DE SALUD - Y DE LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO CATEGORIZADAS EN RIESGO MEDIO O ALTO, LA PRESENTE HERRAMIENTA QUE FACILITA LA ELABORACIÓN SANTEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO Y DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LAS EMPRESAS SOCIALES DE SALUD.</small>		
Consultar Instructivo de la Herramienta	<small>Nota: Para importar datos de otra versión de la herramienta utilice la opción de Importar Datos. Después de ejecutar el proceso de importación, verifique que las formulas se estén calculando automáticamente (Ver manual del usuario)</small>	Importar Datos
<small>PSFF: Utilice el botón de generar soportes para asegurarse que todos los archivos serán remitidos. La funcionalidad debe ser utilizada una vez se han registrados los datos de todos los cuadros de la metodología. El resultado de la utilización del botón será un archivo .zip (nombrado con el código NREPS de la entidad) con los cuadros en formato Excel que servirán como soporte a la entrega del PSFF. Todos los archivos excel diferentes a ElaborarPSFF deben estar cerrados</small>		<small>PSFF: Se activarán los demás cuadros cuando haya diligenciado completamente el cuadro 1, IA y IB</small>
		<small>Version 7.3</small> Generar Soportes
Cuadros	Descripción	Reporte
Cuadros: 1, IA y IB	Identificación de la empresa social del estado, composición de las juntas directivas y directivos y responsables de la elaboración y ejecución de los PSFF	Cuadro 1
Cuadro 2	Servicios ofrecidos por la ese según habilitación, red de servicios actual	Cuadro 2
Cuadro 3	Describir la capacidad de oferta de servicios teniendo en cuenta la infraestructura física que posee la ESE para prestar los servicios de salud.	Cuadro 3
Cuadro 4	Oferta De Servicios Según La Capacidad Disponible De Recursos Humanos	Cuadro 4
Cuadro 5	Consolidar la producción de los últimos cinco años, por cada uno de los servicios asistenciales	Cuadro 5
Cuadro 6	Agregados los servicios por centros de costos	Cuadro 6
Cuadro 7	Reporte de los Indicadores de Calidad	Cuadro 7
Cuadro 8	Estado de procesos judiciales en curso	Cuadro 8
Cuadro 9	Ejecución histórica del presupuesto de Ingresos	Cuadro 9
Información Contable	Herramienta para el cargo de la información contable que hará parte del PSFF	Información Contable
Cuadro 11	Contratos en Ejecución	Cuadro 11

En la parte superior se encuentra los vínculos asociados a los instructivos y tutoriales, además del vínculo que permite acceder a la herramienta de importación de datos. En la parte inferior se encuentra la lista de cuadros a reportar; haciendo clic sobre cada vínculo de dicho aparte podrá acceder a cada cuadro. En la parte superior derecha encontrará el botón de generar soportes que se detallará más adelante junto con la función de importar.

4.4.1. Acceso a los cuadros

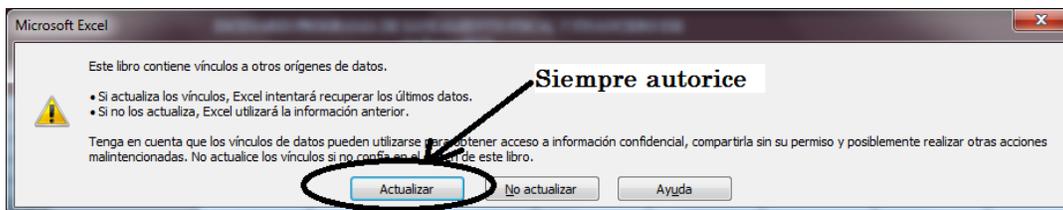
Los cuadros se encuentran listados en el menú principal, utilice el cuadro 1 para digitar los datos generales de la Empresa Social del Estado en Riesgo.

Ilustración 15. Ingreso de los Datos Básicos de la Entidad



Utilice los instructivos para de cada de los cuadros publicados en la página de Internet para tener el registro de cada uno de los cuadros. Para ciertos formatos Excel le solicitará actualizar los vínculos entre los libros. Se requiere que en todos los casos el usuario autorice la actualización.

Ilustración 16 Notificación de Autorización de los vínculos



4.4.2. Utilización de los botones

Los cuadros cuentan generalmente con tres tipos de botones y/o vínculos que facilitan el registro de operación y la navegabilidad en el aplicativo. A continuación, se hace una breve descripción de los botones y/o vínculos comunes a todos los cuadros.

4.4.2.1. Volver al Menú

Vínculo que permite retornar de cualquiera de los cuadros al menú principal de la aplicación. En la siguiente gráfica se presenta el ejemplo para el cuadro 1.

Ilustración 17 Volver al menú. Ejemplo cuadro 1



CUADRO 1 - IDENTIFICACION DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO		
Limpiar Formulario	Año de presentación del Programa o Modificación :	2023
Volver al Menú	Año de finalización del Programa o Modificación :	2029
NOMBRE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO		
NIT		
NIVEL DE ATENCIÓN (Digite 1, 2 o 3 según sea el nivel)		
NOMBRE DE LA RED A LA QUE PERTENECE		

4.4.2.2. Limpiar formulario

Permite limpiar los datos del cuadro donde se encuentre el botón con el objeto de iniciar una nueva captura o eliminar datos ingresados erróneamente en toda la hoja. Este botón se encuentra presente en los cuadros que se encuentren relacionados con un solo corte o en el que los años tengan una disposición en columnas.

