

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI04</b>
	<b>SEGUIMIENTO CONCURSO GERENTES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 10</b>

## 1. FORMULARIO SEGUIMIENTO CONCURSO GERENTES

### 1.1 OBJETIVO

Revisar, validar, consolidar y presentar la información del Decreto 2193 de 2004 remitida por las instituciones prestadoras del servicio de salud (ESES), a la Dirección General de Calidad de Servicios del Ministerio de Salud y Protección Social, dentro de los plazos definidos por el Ministerio.

### 1.2 ALCANCE

Este formulario permite el registro de la información del proceso de seguimiento al concurso para elección de gerentes por cada uno de los prestadores públicos del país.

### 1.3 RESPONSABLES

Profesional Designado/ Área de Recursos Financieros  
Técnico Designado/ Área de Recursos Financieros

### 1.4 ASPECTOS GENERALES

**Ajuste:** corrección de los errores en la información.

**Archivo:** es la acción, actividad de guardar documentos, textos o cualquier otro tipo de información en un archivo, o en su defecto en un archivador.

**Asesor:** Se designa con el término de asesor a aquel individuo que como actividad profesional se encarga del asesoramiento y de brindar consejos a determinadas personas que se encuentran ante determinadas circunstancias, preferentemente sobre imagen, gobierno, finanzas, política, ciencia, entre otras.

**Contraseña asignada a usuario:** es una cadena de caracteres que se le asigna a un usuario para que pueda usar para iniciar sesión en un equipo o sitio web y obtener acceso a archivos, programas y otros recursos. Las contraseñas ayudan a garantizar que no se pueda obtener acceso a un equipo si no se tiene la autorización para hacerlo, puede estar formada por letras, números, símbolos y espacios también distinguen mayúsculas de minúsculas.

**Convenio:** es considerado como aquel contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: P-GF-FI04</b>
	<b>SEGUIMIENTO CONCURSO GERENTES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>	<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 2 de 10</b>

**Cruce de información:** consiste en la obtención de la información de entidades externas administrativas, que sirven para validar las informaciones de ingresos y gastos declaradas, para comparar información y encontrar las diferencias.

**Cuenta:** es el elemento que permite llevar a cabo la clasificación de las operaciones financieras y comerciales. A través de las cuentas, que suelen graficarse en forma de T y dividirse en Débito (Debe) y Crédito (Haber), se registran dichas operaciones en los libros contables.

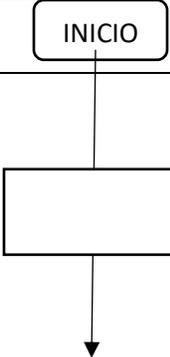
**Decreto:** decisión que emana de una autoridad competente en aquella materia que es de su incumbencia y que se hará pública en las formas prescriptas. Llamado también decreto ley, se trata de un tipo de acto administrativo, generalmente procedente del Poder Ejecutivo, el cual detenta un contenido normativo reglamentario por lo cual su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.

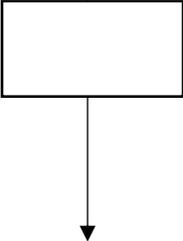
**Documento digital:** los conjuntos sistemáticamente integrados de texto, gráficos e imágenes con los que se construyen “presentaciones” en las computadoras.

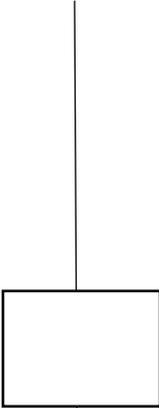
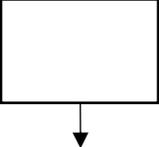
**Documento:** es una carta, diploma o escrito que ilustra acerca de un hecho, situación o circunstancia. También se trata del escrito que presenta datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo.

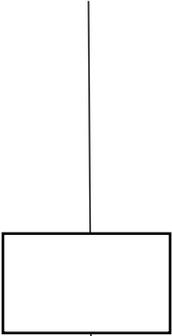
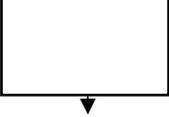
**E.S.E:** Empresas Sociales del Estado encargadas de la prestación de servicios de salud en forma directa por la nación o entidades territoriales, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizadas y no descentralizadas, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la ley o por las asambleas o concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico.

