
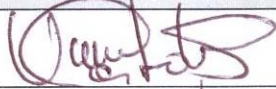

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	NOMBRE:	ELABORACION, ANALISIS Y REPORTE DE INFORMES A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	02DE15-V1	05GC01-V1	

1. APROBACIÓN			
	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GARANTÍA DE LA CALIDAD	13/01/2017	
APROBÓ	GERENTE	16/01/2017	



2. OBJETIVO
Garantizar que la Institución reporte de manera oportuna, completa y correcta toda la información requerida por las diferentes Entidades de Vigilancia y Control.

3. ALCANCE
3.1. <b>DESDE:</b> Que se realizan cambios normativos y/o se realiza seguimiento a los reportes consignados en el Tablero de Control de reportes a Entidades de Vigilancia y Control
3.2. <b>HASTA:</b> La verificación del cumplimiento de la información a reportar
3.3. <b>APLICACIÓN:</b> Todos los procesos que generan informes externos administrativos, financieros y asistenciales

4. DEFINICIONES
N/A

5. DETALLE DE REGISTROS				
IDENTIFICACIÓN		RESPONSABLE	MEDIO DE ALMACENAMIENTO (CLASIFICACIÓN)	ÁREA DE ALMACENAMIENTO (UBICACIÓN)
NOMBRE	CÓDIGO			
TABLERO DE CONTROL DE REPORTE A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL	05DE12	Profesional de Planeación y Calidad	Magnético	Planeación y Calidad



Estado de documento: <b>VIGENTE</b>	Fecha de próxima revisión: Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	Tipo de copia:	Nº	Tabla de Retención:	Página 1 de 4
-------------------------------------	---	----------------	----	---------------------	---------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>ELABORACION, ANALISIS Y REPORTE DE INFORMES A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL</b>	
	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>02DE15-V1</b>	
			<b>05GC01-V1</b>

6. SALIDAS		
6.1 USUARIO / CLIENTE	6.2. PRODUCTO	6.3. NECESIDADES DEL CLIENTE
Proceso de Direccionamiento Estratégico	Seguimiento y verificación al cumplimiento de los reportes a las Entidades de Vigilancia y Control	Oportuno Completo Validado
Entidades de Vigilancia y Control	Reporte de Información	Oportuno

**7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

ID	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1.	Líder de Proceso	<p><b>Elaborar informes e informar los cambios normativos de reportes a Entes de Vigilancia y Control.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el informe según lo defina la Normatividad específica.</li> <li>• Los informes específicos de indicador debe contener análisis respectivos.</li> <li>• Una vez se identifican los cambios normativos de las entidades de Vigilancia y Control, deberá reportar a la Oficina Asesora de Planeación y Calidad estos cambios y administrar la información necesaria para ser incluida, en el Tablero de Control de reporte a Entes de Vigilancia y Control código 05DE12, por parte del Profesional de Planeación.</li> <li>• Cuando se identifican normas que solicitan realizar reportes y no se encuentran en el Tablero de Control de reporte a Entes de Vigilancia y Control código 05DE12, deberá informar al profesional de La Oficina Asesora de Planeación y Calidad la inclusión de esta norma según la información a registrar en el Tablero de Control.</li> <li>• Requerir al Profesional de Planeación la inclusión de la Normatividad que le compete incluyendo definir, quien revisa y quien aprueba el informe, quien consolida, quien valida y quien envía la información.</li> </ul>
2.	Profesional de Planeación y Calidad	<p><b>Consolidar la información de los reportes a Entes de Vigilancia y Control en el Tablero de Control y brindar acompañamiento a los responsables de reportar la Información.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y consolidar el Tablero de Control según la identificación de la información enviada por la Líder de Proceso y por la misma Normatividad.</li> <li>• Una vez se identifica la necesidad de reportar la información a Entidades de Vigilancia y Control deberá incluir la información suministrada al consolidado del Tablero de control de reporte de Entidades de Vigilancia y Control.</li> <li>• Si se identifican reportes que requieren análisis de la información como indicadores de gestión, deberá informar al líder del proceso que el análisis de los informes que contengan indicadores de gestión y estos se encuentren por debajo o encima del estándar, se deberá incluir en el Plan Único de Mejoramiento correspondiente al proceso para generar planes de mejoramiento.</li> <li>• Realizar el cronograma del reporte Institucional.</li> </ul>



