

1. RESEÑA HISTÓRICA.

<Numeral modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:> A partir de la Ley [1122](#) de 2007, la Superintendencia Nacional de Salud, en el cumplimiento de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control, tendrá como base, entre otros, el eje de acciones y medidas especiales en la aplicación de procesos de Intervención Forzosa Administrativa para Administrar o Liquidar las entidades sometidas a su vigilancia, enunciadas en el numeral 5 del artículo [37](#) de la ley en mención; la Intervención Técnica y Administrativa a las Direcciones Territoriales de Salud, y ejercerá Inspección, Vigilancia y Control sobre los derechos de los afiliados y los recursos del sector salud en los casos de Liquidaciones Voluntarias. Por lo anterior, se considera necesario establecer en el presente Título, la información que deben reportar a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales, los Agentes Interventores, Agentes Liquidadores y Contralor y/o Revisor Fiscal de entidades sometidas a las medidas especiales enunciadas.

En el mismo sentido, es preciso retomar lo establecido en el artículo [68](#) de la Ley 715 de 2001, en cuanto a la competencia de la Superintendencia Nacional de Salud de realizar la Inspección, Vigilancia y Control, del cumplimiento de las normas constitucionales y legales del sector salud y de los recursos del mismo, ejerciendo la Intervención Forzosa Administrativa para Administrar o Liquidar las entidades vigiladas que cumplan funciones de explotación u operación de monopolios rentísticos, cedidos al sector salud, Empresas Promotoras de Salud e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud de cualquier naturaleza, así como para intervenir técnica y administrativamente las Direcciones Territoriales de Salud, en concordancia con el Decreto 1015 de 2002, el procedimiento previsto en el Decreto-ley [663](#) de 1993, la Ley [510](#) de 1999, el Decreto 2211 de 2004 y las demás disposiciones que lo complementen o modifiquen.

Toda vez que el artículo 21 del Decreto 1018 de 2007, determina que corresponde a la Superintendencia Delegada para las Medidas Especiales, ejercer, entre otras funciones, el seguimiento de la gestión de los Agentes Interventores, Agentes Liquidadores y Contralor y/o Revisor Fiscal; e Inspección, Vigilancia y Control a las liquidaciones voluntarias, sobre los derechos de los afiliados y los recursos del sector salud.

A su vez, la Resolución 1212 de 27 de julio de 2007 señala los procedimientos aplicables a los vigilados de la Superintendencia Nacional de Salud respecto de las investigaciones administrativas sancionatorias, de acuerdo a las facultades legales impartidas por el Gobierno Nacional.

Están obligadas a dar cumplimiento al presente Título de la Circular Unica, las entidades que se encuentren sometidas a las siguientes medidas especiales:

1. Intervención Forzosa Administrativa para Administrar
2. Intervención Forzosa Administrativa para Liquidar
3. Intervención Técnica Administrativa
4. Liquidaciones Voluntarias (supresión y liquidación)

Los Agentes Interventores, Liquidadores, y Contralores y/o Revisores Fiscales, serán designados por el Superintendente Nacional de Salud, en los casos de Intervención Forzosa Administrativa para Administrar, Intervención Forzosa Administrativa para Liquidar e Intervención Técnica

Administrativa, quienes junto con los Liquidadores y Revisores Fiscales en los casos de las Liquidaciones Voluntarias también, serán los responsables, de remitir la información a la Superintendencia Nacional de Salud Delegada para Medidas Especiales.

En todo proceso de Intervención Forzosa Administrativa para Administrar o Liquidar, o Intervención Técnica Administrativa y Liquidaciones Voluntarias el Agente Interventor o Agente Liquidador, deberá presentar un informe preliminar dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la Toma de Posesión de la Entidad. El informe debe contener los componentes: económico, jurídico, laboral, administrativo y técnico-científico.

Toda la información remitida a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales en cumplimiento al Título IX de esta circular, debe ser firmada, avalada, certificada y dictaminada según sea el caso por el Agente Interventor, Liquidador, Contralor y/o Revisor Fiscal, por lo tanto debe constituirse la firma digital tanto para el Agente Interventor o Liquidador como la firma para el Contralor y/o Revisor Fiscal.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por la Circular 52 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.206 de 17 de diciembre de 2008.
- Numeral modificado por la Circular [49](#) de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 46.951 de 5 de abril de 2008.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Circular 49 de 2008:

1. A partir de la Ley [1122](#) de 2007, la Superintendencia Nacional de Salud en el cumplimiento de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control, tendrá como base entre otros, el eje de acciones y medidas especiales en la aplicación de procesos de Intervención Forzosa Administrativa para Administrar o Liquidar las entidades sometidas a su vigilancia, enunciadas en el numeral 5 del artículo [37](#) de la ley en mención; la Intervención Técnica y Administrativa a las Direcciones Territoriales de Salud, y ejercerá Inspección, Vigilancia y Control sobre los derechos de los afiliados y los recursos del sector salud en los casos de Liquidaciones Voluntarias. Por lo anterior, se considera necesario establecer en el presente Título, la información que deben reportar a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales, los Agentes Interventores, Agentes Liquidadores y Contralor y/o Revisor Fiscal de entidades sometidas a las medidas especiales enunciadas.

En el mismo sentido, es preciso retomar lo establecido en el artículo [68](#) de la Ley 715 de 2001, en cuanto a la competencia de la Superintendencia Nacional de Salud de realizar la Inspección, Vigilancia y Control, del cumplimiento de las normas constitucionales y legales del sector salud y de los recursos del mismo, ejerciendo la Intervención Forzosa Administrativa para Administrar o Liquidar las entidades vigiladas que cumplan funciones de explotación u operación de monopolios rentísticos, cedidos al sector salud, Empresas Promotoras de Salud e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud de cualquier naturaleza, así como para intervenir técnica y administrativamente las Direcciones Territoriales de Salud, en concordancia con el Decreto 1015 de 2002, el procedimiento previsto en el Decreto-ley 663 de 1993, la Ley [510](#) de 1999, el Decreto 2211 de 2004 y las demás disposiciones que lo complementen o modifiquen.

Toda vez que el artículo 21 del Decreto 1018 de 2007, determina que corresponde a la Superintendencia Delegada para las Medidas Especiales, ejercer entre otras funciones, el seguimiento de la gestión de los Agentes Interventores, Agentes Liquidadores y Contralor y/o Revisor Fiscal; e Inspección, Vigilancia y Control a las liquidaciones voluntarias, sobre los derechos de los afiliados y los recursos del sector salud.

Están obligadas a dar cumplimiento al presente Título de la Circular Unica, las entidades que se encuentren sometidas a las siguientes medidas especiales:

1. Intervención Forzosa Administrativa para Administrar.
2. Intervención Forzosa Administrativa para Liquidar.
3. Intervención Técnica Administrativa.
4. Liquidaciones Voluntarias (supresión y liquidación).

Los Agentes Interventores, Liquidadores, y Contralores y/o Revisores Fiscales, serán designados por el Superintendente Nacional de Salud, en los casos de Intervención Forzosa Administrativa para Administrar, Intervención Forzosa Administrativa para Liquidar e Intervención Técnica Administrativa, quienes junto con los Liquidadores y Revisores Fiscales en los casos de las Liquidaciones Voluntarias, también serán los responsables, de remitir la información a la Superintendencia Nacional de Salud - Delegada para Medidas Especiales.

En todo proceso de Intervención Forzosa Administrativa para Administrar o Liquidar, o Intervención Técnica Administrativa y Liquidaciones Voluntarias, el Agente Interventor o Agente Liquidador, deberá presentar un informe preliminar dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la Toma de Posesión de la Entidad. El informe debe contener los componentes: económico, jurídico, laboral, administrativo y técnico-científico.

Los informes financieros deben ser dictaminados y conceptuados por el Contador y el Revisor Fiscal.

Texto original de la Circular 47 de 2007:

1. Reseña Histórica A partir de la Ley [1122](#) de 2007, la Superintendencia Nacional de Salud en el cumplimiento de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control, tendrá como base entre otros, el eje de acciones y medidas especiales en la aplicación de procesos de Intervención Forzosa Administrativa para Administrar o Liquidar las entidades sometidas a su vigilancia, enunciadas en el numeral 5 del artículo [37](#) de la ley en mención; la Intervención Técnica y Administrativa a las Direcciones Territoriales de Salud, y ejercerá Inspección, Vigilancia y Control sobre los derechos de los afiliados y los recursos del sector salud en los casos de Liquidaciones Voluntarias. Por lo anterior, se considera necesario establecer en el presente Título, la información que deben reportar a la Superintendencia, los Agentes Interventores, Agentes Liquidadores y Contralor y/o Revisor Fiscal y/o Revisor Fiscales o Revisores Fiscales de entidades sometidas a las medidas especiales enunciadas.

En el mismo sentido, es preciso retomar lo establecido en el artículo [68](#) de la Ley 715 de 2001, en cuanto a la competencia de la Superintendencia Nacional de Salud de realizar la Inspección, Vigilancia y Control, del cumplimiento de las normas constitucionales y legales

del sector salud y de los recursos del mismo, ejerciendo la Intervención Forzosa Administrativa para Administrar o liquidar las entidades vigiladas que cumplan funciones de explotación u operación de monopolios rentísticos, cedidos al sector salud, Empresas Promotoras de Salud e Instituciones Prestadoras de Salud de cualquier naturaleza, así como para intervenir técnica y administrativamente las Direcciones Territoriales de Salud, en concordancia con el Decreto 1015 de 2002, el procedimiento previsto en el Decreto-ley 663 de 1993, la Ley 510 de 1999, el Decreto 2211 de 2004 y las demás disposiciones que lo complementen o modifiquen.

Toda vez que el artículo 21 del Decreto 1018 de 2007 determina que corresponde a la Superintendencia Delegada para las Medidas Especiales, ejercer entre otras funciones, el seguimiento de la gestión de los Agentes Interventores, Agentes Liquidadores y Contralor y/o Revisor Fiscal y/o Revisor Fiscales o Revisores Fiscales; e Inspección, Vigilancia y Control a las liquidaciones voluntarias, sobre los derechos de los afiliados y los recursos del sector salud.

Están obligadas a dar cumplimiento al presente Título de la Circular Unica, las entidades que se encuentren sometidas a las siguientes medidas especiales:

1. Intervención Forzosa Administrativa para Administrar
2. Intervención Forzosa Administrativa para Liquidar
3. Intervención Técnica Administrativa
4. Liquidaciones Voluntarias (supresión y liquidación)

Los responsables de remitir la información a la Superintendencia Nacional de Salud, según la medida especial adoptada, serán el Agente Interventor, el Agente Liquidador, el Contralor y/o Revisor Fiscal y/o Revisor Fiscal y el revisor Fiscal.

Los agentes interventores y liquidadores responsables de adelantar las medidas especiales señaladas en el presente título de conformidad con las facultades legales serán designados por el Superintendente Nacional de Salud.

En todo proceso de Intervención Forzosa Administrativa para Administrar, Liquidar, o Intervención Técnica Administrativa; el Agente Interventor o Agente Liquidador, deberá presentar un informe preliminar dentro de los diez (10) días calendario posterior a la Toma de Posesión de la entidad. El informe debe contener los componentes económico, jurídico, laboral, administrativo y técnico-científico.

Los informes financieros deben ser dictaminados y conceptuados por el Contador y el Revisor Fiscal y/o el Contralor y/o Revisor Fiscal y/o Revisor Fiscal, según el caso.

CAPITULO II.

INTERVENCIÓN FORZOSA ADMINISTRATIVA PARA ADMINISTRAR.

<Capítulo II modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

1. INFORMACIÓN QUE DEBE REPORTAR EL AGENTE INTERVENTOR. <Capítulo II modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

1.1. INFORME PRELIMINAR. <Capítulo II modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

El Agente Interventor de la entidad sometida a Intervención Forzosa Administrativa para Administrar, debe remitir un Informe preliminar en medio físico, dentro de los treinta

(30) días calendario posteriores a la Toma de Posesión de la entidad. Dicho informe debe contener:

1.1.1. Plan de acción del proceso de intervención, el cual debe incluir las actividades a realizar con miras a subsanar los hechos que dieron origen a la toma de posesión.

1.1.2. Inventario de activos y pasivos, conforme a lo establecido en el artículo 4o del Decreto 2211 de 2004.

1.2. INFORMES MENSUALES DE GESTIÓN. <Capítulo II modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

El Agente Interventor de la entidad sometida a Intervención Forzosa Administrativa para Administrar debe remitir, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, un informe de gestión en medio físico de acuerdo con el desarrollo del plan de acción.

Estos informes deben presentarse mensualmente mientras dure la Intervención Forzosa; en dicho informe debe reportar la ejecución del Plan de acción.

1.3. INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO DE ACUERDO A ESTA CIRCULAR. <Capítulo II modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

El Agente Interventor de la entidad sometida a Intervención Forzosa Administrativa para Administrar, deberá reportar trimestralmente y de acuerdo a las fechas indicadas en esta circular y mientras dure la Intervención forzosa, la información de los componentes administrativos, económicos, jurídicos, laborales y técnicos Científicos, en los tipos de archivos aquí señalados, aclarando que si no figura el tipo de archivo, se entiende que debe ser remitido en medio físico.

A su vez deberá reportar trimestralmente a la Superintendencia Nacional de Salud la información relacionada con los demás Títulos de la presente Circular según su naturaleza y objeto social.

1.3.1. COMPONENTE ADMINISTRATIVO. <Capítulo II modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

La información del componente administrativo debe contener:

1.3.1.1. Datos Generales de la Entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 301).

1.3.1.2. Datos Generales del Agente Interventor y Revisor Fiscal (Véase Anexo Archivo Tipo 302).

1.3.1.3. Organigrama de la Entidad. (Medio Físico).

1.3.1.4. Existencia de Estatutos y Manuales de la Entidad (relacionar su existencia). (Medio Físico)

1.3.1.5. Procesos de planificación, organización, dirección y control (relacionar su existencia).

(Medio Físico).

1.3.2. COMPONENTE ECONÓMICO. <Capítulo II modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

La información del componente económico debe contener:

1.3.2.1. Presupuesto de la Entidad. (Medio Físico).

1.3.2.2. Balance General de la Entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 303).

1.3.2.3. Estado de Resultados de la Entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 304).

1.3.2.4. Gastos Administrativos Causación y Pago de la Entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 305).

1.3.2.5. Flujo de Tesorería Ingresos y Gastos de la Intervención de la Entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 306).

1.3.2.6. Relación UPCS por Cobrar de la Entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 307). Relación de deudores excepto UPC-S por Cobrar de la Entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 308).

1.3.2.8. Relación Propiedad Planta y Equipo de la Entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 309).

1.3.2.9. Cuentas por pagar de la Entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 310).

1.3.3. COMPONENTE JURÍDICO. <Capítulo II modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

La información del componente jurídico debe contener:

1.3.3.1. Relación de procesos judiciales en curso a favor o en contra de la Entidad.

(Véase Anexo Archivo Tipo 312).

1.3.3.2. Relación detallada de los procesos de contratación de servicios o adquisición de bienes que se encuentren en curso (Véase Anexo Archivo Tipo 314).

1.3.3.3. Relación de actos administrativos expedidos por el Agente Especial (Véase Anexo Archivo Tipo 315).

1.3.4. COMPONENTE LABORAL. <Capítulo II modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

La información del componente laboral debe contener:

1.3.4.1. Planta de personal, personal del contrato y órdenes de prestación de servicios según su área (Véase Anexo Archivo Tipo 316).

1.3.4.2. Aplicación de convenciones colectivas (Medio Físico).

1.3.5. COMPONENTE TÉCNICO CIENTÍFICO. <Capítulo II modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

El componente técnico-científico debe contener la información pertinente a las características de

la entidad intervenida de acuerdo a su actividad misional en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

1.4. INFORME FINAL. <Capítulo II modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

Al concluir la Intervención Forzosa Administrativa, el Agente Interventor de la entidad designado por la Superintendencia Nacional de Salud, debe enviar a esta Delegada para Medidas Especiales, un informe final de gestión en medio físico, en el que se indique la finalización del plan de acción del proceso de intervención, sin perjuicio de la información exigida en los demás Títulos de la presente circular según su naturaleza y objeto social.

En el evento en que sea removido de su cargo el Agente Interventor designado por esta entidad o el Apoderado General designado por el Agente Interventor, debe remitir el Agente Interventor designado por esta superintendencia, el informe final de su gestión realizada a la fecha de su retiro, en medio físico.

2. PERIODOS DE PRESENTACIÓN POR PARTE DEL AGENTE INTERVENTOR. <Capítulo II modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

La Información debe ser suministrada con oportunidad, calidad y pertinencia, confiabilidad y razonabilidad en los siguientes periodos:

2.1. Informe preliminar: Dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la Toma de Posesión de la entidad.

2.2. Siguiendo informes:

2.2.1. Informes de gestión mensuales mientras dure la Intervención.

2.2.2. Informes trimestrales de seguimiento: A más tardar, los días treinta (30) de abril, treinta y uno (31) de julio, treinta y uno (31) de octubre y el día veinticinco (25) de febrero del siguiente año.