Antes de aplicar el botón			Después de aplicar el botón		
CUADRO 1 - IDENTIFICACION DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO			CUADRO 1 - IDENTIFICACION DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO		
<input type="button" value="Limpiar Formulario"/>	Año de presentación del Programa o Modificación :	2023	<input type="button" value="Limpiar Formulario"/>	Año de presentación del Programa o Modificación :	2023
<input type="button" value="Volver al Menú"/>	Año de finalización del Programa o Modificación :	2029	<input type="button" value="Volver al Menú"/>	Año de finalización del Programa o Modificación :	2029
NOMBRE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	HOSPITAL REGIONAL DE MONQUIRA E.S.E		NOMBRE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO		
NIT	001.234.568-9		NIT		
NIVEL DE ATENCIÓN (Digite 1, 2 o 3 según sea el nivel)	1		NIVEL DE ATENCIÓN (Digite 1, 2 o 3 según sea el nivel)		
NOMBRE DE LA RED A LA QUE PERTENECE			NOMBRE DE LA RED A LA QUE PERTENECE		
ROL DE LA ESE EN LA RED			ROL DE LA ESE EN LA RED		
CARÁCTER TERRITORIAL	DEPARTAMENTAL		CARÁCTER TERRITORIAL		
DEPARTAMENTO / DISTRITO	BOYACÁ		DEPARTAMENTO / DISTRITO		
MUNICIPIO SEDE PRINCIPAL	MONQUIRÁ		MUNICIPIO SEDE PRINCIPAL		
DIRECCION Y TIPO DE LA SEDE PRINCIPAL	Av con Calle	Otras Sedes	DIRECCION Y TIPO DE LA SEDE PRINCIPAL		Otras Sedes
CODIGO PRESTADOR - REPS	1546000823		CODIGO PRESTADOR - REPS		
NOMBRE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO (SIHO)	HOSPITAL REGIONAL DE MONQUIRA E.S.E		NOMBRE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO (SIHO)		
ACTO DE CREACION DE LA ESE	1-ene-10	<small>Dirección de Apoyo Fisco PSSF: Si los de diligencios de nombre de la ES</small>	ACTO DE CREACION DE LA ESE		<small>Dirección de Apoyo Fisco PSSF: Si los de diligencios de nombre de la ES</small>
ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCION DE ESTATUTOS	1-ene-10		ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCION DE ESTATUTOS		
ACTO DE JUNTA DIRECTIVA DE APROBACION DEL PROGRAMA	1-ene-11		ACTO DE JUNTA DIRECTIVA DE APROBACION DEL PROGRAMA		
INFORMACION GERENTE ACTUAL	Doctor R		INFORMACION GERENTE ACTUAL		
INTEGRANTES JUNTA DIRECTIVA	EL CUADRO YA NO HA SIDO COMPLETAMENTE DILIGENCIADO DILIGENCIADO	Cuadro 36	INTEGRANTES JUNTA DIRECTIVA	EL CUADRO YA NO HA SIDO COMPLETAMENTE DILIGENCIADO DILIGENCIADO	Cuadro 36
DIRECTIVOS Y RESPONSABLES ELABORACION Y EJECUCION DEL PSSF	EL CUADRO YA NO HA SIDO COMPLETAMENTE DILIGENCIADO (NO OLVIDE DILIGENCIAR EL FUNCIONARIO DE CONTACTO)	Cuadro 37	DIRECTIVOS Y RESPONSABLES ELABORACION Y EJECUCION DEL PSSF	EL CUADRO YA NO HA SIDO COMPLETAMENTE DILIGENCIADO (NO OLVIDE DILIGENCIAR EL FUNCIONARIO DE CONTACTO)	Cuadro 37
Periodo de Corte (Mes / Año) Excepto	Diciembre	2022	Periodo de Corte (Mes / Año) Excepto	Diciembre	2022
Periodo de Corte para los paises (Mes / Año)	Diciembre	2022	Periodo de Corte para los paises (Mes / Año)	Diciembre	2022

4.4.2.3. Limpiar año y limpiar todo

Los botones de limpiar Año y limpiar Todo aplican para los formatos que involucren más de un año en la captura o consulta de datos. El botón de limpiar Año elimina los datos del periodo específico con el cual se esté trabajando. El botón de limpiar todos los años aplica para eliminar los datos de todo el formulario para todos los años.

Ilustración 18 Botones de limpiar Año y Limpiar Todo

CUADRO 3. OFERTA DE SERVICIOS SEGÚN LA CAPACIDAD FÍSICA INSTALADA - ESE :

Limpiar Año		Limpiar Todo		Volver al Menú		Año : 2012										
UNIDAD FUNCIONAL		CENTRO DE COSTOS		INSTALACION FÍSICA		DISPONIBILIDAD (Nº DE INSTALACIONES O UNIDADES)	HORAS DIARIAS DE ATENCIÓN POR INSTALACIÓN O UNIDAD	OFERTA POR HORA POR INSTALACIÓN O UNIDAD	OFERTA DISPONIBLE DÍA TOTAL	Nº DIAS AL MES DE ATENCIÓN POR INSTALACIÓN O UNIDAD	OFERTA DISPONIBLE MES	OFERTA DISPONIBLE AÑO				
COD	UNIDAD	COD	CENTRO	COD	INSTALACION FÍSICA											
			1.1.01		No. Consultorios de Triaje											
			1.1.02		No. Consultorios de Urgencias											
			1.1.03		No. Salas de Yeno											

4.4.3. Operación de los cuadros 2, 3, 4, 5, 6, 29 y 33

Los cuadros 2, 3, 4, 5, 6, 29 y 33 son del tipo maestro-detalle, es decir se generan hojas independientes para cada registro. Para los cuadros 2, 3, 4, 5 y 6 se generan nuevas hojas de Excel para el detalle de cada una de las sedes que se han registrado previamente en el cuadro 1. Para el cuadro 33 se generan nuevas hojas de Excel para el detalle de cada contrato; en el caso del cuadro 29 se generan nuevas hojas para el detalle de la información de las IPS.

4.4.3.1. Operación de los cuadros 2, 3, 4, 5 y 6.

Dado que la operación de los formatos es similar, vamos a explicar las particularidades del cuadro 3 (Ver Ilustración 19). El cual tiene las siguientes instrucciones para el diligenciamiento.

- Cree el detalle para cada una de las sedes que se encuentran en el listado (Las sedes se registraron en el cuadro 1). Utilice el vínculo de crear detalle para generar una nueva hoja en la cual podrá registrar los datos solicitados para la sede.
- En la columna de índice se creará un vínculo a la hoja que la sede sobre la cual acaba de crear el detalle.
- Diligencie los datos solicitados para la sede

Ilustración 19. Registro de datos en el cuadro 3

Siga las instrucciones presentadas a continuación para diligenciar el formato:

1. Cree el detalle para cada una de las sedes que se encuentran en el listado. Utilice el vínculo de crear detalle para generar una nueva hoja en la cual podrá registrar los datos solicitados para la sede.
2. En la columna de índice se creará un vínculo a la hoja que la sede sobre la cual acaba de crear el detalle.
3. Diligencie los datos solicitados para la sede

En ningún caso modifique los nombres de las hojas generadas. Los datos consolidados en cada cuadro dependen de mantener los nombres de las hojas generados por el aplicativo.

CUADRO 3. OFERTA DE SERVICIOS SEGÚN LA CAPACIDAD FÍSICA INSTALADA - ESE : HOSPITAL REGIONAL DE MONQUIRÁ				
Cerrar y Volver al Menú		PSFF: Se crean detalles para las sedes con los datos completos, si hace falta un dato debe completarlo en el cuadro 1 - Vínculo Otras Sedes		
Listado de Sedes				
Sede	Departamento	Municipio	Dirección	Detalle servicios
1	BOYACÁ	MONQUIRÁ	AV CALLE	Crear Detalle
2	BOYACÁ	MONQUIRÁ	calle 4 10 12	Crear Detalle
3				
4				
5				
6				
7				

4.4.3.2. Operación de los cuadros 29 y 33.

Teniendo en cuenta que la operación de los formatos es similar, vamos a explicar las particularidades del cuadro 33 (Ver

Ilustración 20).