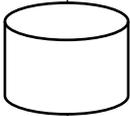
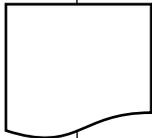
## 1.5 DESARROLLO

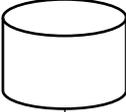
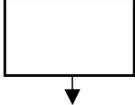
No	Responsable	Actividad	Flujograma	Punto de control
				
1	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	<b>Reelección del Gerente:</b> Se solicita se registre si el gerente actual fue reelegido (las opciones son SI o NO). Si la respuesta es SI, se debe continuar con el paso 18. En caso negativo se debe continuar con el paso 2		

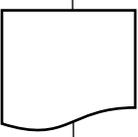
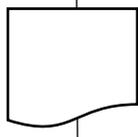
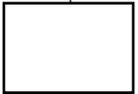
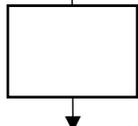
<p><b>2</b></p>	<p>Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera</p>	<p><b>Tipo provisión gerente:</b> Se debe seleccionar de la lista desplegable una de las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Concurso</li> <li>• Nombramiento (Art. 20 Ley 1797 de 2016)</li> </ul> <p>Si la respuesta es Por Concurso, se debe continuar con el paso 9 Si la respuesta es Nombramiento (Art. 20 Ley 1797 de 2016), se debe continuar con el paso 3</p>		
<p><b>3</b></p>	<p>Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera</p>	<p><b>Verificó cumplimiento de requisitos (Decreto 785 de 2005):</b> Se solicita que seleccione si ya realizaron la verificación de cumplimiento de requisitos de acuerdo con lo establecido en el Decreto 785 de 2005 (las opciones son SI o NO). Si la respuesta es SI, se debe continuar con el paso 4 En caso negativo el sistema envía un mensaje informativo que dice: "Recuerde que, para efectos de adelantar el proceso de nombramiento del Gerente o director de Empresa Social del Estado correspondiente a entidades territoriales, es necesario que la autoridad nominadora (Gobernador o alcalde) efectúe la verificación de los requisitos de estudios y experiencia señalados para el cargo en el artículo 22 del Decreto Ley 785 de</p>		

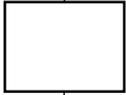
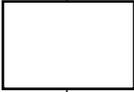
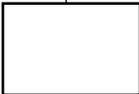
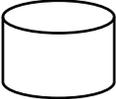
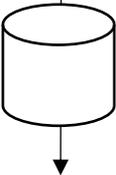
		2005". Luego de dar aceptar al mensaje, seleccione el botón guardar.		
<b>4</b>	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	<b>Aplicó evaluación de competencias:</b> Se solicita que seleccione si ya realizaron la evaluación de competencias (las opciones son SI o NO). Si la respuesta es SI, se debe continuar con el paso 5 En caso negativo el sistema envía un mensaje informativo que dice: "Recuerde que el Artículo 20 de la Ley 1797, establece que el nominador deberá evaluar las competencias señaladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante la Resolución 680 de 2016, a cada uno de los aspirantes.". Luego de dar aceptar al mensaje, seleccione el botón guardar.		
<b>5</b>	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	<b>Entidad que realizo la evaluación:</b> Se debe seleccionar de la lista desplegable una de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La entidad nominadora</li> <li>• Departamento Administrativo de la Función Pública</li> <li>• Otra, en caso de seleccionar esta opción debe diligenciar la opción cuál.</li> </ul>		

		Una vez selecciona una de las opciones anteriores debe continuar con el paso 6		
6	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	<b>Fecha del documento que evidencia la evaluación de competencias:</b> Diligencie la fecha del documento donde se registró el proceso de evaluación de competencias para el gerente seleccionado, puede digitarla en formato año/mes/día o utilizar el icono calendario para seleccionar la fecha. Una vez registrada la fecha anterior, debe continuar con el paso 7		
7	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	<b>Nombres y apellidos del evaluador:</b> Diligencie los nombres y apellidos completos de la persona que realizó la evaluación de competencias. Una vez registrado el nombre completo del evaluador, continúe con el paso 8		
8	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	<b>Número de cédula del evaluador:</b> Diligencie el número de cédula de la persona que realizó la evaluación de competencias. Una vez registrado el número de cédula del evaluador, continúe con el paso 18.		
9	Profesional E. Coordinador Recursos	<b>Se seleccionó Universidad:</b> Se debe indicar si ya se seleccionó la universidad que va a realizar el proceso de concurso para la		

	Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	designación del gerente; en caso afirmativo continúe con el paso 11, en caso negativo debe explicar las razones diligenciando el paso 10		
10	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	<b>Explique:</b> Se deben describir las razones por las cuales la entidad NO ha seleccionado la universidad que va a realizar el proceso de concurso para la designación del gerente, una vez diligenciada esta pregunta, seleccione el botón guardar.		
11	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	<b>Universidad Seleccionada:</b> De la lista desplegable de esta variable seleccione la universidad que va a realizar el proceso de concurso para la designación del gerente, luego continúe con el paso 12		
12	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	<b>Fecha de Inicio Convocatoria para la selección de gerente:</b> Diligencie la fecha de inicio de convocatoria para la selección del gerente, puede digitarla en formato año/mes/día o utilizar el icono calendario para seleccionar la fecha.		
13	Profesional E. Coordinador Recursos	<b>Estado actual Convocatoria para la selección del gerente:</b> Seleccione de la lista desplegable el estado en el que se encuentra la convocatoria, las opciones son: <ul style="list-style-type: none"> <li>Inscripciones</li> </ul>		

	Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exámenes</li> <li>• Evaluación</li> </ul> <p>Si seleccionó inscripciones o exámenes, seleccione el botón guardar; si seleccionó evaluación, continúe con el paso 14.</p>		
14	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	<b>Universidad entregó listado:</b> Indicar si la universidad ya entregó el listado de concursantes que obtuvieron los puntajes requeridos por la normatividad que rige la materia, si la respuesta es NO continúe con el paso 15, si la respuesta es SI continúe con el paso 16		
15	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	<b>Explique:</b> Se deben describir las razones por las cuales la Universidad no ha hecho entrega del listado de concursantes que obtuvieron los puntajes requeridos por la normatividad que rige la materia, una vez diligenciada esta pregunta, seleccione el botón guardar.		
16	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	<b>Junta directiva confirmó terna:</b> Indicar si la Junta Directiva confirmó la terna de elegibles al cargo de gerente, si la respuesta es NO continúe con el paso 17, si la respuesta es SI continúe con el paso 18.		
17	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o	<b>Explique:</b> Se deben describir las razones por las cuales la Junta Directiva no ha conformado la terna de elegibles al cargo de gerente, una vez		

	Técnico del Área de Financiera	diligenciada esta pregunta, seleccione el botón guardar.		
18	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	<b>Se expidió acto administrativo de nombramiento por el nominador:</b> Indicar si se expidió el acto administrativo de nombramiento del Gerente, si la respuesta es NO continúe con el paso 19, si la respuesta es SI continúe con el paso 20.		
19	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	<b>Explique:</b> Se deben describir las razones por las cuales el nominador no ha expedido el acto administrativo de nombramiento del gerente, una vez diligenciada esta pregunta, seleccione el botón guardar.		
20	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	<b>Número de acto administrativo de nombramiento:</b> Registre el número de acto administrativo de nombramiento		
21	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	<b>Fecha de acto administrativo de nombramiento:</b> Registre la fecha del acto administrativo de nombramiento, puede digitarla en formato año/mes/día o utilizar el icono calendario para seleccionar la fecha.		
22	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o	<b>Se posesionó Gerente:</b> Indicar si se realizó la posesión del gerente, si la respuesta es NO continúe con el paso 23, si la		

	Técnico del Área de Financiera	respuesta es SI continúe con el paso 24.		
<b>23</b>	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	<b>Explique:</b> Se deben describir las razones por las cuales no se ha posesionado el gerente, una vez diligenciada esta pregunta, seleccione el botón guardar.		
<b>24</b>	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	<b>Número de acto administrativo de posesión del Gerente:</b> Registre el número de acto administrativo de posesión del gerente.		
<b>25</b>	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	<b>Fecha de acto administrativo de posesión del Gerente:</b> Registre la fecha del acto administrativo de posesión del gerente, puede digitarla en formato año/mes/día o utilizar el icono calendario para seleccionar la fecha.		
<b>26</b>	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	<b>Nombre de Gerente:</b> Registre los nombres y apellidos del gerente.		
<b>27</b>	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	<b>Número de Cédula del Gerente:</b> Registre el número de Cédula del gerente que se posesionó.		
<b>28</b>	Profesional E. Coordinador Recursos Financieros y/o Técnico del Área de Financiera	<b>NOTA:</b> El sistema genera un registro por cada vez que se ingrese y se registre información, el formulario no acumula información. Cada que se ingrese se debe diligenciar nuevamente el formulario con los datos		

 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>Código: P-GF-FI04</b>
	<b>SEGUIMIENTO CONCURSO GERENTES SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 Y SISTEMA DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA (SIHO)</b>		<b>Fecha Aprobación: 25/07/2022</b>
			<b>Versión: 01</b>
			<b>Página 10 de 10</b>

		correspondientes. (Es decir, el formulario siempre se inicia con todas las variables vacías)		
				

## 1.6 MARCO LEGAL

- Ley 715 art. 42 y 44 de 2001
- Ley 812 art.17 de 2003
- Decreto 2193 de 2004
- Circular Externa 000018 de julio 07 del 2005 de la Superintendencia de Salud

## 1.7 HISTORIAL

<b>Versión No</b>	<b>Motivo del cambio</b>	<b>Fecha</b>
<b>01</b>	<b>CREACIÓN DEL PROCESO SISTEMA INFORMACIÓN HOPITALARIA (SIHO) SEGÚN DECRETO 2193 DE 2004 (SEGUIMIENTO CONCURSO GERENTES)</b>	<b>09/06/2022</b>