Si la fecha de envío no es día hábil, deberá remitirse la información el último día hábil del mes.

2.3. Informe Final: Al concluir la Intervención.

Las entidades sometidas a Intervención Forzosa Administrativa para Administrar, deben enviar a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales la información establecida en este Título, sin perjuicio de la exigida de acuerdo con la naturaleza de la entidad, como lo establece el Título correspondiente de la Circular Unica de la Superintendencia Nacional de Salud.

Los informes trimestrales que debe remitir el Agente Interventor a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales, deben ser validados, certificados y dictaminados con la firma Digital del Contralor y/o Revisor Fiscal y número de matrícula profesional.

Las entidades sometidas a Intervención Forzosa Administrativa para Administrar deben enviar la información establecida en este Título, sin perjuicio de la exigida de acuerdo con la naturaleza de la entidad, como lo establece el Título correspondiente de la Circular Unica de la Superintendencia Nacional de Salud.

3. INFORMES QUE DEBE REPORTAR EL CONTRALOR Y/O REVISOR FISCAL.

<Capítulo II modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

El Contralor ejerce funciones propias de un Revisor Fiscal conforme lo establece el inciso 2o numeral 10 del artículo 295 del Decreto-ley 663 de 1993.

El Contralor y/o Revisor Fiscal deberá remitir un informe preliminar en medio físico dentro de los treinta días (30) calendario posteriores a la toma de posesión de su cargo, en que incluya las observaciones y recomendaciones sobre aspectos relacionados con la situación administrativa, financiera, Jurídica, laboral y técnicocientífica. En este mismo informe, debe presentar el plan de trabajo que va a adelantar y el acta de nombramiento como Contralor y/o Revisor Fiscal.

Igualmente, debe rendir un informe de sus actividades en el desempeño de sus funciones como Contralor y/o Revisor Fiscal en medio físico, independiente del informe de gestión del Agente Interventor, cada treinta (30) días hasta la culminación del proceso de intervención.

Cuando el Contralor y/o Revisor Fiscal se separe del cargo, deberá presentar un (1) informe en medio físico consolidado de las actividades realizadas durante su permanencia en la entidad objeto de intervención, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la fecha de su Retiro.

Al concluir la Intervención Forzosa Administrativa, el Contralor y/o Revisor Fiscal de la entidad debe enviar a esta Delegada para Medidas Especiales, un dictamen en medio físico de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley 43 del 1990, en el que se indique la finalización del proceso de intervención.

En caso de que se requiera modificar el Plan de trabajo, el Contralor y/o Revisor Fiscal deberá presentar el nuevo plan a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales.

4. PERIODOS DE PRESENTACIÓN POR PARTE DEL CONTRALOR Y/O REVISOR FISCAL. <Capítulo II modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

La Información debe ser suministrada con oportunidad, calidad y pertinencia, confiabilidad y razonabilidad en los siguientes periodos:

4.1. Informe preliminar: Dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la Toma de Posesión de su cargo.

4.2. Informes actividades: Mensualmente mientras dure la Intervención.

4.3. Informe Mensualmente mientras dure la Intervención.

4.4. Dictamen: Al concluir la Intervención. Los informes trimestrales que debe remitir el Agente Interventor a la Superintendencia Nacional

de Salud – Delegada para Medidas Especiales, deben ser validados, certificados y dictaminados con la firma Digital del Contralor y/o Revisor Fiscal y número de matrícula profesional.

Las entidades sometidas a Intervención Forzosa Administrativa para Administrar, deben enviar la información establecida en este Título, sin perjuicio de la exigida de acuerdo con la naturaleza de la entidad, como lo establece el Título correspondiente de la Circular Única de la Superintendencia Nacional de Salud.

Notas de Vigencia

- Capítulo II. modificado por la Circular 52 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.206 de 17 de diciembre de 2008.
- Capítulo II. modificado por la Circular [49](#) de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 46.951 de 5 de abril de 2008.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Circular 47 de 2007:

CAPÍTULO II. Intervención Forzosa Administrativa para Liquidar.

El Agente Interventor de la entidad sometida a Intervención Forzosa Administrativa para Administrar, debe remitir un (1) informe de gestión y a su vez, deberá reportar trimestralmente a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales, la información que a continuación se determina:

1. INFORMACIÓN QUE DEBE REPORTAR EL AGENTE INTERVENTOR.

Los informes a remitir deben incluir los componentes que se detallan a continuación, sin perjuicio de que la misma pueda ser complementada cuando sea del caso.

1.1. COMPONENTE ADMINISTRATIVO.

La información del componente administrativo debe contener:

1.1.1. Datos Generales de la Entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 301).

1.1.2. Datos Generales del Agente Interventor y Revisor Fiscal (Véase Anexo Archivo Tipo 302).

1.1.3. Organigrama de la Entidad.

1.1.4. Existencia de Estatutos y Manuales de la Entidad (relacionar su existencia).

1.1.5. Procesos de planificación, organización, dirección y control (relacionar su existencia).

1.2. COMPONENTE ECONÓMICO.

La información del componente económico debe contener:

1.2.1. Presupuesto de la Entidad.

1.2.2. Balance General de la Entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 303).

1.2.3. Estado de Resultados de la Entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 304).

1.2.4. Gastos Administrativos - Causación y Pago de la Entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 305).

1.2.5. Flujo de Tesorería - Ingresos y Gastos de la Intervención de la Entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 306).

- 1.2.6. Relación UPC- S por Cobrar de la Entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 307).
- 1.2.7. Relación de deudores excepto UPC-S por Cobrar de la Entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 308).
- 1.2.8. Relación Propiedad Planta y Equipo de la Entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 309).
- 1.2.9. Acreencias reconocidas de la Entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 310)
- 1.2.10. Presupuesto de Gastos Administrativos de la Entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 311).

1.3. COMPONENTE JURÍDICO.

La información del componente jurídico debe contener:

- 1.3.1. Relación de procesos judiciales en curso a favor o en contra de la Entidad. (Véase Anexo Archivo Tipo 312).
- 1.3.2. Relación detallada de los procesos de contratación de servicios (Véase Anexo Archivo Tipo 313).
- 1.3.3. Relación detallada de los procesos de contratación de servicios o adquisición de bienes que se encuentren en curso (Véase Anexo Archivo Tipo 314).
- 1.3.4. Relación de actos administrativos expedidos por el Agente Especial (Véase Anexo Archivo Tipo 315).

1.4. COMPONENTE LABORAL.

La información del componente laboral debe contener:

- 1.4.1. Nómina de la entidad.
- 1.4.2. Informe de Recurso Humano (Véase Anexo Archivo Tipo 316).
- 1.4.3. Aplicación de convenciones colectivas.
- 1.4.4. Situación de los pensionados a cargo de la entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 317)

1.5. COMPONENTE TÉCNICO-CIENTÍFICO.

El componente técnico-científico debe contener la información pertinente a las características de la entidad intervenida de acuerdo a su actividad misional en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

2. INFORMES QUE DEBE REPORTAR EL CONTRALOR Y/O REVISOR FISCAL.

El Contralor ejerce funciones propias de un Revisor Fiscal conforme lo establece el inciso 2o numeral 10 del artículo 295D0663_93#295*NO EXISTE EL ARCHIVO .RTF del Decreto-ley 663 de 1993.

El Contralor y/o Revisor Fiscal deberá remitir un informe preliminar dentro de los diez (10) calendario posteriores a la posesión del cargo del estado de la entidad en Intervención

Forzosa Administrativa para Administrar, en que incluya las observaciones y recomendaciones sobre aspectos relacionados con la situación administrativa, financiera, jurídica, laboral y técnico-científica. En este mismo informe, debe presentar el plan de trabajo y el cronograma de la auditoría que va a adelantar, igualmente un informe de gestión cada treinta (30) días hasta la culminación del proceso de intervención.

Cuando el Contralor y/o Revisor Fiscal se separe del cargo por cualquier causa, deberá presentar un (1) informe consolidado de las actividades realizadas durante su permanencia en la entidad objeto de intervención, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la fecha de su retiro.

Los informes que deben remitir el Contralor y/o Revisor Fiscal a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales, deben validarse, certificarse y dictaminarse con su firma y número de matrícula profesional.

En caso que se requiera modificar el Plan de Auditoría, el Contralor y/o Revisor Fiscal deberá presentar el nuevo plan a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales.

3. PERÍODOS DE PRESENTACIÓN POR PARTE DEL INTERVENTOR.

La información debe ser suministrada con oportunidad, calidad, pertinencia, confiabilidad y razonabilidad en los siguientes períodos:

3.1. Informe preliminar: Dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la Toma de Posesión de la entidad.

3.2. Sigüientes informes: informes de gestión mensuales mientras dure la intervención.

3.3. Informe Final: Al concluir la intervención.

Las entidades sometidas a Intervención Forzosa Administrativa para Administrar, deben enviar la información establecida en este Título, sin perjuicio de la exigida de acuerdo con la naturaleza de la entidad, como lo establece el Título correspondiente de la Circular Unica de la Superintendencia Nacional de Salud.

Texto original de la Circular 47 de 2007:

CAPÍTULO II. El Agente Interventor de la entidad sometida a Intervención Forzosa Administrativa para Administrar, debe remitir a la Superintendencia Nacional de Salud, la información que a continuación se determina en el plazo establecido.

1. Información que debe reportar el Agente Interventor

Los informes a remitir deben incluir los componentes que se detallan a continuación, sin perjuicio de que la misma pueda ser complementada cuando sea del caso.

1.1. Componente Administrativo

La información del componente administrativo debe contener:

1.1.1. Datos Básicos de la entidad (véase anexo SDME-IFAA-001).

1.1.2. Datos Básicos del Agente Interventor y Revisor Fiscal (véase anexo SDME-IFAA-002).

1.1.3. Organigrama de la entidad.

1.1.4. Existencia de Estatutos y Manuales (relacionar su existencia).

1.1.5. Procesos de planificación, organización, dirección y control (relacionar su existencia).

1.2. Componente Económico

La información del componente económico debe contener:

1.2.1. Presupuesto de la entidad.

1.2.2. Balance General (véase anexo SDME-IFAA-003).

1.2.3. Estado de Resultados (véase anexo SDME-IFAA-004).

1.2.4. Gastos Administrativos-Causación y Pago (véase anexo SDME-IFAA-005).

1.2.5. Flujo de Tesorería-Ingresos y Gastos de la intervención (véase anexo SDME-IFAA-006).

1.2.6. Relación UPC- S por Cobrar (véase anexo SDME-IFAA-007)

1.2.7. Relación de deudores excepto UPC-S por Cobrar (véase anexo SDME-IFAA-008)

1.2.8. Relación Propiedad Planta y Equipo (véase SDME-IFAA-009)

1.2.9. Acreencias reconocidas (véase anexo SDME-IFAA-0010)

1.2.10. Presupuesto de Gastos Administrativos (véase anexo SDME-IFAA-011)

1.3. Componente Jurídico

La información del componente jurídico debe contener:

1.3.1. Relación de procesos judiciales en curso a favor o en contra de la entidad. (véase anexo SDME-IFAA-012)

1.3.2. Relación de contratos detallados de procesos de contratación de servicios (véase anexo SDME-IFAA-013).

1.3.3. Relación detallada de los procesos de contratación de servicios o adquisición de bienes que se encuentren en curso (véase anexo SDME-IFAA-014).

1.3.4. Relación de actos administrativos expedidos por el Agente Interventor (véase anexo SDME-IFAA-015).

1.4. Componente Laboral

La información del componente laboral debe contener:

1.4.1. Nómina de la entidad.

1.4.2. Informe de Recurso Humano (véase anexo SDME-IFAA-016)

1.4.3. Aplicación de convenciones colectivas.

1.4.4. Situación de los pensionados a cargo de la entidad (Véase anexo SDME-IFAA-017)

1.5. Componente Técnico - Científico.

El componente técnico-científico debe contener la información pertinente a las características de la entidad intervenida de acuerdo a su actividad misional en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

2.0 Períodos de presentación

La información debe ser suministrada con oportunidad, calidad, pertinencia, confiabilidad y razonabilidad en los siguientes períodos:

2.1. Informe preliminar: Dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la Toma de Posesión de la entidad.

2.2. Primer informe: Al (1) mes siguiente de la Toma de Posesión.

2.3. Segundo informe: A los dos (2) meses siguientes a la Toma de Posesión.

2.4. Tercer informe: A los tres (3) meses siguientes a la Toma de Posesión.

2.5. Siguiendo informes: Cada dos (2) meses mientras dure la Intervención.

2.6. Informe Final: Al concluir la Intervención.

Las entidades sometidas a Intervención Forzosa Administrativa para Administrar, deben enviar la información establecida en este Título, sin perjuicio de la exigida de acuerdo con la naturaleza de la entidad, como lo establece el Título correspondiente de la Circular Unica de la Superintendencia Nacional de Salud.

CAPITULO III.

INTERVENCIÓN FORZOSA ADMINISTRATIVA PARA LIQUIDAR.

<Capítulo modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

1. INFORMACIÓN QUE DEBE REPORTAR EL AGENTE INTERVENTOR.

1.1 INFORME PRELIMINAR.

El Agente Liquidador de la entidad sometida a Intervención Forzosa Administrativa para Liquidar, debe remitir un Informe preliminar en medio físico, dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la Toma de Posesión de la entidad. Dicho informe debe contener:

1.1.1. Presupuesto de la liquidación

1.1.2. Cronograma (Véase Anexo Archivo Tipo 347)

1.1.3. Estados financieros con cierre contable al de las operaciones a la fecha en que se inició la

toma de posesión

1.1.4. Inventario de Activos: El Agente Liquidador debe dar cumplimiento al artículo 31 del Decreto 2211 de 2004, el cual dispone que dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha en que se adoptó la medida de Intervención Forzosa Administrativa para Liquidar, debe presentar el inventario detallado de los activos de propiedad de la institución objeto de liquidación. Este plazo podrá ser prorrogado por la Superintendencia Nacional de Salud

– Delegada para Medidas Especiales ante circunstancias excepcionales. Así mismo, el artículo 32 del Decreto 2211 de 2004 dispone que, dentro del mes siguiente a la fecha en que haya vencido el término para la elaboración del inventario, el Liquidador, con base en avalúos técnicos, mediante resolución aceptará la valoración de los activos del mismo.

1.2. INFORMES MENSUALES DE GESTIÓN. <Capítulo modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

El Agente Liquidador de la entidad sometida a Intervención Forzosa Administrativa para Liquidar debe remitir, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, un informe de gestión en medio físico de acuerdo con el desarrollo del cronograma de actividades de la liquidación.

Estos informes deben presentarse mensualmente mientras dure la Liquidación; en dicho informe se debe reportar la ejecución del Cronograma de actividades de la liquidación.

1.3. INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO DE ACUERDO A ESTA CIRCULAR. <Capítulo modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

El Agente Liquidador de la entidad sometida a Intervención Forzosa Administrativa para Liquidar, deberá reportar trimestralmente y de acuerdo con las fechas indicadas en esta circular y mientras dure la Liquidación, la información de los componentes administrativos, económicos, jurídicos, laborales y técnicos Científicos, en los tipos de archivos aquí señalados, aclarando que si no figura el tipo de archivo, se entiende que debe ser remitido en medio físico.

1.3.1. COMPONENTE ADMINISTRATIVO. <Capítulo modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

La información del componente administrativo debe contener:

1.3.1.1. Datos Generales de la Entidad objeto de Liquidación (Véase Anexo Archivo Tipo 331).

1.3.1.2. Datos Generales del Agente Liquidador y Contralor y/o Revisor Fiscal (Véase Anexo Archivo Tipo 332).

1.3.1.3. Presupuesto de ingresos y gastos de la liquidación (Véase Anexo Archivo Tipo 341).

1.3.1.4. Situación del Archivo. (Medio físico).

1.3.1.5. Datos básicos de la junta asesora y personas evaluadas (Véase Anexo Archivo Tipo 346).

El Agente Liquidador debe presentar los avances de las actividades descritas en el cronograma, así como las justificaciones pertinentes en el caso de las actividades con retrasos en la ejecución.

Cuando por razones absolutamente justificadas el Agente Liquidador considere necesario ajustar el presupuesto de gastos administrativos o el cronograma de actividades, deberá contar con el

concepto favorable del Contralor y/o Revisor Fiscal para estas modificaciones. Estos ajustes deben informarse a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales con la correspondiente justificación.

1.3.2. COMPONENTE ECONÓMICO. <Capítulo modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

La información del componente económico debe contener:

1.3.2.1. Balance General (Véase Anexo Archivo Tipo 333).

1.3.2.2. Clasificación, recuperación de cartera, circularización e información de las gestiones adelantadas dirigidas a la liquidación de contratos y al cobro de cartera. (Medio físico).