Ilustración 20. Cuadro 33 - Proyección de Contratos por venta de servicios

CUADRO 33 - PROYECCIÓN VENTA DE SERVICIOS						
<p>Siga las instrucciones presentadas a continuación para diligenciar el formato (Liste todos los <u>contratos potenciales</u> de venta de servicios)</p> <p>1. Digite los datos del contrato potencial. Tipo de Régimen, NIT y pagador (si no se encuentra en gris), seleccione de la lista el tipo de contrato (Cápita o Evento) y registre el detalle del contrato (fecha posible de inicio y finalización, entre otros)</p> <p>2. Al digitar el contrato en la columna de operaciones le aparecerá un vínculo denominado <u>Crear Detalle</u></p> <p>3. Utilice el botón de <u>crear detalle</u> para generar la hoja del contrato, bien sea de cápita o de evento.</p> <p>4. En la columna de índice se creará un vínculo a la hoja del contrato.</p> <p>5. Diligencie los datos del contrato</p> <p><i>En ningún caso modifique los nombres de las hojas generadas. Las estadísticas de la composición de los contratos y el comparativo de los contratos depende de mantener los nombres de las hojas generado por el aplicativo</i></p>						
Cerrar y Volver al Menú		Limpiar Datos				
Índice	Tipo de Régimen	Nit	Potencial Comprador	Tipo de Contrato	Detalles del Contrato	Operaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						

El archivo Excel que contiene el cuadro 33 tiene un procedimiento preestablecido para su diligenciamiento, los pasos se enumeran a continuación:

1. Digite los datos del contrato:
 1. Tipo de Régimen: Seleccione de la lista el tipo de régimen al que pertenece el contrato. Dependiendo del tipo de contrato algunos de los datos que solicitan a continuación no deben digitarse y las celdas con dichas condiciones se colorean en gris.
 2. Nit y pagado: Datos de identificación del contratista.
 3. Tipo de contrato: Determina si el tipo de contrato de por cápita o evento. Cada tipo de contrato tiene especificaciones diferentes que se evidenciarán en el momento de registrar el detalle.
 4. Detalle de contrato. Coloque como mínimo la fecha de inicio y finalización del contrato y las condiciones especiales.
 5. Operaciones. En el momento que los datos del contrato se hayan registrado quedará visible el vínculo crear detalle

Ilustración 21. Listar los proyectos

Contrato para	Nit	Pagador	Tipo de Contrato	Detalles del Contrato	Operaciones
Regimen Subsidiado	12345678	Pagador 1	CAPITA	Inicio : 20 de enero de 2015 y finalización 20 de diciembre de 2015. Con pólizas de garantías	Crear Detalle
SOAT - Accidentes de Tránsito Cias de Seguros			CAPITA	Se produce cuando el evento se presente	Crear Detalle

2. Utilice el botón de crear detalle para generar la hoja de detalle. Se crearán hojas que diferencian los contratos de cápita de los contratos por evento. Cada hoja quedará nombrada de forma compuesta por el tipo de contrato y el orden en la lista. Por ejemplo, para el contrato de cápita que se encuentra en la primera fila se le genera una hoja denominada Capita1.

Al crear el detalle se actualiza el nombre del vínculo crear detalle por eliminar detalle. La función de eliminar detalle se explicará más adelante.

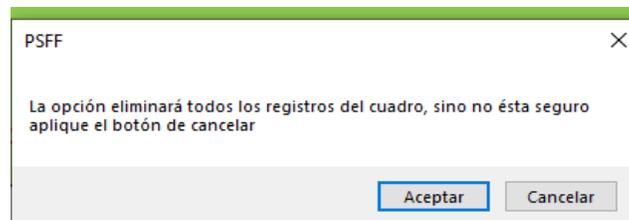
Además, sobre el ordinal del contrato que acaba de crear y que se encuentra en la primera columna de la hoja se crea un vínculo con el cual se puede acceder al detalle del contrato. Las características de la creación se presentan en la Ilustración 22.

Ilustración 22. Creación de un nuevo detalle

Ordinal	Contrato para	Nit	Pagador	Tipo de Contrato	Detalles del Contrato	Acciones	Completos	Creado
1	Regimen Subsidiado	12345678	Pagador 1	CAPITA	Inicio : 20 de enero de 2015 y finalización 20 de diciembre de 2015. Con pólizas de garantías	Eliminar Detalle	1	1
2	SOAT - Accidentes de Tránsito Cias de Seguros			EVENTO	Se produce cuando el evento se presente	Crear Detalle	1	0
3							#N/A	0
4								

- Diligencie los datos de detalle del contrato. Función que se explicará más adelante.
- En cualquier momento el usuario podrá utilizar los botones de cerrar y volver al menú y limpiar datos. Al aplicar el botón de cerrar, se guardan de forma automática los datos y se retorna al archivo de menú principal para acceder a los demás cuadros. Si aplica el botón de limpiar datos, la lista se borrará si no existen detalles creados, en caso contrario se le presenta al usuario el mensaje de la Ilustración 23.

Ilustración 23. Advertencia al intentar limpiar los datos



Nota 2

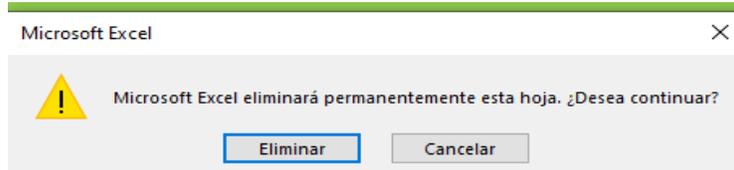
En ningún caso modifique los nombres de las hojas generadas. Las estadísticas de la composición de los contratos y el comparativo de los contratos dependen de mantener los nombres de las hojas que ha generado el aplicativo.

Después de crear el detalle la Empresa Social del Estado podrá: (1) eliminar un detalle creado, (2) digitar los datos del detalle y (3) Verificar las estadísticas. Cada una de dichas actividades se explicarán a continuación.

4.4.3.2.1. Eliminar detalles de un contrato.

La función de eliminar detalle de un contrato se encuentra en la hoja que lista los contratos. Dicha función elimina la hoja que se ha creado con antelación para detallar un contrato. Debe tener cuidado con la utilización de dicha función ya que elimina los datos que se han diligenciado en dicha hoja (Ver Ilustración 24).

Ilustración 24. Mensaje presentado al intentar eliminar el detalle



Para acceder a la función de eliminar debe ir a la hoja que lista los contratos y aplicar el vínculo [Eliminar detalle](#). Al aplicar el vínculo la hoja quedará eliminada y el vínculo cambiará al nombre [Crear detalle](#). La actividad se presenta en la Ilustración 25

Ilustración 25. Eliminar el detalle de un contrato

Indice	Contrato para	Nit	Pagador	Tipo de Contrato	Detalles del Contrato	Operaciones
1	Regimen Subsidiado	12345678	Pagador 1	CAPITA	Inicio : 20 de enero de 2015 y finalización 20 de diciembre de 2015. Con pólizas de garantías	Eliminar Detalle
2	SOAT - Accidentes de Tránsito Cias de Seguros			EVENTO	Se produce cuando el evento se presente	Crear Detalle

Estado de lista después de aplicar la eliminación

Indice	Contrato para	Nit	Pagador	Tipo de Contrato	Detalles del Contrato	Operaciones
1	Regimen Subsidiado	12345678	Pagador 1	CAPITA	Inicio : 20 de enero de 2015 y finalización 20 de diciembre de 2015. Con pólizas de garantías	Crear Detalle
2	SOAT - Accidentes de Tránsito Cias de Seguros			EVENTO	Se produce cuando el evento se presente	Crear Detalle

4.4.3.2.2. Digitar los datos del detalle del contrato.

Se solicita que para cada contrato se detallen las características. Para acceder a la hoja de detalle haga clic en el índice del contrato que se encuentra en la primera columna del listado. Después de hacer clic se activa la hoja sobre la cual se debe hacer el registro del detalle. Por ejemplo, la hoja sobre la cual se detalla una cápita se presenta en la

Ilustración 26

Ilustración 26. Hoja de detalle de un contrato

Tipo de Contrato : CAPITA - Contrato para : Régimen Subsidiado - Pagador : Pagador 1									
			Volver a la lista		Cerrar y Volver al Menu				
Trimestre :			Trimestre 1						
Limpiar Datos Trimestre		Limpiar todo el Año		Trimestre	No. DE AFILIADOS CUBIERTOS POR EL CONTRATO	VALOR POR CAPITA MES CONTRATADO	VALOR CAUSADO	VALOR PAGADO	VALOR EN REZAGO
DATOS GENERALES			Trimestre 1						
CONTRATO POR CAPITACION									
UNIDAD	COD	CENTRO	Año	COD	SERVICIOS	FRECUENCIA DE USO	USO EFECTIVO DE SERVICIOS	COSTO PROMEDIO POR SERVICIO	VALOR TOTAL DE USO
	1.1	Consulta y procedimientos	Trimestre 1	1.1.01	Consultas de medicina general agudas				
			Trimestre 1	1.1.02	Atenciones en salud mental o psiquiatría				
			Trimestre 1	1.1.03	Año de vida				

El detalle de los campos del detalle de los tipos de contrato de cápita y evento se encuentra explicado en la Guía de Elaboración o Modificación de PSFF, (Ver Ilustración 27).