 <p>HUS HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA <i>Empresa Social del Estado</i></p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>PROCESO</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	
	<b>NOMBRE:</b>	<b>ELABORACION, ANALISIS Y REPORTE DE INFORMES A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL</b>	
	<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>02DE15-V1</b>	
			<b>05GC01-V1</b>

**7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

ID	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento al cronograma para el cumplimiento de la información a reportar el cual deberá enviar un correo electrónico al responsable del reporte informando la fecha próxima límite de emitir el informe o información a enviar a las entidades de vigilancia y control, registrando en el tablero de control reporte a Entes de Vigilancia y Control código 05DE12, la fecha en que se genera la alerta para garantizar el cumplimiento del reporte.</li> </ul>
3.	Líder del Proceso y/o Responsable de envío de la Información a entidades de vigilancia y control	<p><b>Informar de manera oportuna los inconvenientes y/o dificultades que presente para el envío de la información</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reportar oportunamente a Gerencia los inconvenientes o dificultades presentadas, para el cumplimiento del reporte.</li> <li>Si el Líder del Proceso y/o Responsable de envío de la Información a entidades de Vigilancia y Control presenta inconvenientes y/o dificultades en la generación o envío de la información a reportar, deberá notificar a Gerencia oportunamente estas dificultades presentadas para gestionar con los Directores y sistemas así poder emitir el reporte.</li> <li>Realizar informe de acuerdo a la metodología estipulada de análisis (indicadores) cuando dicho informe lo requiera.</li> </ul>
4.	Líder del Proceso y/o Responsable de envío de la Información a entidades de vigilancia y control	<p><b>Enviar el informe a la Entidad de vigilancia y Control</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar el informe correspondiente según los términos establecidos en la normatividad que lo regula</li> </ul>
5.	Líder del Proceso y/o Responsable de envío de la Información a entidades de vigilancia y control	<p><b>Enviar soporte de envío de la información reportada a las entidades de vigilancia y control</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez realizado el envío de la información a las entidades de vigilancia y control, deberá notificar y emitir el soporte descrito en el Tablero de Reporte y Control Entes Externos a las fechas descritas en el cronograma al Profesional de la Oficina de Planeación y Calidad y Oficina Asesora de Control Interno</li> </ul>
6.	Profesional de Planeación y Calidad	<p><b>Realizar seguimiento trimestral al cronograma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De manera trimestral deberá realizar seguimiento al cronograma para identificar los reportes próximos a realizar la institución y continuar con la gestión según la actividad No.4</li> </ul>
7.	Jefe de Oficina de Control Interno	<p><b>Verificar el envío del informe a los Entes de Vigilancia y Control</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar que se alleguen los soportes de envío de los informes a Entes de Vigilancia y Control</li> <li>Fin del procedimiento.</li> </ul>

**8. MATERIALES NECESARIOS**

<b>Estado de documento:</b> VIGENTE	<b>Fecha de próxima revisión:</b> Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	<b>Tipo de copia:</b>	<b>Nº</b>	<b>Tabla de Retención:</b>	<b>Página 3 de 4</b>
-------------------------------------	--	-----------------------	-----------	----------------------------	----------------------

	<i>PROCEDIMIENTO</i>		
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	NOMBRE:	ELABORACION, ANALISIS Y REPORTE DE INFORMES A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	02DE15-V1		05GC01-V1

No aplica

9. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	ITEM MODIFICADO	JUSTIFICACION
01	16/01/2017	N/A	Primera vez