1.3.2.3. Estado de Resultados de la Entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 334).

1.3.2.4. Gastos Administrativos Causación y Pagos (Véase Anexo Archivo Tipo 335).

1.3.2.5. Flujo de Tesorería Ingresos y Gastos de la Liquidación (Véase Anexo Archivo Tipo 336).

1.3.2.6. Relación UPC-S por cobrar (Véase Anexo Archivo Tipo 337).

1.3.2.7. Relación de deudores excepto UPC-S por cobrar (Véase Anexo Archivo Tipo 338).

1.3.2.8. Relación propiedad, planta y equipo (Véase Anexo Archivo Tipo 339).

1.3.2.9. Acreencias reconocidas (Véase Anexo Archivo Tipo 340).

1.3.2.10. Pagos de acreencias de la masa liquidatoria y la no masa liquidatoria (Véase Anexo Archivo Tipo 348).

1.3.2.11. Pagos de acreencias pasivo cierto no reclamado (Véase Anexo Archivo Tipo 349).

1.3.2.12. Descripción detallada del pago de impuestos tributarios de la entidad. (Medio físico).

Tanto el Agente Liquidador como el Contralor y/o Revisor Fiscal, deben expresar por escrito que efectivamente los inventarios se verificaron físicamente y cotejaron contra los datos que reposan en los libros de contabilidad. Así mismo, deben relacionarse los bienes que existan en la entidad que no se encuentren registrados en los libros de contabilidad y aquellos que aparezcan registrados en los libros, pero que no hayan sido recibidos o encontrados físicamente.

1.3.3. COMPONENTE JURÍDICO. <Capítulo modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

La información del componente jurídico debe contener:

1.3.3.1. Relación de resoluciones expedidas por el liquidador (Véase Anexo Archivo Tipo 350).

1.3.3.2. Relación de procesos judiciales a favor o en contra de la entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 342).

1.3.3.3. Relación detallada de procesos de contratación de servicios o adquisición de bienes que se encuentran en curso (Véase Anexo Archivo Tipo 343).

1.3.4. COMPONENTE LABORAL. <Capítulo modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

La información del componente laboral debe contener:

1.3.4.1. Planta de personal, personal del contrato y órdenes de prestación de servicios según su área (Véase Anexo Archivo Tipo 344).

1.3.4.2. Situación de los pensionados a cargo de la entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 345).

1.3.4.3. Relación de personal que trabaja en la realización del proceso liquidatorio con la debida justificación, discriminando: Salarios, honorarios y comisiones. (Medio físico).

1.3.5. COMPONENTE TÉCNICO CIENTÍFICO. <Capítulo modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

El componente técnico-científico debe contener la información pertinente a las características de la entidad en proceso de liquidación de acuerdo a su actividad misional en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

1.4. RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORME FINAL. <Capítulo modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

Al concluir la Intervención Forzosa Administrativa para Liquidar, el Agente Liquidador de la entidad designado por la Superintendencia Nacional de Salud debe enviar a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales, un informe final de gestión en medio físico, en el que se indique la finalización del Cronograma de Actividades del proceso liquidatorio.

Igualmente el Agente Liquidador deberá rendir cuentas de su gestión al cierre de cada año calendario y cuando se separe del cargo, de acuerdo con lo establecido en el artículo [297](#) del Decreto-ley 663 de 1993 (Estatuto Orgánico del Sistema Financiero).

Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 2 artículo [297](#) del Decreto-ley 663 de 1993, el informe anual de rendición de cuentas debe presentarse al Contralor y/o Revisor Fiscal, el treinta y uno (31) de enero, y a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales, el día quince (15) de febrero.

Cuando se trate de separación del cargo del Agente Liquidador, por retiro o terminación del proceso, el informe de rendición de cuentas se debe presentar al Contralor y/o Revisor Fiscal, dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha de la separación del cargo; y a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales, dentro de los diez (10) días siguientes, con la información correspondiente al último trimestre, las notas a los estados financieros básicos y el dictamen del Contralor y/o Revisor Fiscal sobre los estados financieros.

Para la expedición del acto administrativo de terminación de la existencia legal de la entidad, el Agente Liquidador debe remitir previamente a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales, la respectiva rendición de cuentas conforme a lo establecido en el literal i) del artículo 52 del Decreto 2211 de 2004, adjuntando los estados financieros con corte a la culminación del proceso en liquidación.

2. PERIODOS DE PRESENTACIÓN POR PARTE DEL AGENTE LIQUIDADOR. <Capítulo modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

La Información debe ser suministrada con oportunidad, calidad y pertinencia, confiabilidad y razonabilidad en los siguientes periodos:

2.1. Informe preliminar: Dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la Toma de Posesión de la entidad.

2.2. Sigüientes informes:

2.2.1. Informes de gestión mensuales mientras dure la Liquidación.

2.2.2. Informes trimestrales de seguimiento: A más tardar, los días treinta (30) de abril, treinta y uno (31) de julio, treinta y uno (31) de octubre y el día veinticinco (25) de febrero del siguiente año.

Si la fecha de envío no es día hábil, deberá remitirse la información el último día hábil del mes.

2.3. Rendición de cuentas e informe final:

2.3.1. Rendición de cuentas por el cierre de cada: Presentación a la Superintendencia

Nacional de Salud – Delegada Medidas Especiales el 15 de febrero.

2.3.2. Rendición de cuentas por separación del cargo: Presentación a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales, dentro de los diez (10) días siguientes a la separación del cargo.

2.3.3. Informe final: al terminarse la liquidación con todos los soportes del caso.

Los informes trimestrales que debe remitir el Agente Liquidador a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales, deben ser validados, certificados y dictaminados con la firma Digital del Contralor y/o Revisor Fiscal y número de matrícula profesional.

3. INFORMES QUE DEBE REPORTAR EL CONTRALOR Y/O REVISOR FISCAL.

<Capítulo modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

El Contralor ejerce funciones propias de un Revisor Fiscal conforme lo establece el inciso 2o numeral 10 del artículo [295](#) del Decreto-ley 663 de 1993.

El Contralor y/o Revisor Fiscal deberá remitir un informe preliminar en medio físico dentro de los treinta días (30) calendario posteriores a la toma de posesión de su cargo, en que incluya las observaciones y recomendaciones sobre aspectos relacionados con la situación administrativa, financiera, Jurídica, laboral y técnicocientífica. En este mismo informe, debe presentar el plan de trabajo que va a adelantar y el acta de nombramiento como Contralor y/o Revisor Fiscal.

Igualmente, debe rendir un informe de sus actividades en el desempeño de sus funciones como Contralor y/o Revisor Fiscal en medio físico, independiente del informe de gestión del Agente Liquidador, cada treinta (30) días hasta la culminación del proceso de liquidación.

Cuando el Contralor y/o Revisor Fiscal se separe del cargo, deberá presentar un (1) informe en medio físico consolidado de las actividades realizadas durante su permanencia en la entidad

objeto de liquidación, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la fecha de su Retiro.

Al concluir la Intervención Forzosa Administrativa para Liquidar, el Contralor y/o Revisor Fiscal de la entidad debe enviar a esta Delegada para Medidas Especiales, un dictamen en medio físico de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley 43 del 1990, en el que se indique la finalización del proceso de liquidación.

En caso de que se requiera modificar el Plan de trabajo, el Contralor y/o Revisor Fiscal deberá presentar el nuevo plan a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales.

4. PERIODOS DE PRESENTACIÓN POR PARTE DEL CONTRALOR Y/O REVISOR FISCAL. <Capítulo modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

La Información debe ser suministrada con oportunidad, calidad y pertinencia, confiabilidad y razonabilidad en los siguientes periodos:

4.1. Informe preliminar: Dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la Toma de Posesión de su cargo.

4.2. Informes actividades: Mensualmente mientras dure la Liquidación.

4.3. Dictamen: Al concluir la liquidación.

Los informes trimestrales que deben remitir el Agente Liquidador a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales, deben ser validados, certificados y dictaminados con la firma Digital del Contralor y/o Revisor Fiscal y número de matrícula profesional.

Notas de Vigencia

- Capítulo III modificado por la Circular 52 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.206 de 17 de diciembre de 2008.

- Capítulo III modificado por la Circular [49](#) de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 46.951 de 5 de abril de 2008.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Circular 49 de 2008:

CAPÍTULO III.

<Capítulo modificado por la Circular [49](#) de 2008. El nuevo texto es el siguiente:> El Agente Liquidador de la entidad sometida a Intervención Forzosa Administrativa para Liquidar, debe remitir un (1) informe de gestión, y a su vez, trimestralmente deberá reportar a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales, la información que a continuación se determina.

1. INFORMACIÓN QUE DEBE REPORTAR EL AGENTE LIQUIDADOR.

La información que debe presentar el Agente Liquidador con sus respectivos anexos, debe ser validada con la firma del Contralor y/o Revisor Fiscal, en los períodos señalados en cada caso.

1.1. INVENTARIO DE ACTIVOS.

El Agente Liquidador debe dar cumplimiento al artículo 31 del Decreto 2211 de 2004, el cual dispone que dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha en que se adoptó la medida de Intervención Forzosa Administrativa para Liquidar, debe presentar el inventario detallado de los activos de propiedad de la institución objeto de liquidación. Este plazo podrá ser prorrogado por la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales ante circunstancias excepcionales. Así mismo, el artículo 32 del Decreto 2211 de 2004, dispone que dentro del mes siguiente a la fecha en que haya vencido el término para la elaboración del inventario, el Liquidador, con base en avalúos técnicos, mediante resolución aceptará la valoración de los activos del mismo.

1.2. INFORMACIÓN GENERAL, PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA.

El Agente Liquidador deberá presentar un informe preliminar dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la Toma de Posesión de la Entidad. El informe debe contener los componentes: económico, jurídico, laboral, administrativo y técnico-científico.

Dentro de los noventa (90) días calendario, siguientes a la toma de posesión de su cargo, el liquidador debe presentar un informe sobre la situación general de la entidad, que contenga los componentes administrativos, económicos, jurídicos, laborales y técnico-científicos.

Cuando se trate del inicio del proceso de Intervención Forzosa Administrativa para Liquidar, el Agente Liquidador debe presentar el cierre contable de las operaciones a la fecha en que se inició la toma de posesión y a su vez debe remitir a la Superintendencia Nacional de Salud - Delegada para Medidas Especiales la información y formatos que a continuación se determinan y en los plazos establecidos.

1.2.1. COMPONENTE ADMINISTRATIVO.

La información del componente administrativo debe contener:

1.2.1.1. Datos Generales de la Entidad objeto de Liquidación (Véase Anexo Archivo Tipo 331).

1.2.1.2. Datos Generales del Agente Liquidador y Contralor y/o Revisor Fiscal (Véase Anexo Archivo Tipo 332).

1.2.1.3. Cronograma de Actividades (Véase Anexo Archivo Tipo 347).

1.2.1.4. Presupuesto de gastos administrativos (Véase Anexo Archivo Tipo 341).

1.2.1.5. Situación del Archivo.

El Agente Liquidador debe presentar los avances de las actividades descritas en el cronograma, así como las justificaciones pertinentes en el caso de las actividades con retrasos en la ejecución.

Cuando por razones absolutamente justificadas, el Agente Liquidador considere necesario ajustar el presupuesto de gastos administrativos o el cronograma de actividades, deberá contar con el concepto favorable del Contralor y/o Revisor Fiscal para estas modificaciones. Estos ajustes deben informarse a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para

Medidas Especiales con la correspondiente justificación.

1.2.2. COMPONENTE ECONÓMICO.

La información del componente económico debe contener:

1.2.2.1. Balance General (Véase Anexo Archivo Tipo 333).

1.2.2.2. Valoración y enajenación de activos.

1.2.2.3. Clasificación, recuperación de cartera, circularización e información de las gestiones adelantadas dirigidas a la liquidación de contratos y al cobro de cartera.

1.2.2.4. Contratos que se encuentran pendientes por liquidación y pago.

1.2.2.5. Estado de Caja, Bancos, e Inversiones Financieras.

1.2.2.6. Estado de Resultados de la Entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 334).

1.2.2.7. Gastos Administrativos - Causación y Pagos (Véase Anexo Archivo Tipo 335).

1.2.2.8. Flujo de Tesorería - Ingresos y Gastos de Liquidación (Véase Anexo Archivo Tipo 336).

1.2.2.9. Relación UPC-S por cobrar (Véase Anexo Archivo Tipo 337).

1.2.2.10. Relación de deudores excepto UPC-S por cobrar (Véase Anexo Archivo Tipo 338).

1.2.2.11. Relación propiedad, planta y equipo (Véase Anexo Archivo Tipo 339).

1.2.2.12. Acreencias reconocidas (Véase Anexo Archivo Tipo 340).

1.2.2.13. Pagos de acreencias de la masa liquidatoria y la no masa liquidatoria (Véase Anexo Archivo Tipo 348).

1.2.2.14. Pagos de acreencias pasivo cierto no reclamado (Véase Anexo Archivo Tipo 349).

1.2.2.15. Aspectos económicos relacionados con los ingresos y gastos.

1.2.2.16. Justificación de las principales variaciones de gastos del trimestre, confrontado con el presupuesto enviado a la Superintendencia Nacional de Salud.

1.2.2.17. Descripción detallada del pago de impuestos tributarios de la entidad.

Tanto el Agente Liquidador como el Contralor y/o Revisor Fiscal, deben expresar por escrito que efectivamente los inventarios se verificaron físicamente y cotejaron contra los datos que reposan en los libros de contabilidad. Así mismo, deben relacionarse los bienes que existan en la entidad que no se encuentren registrados en los libros de contabilidad y aquellos que aparezcan registrados en los libros, pero que no hayan sido recibidos o encontrados físicamente.

1.2.3. COMPONENTE JURÍDICO.

La información del componente jurídico debe contener:

1.2.3.1. Relación de Actos Administrativos expedidos por el Liquidador. (Véase Anexo Archivo Tipo 350).

1.2.3.2. Relación de procesos judiciales a favor o en contra de la entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 342).

1.2.3.3. Gestiones adelantadas en el trimestre y constitución de la reserva para atender posibles acciones jurídicas.

1.2.3.4. Relación detallada de procesos de contratación de servicios o adquisición de bienes que se encuentran en curso (Véase Anexo Archivo Tipo 343).

1.2.4. COMPONENTE LABORAL.

La información del componente laboral debe contener:

1.2.4.1. Informe del Recurso Humano.

1.2.4.2. Relación de personal que trabaja en la realización del proceso liquidatorio con la debida justificación, discriminando: Salarios, honorarios y comisiones.

1.2.4.3. Situación de los pensionados a cargo de la entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 345).

1.2.5. COMPONENTE TÉCNICO-CIENTÍFICO.

El componente técnico-científico debe contener la información pertinente a las características de la entidad en proceso de liquidación de acuerdo a su actividad misional en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

2. PERÍODOS DE PRESENTACIÓN.

A más tardar, los días veinticinco (25) de abril, veinticinco (25) de julio, veinticinco (25) de octubre y el día quince (15) de febrero del siguiente año; el Agente Liquidador debe remitir a la Superintendencia Nacional de Salud - Delegada para Medidas Especiales, un informe correspondiente al trimestre calendario inmediatamente anterior.

2.1. RENDICIÓN DE CUENTAS.

El Agente Liquidador deberá rendir cuentas de su gestión al cierre de cada año calendario y cuando se separe del cargo, de acuerdo con lo establecido en el artículo [297](#) del Decreto-ley 663 de 1993 (Estatuto Orgánico del Sistema Financiero).

Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 2 artículo [297](#) del Decreto-ley 663 de 1993, el informe anual de rendición de cuentas debe presentarse al Contralor y/o Revisor Fiscal, el treinta y uno (31) de enero, y a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales, el día quince (15) de febrero.

Cuando se trate de separación del cargo del Agente Liquidador, por retiro o terminación del proceso, el informe de rendición de cuentas se debe presentar al Contralor y/o Revisor Fiscal, dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha de la separación del cargo; y a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales, dentro de los diez (10) días siguientes, con la información correspondiente al último trimestre, las notas a los estados financieros básicos y el dictamen del Contralor y/o Revisor Fiscal sobre los estados

financieros.

Para la expedición del acto administrativo de terminación de la existencia legal de la entidad, el Agente Liquidador debe remitir previamente a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales, la respectiva rendición de cuentas conforme a lo establecido en el literal i) del artículo 52 del Decreto 2211 de 2004; adjuntando los estados financieros con corte a la culminación del proceso en liquidación.

3. INFORMES QUE DEBE REPORTAR EL CONTRALOR Y/O REVISOR FISCAL.

El Contralor ejerce funciones propias de un Revisor Fiscal conforme lo establece el inciso 2o numeral 10 del artículo [295](#) del Decreto-ley 663 de 1993.

El Contralor y/o Revisor Fiscal deberá remitir un informe preliminar dentro de los diez (10) calendario posteriores a la posesión del cargo, del estado en que incluya las observaciones y recomendaciones sobre aspectos relacionados con la situación administrativa, financiera, jurídica y laboral, de la entidad en Intervención Forzosa Administrativa para Liquidar. En este mismo informe, debe presentar el plan de trabajo y el cronograma de la auditoría que va a adelantar.