Ilustración 27. Selección del año en la hoja de detalle

Tipo de Régimen : Régimen Subsidiado. Potencial Comprador : Pepe Mujica. Tipo de Contrato : Cápita con Índice 1											
Vigencia : 2022		Volver a la lista		Cerrar y Volver al Menú							
PSFF: Seleccione el año para el registro											
Limpiar Datos del Año		Limpiar todos los Años									
No. DE AFILIADOS QUE SE ESTIMA CUBRA EL CONTRATO				VALOR POR CAPITA MES ESTIMADO O PROYECTADO		MESES CONTRATADOS		VALOR ANUAL ESTIMADO O PROYECTADO	VALOR ANUAL QUE SE ESTIMA RECIBIR COMO PAGO	VALOR ESTIMADO A OBJETAR	VALOR ANUAL QUE SE ESTIMA EN REZAGO
2022								0			0
DATOS GENERALES DE CONTRATO PARA EL AÑO 2022											
DATOS ESPECÍFICOS EN LA PROYECCIÓN ANUAL DE VENTA DE SERVICIOS (VALORES A PESOS CORRIENTES)											
UNIDAD	COD	CENTRO	Año	COD	SERVICIOS	SERVICIOS DE SALUD QUE SERÍAN CONTRATADOS	SERVICIOS DE SALUD QUE SERÍAN PRESTADOS	FRECUENCIA DE USO ESTIMADA	COSTO PROMEDIO PROYECTADO POR SERVICIO	VALOR TOTAL DE USO ESTIMADO O PROYECTADO	
URGENCIAS	1.1	Consulta y procedimientos	2022	1.1.01	Consultas de medicina general urgentes		0.00			0	
			2022	1.1.02	Consultas Especializadas en Urgencias (o interconsultas)		0.00			0	
			2022	1.1.03	Urgencias en salud mental o psiquiatría		0.00			0	
			2022	1.1.04	Sala de yeso		0.00			0	
			2022	1.1.05	Sala de reanimación		0.00			0	
			2022	1.1.06	Sala general de procedimientos menores		0.00			0	

En la Ilustración 27 además se muestra como tener acceso al valor acumulado del contrato en el año que consolida la información de los trimestres por unidad, centro y servicio.

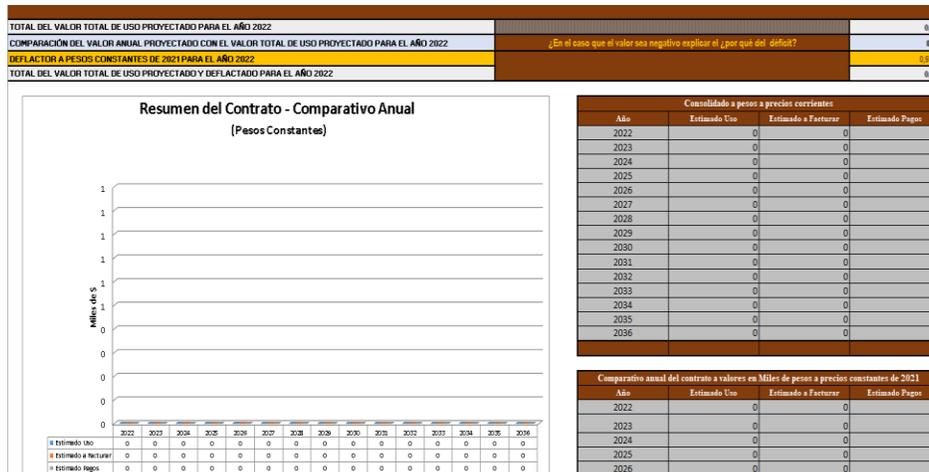
Los botones y los vínculos que se encuentran en la hoja de detalle se describen en la Tabla 1.

Tabla 1. Lista de botones/vínculos de la hoja de detalle

Botón/Vínculo	Descripción
Volver a la lista	Remite a la lista de contratos para poder tratar un nuevo contrato.
Cerrar y volver al menú	Al aplicar el botón de cerrar, se guardan de forma automática los datos y se retorna al archivo de menú para acceder a los demás cuadros.
Limpiar datos trimestre	Eliminar los datos del trimestre que se encuentre señalado, no aplica cuando la lista se encuentra en el ítem acumulado anual.
Limpiar todo el año	Elimina todos los datos del formato.

En la parte inferior de cada hoja de detalle de contrato se presenta el consolidado resumen por unidad de servicio (Ver Ilustración 28).

Ilustración 28. Resumen por unidad de servicio



4.5. Herramienta de importar

La herramienta cuenta con la opción de importar los archivos que provengan de versiones anteriores de la herramienta y/o de periodos anteriores de reporte³. Para acceder a la herramienta de importar utilice el vínculo [Importar](#) que se encuentra en parte superior derecha del menú. Al acceder se presenta la hoja de importar tal como lo muestra la

Ilustración 29.

³ La función de importar aplica para herramientas de la versión 2. Es útil cuando se detecten problemas con la formulación o que el usuario haya dañado algunos archivos de la herramienta.

Ilustración 29. Herramienta de importación



COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA



Hacienda

0. Seleccione la carpeta con la herramienta que contiene los datos a importar

Seleccionar Carpeta

Seleccione una de las siguientes operaciones para cada hoja:

1. Antes de ejecutar la importación le recomendamos que haga una copia de seguridad de los datos (Haga una copia de la carpeta).
2. Aplique el botón de importar.
3. Vaya al menú al menú principal para consultar los datos que acaba de cargar

Actualización de datos en la herramienta de Elaboración

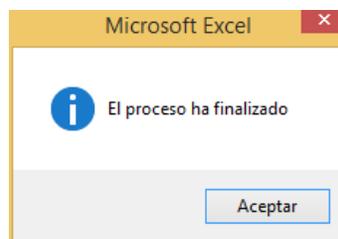
Cuadro	Actualizar Formulas/No Modificar	Importar	Avance (%)
Cuadro 1	Actualizar Formulas	Si	
Cuadro 2	Actualizar Formulas	Si	
Cuadro 3	Actualizar Formulas	Si	
Cuadro 4	Actualizar Formulas	Si	
Cuadro 5	Actualizar Formulas	Si	
Cuadro 6	Actualizar Formulas	Si	
Cuadro 7	Actualizar Formulas	Si	
Cuadro 8	Actualizar Formulas	Si	
Cuadro 9	Actualizar Formulas	Si	
Cuadro 11	Actualizar Formulas	Si	
Cuadro 12	Actualizar Formulas	Si	

El procedimiento para el uso de la herramienta de importar se describe a continuación:

1. Seleccione la carpeta en la que se encuentra la herramienta de la cual se hará la importación. La carpeta debe contener los doce archivos contenidos en la herramienta (Ver Ilustración 13).
2. Determine los formatos que va a importar. Es posible importarlos todos si selecciona de la lista SI para todos los cuadros. En caso de que requiera importar de forma individual los cuadros seleccione de la lista la opción No para aquellos que no se importarán.
3. Aplique el botón de importar. Al aplicar el botón de importar la herramienta comenzará a extraer los datos de los archivos residentes en la carpeta origen y los copiará en los archivos de la carpeta destino. El proceso finalizará cuando el aplicativo muestre el mensaje que se presenta en la
- 4.
- 5.