Igualmente deberá presentar un informe trimestral, a partir de la fecha de la posesión del cargo. Cuando el Contralor y/o Revisor Fiscal se separe del cargo por cualquier causa, deberá presentar un (1) informe consolidado de las actividades realizadas durante su permanencia en la entidad objeto de liquidación, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la fecha de su retiro.

Los informes que deben remitir el Contralor y/o Revisor Fiscal a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales, deben validarse, certificarse y dictaminarse con su firma y número de matrícula profesional.

En caso que se requiera modificar el Plan de Auditoría, el Contralor y/o Revisor Fiscal deberá presentar el nuevo plan a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales.

Texto original de la Circular 47 de 2007:

CAPÍTULO III.

El Agente Interventor de la entidad sometida a Intervención Forzosa Administrativa para Liquidar, debe remitir a la Superintendencia Nacional de Salud, la información que a continuación se determina en el plazo establecido.

1. Información que debe reportar el Agente Liquidador

La información que debe presentar el Agente Liquidador con sus respectivos anexos, debe ser validada con la firma del Contralor y/o Revisor Fiscal y/o Revisor Fiscal, en los períodos señalados en cada caso.

1.1. Inventario de Activos

El Agente Liquidador debe dar cumplimiento al artículo 31 del Decreto 2211 de 2004, el cual dispone que dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha en que se adoptó la medida de

Liquidación Forzosa Administrativa, debe presentar el inventario detallado de los activos de propiedad de la institución intervenida. Este plazo podrá ser prorrogado por la Superintendencia Nacional de Salud ante circunstancias excepcionales. Así mismo, el artículo 32 dispone que dentro del mes siguiente a la fecha en que haya vencido el término para la elaboración del inventario, el Liquidador, con base en avalúos técnicos, mediante resolución aceptará la valoración de los activos del mismo.

1.2 Información General, Presupuesto y Cronograma

Dentro de los sesenta (60) días calendario, siguientes a la toma de posesión de su cargo, el liquidador debe presentar un informe sobre la situación general de la entidad, que contenga los aspectos administrativos, jurídicos, financieros y de sistemas de información.

Cuando se trate del inicio del proceso de Liquidación Forzosa, el Agente Liquidador debe presentar el cierre contable de las operaciones a la fecha en que se inició la toma de posesión. Igualmente, debe adjuntar los datos básicos de la entidad y del agente liquidador, el presupuesto de gastos administrativos y el cronograma de actividades a desarrollar en el proceso, en los siguientes formatos:

1.2.1. Datos Básicos de la entidad en liquidación (véase anexo SDME-IFAL-018).

1.2.2. Datos Básicos del Agente Liquidador y Contralor y/o Revisor Fiscal y/o Revisor Fiscal (véase anexo SDME- IFAL- 019).

1.2.3. Cronograma de actividades (véase anexo SDME-IFAL-020)

1.2.4. Presupuesto de gastos administrativos(véase anexo SDME-IFAL-021)

Cuando por razones absolutamente justificadas, el Agente Liquidador considere necesario ajustar el presupuesto de gastos administrativos o el cronograma de actividades, deberá contar con el concepto favorable del Contralor y/o Revisor Fiscal y/o Revisor Fiscal para estas modificaciones. Estos ajustes deben informarse a la Superintendencia Nacional de Salud con la correspondiente justificación.

1.3. Informe Trimestral

A más tardar, los días veinticinco (25) de abril, veinticinco (25) de julio, veinticinco (25) de octubre y el día quince (15) de febrero del siguiente año; el Agente Liquidador debe remitir a la Superintendencia Nacional de Salud, un informe correspondiente al trimestre calendario inmediatamente anterior que contenga los siguientes aspectos:

1.3.1. Estado del proceso liquidatorio:

El Agente Liquidador debe presentar los avances de las actividades descritas en el cronograma, así como las justificaciones pertinentes en el caso de las actividades con retrasos en la ejecución.

1.3.2. Aspectos económicos relacionados con el activo:

1.3.2.1. Balance General (véase anexo SDME-IFAL -022).

1.3.2.2. Valoración y enajenación de activos.

1.3.2.3. Recuperación de cartera, circularización e información de las gestiones adelantadas dirigidas a la liquidación de contratos y al cobro de cartera, reportando en forma desagregada los contratos que se encuentran pendientes por liquidación y pago.

1.3.2.4. Estado de Caja, Bancos, e Inversiones Financieras.

1.3.2.5. Relación UPC por cobrar (véase anexo SDME-IFAL-026).

1.3.2.6. Relación de deudores excepto UPC-S por cobrar (véase anexo SDME-IFAL-027).

1.3.2.7. Relación propiedad, planta y equipo (véase anexo SDME- IFAL-028).

1.3.3. Aspectos económicos relacionados con el Pasivo:

1.3.3.1. Gestiones relacionadas con la auditoría, reconocimiento y pago de acreencias de la no masa, masa y pasivo cierto no reclamado.

1.3.3.2. Forma de pago en caso de que la entidad haya ordenado el pago de acreencias:

1.3.3.2.1. Si el pago es en efectivo, especificar el monto y porcentaje a pagar, saldo pendiente y procedimiento de pago.

1.3.3.2.2. Si el pago es en especie, especificar los activos o derechos litigiosos cedidos o adjudicados, porcentaje y monto pagado a cada acreedor.

1.3.3.3. Estado de la compensación ante Fosyga y la situación de multiafiliados en caso de que la entidad maneje recursos del régimen contributivo.

1.3.3.4. Acreencias reconocidas (véase anexo SDME-IFAL-029).

1.3.3.5. Pagos de acreencias de la no masa liquidatoria (véase anexo SDME-IFAL-030).

1.3.3.6. Pagos de acreencias de la masa liquidatoria (véase anexo SDME-IFAL-031).

1.3.3.7. Pagos de acreencias pasivo cierto no reclamado (véase anexo SDME-IFAL- 032)

1.3.4. Aspectos económicos relacionados con los ingresos y gastos:

1.3.4.1.1. Evaluación de la pertinencia para continuar con el proceso liquidatorio, teniendo en cuenta los costos y gastos administrativos que demanda el proceso frente a las posibilidades de recuperación de activos.

1.3.4.2. Estado de Resultados (véase anexo SDME-IFAL-023).

1.3.4.3. Gastos Administrativos - Causación y Pagos (véase anexo SDME-IFAL-024).

1.3.4.4. Flujo de Tesorería - Ingresos y Gastos de Liquidación (véase anexo SDME- IFAL-025).

1.3.4.5. Justificación de las principales variaciones de gastos del trimestre, confrontado con el presupuesto enviado a la Superintendencia Nacional de Salud.

1.3.5. Aspectos Administrativos:

1.3.5.1. Informe de Recurso Humano (véase anexo SDME-IFAL-035).

1.3.5.2. Relación de personal que trabaja en la realización del proceso liquidatorio con la debida justificación, discriminando salarios, honorarios y comisiones.

1.3.5.3. Situación de los pensionados a cargo de la entidad (Véase anexo SDME-IFAA-036)

1.3.5.4. Relación detallada de procesos de contratación de servicios o Adquisición de bienes que se encuentran en curso (Véase anexo SDME-IFAA-037)

1.3.5.5. Situación del archivo.

1.3.6. Aspectos Jurídicos:

1.3.6.1. Relación de resoluciones expedidas por el liquidador (véase anexo SDME- IFAL-033).

1.3.6.2. Relación de procesos judiciales a favor o en contra de la entidad (véase anexo SDME-IFAL- 034).

1.3.6.3. Gestiones adelantadas en el trimestre y constitución de la reserva para atender posibles acciones jurídicas.

1.3.7. Situación tributaria de la entidad:

1.3.7.1. Descripción detallada del pago de impuestos tributarios de la entidad.

1.4. Rendición de Cuentas

El Agente Liquidador deberá rendir cuentas de su gestión al cierre de cada año calendario y cuando se separe del cargo, de acuerdo con lo establecido en el artículo [297](#) del Decreto Ley 663 de 1993 (Estatuto Orgánico del Sistema Financiero).

Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 2 artículo [297](#) del Decreto-ley 663 de 1993, el informe anual de rendición de cuentas debe presentarse al Contralor y/o Revisor Fiscal el treinta y uno (31) de enero, y a la Superintendencia Nacional de Salud, el día quince (15) de febrero.

Cuando se trate de separación del cargo del Agente Liquidador, por retiro o terminación del proceso, el informe de rendición de cuentas se debe presentar al Contralor y/o Revisor Fiscal, dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha de la separación del cargo; y a la Superintendencia Nacional de Salud, dentro de los diez (10) días siguientes, con la información correspondiente al último trimestre, las notas a los estados financieros básicos y el dictamen del Contralor y/o Revisor Fiscal sobre los estados financieros.

Para la expedición del acto administrativo de terminación de la existencia legal de la entidad, el Agente Liquidador debe remitir previamente a la Superintendencia Nacional de Salud, la respectiva rendición de cuentas conforme a lo establecido en el literal i) del artículo 52 del Decreto 2211 de 2004; adjuntando los estados financieros cerrados.

1.5. Información que debe reportar el Contralor y/o Revisor Fiscal.

El Contralor ejerce funciones propias de un Revisor Fiscal conforme lo establece el inciso 2o numeral 10 del artículo 295 del Decreto-ley 663 de 1993.

Los informes que deben remitir el Contralor y/o Revisor Fiscal a la Superintendencia Nacional de Salud, deben validarse y certificarse con su firma y número de matrícula profesional. Son los siguientes:

1.5.1. Diagnóstico de la liquidación, plan y programa de la auditoría

Dentro de los sesenta (60) días calendario a partir de la fecha de la posesión del cargo, el Contralor y/o Revisor Fiscal debe remitir un informe que incluya las observaciones y recomendaciones sobre aspectos relacionados con la situación administrativa, financiera, jurídica, de sistemas de información y de control interno de la persona jurídica en Liquidación Forzosa. En este mismo informe, debe presentar el plan de trabajo y el cronograma de la auditoría que va a adelantar en el proceso liquidatorio previamente convenido con el liquidador.

En caso de que se requiera modificar el Plan de Auditoría, el Contralor y/o Revisor Fiscal deberá presentar el nuevo plan a la Superintendencia Nacional de Salud, adjuntando la constancia de remisión al liquidador.

1.5.2. Informe Trimestral

Además de las funciones propias de un Revisor Fiscal, conforme lo establece el inciso 2o del numeral 10 del artículo 295 del Decreto-ley 663 de 1993; el Contralor y/o Revisor Fiscal debe presentar un informe de evaluación del proceso liquidatorio del trimestre inmediatamente anterior, a la Superintendencia Nacional de Salud con copia al Agente Liquidador, dentro de los treinta (30) días calendario de los meses de abril, julio, octubre y antes del quince (15) de febrero del año siguiente.

1.5.2.1. Gestión del liquidador:

1.5.2.1.1. Cumplimiento de la normatividad en el desarrollo del proceso.

1.5.2.1.2. Cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y austeridad frente a:

a) Gastos administrativos y de personal;

b) Pagos de honorarios y comisiones

1.5.2.1.3. Ejecución de cronograma y presupuesto.

1.5.2.1.4. Valoración y realización de activos.

1.5.2.1.5. Reconocimiento y pago de acreencias.

1.5.2.1.6. Estado actual de las acreencias y porcentajes de pago.

1.5.2.1.7. Organización del archivo y constitución de la respectiva reserva.

1.5.3. Aspectos contables:

1.5.3.1.1. Estado de la contabilidad.

1.5.3.1.2. Fecha y estado de los libros oficiales.

1.5.3.1.3. Grado de depuración de los registros y cuentas contables.

1.5.3.1.4. Estado de la elaboración y presentación de las declaraciones de impuestos.

1.5.3.1.5. Cumplimiento de las normas vigentes en materia contable y tributaria.

1.5.3.1.6. Variaciones de los rubros más representativos del Balance General y el Estado de Resultados.

1.5.3.2. Aspectos financieros:

1.5.3.2.1. Estado de liquidez de la entidad.

1.5.3.2.2. La pertinencia de continuar el proceso liquidatorio teniendo en cuenta los costos y gastos administrativos que demanda el proceso, frente a las posibilidades de recuperación de activos y pago de las acreencias.

1.5.4. Informes del Contralor y/o Revisor Fiscal:

Dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha en que el Contralor y/o Revisor Fiscal se separe del cargo por cualquier causa, debe presentar un (1) informe consolidado de las actividades adelantadas, pronunciándose sobre los aspectos financieros, contables, administrativos, tributarios y legales del proceso de Liquidación Forzosa. Al finalizar el proceso liquidatorio, el Contralor y/o Revisor Fiscal debe emitir su opinión por escrito respecto al cumplimiento de la normatividad prevista para el cierre del proceso y el dictamen sobre los estados financieros de cierre.

CAPITULO IV.

INTERVENCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA.

<Capítulo modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

1. INFORMES QUE DEBE REPORTAR EL AGENTE INTERVENTOR.

1.1. INFORME PRELIMINAR. <Capítulo modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

El Agente Interventor de la entidad sometida a Intervención Técnica Administrativa debe remitir, un Informe preliminar en medio físico, dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la Toma de Posesión de la entidad. Dicho informe debe contener:

1.1.1. Plan de acción del proceso de intervención, el cual debe incluir las actividades a realizar con miras a subsanar los hechos que dieron origen a la toma de posesión.

1.1.2. Inventario de activos y pasivos, conforme a lo establecido en el artículo 4o del Decreto 2211 de 2004.

1.2. INFORMES MENSUALES DE GESTIÓN. <Capítulo modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

El Agente Interventor de la entidad sometida a Intervención Técnica Administrativa, debe remitir dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, un informe de gestión en medio físico de acuerdo con el desarrollo del plan de acción.

Estos informes deben presentarse mensualmente mientras dure la Intervención; en dicho informe debe reportar la ejecución del Plan de acción.

1.2. <SIC> INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO DE ACUERDO A ESTA CIRCULAR. <Capítulo modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

El Agente Interventor de la entidad sometida a Intervención Técnica Administrativa, deberá reportar trimestralmente y de acuerdo a las fechas indicadas en esta circular y mientras dure la Intervención forzosa, la información de los componentes administrativos, económicos, jurídicos, laborales y técnicos Científicos, en los tipos de archivos aquí señalados, aclarando que, si no figura el tipo de archivo, se entiende que debe ser remitido en medio físico.

A su vez deberá reportar trimestralmente a la Superintendencia Nacional de Salud la información relacionada con los demás Títulos de la presente circular según su naturaleza y objeto social.

1.3.1. COMPONENTE ADMINISTRATIVO. <Capítulo modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

La información del componente administrativo debe contener:

1.3.1.1. Datos Generales de la Entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 301).

1.3.1.2. Datos Generales del Agente Interventor y Revisor Fiscal (Véase Anexo Archivo Tipo 302).

1.3.1.3. Organigrama de la Entidad. (Medio Físico).

1.3.1.4. Existencia de Estatutos y Manuales de la Entidad (relacionar su existencia). (Medio Físico).

1.3.1.5. Procesos de planificación, organización, dirección y control (relacionar su existencia). (Medio Físico).

1.3.2. COMPONENTE ECONÓMICO. <Capítulo modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

La información del componente económico debe contener:

1.3.2.1. Presupuesto de la Entidad. (Medio Físico).

1.3.2.2. Balance General de la Entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 303).

1.3.2.3. Estado de Resultados de la Entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 304).

1.3.2.4. Gastos Administrativos Causación y Pago de la Entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 305).

1.3.2.5. Flujo de Tesorería Ingresos y Gastos de la Intervención de la Entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 306).

1.3.2.6. Relación UPCS por Cobrar de la Entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 307).

1.3.2.7. Relación de deudores excepto UPC-S por Cobrar de la Entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 308).

1.3.2.8. Relación Propiedad Planta y Equipo de la Entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 309).

1.3.2.9. Cuentas por pagar de la Entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 310).

1.3.3. COMPONENTE JURÍDICO. <Capítulo modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

La información del componente jurídico debe contener:

1.3.3.1. Relación de procesos judiciales en curso a favor o en contra de la Entidad. (Véase Anexo Archivo Tipo 312).

1.3.3.2. Relación detallada de los procesos de contratación de servicios o adquisición de bienes que se encuentren en curso (Véase Anexo Archivo Tipo 314).

1.3.3.4. Relación de actos administrativos expedidos por el Agente Especial (Véase Anexo Archivo Tipo 315).

1.3.4. COMPONENTE LABORAL. <Capítulo modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

La información del componente laboral debe contener:

1.3.4.1. Planta de personal, personal del contrato y órdenes de prestación de servicios según su área (Véase Anexo Archivo Tipo 316).