6. Ilustración 30.

Ilustración 30. Proceso de importación finalizado



Nota 3

Durante la ejecución del proceso de importar **no utilice Excel**. El proceso puede demorarse alrededor de 5 minutos, deje que el computador trabaje y espere que el proceso finalice antes de consultar los datos.

Nota 4

Si existen archivos dañados por haberlos abierto en versiones con problemas de actualización de office o versiones anteriores al 2010, dichos archivos no se importarán

7. Vaya al menú principal utilizando el vínculo Menú Principal para consultar los datos y finalizar el proceso de registro de información en los diferentes formatos.

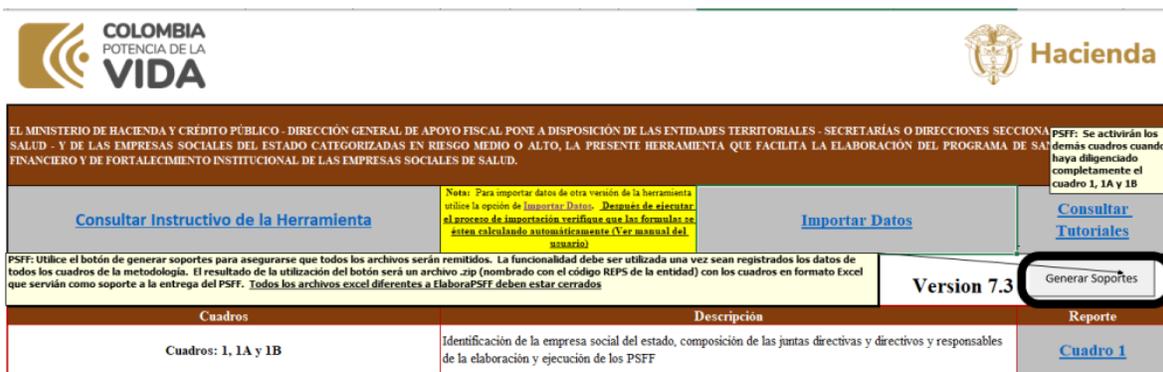
4.5. Herramienta de generar soportes

La herramienta de generar soportes cumple un doble propósito. En primera medida verifica que la estructura del libro no haya sido modificada y que el formato haya sido correctamente diligenciado. Si la opción detecta que la estructura se modificó o que no se han digitado los datos básicos (cuadros 1, 1A y 1B) no es posible generar los soportes.

En segunda instancia genera una copia de los archivos que se han diligenciado. Dichos archivos quedan almacenados en una carpeta con el código REPS de la entidad. El procedimiento además de generar la carpeta crea un archivo comprimido que se espera sea enviado a la Dirección General de Apoyo Fiscal como soporte al Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero. El botón de generar archivo se encuentra ubicado en la hoja principal de la aplicación

Para acceder a la herramienta de generar soporte vaya a la parte superior del menú de la herramienta y utilice el botón generar reportes tal como se indica en la

Ilustración 31. Herramienta de generar reportes



EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO - DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO FISCAL, PONE A DISPOSICIÓN DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES - SECRETARÍAS O DIRECCIONES SECCIONALES DE SALUD - Y DE LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO CATEGORIZADAS EN RIESGO MEDIO O ALTO, LA PRESENTE HERRAMIENTA QUE FACILITA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD FINANCIERO Y DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LAS EMPRESAS SOCIALES DE SALUD.

PSFF: Se activarán los demás cuadros cuando haya diligenciado completamente el cuadro 1, 1A y 1B

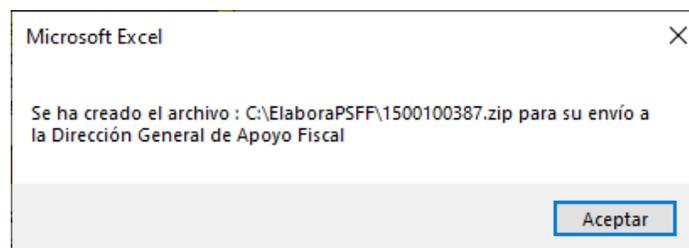
Nota: Para importar datos de otra versión de la herramienta utilice la opción de **Importar Datos**. Después de ejecutar el proceso de importación verifique que los formularios estén calculando automáticamente (Ver manual del usuario)

PSFF: Utilice el botón de generar soportes para asegurarse que todos los archivos serán remitidos. La funcionalidad debe ser utilizada una vez sean registrados los datos de todos los cuadros de la metodología. El resultado de la utilización del botón será un archivo .zip (nombrado con el código REPS de la entidad) con los cuadros en formato Excel que servirán como soporte a la entrega del PSFF. Todos los archivos excel diferentes a **ElaboraPSFF** deben estar cerrados

Cuadros	Descripción	Reporte
Cuadros: 1, 1A y 1B	Identificación de la empresa social del estado, composición de las juntas directivas y directivos y responsables de la elaboración y ejecución de los PSFF	Cuadro 1

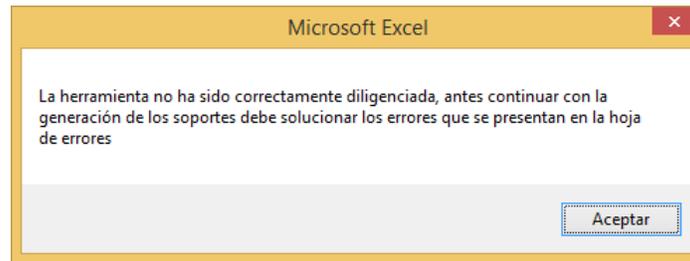
Al finalizar el proceso de generación de reportes, se presenta la ventana de la Ilustración 32

Ilustración 32 Generación exitosa



Al aplicar el botón de generar reportes se realiza inmediatamente la verificación de los formatos. En los casos que se presente un error, la herramienta le presentará al usuario el mensaje de la Ilustración 33.