1.3.4.2. Aplicación de convenciones colectivas (Medio Físico).

1.3.5. COMPONENTE TÉCNICO CIENTÍFICO. <Capítulo modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

El componente técnico-científico debe contener la información pertinente a las características de la entidad intervenida de acuerdo a su actividad misional en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

1.4. INFORME FINAL. <Capítulo modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

Al concluir la Intervención Técnica Administrativa, el Agente Interventor de la entidad designado por la Superintendencia Nacional de Salud, debe enviar a esta Delegada para Medidas Especiales, un informe final de gestión en medio físico, en el que se indique la finalización del plan de acción del proceso de intervención, sin perjuicio de la información exigida en los demás Títulos de la presente circular según su naturaleza y objeto social.

En el evento en que sea removido de su cargo el Agente Interventor designado por esta entidad o el Apoderado General designado por el Agente Interventor, debe remitir el Agente Interventor designado por esta superintendencia, el informe final de su gestión realizada a la fecha de su retiro, en medio físico.

2. PERIODOS DE PRESENTACIÓN POR PARTE DEL AGENTE INTERVENTOR. <Capítulo modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

La Información debe ser suministrada con oportunidad, calidad y pertinencia, confiabilidad y

razonabilidad en los siguientes periodos:

2.1. Informe preliminar: Dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la Toma de Posesión de la entidad.

2.2. Siguiendo informes:

2.2.1. Informes de gestión mensuales mientras dure la Intervención.

2.2.2. Informes trimestrales de seguimiento: A más tardar, los días treinta (30) de abril, treinta y uno (31) de julio, treinta y uno (31) de octubre y el día veinticinco (25) de febrero del siguiente año.

Si la fecha de envío no es día hábil, deberá remitirse la información el último día hábil del mes.

2.3. Informe Final: Al concluir la Intervención.

Las entidades sometidas a Intervención Técnica Administrativa deben enviar a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales la información establecida en este Título, sin perjuicio de la exigida de acuerdo con la naturaleza de la entidad, como lo establece el Título correspondiente de la Circular Única de la Superintendencia Nacional de Salud.

Los informes trimestrales que debe remitir el Agente Interventor a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales, deben ser validados, certificados y dictaminados con la firma Digital del Contralor y/o Revisor Fiscal y número de matrícula profesional.

Las entidades sometidas a Intervención Técnica Administrativa deben enviar la información establecida en este Título, sin perjuicio de la exigida de acuerdo con la naturaleza de la entidad, como lo establece el Título correspondiente de la Circular Única de la Superintendencia Nacional de Salud.

3. INFORMES QUE DEBE REPORTAR EL CONTRALOR Y/O REVISOR FISCAL.

<Capítulo modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

El Contralor ejerce funciones propias de un Revisor Fiscal conforme lo establece el inciso 2o numeral 10 del artículo 295 del Decreto-ley 663 de 1993.

El Contralor y/o Revisor Fiscal deberá remitir un informe preliminar en medio físico dentro de los treinta días (30) calendarios posteriores a la toma de posesión de su cargo, en que incluya las observaciones y recomendaciones sobre aspectos relacionados con la situación administrativa, financiera, jurídica, laboral y técnico-científica. En este mismo informe, debe presentar el plan de trabajo que va a adelantar y el acta de nombramiento como Contralor y/o Revisor Fiscal.

Igualmente, debe rendir un informe de sus actividades en el desempeño de sus funciones como Contralor y/o Revisor Fiscal en medio físico, independiente del informe de gestión del Agente Interventor, cada treinta (30) días hasta la culminación del proceso de intervención.

Cuando el Contralor y/o Revisor Fiscal se separe del cargo, deberá presentar un (1) informe en medio físico consolidado de las actividades realizadas durante su permanencia en la entidad objeto de intervención, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la fecha de su Retiro.

Al concluir la Intervención Técnica Administrativa, el Contralor y/o Revisor Fiscal de la entidad

debe enviar a esta Delegada para Medidas Especiales, un dictamen en medio físico de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley 43 del 1990, en el que se indique la finalización del proceso de intervención.

En caso de que se requiera modificar el Plan de trabajo, el Contralor y/o Revisor Fiscal deberá presentar el nuevo plan a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales.

4. PERIODOS DE PRESENTACIÓN POR PARTE DEL CONTRALOR Y/O REVISOR FISCAL. <Capítulo modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

La Información debe ser suministrada con oportunidad, calidad y pertinencia, confiabilidad y razonabilidad en los siguientes periodos:

4.1. Informe preliminar: Dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la Toma de Posesión de su cargo.

4.2. Informes actividades: Mensualmente mientras dure la Intervención.

4.3. Dictamen: Al concluir la Intervención.

Los informes trimestrales que debe remitir el Agente Interventor a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales, deben ser validados, certificados y dictaminados con la firma Digital del Contralor y/o Revisor Fiscal y número de matrícula profesional.

Las entidades sometidas a Intervención Técnica Administrativa deben enviar la información establecida en este Título, sin perjuicio de la exigida de acuerdo con la naturaleza de la entidad, como lo establece el Título correspondiente de la Circular Única de la Superintendencia Nacional de Salud.

Notas de Vigencia

- Capítulo modificado por la Circular 52 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.206 de 17 de diciembre de 2008.
- Capítulo IV modificado por la Circular [49](#) de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 46.951 de 5 de abril de 2008.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Circular 49 de 2007:

CAPÍTULO IV.

El Agente Interventor de la entidad sometida a Intervención Técnica Administrativa, debe remitir a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales, un (1) informe de gestión, y a su vez, trimestralmente deberá reportar la información que a continuación se determina:

1. INFORMACIÓN QUE DEBE REPORTAR EL AGENTE INTERVENTOR.

Los informes a remitir deben incluir los componentes que se detallan a continuación, sin perjuicio de que la misma pueda ser complementada cuando sea del caso.

1.1. COMPONENTE ADMINISTRATIVO.

La información del componente administrativo debe contener:

1.1.1. Datos Generales de la entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 301).

1.1.2. Datos Generales del Agente Interventor y Revisor Fiscal (Véase Anexo Archivo Tipo 302).

1.1.3. Organigrama de la entidad.

1.1.4. Existencia de Estatutos y Manuales.

1.1.5. Procesos de planificación, organización, dirección y control.

1.2. COMPONENTE ECONÓMICO.

La información del componente económico debe contener:

1.2.1. Presupuesto de la Entidad.

1.2.2. Balance General de la Entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 303).

1.2.3. Estado de Resultados de la Entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 304).

1.2.4. Gastos Administrativos - Causación y Pago de la Entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 305).

1.2.5. Flujo de Tesorería - Ingresos y Gastos de la Intervención de la Entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 306).

1.2.6. Relación UPC-S por Cobrar de la Entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 307).

1.2.7. Relación de deudores excepto UPC-S por Cobrar de la Entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 308).

1.2.8. Relación Propiedad Planta y Equipo de la Entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 309).

1.2.9. Acreencias reconocidas de la Entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 310).

1.2.10. Presupuesto de Gastos Administrativos de la Entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 311).

1.3. COMPONENTE JURÍDICO.

La información del componente jurídico debe contener:

1.3.1. Relación de procesos judiciales en curso a favor o en contra de la Entidad. (Véase Anexo Archivo Tipo 312).

1.3.2. Relación detallada de los procesos de contratación de servicios (Véase Anexo Archivo Tipo 313).

1.3.3. Relación detallada de los procesos de contratación de servicios o adquisición de bienes que se encuentren en curso (Véase Anexo Archivo Tipo 314).

1.3.4. Relación de actos administrativos expedidos por el Agente Especial (Véase Anexo Archivo Tipo 315).

1.4. COMPONENTE LABORAL.

La información del componente laboral debe contener:

1.1.1. Nómina de la entidad.

1.1.2. Informe de Recurso Humano. (Véase Anexo Archivo Tipo 316).

1.1.3. Aplicación de convenciones colectivas.

1.1.4. Situación de los pensionados a cargo de la entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 317).

1.5. COMPONENTE TÉCNICO-CIENTÍFICO.

El componente técnico-científico debe contener la información pertinente a las características de la entidad intervenida de acuerdo a su actividad misional en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

2. INFORMES QUE DEBE REPORTAR EL CONTRALOR Y/O REVISOR FISCAL.

El Contralor ejerce funciones propias de un Revisor Fiscal conforme lo establece el inciso 2o numeral 10 del artículo [295](#) del Decreto-ley 663 de 1993.

El Contralor y/o Revisor Fiscal deberá remitir un informe preliminar dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la posesión del cargo del estado de la entidad en Intervención Técnica Administrativa, en que incluya, las observaciones y recomendaciones sobre aspectos relacionados con la situación administrativa, financiera, jurídica, laboral y técnico- científica. En este mismo informe, debe presentar el plan de trabajo y el cronograma de la auditoría que va a adelantar, igualmente un informe cada treinta (30) días hasta la culminación del proceso de intervención.

Cuando el Contralor y/o Revisor Fiscal se separe del cargo por cualquier causa, deberá presentar un informe consolidado de las actividades realizadas durante su permanencia en la entidad objeto de intervención, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la fecha de su retiro.

Los informes que deben remitir el Contralor y/o Revisor Fiscal a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales, deben validarse, certificarse y dictaminarse con su firma y número de matrícula profesional.

En caso que se requiera modificar el Plan de Auditoría, el Contralor y/o Revisor Fiscal deberá presentar el nuevo plan a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales.

3. PERÍODOS DE PRESENTACIÓN POR PARTE DEL INTERVENTOR.

La información debe ser suministrada con oportunidad, calidad, pertinencia, confiabilidad y razonabilidad en los siguientes períodos:

3.1 Informe preliminar: Dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la Toma de

Posesión de la Entidad.

3.2 Sigüientes informes: informes de gestión mensuales mientras dure la Intervención.

3.3 Informe Final: Al concluir la Intervención.

Las entidades sometidas a Intervención Técnica Administrativa, deben enviar la información establecida en este Título, sin perjuicio de la exigida de acuerdo con la naturaleza de la entidad, como lo establece el Título correspondiente de la Circular Unica de la Superintendencia Nacional de Salud.

Texto original de la Circular 47 de 2007:

CAPÍTULO IV.

El Agente Interventor de la entidad sometida a Intervención Técnica Administrativa, debe remitir en el plazo establecido, a la Superintendencia Nacional de Salud, la información que a continuación se determina.

1. Información que debe reportar el Agente Interventor

Los informes a remitir deben incluir los componentes que a continuación se detallan, sin perjuicio de que la misma pueda ser complementada, cuando sea del caso, para ejercer la vigilancia especial que se requiera de acuerdo con las circunstancias y resultados de los que se tenga conocimiento.

1.1. Componente Administrativo

La información del componente administrativo debe contener:

1.1.1. Datos Básicos de la entidad (véase anexo SDME-ITA-038)

1.1.2. Datos Básicos del Agente Interventor y Revisor Fiscal (véase anexo SDME-ITA-039)

1.1.3. Organigrama de la entidad.

1.1.4. Existencia de Estatutos y Manuales.

1.1.5. Procesos de planificación, organización, dirección y control.

1.2. Componente Económico

La información del componente económico debe contener:

1.2.1. Presupuesto de la entidad

1.2.2. Balance General (véase anexo SDME-ITA-040)

1.2.3. Estado de Resultados (véase anexo SDME-ITA-041)

1.2.4. Gastos Administrativos, Causación y Pago (véase anexo SDME-ITA-042)

1.2.5. Flujo de Tesorería - Ingresos y Gastos de la intervención (véase anexo SDME- ITA-043).

- 1.2.6. Relación UPC- S por Cobrar (véase anexo SDME-ITA-044)
- 1.2.7. Relación de deudores excepto UPC-S por Cobrar (véase anexo SDME-ITA-045)
- 1.2.8. Acreencias reconocidas (véase anexo SDME-ITA-046)
- 1.2.9. Relación Propiedad Planta y Equipo (véase SDME-ITA-047)
- 1.2.10. Presupuesto de Gastos Administrativos (véase anexo SDME-ITA-048)
- 1.3. Componente Jurídico

La información del componente jurídico debe contener:

- 1.3.1 Relación de procesos judiciales en curso a favor o en contra de la entidad (véase anexo SDME-ITA-049).
- 1.3.2. Relación detallada de procesos de contratación de servicios (véase anexo SDME-ITA-050).
- 1.3.3. Relación detallada de los procesos de contratación de servicios o adquisición de bienes que se encuentren en curso (véase anexo SDME-ITA-051).
- 1.3.4. Relación de actos administrativos expedidos por el Agente Interventor (véase anexo SDME-ITA-052).

1.4. Componente Laboral

La información del componente laboral debe contener:

- 1.4.1. Nómina de la entidad.
- 1.4.2. Informe de Recurso Humano (véase anexo SDME-ITA-053)
- 1.4.3. Aplicación de convenciones colectivas.
- 1.4.4. Situación de los pensionados a cargo de la entidad (Véase anexo SDME-ITA-054)

1.5. Componente Técnico - Científico

El componente técnico-científico debe contener la información pertinente a las características de la entidad intervenida de acuerdo a su actividad misional en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

1.6. Períodos de Presentación

La información debe ser suministrada con oportunidad, calidad, pertinencia, confiabilidad y razonabilidad en los siguientes períodos:

- 1.6.1. Informe preliminar: Dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la Toma de Posesión de la entidad.
- 1.6.2. Primer informe: Al mes (1) siguiente de la Toma de Posesión.
- 1.6.3. Segundo informe: A los dos (2) meses siguientes a la Toma de Posesión.

1.6.4. Tercer informe: A los tres (3) meses siguientes a la Toma de Posesión.

1.6.5. Sigüientes informes: Cada dos (2) meses mientras dure la Intervención.

1.6.6. Informe Final: Al concluir la Intervención.

Las entidades sometidas a Intervención Técnica Administrativa, deben enviar la información establecida en este Título, sin perjuicio de la exigida de acuerdo con la naturaleza de la entidad, como lo establece el Título correspondiente de la Circular Unica de la Superintendencia Nacional de Salud.

CAPITULO V.

LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA (SUPRESION Y LIQUIDACION).

<Capítulo modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

1. INFORMACIÓN QUE DEBE REPORTAR EL AGENTE INTERVENTOR.

1.1 INFORME PRELIMINAR. <Capítulo modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

El Agente Liquidador de la entidad sometida a Liquidación Voluntaria, Pública y Privada, o entidades objeto de supresión y liquidación, debe remitir un Informe preliminar en medio físico, dentro de los treinta (30) días calendarios posteriores a la Toma de Posesión de la entidad. Dicho informe debe contener:

1.1.1. Estatutos.

1.1.2. Acta de aprobación de la disolución y liquidación de la entidad de acuerdo con lo establecido en el Código de Comercio y la Ley [222](#) de 1995.

1.1.3. Escritura Pública.

1.1.4. Registro de Cámara y Comercio.

1.1.5. Presupuesto de la liquidación.

1.1.6. Cronograma (Véase Anexo Archivo Tipo 347)

1.1.7 Estados financieros con cierre contable al de las operaciones a la fecha en que se inició la toma de posesión.

1.1.8. Inventario de Activos: El Agente Liquidador debe dar cumplimiento al artículo 31 del Decreto 2211 de 2004, el cual dispone que dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha en que se adoptó la medida de Intervención Forzosa Administrativa para Liquidar, debe presentar el inventario detallado de los activos de propiedad de la institución objeto de liquidación. Este plazo podrá ser prorrogado por la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales ante circunstancias excepcionales. Así mismo, el artículo 32 del Decreto 2211 de 2004, dispone que dentro del mes siguiente a la fecha en que haya vencido el término para la elaboración del inventario, el Liquidador, con base en avalúos técnicos, mediante resolución aceptará la valoración de los activos del mismo.

1.2. INFORMES MENSUALES DE GESTIÓN. <Capítulo modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

El Agente Liquidador de la entidad sometida a Liquidación Voluntaria, Pública y Privada, o entidades objeto de supresión y liquidación, debe remitir dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, un informe de gestión en medio físico de acuerdo con el desarrollo del cronograma de actividades de la liquidación.

Estos informes deben presentarse mensualmente mientras dure la Liquidación en dicho informe debe reportar la ejecución del Cronograma de actividades de la liquidación.

1.3. INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO DE ACUERDO CON ESTA CIRCULAR. <Capítulo modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

El Agente Liquidador de la entidad sometida a Liquidación Voluntaria, Pública y Privada, o entidades objeto de supresión y liquidación, deberá reportar trimestralmente y de acuerdo a las fechas indicadas en esta circular y mientras dure la Liquidación, la información de los componentes administrativos, económicos, jurídicos, laborales y técnicos Científicos, en los tipos de archivos aquí señalados, aclarando que si no figura el tipo de archivo, se entiende que debe ser remitido en medio físico.