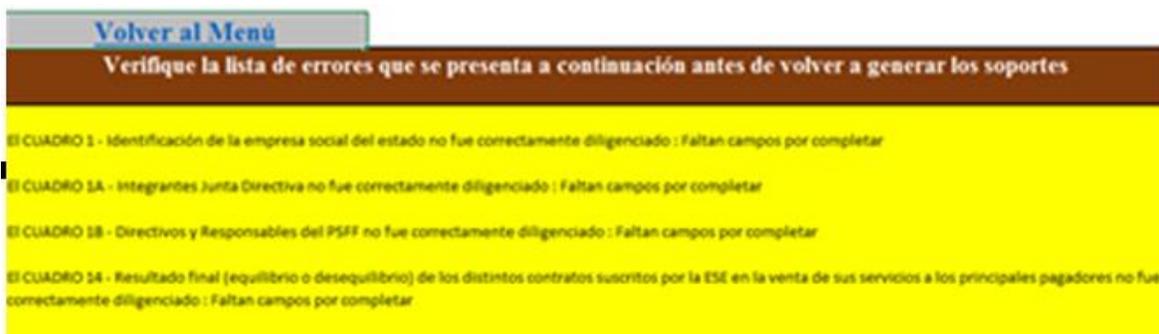
Ilustración 33 Error al generar los soportes



Al aceptar el mensaje la herramienta presenta la lista de errores que deben corregirse antes de intentar nuevamente ejecutar la acción de generación de los soportes (Ver

Ilustración 34).

Ilustración 34. Lista de errores antes de la generación de los soportes



Corrija los errores e intente nuevamente la ejecución de la acción. El archivo .zip generado debe utilizarse como soporte de la radicación del programa en la segunda etapa, que se explicará a continuación.

5. ETAPA 2: PRESENTACIÓN DE LOS PSFF DE LAS ESE.

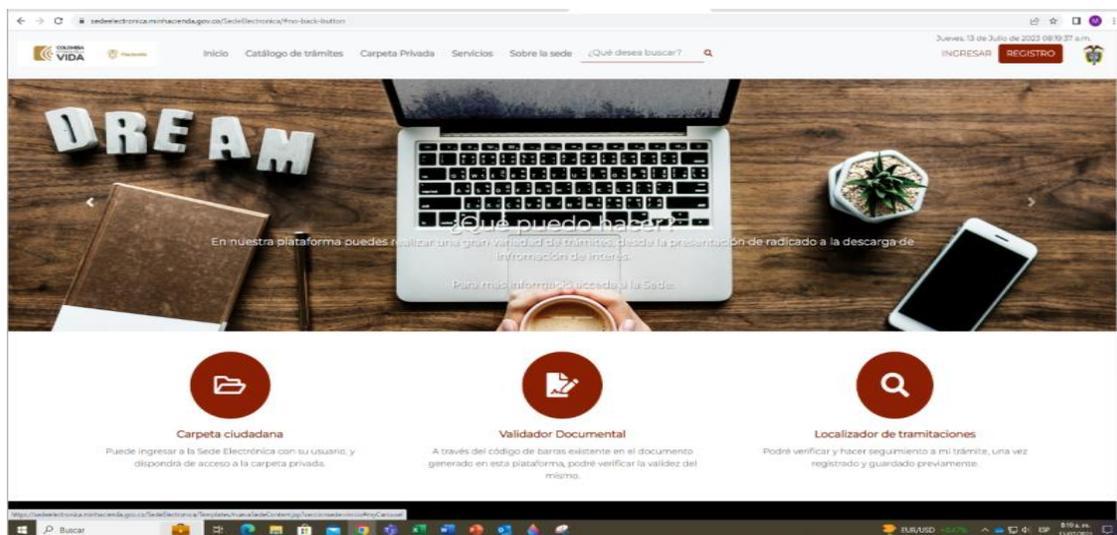
La segunda etapa corresponde a la presentación del programa. La presentación se hace efectiva en el instante que se radique la información en la sede electrónica del Ministerio de hacienda y Crédito Público. A continuación, se explicará el cómo se puede acceder a la sede electrónica y radicar los documentos. Dicha acción es de responsabilidad de la Entidad Territorial (Departamento y/o Distrito) y no de la Empresa Social del Estado. Adicionalmente puede consultar el siguiente video que le explica cómo realizar el trámite de presentación de los PSFF: <https://youtu.be/OgT-M4filAg>

5.1. Proceso para acceder a la sede electrónica

Para ingresar a la sede electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público acceda a través de cualquiera de exploradores de internet⁴ y digite en la barra de exploración la siguiente dirección electrónica:

<https://sedeelectronica.minhacienda.gov.co/>. Dicha dirección es el sitio de internet de los trámites del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el cual encontrará en la barra de pestañas el menú Catálogo de Trámites y en dicho menú podrá acceder al catálogo de Trámites tal como se observa en la Ilustración 35.

Ilustración 35. Acceso a la sede electrónica

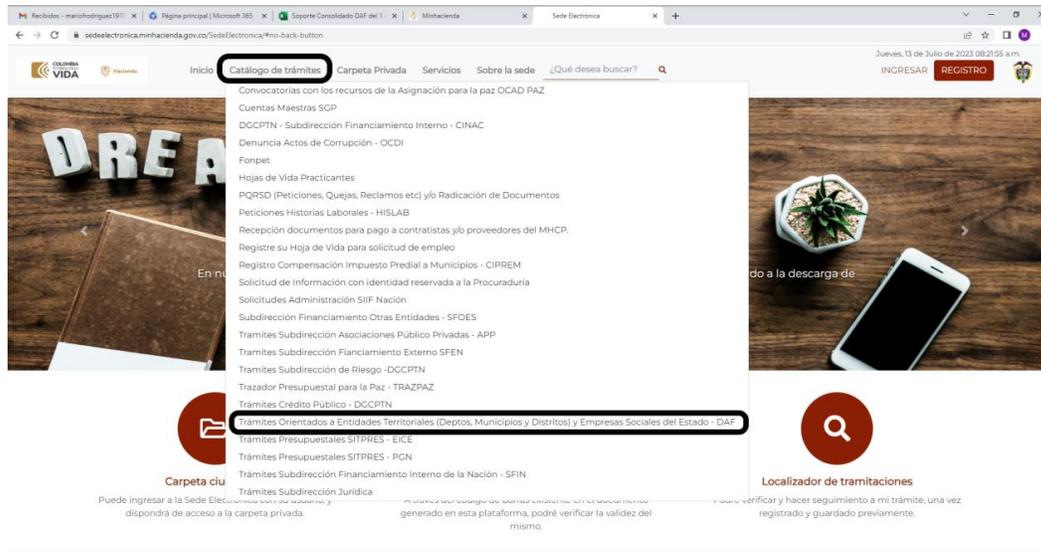


[\(https://sedeelectronica.minhacienda.gov.co/SedeElectronica/\)](https://sedeelectronica.minhacienda.gov.co/SedeElectronica/)

Al acceder al banner o vínculo de la sede electrónica encontrará los diferentes trámites a los cuales tiene acceso la Entidad Territorial tal como lo presenta la Ilustración 36.

⁴ Los exploradores de internet pueden ser: Mozilla Firefox, Google Chrome o Internet Explorer.

Ilustración 36. Trámites presentes en la sede electrónica



Al hacer clic sobre el vínculo *Trámites Orientados a Entidades Territoriales (Departamentos, Municipios y Distritos) y Empresas Sociales del Estado - DAF* tendrá acceso al listado de trámites tal como se presenta en la Ilustración 37. La entidad territorial deberá seleccionar el trámite 1.2 DAF – PSFF - ESE – Presentación.