1.3.1. COMPONENTE ADMINISTRATIVO. <Capítulo modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

La información del componente administrativo debe contener:

1.3.1.1. Datos Generales de la Entidad objeto de Liquidación (Véase Anexo Archivo Tipo 331).

1.3.1.2. Datos Generales del Agente Liquidador y Contralor y/o Revisor Fiscal (Véase Anexo Archivo Tipo 332).

1.3.1.3. Presupuesto de ingresos y gastos de la liquidación (Véase Anexo Archivo Tipo 341).

1.3.1.4. Situación del Archivo. (Medio físico).

1.3.1.5. Datos básicos de la junta asesora y personas evaluadas (Véase Anexo Archivo Tipo 346).

El Agente Liquidador debe presentar los avances de las actividades descritas en el cronograma, así como, las justificaciones pertinentes en el caso de las actividades con retrasos en la ejecución.

Cuando por razones absolutamente justificadas, el Agente Liquidador considere necesario ajustar el presupuesto de gastos administrativos o el cronograma de actividades, deberá contar con el concepto favorable del Contralor y/o Revisor Fiscal para estas modificaciones. Estos ajustes deben informarse a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales con la correspondiente justificación.

1.3.2. COMPONENTE ECONÓMICO. <Capítulo modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

La información del componente económico debe contener:

1.3.2.1. Balance General (Véase Anexo Archivo Tipo 333).

1.3.2.2. Clasificación, recuperación de cartera, circularización e información de las gestiones adelantadas dirigidas a la liquidación de contratos y al cobro de cartera. (Medio físico).

1.3.2.3. Estado de Resultados de la Entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 334).

1.3.2.4. Gastos Administrativos Causación y Pagos (Véase Anexo Archivo Tipo 335).

1.3.2.5. Flujo de Tesorería Ingresos y Gastos de la Liquidación (Véase Anexo Archivo Tipo 336).

1.3.2.6. Relación UPC-S por cobrar (Véase Anexo Archivo Tipo 337).

1.3.2.7. Relación de deudores excepto UPC-S por cobrar (Véase Anexo Archivo Tipo 338).

1.3.2.8. Relación propiedad, planta y equipo (Véase Anexo Archivo Tipo 339).

1.3.2.9. Acreencias reconocidas (Véase Anexo Archivo Tipo 340).

1.3.2.10. Pagos de acreencias de la masa liquidatoria y la no masa liquidatoria (Véase Anexo Archivo Tipo 348).

1.3.2.11. Pagos de acreencias pasivo cierto no reclamado (Véase Anexo Archivo Tipo 349).

1.3.2.12. Descripción detallada del pago de impuestos tributarios de la entidad. (Medio físico).

Tanto el Agente Liquidador como el Contralor y/o Revisor Fiscal, deben expresar por escrito que efectivamente los inventarios se verificaron físicamente y cotejaron contra los datos que reposan en los libros de contabilidad. Así mismo, deben relacionarse los bienes que existan en la entidad que no se encuentren registrados en los libros de contabilidad y aquellos que aparezcan registrados en los libros, pero que no hayan sido recibidos o encontrados físicamente.

1.3.3. COMPONENTE JURÍDICO. <Capítulo modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

La información del componente jurídico debe contener:

1.3.3.1. Relación de resoluciones expedidas por el liquidador (Véase Anexo Archivo Tipo 350).

1.3.3.2. Relación de procesos judiciales a favor o en contra de la entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 342).

1.3.3.3. Relación detallada de procesos de contratación de servicios o adquisición de bienes que se encuentran en curso (Véase Anexo Archivo Tipo 343).

1.3.4. COMPONENTE LABORAL. <Capítulo modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

La información del componente laboral debe contener:

2.3.4.1. <sic> Planta de personal, personal del contrato y órdenes de prestación de servicios según su área (Véase Anexo Archivo Tipo 344).

2.3.4.2. <sic> Situación de los pensionados a cargo de la entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 345).

2.3.4.3. <sic> Relación de personal que trabaja en la realización del proceso liquidatorio con la debida justificación, discriminando: Salarios, honorarios y comisiones. (Medio físico).

1.3.4. <SIC> COMPONENTE TÉCNICO CIENTÍFICO. <Capítulo modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

El componente técnico-científico debe contener la información pertinente a las características de la entidad en proceso de liquidación de acuerdo a su actividad misional en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

1.4. RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORME FINAL. <Capítulo modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

Al concluir la Liquidación Voluntaria, Pública y Privada, el Agente Liquidador de la entidad debe enviar a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales, un informe final de gestión en medio físico, en el que se indique la finalización del Cronograma de Actividades del proceso liquidatorio.

Igualmente el Agente Liquidador deberá rendir cuentas de su gestión al cierre de cada año calendario y cuando se separe del cargo, de acuerdo con lo establecido en el artículo [297](#) del Decreto-ley 663 de 1993 (Estatuto Orgánico del Sistema Financiero).

Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 2 artículo [297](#) del Decreto-ley 663 de 1993, el informe anual de rendición de cuentas debe presentarse al Contralor y/o Revisor Fiscal, el treinta y uno (31) de enero, y a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales, el día quince (15) de febrero.

Cuando se trate de separación del cargo del Agente Liquidador, por retiro o terminación del proceso, el informe de rendición de cuentas se debe presentar al Contralor y/o Revisor Fiscal, dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha de la separación del cargo; y a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales, dentro de los diez (10) días siguientes, con la información correspondiente al último trimestre, las notas a los estados financieros básicos y el dictamen del Contralor y/o Revisor Fiscal sobre los estados financieros.

Para la expedición del acto administrativo de terminación de la existencia legal de la entidad, el Agente Liquidador debe remitir previamente a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales, la respectiva rendición de cuentas conforme a lo establecido en el literal i) del artículo 52 del Decreto 2211 de 2004; adjuntando los estados financieros con corte a la culminación del proceso en liquidación.

2. PERIODOS DE PRESENTACIÓN POR PARTE DEL AGENTE LIQUIDADOR. <Capítulo modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

La Información debe ser suministrada con oportunidad, calidad y pertinencia, confiabilidad y razonabilidad en los siguientes periodos:

2.1. Informe preliminar: Dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la Toma de Posesión de la entidad.

2.2. Sigüientes informes:

2.2.1. Informes de gestión mensuales mientras dure la Liquidación.

2.2.2. Informes trimestrales de seguimiento: A más tardar, los días treinta (30) de abril, treinta y uno (31) de julio, treinta y uno (31) de octubre y el día veinticinco (25) de febrero del siguiente año.

Si la fecha de envío no es día hábil, deberá remitirse la información el último día hábil del mes.

2.3. Rendición de cuentas e informe final:

2.3.1. Rendición de cuentas por el cierre de cada presentación a la Superintendencia

Nacional de Salud – Delegada Medidas Especiales el 15 de febrero.

2.3.2. Rendición de cuentas por separación del cargo: Presentación a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales, dentro de los diez (10) días siguientes a la separación del cargo.

2.3.3. Informe final: al terminarse la liquidación con todos los soportes del caso.

Los informes trimestrales que deben remitir el Agente Liquidador a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales, deben ser validados, certificados y dictaminados con la firma Digital del Contralor y/o Revisor Fiscal y número de matrícula profesional.

3. INFORMES QUE DEBE REPORTAR EL CONTRALOR Y/O REVISOR FISCAL.

<Capítulo modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

El Contralor ejerce funciones propias de un Revisor Fiscal conforme lo establece el inciso 2o numeral 10 del artículo [295](#) del Decreto-ley 663 de 1993.

El Contralor y/o Revisor Fiscal deberá remitir un informe preliminar en medio físico dentro de los treinta días (30) calendario posteriores a la toma de posesión de su cargo, en que incluya las observaciones y recomendaciones sobre aspectos relacionados con la situación administrativa, financiera, Jurídica, laboral y tecnicocientífica. En este mismo informe, debe presentar el plan de trabajo que va a adelantar y el acta de nombramiento como Contralor y/o Revisor Fiscal.

Igualmente, debe rendir un informe de sus actividades en el desempeño de sus funciones como Contralor y/o Revisor fiscal en medio físico, independiente del informe de gestión del Agente Liquidador, cada treinta (30) días hasta la culminación del proceso de liquidación.

Cuando el Contralor y/o Revisor Fiscal se separe del cargo, deberá presentar un (1) informe en medio físico consolidado de las actividades realizadas durante su permanencia en la entidad objeto de liquidación, dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a la fecha de su Retiro.

Al concluir la Liquidación Voluntaria, Pública y Privada, el Contralor y/o Revisor Fiscal de la entidad, debe enviar a esta Delegada para Medidas Especiales, un dictamen en medio físico de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley 43 del 1990, en el que se indique la finalización del proceso de liquidación.

En caso que se requiera modificar el Plan de trabajo, el Contralor y/o Revisor Fiscal deberá presentar el nuevo plan a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medias Especiales.

4. PERIODOS DE PRESENTACIÓN POR PARTE DEL CONTRALOR Y/O REVISOR FISCAL. <Capítulo modificado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:>

La Información debe ser suministrada con oportunidad, calidad y pertinencia, confiabilidad y razonabilidad en los siguientes periodos:

4.1. Informe preliminar: Dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la Toma de Posesión de su cargo.

4.3. Informes actividades: Mensualmente mientras dure la Liquidación.

4.4. Dictamen: Al concluir la liquidación.

Los informes trimestrales que deben remitir el Agente Liquidador a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales, deben ser validados, certificados y dictaminados con la firma Digital del Contralor y/o Revisor Fiscal y número de matrícula profesional.

Transitorio Las entidades que se encuentren en procesos de intervención forzosa administrativa para administrar, intervención forzosa administrativa para liquidar, intervención técnica administrativa y en procesos de liquidación voluntaria que a la fecha no hayan podido enviar la información requerida por la Superintendencia por ausencia del anexo técnico respectivo tendrán plazo para actualizar la información hasta el 30 de enero de 2009.

Notas de Vigencia

- Capítulo V modificado por la Circular 52 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.206 de 17 de diciembre de 2008.

- Capítulo V modificado por la Circular [49](#) de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 46.951 de 5 de abril de 2008.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Circular 49 de 2008:

CAPÍTULO V.

El Agente Liquidador de la entidad sometida a Liquidación Voluntaria, Pública y Privada, o entidades objeto de supresión y liquidación, debe remitir un (1) informe de gestión y a su vez, trimestralmente deberá reportar a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales, la información que a continuación se determina.

1. INFORMACIÓN QUE DEBE REPORTAR EL AGENTE LIQUIDADOR.

La información que debe presentar el Agente Liquidador con sus respectivos anexos, debe ser validada con la firma del Contralor y/o Revisor Fiscal, en los períodos señalados.

1.1. INVENTARIO DE ACTIVOS.

El Agente Liquidador debe dar cumplimiento al artículo 31 del Decreto 2211 de 2004, el cual

dispone que dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha en que se adoptó la medida de Liquidación Voluntaria (Supresión y Liquidación), debe presentar el inventario detallado de los activos de propiedad de la Entidad objeto de liquidación. Este plazo podrá ser prorrogado por la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales ante circunstancias excepcionales. Así mismo, el artículo 32 del Decreto 2211 de 2004, dispone que dentro del mes siguiente a la fecha en que haya vencido el término para la elaboración del inventario, el Liquidador, con base en avalúos técnicos, mediante resolución aceptará la valoración de los activos del mismo.

1.2. INFORMACIÓN GENERAL, PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA.

El Agente Liquidador deberá presentar un informe preliminar dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la Toma de Posesión de la Entidad. El informe debe contener los componentes: económico, jurídico, laboral, administrativo y técnico-científico.

Dentro de los noventa (90) días calendario, siguientes a la toma de posesión de su cargo, el liquidador debe presentar un informe sobre la situación general de la entidad, que contenga los componentes administrativos, económicos, jurídicos, laborales y técnico científicos.

Cuando se trate del inicio del proceso de Liquidación Voluntaria (Supresión y Liquidación), el Agente Liquidador debe presentar el cierre contable de las operaciones a la fecha en que se inició la toma de posesión y a su vez debe remitir a la Superintendencia Nacional de Salud Delegada para Medidas Especiales la información y formatos que a continuación se determinan de acuerdo con los plazos establecidos.

1.2.1. COMPONENTE ADMINISTRATIVO.

La información del componente administrativo debe contener:

1.2.1.1 Datos Generales de la entidad en liquidación (Véase Anexo Archivo Tipo 331).

1.2.1.2 Datos Generales del Agente Liquidador y Contralor y/o Revisor Fiscal (Véase Anexo Archivo Tipo 332).

1.2.1.3 Datos Generales Junta Liquidadora (Véase Anexo Archivo Tipo 332).

1.2.1.4 Cronograma de actividades (Véase Anexo Archivo Tipo 347).

1.2.1.5 Presupuesto de gastos administrativos (Véase Anexo Archivo Tipo 341).

1.2.1.6 Situación Archivo.

El Agente Liquidador debe presentar los avances de las actividades descritas en el cronograma, así como, las justificaciones pertinentes en el caso de las actividades con retrasos en la ejecución.

Cuando por razones absolutamente justificadas, el Agente Liquidador considere necesario ajustar el presupuesto de gastos administrativos o el cronograma de actividades, deberá contar con el concepto favorable del Contralor y/o Revisor Fiscal para estas modificaciones. Estos ajustes deben informarse a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales con la correspondiente justificación.

1.2.2. COMPONENTE ECONÓMICO.

La información del componente económico debe contener:

1.2.2.1 Balance General (Véase Anexo Archivo Tipo 333).

1.2.2.2. Valoración y enajenación de activos.

1.2.2.3. Clasificación, recuperación de cartera, circularización e información de las gestiones adelantadas dirigidas a la liquidación de contratos y al cobro de cartera.

1.2.2.4. Contratos que se encuentran pendientes por liquidación y pago.

1.2.2.5. Estado de Caja, Bancos, e Inversiones Financieras.

1.2.2.6. Estado de Resultados (Véase Anexo Archivo Tipo 334).

1.2.2.7. Gastos Administrativos - Causación y Pagos (Véase Anexo Archivo Tipo 335).

1.2.2.8. Flujo de Tesorería – Ingresos y Gastos de Liquidación (Véase Anexo Archivo Tipo 336).

1.2.2.9. Relación UPC-S por cobrar (Véase Anexo Archivo Tipo 337).

1.2.2.10. Relación de deudores excepto UPC-S por Cobrar (Véase Anexo Archivo Tipo 338).

1.2.2.11. Relación propiedad, planta y equipo (Véase Anexo Archivo Tipo 339).

1.2.2.12. Acreencias reconocidas (Véase Anexo Archivo Tipo 340).

1.2.2.13. Pagos de acreencias excluidas de la no masa liquidatoria (véase anexo SDME-LV-068).

1.2.2.14. Pagos de acreencias de la masa liquidatoria y la no masa liquidatoria (Véase Anexo Archivo Tipo 348).

1.2.2.15. Aspectos económicos relacionados con los ingresos y gastos.

1.2.2.16. Justificación de sus principales variaciones de gastos del trimestre, confrontado con el presupuesto enviado a la Superintendencia Nacional de Salud.

1.2.2.17. Descripción detallada de cómo se encuentra la entidad frente al pago de impuestos tributarios.

Tanto el Agente Liquidador como el Contralor y/o Revisor Fiscal, deben expresar por escrito que efectivamente los inventarios se verificaron físicamente y cotejaron contra los datos que reposan en los Libros de Contabilidad. Así mismo, deben relacionarse los bienes que existan en la entidad que no se encuentren registrados en los Libros de Contabilidad y aquellos que aparezcan registrados en los libros, pero que no hayan sido recibidos o encontrados físicamente.

1.2.3. COMPONENTE JURÍDICO.

1.2.3.1. Relación de Actos Administrativos expedidos por el liquidador (Véase Anexo Archivo Tipo 350).

1.2.3.2. Relación de procesos judiciales a favor o en contra de la entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 342).

1.2.3.3. Gestiones adelantadas en el trimestre y constitución de la reserva para atender posibles acciones jurídicas.

1.2.3.4. Relación detallada de procesos de contratación de servicios o adquisición de bienes que se encuentran en curso (Véase Anexo Archivo Tipo 343).

1.2.4. COMPONENTE LABORAL.

1.2.4.1. Relación de resoluciones expedidas por el liquidador (Véase Anexo Archivo Tipo 350).

1.2.4.2. Relación de procesos judiciales a favor o en contra de la entidad (Véase Anexo Archivo Tipo 342).

1.2.4.3. Gestiones adelantadas en el trimestre y constitución de la reserva para atender posibles acciones jurídicas.

1.2.4.4. Relación detallada de procesos de contratación de servicios o adquisición de bienes que se encuentran en curso (Véase Anexo Archivo Tipo 343).

1.2.5. COMPONENTE TÉCNICO-CIENTÍFICO.

El componente técnico-científico debe contener la información pertinente a las características de la entidad en proceso de Liquidación Voluntaria (Supresión y Liquidación), de acuerdo a su actividad misional en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

2. PERÍODOS DE PRESENTACIÓN.

A más tardar, los días veinticinco (25) de abril, veinticinco (25) de julio, veinticinco (25) de octubre y el día quince (15) de febrero del siguiente año; el Agente Liquidador debe remitir a la Superintendencia Nacional de Salud - Delegada para Medidas Especiales, un informe correspondiente al trimestre calendario inmediatamente anterior

2.1. RENDICIÓN DE CUENTAS.

El Agente Liquidador deberá rendir cuentas de su gestión al cierre de cada año calendario y cuando se separe del cargo, de acuerdo con lo establecido en el artículo [297](#) del Decreto-ley 663 de 1993 (Estatuto Orgánico del Sistema Financiero).

Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 2 artículo [297](#) del Decreto-ley 663 de 1993, el informe anual de rendición de cuentas debe presentarse al Contralor y/o Revisor Fiscal, el treinta y uno (31) de enero, y a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales, el día quince (15) de febrero.

Cuando se trate de separación del cargo del Agente Liquidador, por retiro o terminación del proceso, el informe de rendición de cuentas se debe presentar al Contralor y/o Revisor Fiscal, dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha de la separación del cargo; y a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales, dentro de los diez (10) días siguientes, con la información correspondiente al último trimestre, las notas a los estados financieros básicos y el dictamen del Contralor y/o Revisor Fiscal sobre los estados

financieros.

Para la expedición del acto administrativo de terminación de la existencia legal de la entidad, el Agente Liquidador debe remitir previamente a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales, la respectiva rendición de cuentas conforme a lo establecido en el literal i) del artículo 52 del Decreto 2211 de 2004; adjuntando los estados financieros y actos administrativos, con corte a la culminación del proceso de Liquidación Voluntaria (Supresión y Liquidación).

3. INFORMES QUE DEBE REPORTAR EL CONTRALOR Y/O REVISOR FISCAL.

El Contralor ejerce funciones propias de un Revisor Fiscal conforme lo establece el inciso 2o numeral 10 del artículo [295](#) del Decreto-ley 663 de 1993.

El Contralor y/o Revisor Fiscal deberá remitir un informe preliminar dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la posesión del cargo, en el cual deberá incluir las observaciones y recomendaciones, sobre los aspectos relacionados con la situación administrativa, financiera, jurídica y laboral, de la entidad en proceso de Liquidación Voluntaria (Supresión y Liquidación). Igualmente debe presentar el plan de trabajo y el cronograma de la auditoría que va a adelantar.

Así mismo, deberá presentar un informe trimestral, a partir de la fecha de la posesión del cargo. Cuando el Contralor y/o Revisor Fiscal se separe del cargo por cualquier causa, deberá presentar un informe consolidado de las actividades realizadas durante su permanencia en la entidad objeto de liquidación, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la fecha de su retiro.

Los informes que deben remitir el Contralor y/o Revisor Fiscal a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales, deben validarse, certificarse y dictaminarse con su firma y número de matrícula profesional.

En caso que se requiera modificar el Plan de Auditoría, el Contralor y/o Revisor Fiscal deberá presentar el nuevo plan a la Superintendencia Nacional de Salud – Delegada para Medidas Especiales.

Texto original de la Circular 47 de 2007:

CAPÍTULO V.

El Agente Liquidador de la entidad sometida a Liquidación Voluntaria, pública o privada, o entidades objeto de supresión y liquidación, debe remitir a la Superintendencia Nacional de Salud, la información que a continuación se determina en el plazo establecido.

1. Información que debe reportar el Agente Liquidador

Los informes a remitir deben incluir los componentes que se detallan a continuación, sin perjuicio de que la misma pueda ser complementada cuando sea del caso.

1.1. Inventario de Activos

El Agente Liquidador debe dar cumplimiento al artículo 31 del Decreto 2211 de 2004, el cual dispone que dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha en que se adoptó la medida de

Liquidación Voluntaria (Supresión y Liquidación), debe presentar el inventario detallado de los activos de propiedad de la institución. Este plazo podrá ser prorrogado por la Superintendencia Nacional de Salud ante circunstancias excepcionales. Así mismo, el Artículo 32 dispone que dentro del mes siguiente a la fecha en que haya vencido el término para la elaboración del inventario, el Liquidador, con base en avalúos técnicos, mediante resolución aceptará la valoración de los activos del mismo.

1.2. Información General, Presupuesto y Cronograma

Dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de notificación de la Liquidación Voluntaria (Supresión y Liquidación), el Agente Liquidador debe presentar a la Superintendencia Nacional de Salud, el inventario detallado de los activos de propiedad de la entidad, según lo previsto en el artículo 31 del Decreto 2211 de 2004.

Tanto el Agente Liquidador como el Contralor y/o Revisor Fiscal, deben expresar por escrito que efectivamente los inventarios se verificaron físicamente y cotejaron contra los datos que reposan en los libros de contabilidad. Así mismo, deben relacionarse los bienes que existan en la entidad que no se encuentren registrados en los libros de contabilidad y aquellos que aparezcan registrados en los libros pero no hayan sido recibidos o encontrados físicamente.

1.2.1. Datos Básicos de la entidad en liquidación (véase anexo SDME-LV-055)

1.2.2. Datos Básicos del Agente Liquidador y Contralor y/o Revisor Fiscal (véase anexo SDME-LV-056).

1.2.3. Datos Básicos Junta Asesora (véase anexo SDME-LV-057).

1.2.4. Cronograma de actividades (véase anexo SDME-LV-058).

1.2.5. Presupuesto de gastos administrativos (véase anexo SDME-LV-059).

Cuando por razones absolutamente justificadas, el Agente Liquidador considere necesario ajustar el presupuesto mensual de gastos administrativos o el cronograma de actividades, deberá contar con el concepto favorable del Contralor y/o Revisor Fiscal para estas modificaciones. Estos ajustes deben informarse a la Superintendencia con la correspondiente justificación.

1.3. Informe Trimestral

A más tardar, los días veinticinco (25) de abril, veinticinco (25) de julio, veinticinco (25) de octubre y el día quince (15) de febrero, el Agente Liquidador debe remitir un informe a la Superintendencia Nacional de Salud, correspondiente al trimestre calendario inmediatamente anterior, en el que contenga los siguientes aspectos:

3.3.1. Estado del proceso liquidatorio:

Avances en las actividades frente al cronograma previsto con la debida justificación de lo retrasos en la ejecución de las actividades.

3.3.2. Aspectos económicos relacionados con el activo.

1.3.2.1 Balance General (véase anexo SDME-LV -060).

1.3.2.2 Valoración y enajenación de activos.

1.3.2.2.1. Recuperación de cartera, circularización e información de las gestiones adelantadas dirigidas a la liquidación de contratos y al cobro de cartera, reportando en forma desagregada los contratos que se encuentran pendientes por liquidación y pago.

1.3.2.3 Estado de Caja, Bancos, e Inversiones Financieras.

1.3.2.4 Relación UPC-S por cobrar (véase anexo SDME-LV -064).

1.3.2.5 Relación de deudores excepto UPC-S por Cobrar (véase anexo SDME-LV-065).

1.3.2.6 Relación propiedad, planta y equipo (véase anexo SDME-LV-066).

1.3.3. Aspectos económicos relacionados con el Pasivo:

1.3.3.1. Gestiones relacionadas con la auditoría, reconocimiento y pago de acreencias de la no masa, masa y pasivo cierto no reclamado.

1.3.3.2. Forma de pago en caso que la entidad haya ordenado el pago de acreencias:

1.3.3.2.1. Si el pago es en efectivo, especificar el monto y porcentaje a pagar, saldo pendiente y procedimiento de pago.

1.3.3.2.2. Si el pago es en especie, especificar los activos o derechos litigiosos cedidos o adjudicados, porcentaje y monto pagado a cada acreedor.

1.3.3.3. Estado de la compensación ante Fosyga y la situación de multiafiliados en caso que la entidad maneje recursos del régimen contributivo.

1.3.3.4. Acreencias reconocidas (véase anexo SDME-LV-067).

1.3.3.5. Pagos de acreencias excluidas de la no masa liquidatoria (véase anexo SDME-LV-068).

1.3.3.6. Pagos de acreencias de la masa liquidatoria (véase anexo SDME-LV-069).

1.3.3.7. Pagos de acreencias pasivo cierto no reclamado (véase anexo SDME-LV-070)

1.3.4. Aspectos económicos relacionados con los ingresos y gastos.

1.3.4.1. Evaluación de la pertinencia para continuar con el proceso liquidatorio, teniendo en cuenta los costos y gastos administrativos que demanda el proceso frente a las posibilidades de recuperación de activos.

1.3.4.2. Estado de Resultados (véase anexo SDME-LV-061).

1.3.4.3. Gastos Administrativos - Causación y Pagos (véase anexo SDME-LV-062).

1.3.4.4. Flujo de Tesorería – Ingresos y Gastos de Liquidación (véase anexo SDME-LV-063).

1.3.4.5. Justificación de sus principales variaciones de gastos del trimestre, confrontado con el presupuesto enviado a la Superintendencia Nacional de Salud.

1.3.5. Aspectos Administrativos:

1.3.5.1. Relación de personal que trabaja en la realización del proceso liquidatorio con la debida justificación, discriminando: Salarios, honorarios y comisiones.

1.3.5.2. Situación del archivo.

1.3.5.3. Informe de Recursos Humanos (Véase anexo SDME-LV-074)

1.3.5.4. Situación de los pensionados a cargo de la empresa (Véase anexo SDME-LV-075)

1.3.5.5. Relación detallada de procesos de contratación de servicios (Véase anexo SDME-LV-076)

3.3.6. Aspectos Jurídicos:

1.3.6.1. Relación de resoluciones expedidas por el liquidador (véase anexo SDME- LV-071).

1.3.6.2. Relación de procesos judiciales a favor o en contra de la entidad (véase anexo SDME-LV- 072).

1.3.6.3. Gestiones adelantadas en el trimestre y constitución de la respectiva reserva.

1.3.6.4. Relación detallada de procesos de contratación de servicios o adquisición de bienes que se encuentran en curso (véase anexo SDME-LV- 073).

1.3.7. Situación tributaria de la entidad.

1.3.7.1. Descripción detallada de cómo se encuentra la entidad frente al pago de impuestos tributarios.

1.4. Rendición de Cuentas

El Agente Liquidador deberá rendir cuentas de su gestión al cierre de cada año calendario y cuando se separe del cargo, de acuerdo con lo establecido en el artículo [297](#) del Decreto-ley 663 de 1993 (Estatuto Orgánico del Sistema Financiero).

Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 2 artículo [297](#) del Decreto Ley 663 de 1993, el informe anual de rendición de cuentas debe presentarse al Contralor y/o Revisor Fiscal, al treinta y uno (31) de enero, y a la Superintendencia Nacional de Salud el día quince (15) de febrero.

Cuando se trate de separación del cargo del Agente Liquidador, por retiro o terminación del proceso, el informe de rendición de cuentas se debe presentar al Contralor y/o Revisor Fiscal, dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la fecha de la separación del cargo; y a la Superintendencia Nacional de Salud, dentro de los diez (10) días calendario siguientes, con la información correspondiente al último trimestre, las notas a los estados financieros básicos y el dictamen del Contralor y/o Revisor Fiscal sobre los estados financieros.

El Agente Liquidador debe remitir previamente a la Superintendencia Nacional de Salud, la respectiva rendición de cuentas conforme a lo establecido en el literal i) del artículo 52 del Decreto 2211 de 2004; adjuntando los estados financieros cerrados y el acto administrativo de la existencia legal de la entidad.

1.5. Información que debe reportar el Contralor y/o Revisor Fiscal.

El Contralor ejerce funciones propias de un Revisor Fiscal conforme lo establece el inciso 2o numeral 10 del artículo [295](#) del Decreto Ley 663 de 1993.

Los informes que deben remitir el Contralor y/o Revisor Fiscal a la Superintendencia Nacional de Salud, deben validarse y certificarse con su firma y número de matrícula profesional. Son los siguientes:

1.5.1. Diagnóstico de la liquidación, plan y programa de la auditoría.

Dentro de los sesenta (60) días calendario a partir de la fecha de la posesión del cargo, el Contralor y/o Revisor Fiscal debe remitir un informe que incluya las observaciones y recomendaciones sobre aspectos relacionados con la situación administrativa, financiera, jurídica, de sistemas de información y de control interno, de la persona jurídica en Liquidación Voluntaria (Supresión y Liquidación). En este mismo informe, debe presentar el plan de trabajo y el cronograma de la auditoría que va a adelantar en el proceso liquidatorio previamente convenido con el liquidador.

En caso que se requiera modificar el Plan de Auditoría, el Contralor y/o Revisor Fiscal deberá presentar el nuevo plan a la Superintendencia Nacional de Salud, adjuntando la constancia de remisión al liquidador.

1.5.2. Informe trimestral.

Además de las funciones propias de un Revisor Fiscal, conforme lo establece el inciso 2o del numeral 10 del artículo 295 del Decreto-ley 663 de 1993; el Contralor y/o Revisor Fiscal debe presentar un informe de evaluación del proceso liquidatorio del trimestre inmediatamente anterior, a la Superintendencia Nacional de Salud con copia al Agente Liquidador, dentro de los treinta (30) días calendario de los meses de abril, julio, octubre y antes del quince (15) de febrero del siguiente año.

1.5.2.1. Gestión del liquidador:

1.5.2.1.1. Cumplimiento de la normatividad en el desarrollo del proceso.

1.5.2.1.2. Cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y austeridad frente a:

1.5.2.1.2.1. Gastos administrativos y de personal.

1.5.2.1.2.2. Pagos de honorarios y comisiones

1.5.2.1.2.3. Ejecución de cronograma y presupuesto.

1.5.2.1.2.4. Valoración y realización de activos.

1.5.2.1.2.5. Reconocimiento y pago de acreencias.

1.5.2.1.2.6. Estado actual de las acreencias y porcentajes de pago.

1.5.2.1.2.7. Organización del archivo y constitución de la respectiva reserva.

1.5.2.2. Aspectos contables:

1.5.2.2.1. Estado de la contabilidad.

1.5.2.2.2. Fecha y estado de los libros oficiales.

1.5.2.2.3. Grado de depuración de los registros y cuentas contables.

1.5.2.2.4. Estado de la elaboración y presentación de las declaraciones de impuestos.

1.5.2.2.5. Cumplimiento de las normas vigentes en materia contable y tributaria.

1.5.2.2.6. Variaciones de los rubros más representativos del Balance General y el Estado de Resultados.

1.5.2.3. Aspectos financieros:

1.5.2.3.1. Estado de liquidez de la entidad.

1.5.2.3.2. La pertinencia de continuar el proceso liquidatorio teniendo en cuenta los costos y gastos administrativos que demanda el proceso, frente a la posibilidad de recuperación de activos y pago de las acreencias.

1.6. Informes del Contralor y/o Revisor Fiscal

Dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la fecha en que el Contralor y/o Revisor Fiscal se separe del cargo por cualquier causa, debe presentar un (1) informe consolidado de las actividades adelantadas, pronunciándose sobre los aspectos financieros, contables, administrativos, tributarios y legales del proceso de Liquidación Voluntaria (Supresión y Liquidación). Al finalizar el proceso liquidatorio, el Contralor y/o Revisor Fiscal debe emitir su opinión por escrito respecto al cumplimiento de la normatividad prevista para el cierre del proceso y el dictamen sobre los estados financieros de cierre.

TITULO X .

GLOSARIO.

El presente título de la Circular Unica ofrece a los actores del Sistema los diferentes conceptos, términos y siglas que son utilizados en el Sistema de inspección, vigilancia y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud, para que familiaricen con estos y conozcan el contexto en el cual son utilizados.

Afiliación: Es el acto jurídico, que requiere de la inscripción a una EPS, por medio del cual el usuario y su grupo familiar adquieren los derechos y las obligaciones derivados del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Afiliado: La persona con o sin capacidad de pago (cotizante o familiar beneficiario) que tiene derecho a la cobertura de riesgos en salud.

Alianzas o asociaciones de usuarios: Es una agrupación de afiliados del régimen contributivo y subsidiado, del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que tienen derecho a utilizar unos servicios de salud, de acuerdo con su sistema de afiliación, que velarán por la calidad del servicio y la defensa del usuario.

Alto costo: Son los tratamientos y servicios de salud que reciben las personas que padecen enfermedades ruinosas o catastróficas, como sida y sus complicaciones, diálisis por insuficiencia

renal y trasplantes de riñón, corazón, médula ósea o córnea, entre otros.

Apuestas permanentes o chance. Es una modalidad de juego de suerte y azar en la cual el jugador, en formulario oficial, en forma manual o sistematizada, indica el valor de su apuesta y escoge un número de no más de cuatro (4) cifras, de manera que si su número coincide, según las reglas predeterminadas, con el resultado del premio mayor de la lotería o juego autorizado para el efecto, gana un premio en dinero, de acuerdo con un plan de premios predefinido y autorizado por el Gobierno Nacional mediante decreto reglamentario.

Aseguramiento en salud: Es la administración del riesgo financiero, la gestión del riesgo en salud, la articulación de los servicios que garantice el acceso efectivo, la garantía de la calidad en la prestación de los servicios de salud y la representación del afiliado ante el prestador y los demás actores sin perjuicio de la autonomía del usuario.