Ilustración 37. Trámites de la Dirección General de Apoyo Fiscal



5.2. Proceso de presentación del PSFF en la sede electrónica

Para acceder al trámite la Entidad territorial deberá hacer clic sobre el link “1.2 DAF -PSFF – ESE Presentación”. La sede electrónica le solicitará de qué manera quiere iniciar sesión, se debe seleccionar la opción, usuario y la contraseña para el ingreso. El usuario y la contraseña se han entregado a la

secretaría departamental de salud o quien haga sus veces. Después de registrar los datos solicitados debe hacer clic en el botón de **Acceder** (Ver Ilustración 38).

Ilustración 38. Datos para el acceso a la sede electrónica



Autenticación

Elija una de las opciones de autenticación que se muestran a continuación para ingresar:

 **Certificado**  **Usuario y contraseña**

Si usted no dispone de un usuario para acceder, puede registrarse haciendo clic aquí



Autenticación

Usuario

Contraseña

No soy un robot  **reCAPTCHA**
Privacidad - Términos

He olvidado mi contraseña

Volver **Ingresar**

Si usted no dispone de un usuario para acceder, puede registrarse haciendo clic aquí

Si el usuario o clave quedan mal digitados se presentará el mensaje de la Ilustración 39
Ilustración 39. Mensaje de error al intentar acceder a la sede electrónica

Autenticación

Elija una de las opciones de autenticación que se muestran a continuación para ingresar:


Certificado


Usuario y contraseña

El usuario o la contraseña son incorrectos

Si usted no dispone de un usuario para acceder, puede registrarse haciendo clic aquí

Al ingresar a la sede electrónica, la sede electrónica le presentará la mención legal uso tal como lo muestra la Ilustración 40, si la entidad territorial está de acuerdo debe chequear los términos y condiciones y continuar.

Ilustración 40 Avisos legales de la sede electrónica

Avisos legales

(*) Los datos facilitados por usted en este formulario pasarán a formar parte de bases de datos personales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público obtenidas con ocasión del desarrollo de las funciones legales y constitucionales, y podrán ser utilizados para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Así mismo y de conformidad con la Ley 1581 de 2012, reglamentada por el Decreto 1377 de 2013, de Protección de Datos de Carácter Personal, o las que hagan sus veces, usted podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante comunicación presentada ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de igual manera podrá descargar y consultar nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales disponible en el link :

www.minhacienda.gov.co/webcenter/wccproxy/d?dDocName=WCC_CLUSTER-104160

El usuario manifiesta, bajo su responsabilidad, que los datos aportados en su solicitud son ciertos y que cumple con los requisitos establecidos en la normatividad vigente para acceder a la pretensión realizada. Y en especial conforme a lo establecido en la Ley 1437 de 2011 en lo que respecta a las solicitudes de los ciudadanos ante la Administración Pública demás legislación vigente y en relación con la presente solicitud

He leído y acepto los términos y condiciones

CancelarContinuar

La entidad deberá diligenciar el formulario de la Ilustración 41 que le presenta la sede electrónica y continuar.

Ilustración 41 Formulario de registro del PSFF

PROGRAMAS DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO DE LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO

Expone / Solicita

Lista de Chequeos (*) Seleccione un [dropdown] Nro. Resolución (*) Seleccione una opción. [dropdown]

IDENTIFICACION DE LA ESE

La Entidad territorial efectuó el análisis del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero de la Empresa Social del Estado y pudo verificar que su contenido integra los siguientes componentes:

DIAGNOSTICO

DIMENSION INTERNA

Análisis Institucional

Se identificó la ESE, sus directivos, responsables del PSFF, el marco estratégico, la oferta de servicios y la calidad de prestación de los servicios. Estableciendo los problemas, causas, debilidades y fortalezas, que fueron llevadas a la Matriz DOFA, formulando las estrategias y medidas que integran el PSFF.

Análisis Administrativo

Se analizaron las actividades de soporte y complementarias que permiten el desarrollo del objeto social de la ESE, procesos prioritarios y sistemas de información. Estableciendo los problemas, causas, debilidades y fortalezas, que fueron llevadas a la Matriz DOFA, formulando las estrategias y medidas que integran el PSFF.

Análisis Jurídico

Se presenta un análisis de la sujeción de la ESE al marco legal vigente en sus diferentes aspectos institucionales, administrativos y financieros, estado de cada proceso y estimación de las contingencias. Estableciendo los problemas, causas, debilidades y fortalezas, que fueron llevadas a la Matriz DOFA, formulando las estrategias y medidas que integran el PSFF.

Análisis Financiero

Se realizó un análisis de los ingresos y gastos de la ESE, de la composición de costos por servicios vendidos (relación de gastos con producción), la suficiencia de las tarifas de venta (relación de las tarifas y volúmenes vendidos con los costos de los servicios vendidos) y los estados contables o financieros de fin de período. Estableciendo los problemas, causas, debilidades y fortalezas, que fueron llevadas a la Matriz DOFA, formulando las estrategias y medidas que integran el PSFF.

DIMENSION EXTERNA

Después de registrar los datos solicitados y dar en el botón de continuar la entidad deberá adjuntar los documentos que se presentan en la Ilustración 42. No olvide marcar la casilla ¿El PSFF ESE Tiene fuentes de Financiación? si es el caso del PSFF.

Ilustración 42. Documentos para adjuntar en la sede electrónica

Casos

Marque las entradas que se correspondan con su caso concreto para esta solicitud.

¿El PSFF ESE Tiene fuentes de Financiación?

Documentación a aportar

El tamaño máximo permitido por documento es 95.0 MB

Documento	Estado	Acciones
1. Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero (Archivo en PDF o WORD protegido)	X	
2. Acta de la Junta Directiva o Extracto (Archivo en PDF)	X	
3. Concepto técnico de adecuación del Programa (Archivo en PDF)	X	
4. Certificación del departamento o distrito sobre la RED (Archivo en PDF)	X	
5. Acto Administrativo sobre la viabilidad de la Red por parte del Ministerio de Salud y Protección Social (Archivo en PDF)	X	
6. Certificación de las obligaciones registradas en el Programa (Archivo PDF)	X	
7. Certificación de la Identificación y Valoración del Pasivo de la ESE, y análisis de su impacto en el Marco Fiscal de Mediano Plazo MFMP (Archivo en PDF)	X	
8. Compromiso por parte de la Junta Directiva y el Gerente de celebrar un contrato de encargo fiduciario (Archivo en PDF)	X	
9. Cuadros Excel de la metodología (Archivo comprimido en .RAR o .ZIP)	X	

Formato de documentos permitidos

.docx,.DOCX,*.doc,*.DOC,*.bt,*.TXT,*.rar,*.RAR,*.odt,*.ODT,*.png,*.PNG,*.pdf,*.PDF,*.tif,*.TIFF,*.xlsm,*.XLSM,*.xls,*.XLS,*.xlsx,*.XLSX,*.zip,*.ZIP,*.xml,*.XML

Adjuntar documentación complementaria

A continuación, se detallan los documentos a adjuntar:

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Dirección: Carrera 8 No. 6C- 38, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 3811700 - 602 1270

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 910071

1. Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero. Documento propuesto de Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero elaborado por la Empresa Social del Estado de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica. Este documento debe anexarse en formato PDF o WORD protegido.
2. Acta de la Junta Directiva o Extracto. Acta de la Junta Directiva o su extracto aprobando la propuesta de Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero, previo concepto técnico de la Dirección Departamental o Distrital de Salud. Este documento debe anexarse en formato PDF.
3. Concepto técnico de adecuación del Programa. Por el cual la Dirección Departamental o Distrital de Salud manifiesta que la Propuesta de Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero se adecua a los parámetros generales de contenidos de elaboración determinados para su diseño en la Guía Metodológica definida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Salud y Protección Social. Este documento debe anexarse en formato PDF.
4. Certificación del departamento o distrito sobre la RED. Por la cual el Departamento o Distrito certifica la coherencia y articulación de la propuesta de Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero con el Programa Territorial de Reorganización, Rediseño y Modernización de Redes de ESE - RED, viabilizado por el Ministerio de Salud y Protección Social. Este documento debe anexarse en formato PDF.
5. Acto Administrativo sobre la viabilidad de la Red por parte del Ministerio de Salud y Protección Social. Concepto de viabilidad emitido por el Ministerio de Salud y Protección Social sobre el Programa Territorial de Reorganización, Rediseño y Modernización de Redes de ESE - RED presentada por el Departamento o Distrito. Este documento debe anexarse en formato PDF.
6. Certificación de las obligaciones registradas en el Programa. Documento a través del cual el Gerente, el contador, el responsable de presupuesto, el tesorero, el jefe de control interno o quien haga sus veces, el revisor fiscal, si aplica, certifican el valor del pasivo registrado en la propuesta de Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero. Este documento debe anexarse en formato PDF.
7. Certificación de la Identificación y Valoración del Pasivo de la ESE, y análisis de su impacto en el Marco Fiscal de Mediano Plazo MFMP. Certificación del Secretario de Hacienda departamental, distrital o municipal, según sea el caso, sobre la identificación y valoración del pasivo de la ESE, el análisis del impacto de esta contingencia en las finanzas departamentales, distritales y/o municipales, si eventualmente dicha ESE entrara en proceso de Liquidación y la entidad tuviera que asumir sus pasivos o parte de los mismos, en el resultado de los indicadores de las normas de disciplina fiscal territorial, en el marco de lo dispuesto por el literal h) y el parágrafo del artículo 5º de la Ley 819 de 2003 adicionados por el artículo 52 de la Ley 1955 de 2019. Este documento debe anexarse en formato PDF.
8. Compromiso por parte de la Junta Directiva y el Gerente de celebrar un contrato de encargo fiduciario. Documento a través del cual se comprometen a celebrar un contrato de encargo fiduciario de administración y pagos, una vez el Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero sea viabilizado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y adoptado por la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado. Este documento debe anexarse en formato .PDF .RAR o .ZIP.
9. Cuadros Excel de la metodología. Herramienta soporte de presentación del PSFF debidamente diligenciada, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica. Este documento debe ser comprimido y anexado en formato .RAR o .ZIP.

Si el PSFF ESE Tiene fuentes de Financiación debe adjuntar la siguiente documentación:

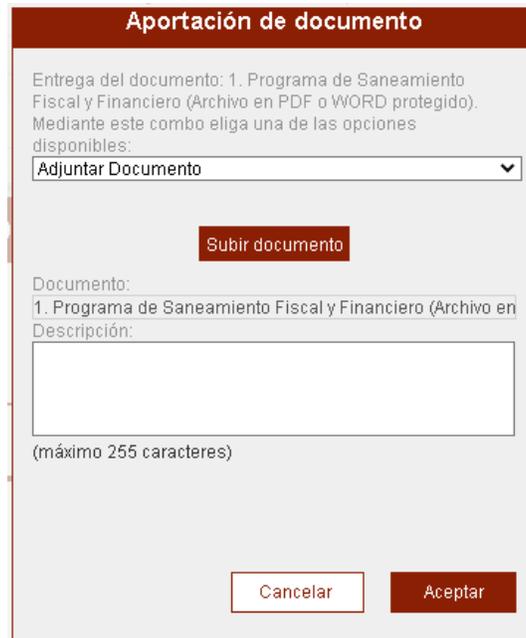
10. Actos administrativos que garanticen las fuentes para el financiamiento del PSFF, precisando si son del orden departamental o municipal. Certificaciones del departamento, distrito o municipio de los recursos asignados al PSFF de la ESE. Los compromisos de apoyo a la ejecución del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero, por parte de los Gobernadores, alcaldes, secretarios de Despacho, Asambleas Departamentales o Concejos Municipales, determinados, cuantificados y ponderados en el tiempo, con el correspondiente Decreto, Resolución, Ordenanza, o acto administrativo que garantice el aporte de recursos, precisando fuente, valor y año de entrega. Este documento debe anexarse en formato PDF.

Los demás anexos que considere importante la entidad territorial para soportar el PSFF.

Cada vez que adjunte un documento la sede electrónica le presentará la siguiente ventana (Ver

Ilustración 43). Se recomienda que se le coloque una descripción a cada documento; dicha descripción hará parte más adelante del radicado.

Ilustración 43 Formato de cargue de documentos



Aportación de documento

Entrega del documento: 1. Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero (Archivo en PDF o WORD protegido).
Mediante este combo elija una de las opciones disponibles:

Adjuntar Documento

Subir documento

Documento:
1. Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero (Archivo en Descripción:

Descripción:

(máximo 255 caracteres)

Cancelar **Aceptar**

Cuando se finaliza el cargue de documentos deberá darle clic al botón de **continuar** y confirmar la radicación (ver

Ilustración 44).

Ilustración 44 Confirmar la radicación

1.2 DAF - PSFF - ESE - Presentación

1. Formulario 2. Documentación 3. Confirmación 4. Acuse de recibo



Volver

Guardar

Finalizar

Al confirmar el trámite (oprimir el botón de Finalizar), se genera un número de radicado el cual se podrá imprimir o consultar  por la sede misma (Ver Ilustración 45).

Ilustración 45 Trámite finalizado con número de radicado

La tramitación ha finalizado con éxito. Si desea imprimir o guardar la solicitud generada puede hacerlo desde los botones inferiores o las herramientas del visor del pdf.

Inicio > Iniciar Tramitación > Acuse de recibo - Instancia Firmada

Licencia de obra menor: Reformas en general

1. Descripción 2. Documentación 3. Formulario 4. Confirmación 5. Acuse de recibo

El trámite se ha presentado correctamente. A continuación, se le muestra el recibo de la solicitud que puede imprimir pulsando el botón imprimir. También tiene acceso a todos los datos de la solicitud desde el menú Mis Expedientes de la Carpeta Ciudadana.



Sede Electrónica

Nombre de la entidad

Licencia de obra menor: Reformas en general

Número de anotación	Fecha de registro	Fecha presentación
1-2014-000235	22/05/2014 23:24:13	22/05/2014 23:24:13

Interesado/Solicitante

* Tipo: NIF * Documento: 12345678Z * Nombre: NOMBRE * 1er Apellido: APELLIDO * Dirección: C/ Nombre de la calle, 14 * Departamento: DEPARTAMENTO * Municipio: MUNICIPIO * E-mail: correo@correo.com * Entidad: OTRA ENTIDAD * Cargo: INGENIERO * Vocativo: SEÑORA

Si tiene dudas sobre la sede electrónica por favor consultar el siguiente documento: [http://sedelectronica-int.minhacienda.red/SedeElectronica/download/files/PortalCiudadania_FAQ_es_CO.pdf](http://sedeelectronica-int.minhacienda.red/SedeElectronica/download/files/PortalCiudadania_FAQ_es_CO.pdf)