Atención inicial de urgencias: Todas aquellas acciones realizadas a una persona con patología de urgencia consistentes en las actividades, procedimientos e intervenciones necesarios para la estabilización de sus signos vitales; la realización de un diagnóstico de impresión y la definición del destino inmediato de la persona con la patología de urgencia tomando como base el nivel de atención y el grado de complejidad de la entidad que realiza la atención inicial de urgencia, al tenor de los principios éticos y las normas que determinan las acciones y el comportamiento del personal de salud.

Atención integral: Conjunto de servicios de promoción, prevención y asistenciales (diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y readaptación), incluidos los medicamentos requeridos, que se prestan a una persona o un grupo de ellas en su entorno bio-psicosocial, para garantizar la protección de la salud individual y colectiva.

Autenticidad: Es la garantía de la identidad del emisor de un mensaje de datos y/o el origen del mismo, teniendo certeza de que este es quien dice ser. Se presume auténtica una firma digital si esta se encuentra respaldada por un certificado digital emitido por una entidad de certificación de las contempladas en la Ley [527](#) de 1999 y el Decreto-Reglamentario 1747 de 2000.

Autocuidado: Observancia particular y determinada que una persona hace para sí misma de un conjunto de principios, recomendaciones y precauciones, destinadas a conservar la salud.

Beneficiarios: Son las personas afiliadas, que no hacen aporte de cotización, pertenecientes al grupo familiar del cotizante al sistema, quienes reciben beneficios en salud luego de ser inscritos por su parentesco y/o dependencia económica.

Certificado de funcionamiento: Es la autorización que otorga la Superintendencia Nacional de Salud a las Entidades Promotoras de Salud para que puedan adelantar operaciones.

Certificado digital: Es un mensaje de datos u otro registro firmado por la entidad de certificación que identifica, tanto a la entidad de certificación que lo expide, como al suscriptor del certificado y contiene la clave pública de este.

Cobertura: Es la garantía para los habitantes del Territorio Nacional de acceder al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Plan Obligatorio de Salud.

Comisión reguladora de salud: Unidad administrativa especial, con personería jurídica, autonomía administrativa, técnica y patrimonial, adscrita al Ministerio de la Protección Social.

Comité de ética hospitalaria: cuerpos multidisciplinarios, que se desempeñan en las instituciones prestadoras de salud; su función principal es la de asesorar, apoyar y formular recomendaciones sobre los aspectos éticos de casos presentados por personal de la salud involucrado en la toma de decisiones clínicas.

Comité técnico científico: Organismo o junta cuya función primordial es analizar, para su autorización, las solicitudes presentadas por los médicos tratantes de los afiliados, el suministro de medicamentos que están por fuera del listado de medicamentos del Plan Obligatorio de Salud (POS). Está conformado por un (1) representante de la EPS, un (1) representante de las Instituciones Prestadoras de Salud (IPS), y un (1) representante de los usuarios.

Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud. Organismo de dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de carácter permanente, adscrito al Ministerio de la Protección Social.

Control. Consiste en la atribución para ordenar los correctivos tendientes a la superación de la situación crítica o irregular (jurídica, financiera, económica, técnica, científico-administrativa) de cualquiera de sus vigilados y sancionar las actuaciones que se aparten del ordenamiento legal bien sea por acción o por omisión.

Copago: Es el aporte en dinero que corresponde a una parte del valor del servicio requerido por el beneficiario; tiene como finalidad ayudar a financiar el sistema. Se cobra sólo a los afiliados beneficiarios (familiares del cotizante). No se paga en: Actividades de promoción y Prevención, Atención Inicial de Urgencias y Enfermedades catastróficas.

Cotización. Es la fuente de financiación del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Régimen Contributivo y corresponde al monto del descuento que se le hace al pensionado, trabajador (dependiente e independiente) y del aporte que le corresponde al empleador. Corresponde al 12.5% del ingreso base de cotización.

<Inciso adicionado por la Circular 52 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:> En el caso de las madres comunitarias que están vinculadas al Programa Hogares Comunitarios de Bienestar Familiar, la base de cotización sobre las que realizan los aportes corresponde a la suma que por concepto de bonificación reciban del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y su aporte equivale al 4% de dichas sumas. Las diferencias que resulten entre las Unidades de Pago por Capitalización –UPCno cubiertas con los aportes de las madres comunitarias serán satisfechas por las Subcuentas del Fosyga en los términos establecidos en la ley.

Notas del editor

- En relación con este inciso, en criterio del editor debe tenerse en cuenta la expedición del Decreto [289](#) de 2014, 'por el cual se reglamenta parcialmente el artículo [36](#) la Ley 1607 de 2012 y se dictan otras disposiciones' publicado en el Diario Oficial No. 49.062 de 12 de febrero de 2014, mediante el cual reglamenta la vinculación laboral de las Madres Comunitarias con las entidades administradoras del Programa de Hogares Comunitarios de Bienestar.

Notas de Vigencia

- Inciso adicionado por la Circular 52 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.206 de 17 de diciembre de 2008.

Cotizante. Las personas, nacionales o extranjeras residentes en Colombia, que por estar vinculadas a través de un contrato de trabajo, ser servidores públicos, pensionados o jubilados o trabajadores independientes con capacidad de pago, aportan parte de los ingresos para recibir los beneficios del sistema de salud.

Cuotas moderadoras. Son los aportes en dinero que se cobra a todos los afiliados (cotizantes y a sus familiares) por servicios que estos demanden que tienen por objeto regular la utilización del servicio de salud y estimular el buen uso del servicio de salud, promoviendo en los afiliados la inscripción en los programas de atención integral desarrollados por las Entidades Promotoras de Salud.

Declaración de prácticas de certificación: Manifestación de la Entidad de Certificación sobre las políticas y procedimientos que aplica a los suscriptores y partes confiantes del servicio de certificación digital.

defensor del usuario en salud. Es el vocero de los afiliados ante las respectivas Entidades Promotoras de Salud en cada departamento o en el Distrito Capital, con el fin de conocer, gestionar y dar traslado a las instancias competentes de las quejas relativas a la prestación de servicios de salud.

Distintivo de habilitación. Símbolo dirigido a los usuarios que garantiza que el prestador está inscrito en el registro especial de prestadores de servicios de salud. Debe ser visible a los usuarios en los servicios habilitados.

Eje de acciones y medidas especiales: Su objetivo es adelantar los procesos de intervención forzosa administrativa para administrar o liquidar las entidades vigiladas que cumplen funciones de explotación u operación de monopolios rentísticos cedidos al sector salud, Empresas Promotoras de Salud e Instituciones Prestadoras de Salud de cualquier naturaleza, así como para intervenir técnica y administrativamente las direcciones territoriales de salud. Tratándose de liquidaciones voluntarias, la Superintendencia Nacional de Salud ejercerá inspección, vigilancia y control sobre los derechos de los afiliados y los recursos del sector salud. En casos en que la Superintendencia Nacional de Salud revoque el certificado de autorización o funcionamiento que le otorgue a las Empresas Promotoras de Salud o Administradoras del Régimen Subsidiado, deberá decidir sobre su liquidación.

Eje de aseguramiento. Su objetivo es vigilar el cumplimiento de los derechos derivados de la afiliación o vinculación de la población a un plan de beneficios de salud.

Eje de atención al usuario y participación social: Su objetivo es garantizar el cumplimiento de los derechos de los usuarios en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como los deberes por parte de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud; de igual forma promocionar y desarrollar los mecanismos de participación ciudadana y de protección al usuario del servicio de salud.

Eje de financiamiento. Su objetivo es vigilar por la eficiencia, eficacia y efectividad en la generación, flujo, administración y aplicación de los recursos del sector salud.

Eje de focalización de los subsidios en salud: Vigilar que se cumplan los criterios para la determinación, identificación y selección de beneficiarios y la aplicación del gasto social en salud por parte de las entidades territoriales.

Eje de información. Vigilar que los actores del Sistema garanticen la producción de los datos con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia.

Eje de prestación de servicios de atención en salud pública: Su objetivo es vigilar que la prestación de los servicios de atención en salud individual y colectiva se haga en condiciones de disponibilidad, accesibilidad, aceptabilidad y estándares de calidad, en las fases de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación.

Entidades promotoras de salud. Son las entidades responsables de la afiliación, registro de los usuarios, del recaudo de las cotizaciones y de organizar y garantizar, directa o indirectamente, la prestación del Plan de Obligatorio, así como de la afiliación, el registro de los afiliados y del recaudo de sus cotizaciones, por delegación del Fondo de Solidaridad y Garantía.

Entidad de certificación digital. Es aquella persona jurídica que, autorizada normas electrónicas de las personas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a la seguridad de comunicaciones basadas en las firmas electrónicas.

Empresa social del estado (ESE): Es una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, cuyo objeto es la prestación de servicios de salud.

Estándares. Conjunto de normas y condiciones indispensables, suficientes y necesarias para reducir los principales riesgos que amenazan la vida o la salud de los usuarios. Deben ser de obligatorio cumplimiento por los prestadores de Servicios de Salud.

Eventos Deportivos, Gallísticos, Caninos Y Similares. Son modalidades de juegos de suerte y azar en las cuales las apuestas de los jugadores están ligadas a los resultados de eventos deportivos, gallísticos, caninos y similares, tales como el marcador, el ganador o las combinaciones o aproximaciones preestablecidas. El jugador que acierte con el resultado del evento se hace acreedor a un porcentaje del monto global de las apuestas o a otro premio preestablecido.

Exclusiones. Son todas aquellas actividades, procedimientos, intervenciones y guías de atención integral que no tengan por objeto contribuir al diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad y aquellos que sean considerados como cosméticos, estéticos o suntuarios, excluidas del Plan Obligatorio de Salud.

Firma Digital. Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

Firmante. Es la entidad vigilada o la persona que posee la clave privada para la...

Fondo de solidaridad y garantía: Es una cuenta adscrita al Ministerio de la Protección Social que se manejará por encargo fiduciario, sin personería jurídica ni planta de personal propia, de conformidad con lo establecido en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública (Ley [80](#) de 1993), compuesto por cuatro (4) subcuentas a saber: Compensación, Solidaridad, Promoción de la salud y Enfermedades catastróficas y accidentes de tránsito. Tiene por objeto garantizar la compensación entre personas de distintos ingresos y riesgos y la

solidaridad del Sistema General de seguridad Social en Salud, cubrir los riesgos catastróficos y los accidentes de tránsito y demás funciones complementarias señaladas en la ley.

Formulario de inscripción: Formato mediante el cual se declara el cumplimiento de las condiciones de habilitación y del programa de Auditoría para el mejoramiento de la calidad, con el propósito de inscribirse en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud.

Habilitación. Cumplimiento de las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica, de suficiencia patrimonial y financiera y de capacidad técnico administrativa, indispensables para la entrada y permanencia en el sistema único de habilitación, los cuales buscan dar seguridad a los usuarios frente a los potenciales riesgos asociados a la prestación de servicios y son de obligatorio cumplimiento por parte de los prestadores de servicios de salud.

Impuesto social a las armas: Impuesto pagado por quienes porten en el territorio nacional armas de fuego, el cual será cobrado con la expedición o renovación del respectivo permiso y por el término de éste. El monto del impuesto es del 10% de un salario mínimo mensual

Impuesto social a las municiones y explosivos: Impuesto ad valorem con una tasa del 5%.

Inscripción. Procedimiento mediante el cual el Prestador de Servicios de Salud, luego de efectuar la autoevaluación y habiendo constatado el cumplimiento de las condiciones de habilitación, radica el formulario de inscripción ante la Entidad Departamental o Distrital de Salud correspondiente.

Inspección. Es el conjunto de actividades y acciones encaminadas al seguimiento, monitoreo y evaluación del Sistema General de Seguridad Social en Salud y que sirven para solicitar, confirmar y analizar de manera puntual la información que se requiera sobre la situación de los servicios de salud y sus recursos, sobre la situación jurídica, financiera, técnica-científica, administrativa y económica de las entidades sometidas a vigilancia de la Superintendencia Nacional de Salud dentro del ámbito de su competencia. Son funciones de inspección entre otras las visitas, la revisión de documentos, el seguimiento de peticiones de interés general o particular y la práctica de investigaciones administrativas.

Instituciones prestadoras de salud (IPS): Son entidades oficiales, privadas, mixtas, comunitarias o solidarias, organizadas para la prestación de los servicios de salud a los habitantes del territorio colombiano. Pueden ser clínicas, hospitales, centros de salud, grupos de profesionales que ofrecen un servicio, instituciones de rehabilitación, consultorios, entre otros.

Integridad: Significa que la información enviada a través de un mensaje de datos no carece de alguna de sus partes, como tampoco ha sido transformada.

Intervención. Se entiende por intervención las acciones y medidas especiales de intervención forzosa para administrar o liquidar las entidades vigiladas por la Superintendencia Nacional de Salud; tendientes a garantizar la prestación de los servicios de salud y los derechos de los usuarios, y la generación y flujo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, con eficiencia y eficacia.

Juegos localizados. Son modalidades de juegos de suerte y azar que operan con equipos o elementos de juegos, en establecimientos de comercio, a los cuales asisten los jugadores como condición necesaria para poder apostar, tales como los bingos, vídeo-bingos, esferódromos, máquinas tragamonedas, y los operados en casinos y similares.

Juegos novedosos. Son cualquier otra modalidad de juegos de suerte y azar distintos de las loterías tradicionales o de billetes, de las apuestas permanentes y de los demás juegos a que se refiere la ley de régimen propio. Se consideran juegos novedosos, entre otros, la lotto preimpresa, la lotería instantánea, el lotto en línea en cualquiera de sus modalidades y los demás juegos masivos, realizados por medios electrónicos, por Internet o mediante cualquier otra modalidad en tiempo real que no requiera la presencia del apostador.

Juegos promocionales. Son las modalidades de juegos de suerte y azar organizados y operados con fines de publicidad o promoción de bienes o servicios, establecimientos, empresas o entidades, en los cuales se ofrece un premio al público, sin que para acceder al juego se pague directamente.

Juegos de suerte y azar. Son aquellos juegos en los cuales, según reglas predeterminadas por la ley y el reglamento, una persona, que actúa en calidad de jugador, realiza una apuesta o paga por el derecho a participar, a otra persona que actúa en calidad de operador, que le ofrece a cambio un premio, en dinero o en especie, el cual ganará si acierta, dados los resultados del juego, no siendo este previsible con certeza, por estar determinado por la suerte, el azar o la casualidad.

Libre escogencia. Es el principio del Sistema General de Seguridad Social en Salud que le da al afiliado la facultad de escoger entre las diferentes Entidades Promotoras de Salud cual le administrará la prestación de sus servicios de salud derivados del Plan Obligatorio. A su vez, la Entidad Promotora de Salud garantizará al afiliado la posibilidad de escoger, entre un número plural de prestadores, la o las Instituciones Prestadoras de servicios a través de las cuales accederá al Plan Obligatorio de Salud.

Lotería tradicional. Es una modalidad de juego de suerte y azar realizada en forma periódica por un ente legal autorizado, el cual emite y pone en circulación billetes indivisos o fraccionados de precios fijos singularizados con una combinación numérica y de otros caracteres a la vista obligándose a otorgar un premio en dinero, fijado previamente en el correspondiente plan al tenedor del billete o fracción cuya combinación o aproximaciones preestablecidas coincidan en su orden con aquella obtenida al azar en sorteo público efectuado por la entidad gestora.

Mensaje de datos. Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como el correo electrónico e Internet.

Monopolio de juegos de suerte y azar. Se define como la facultad exclusiva del Estado para explotar, organizar, administrar, operar, controlar, fiscalizar, regular y vigilar todas las modalidades de juegos de suerte y azar, y para establecer las condiciones en las cuales los particulares pueden operarlos, facultad que siempre se debe ejercer como actividad que debe respetar el interés público y social y con fines de arbitrio rentístico a favor de los servicios de salud, incluidos sus costos prestacionales y la investigación.

No repudio. Cuando un mensaje de datos se encuentra firmado a través de una firma digital el iniciador del mensaje de datos no podrá negar su conocimiento y los compromisos adquiridos a partir de este.

Parte confiante. Persona que recibe, hace uso o confía de cualquier manera en los certificados digitales emitidos por una Entidad de Certificación y que por lo tanto se vincula jurídicamente por los términos de la Declaración de Prácticas de Certificación de la Entidad.

Participación ciudadana. Es el ejercicio de los deberes y derechos del individuo, para propender

por la conservación de la salud personal, familiar y comunitaria y aportar a la planeación, gestión, evaluación y veeduría en los servicios de salud.

Participación comunitaria. Es el derecho que tienen las organizaciones comunitarias para participar en las decisiones de planeación, gestión, evaluación y veeduría en salud.

Participación social. Proceso de interacción social para intervenir en las decisiones de salud respondiendo a intereses individuales y colectivos para la gestión y dirección de sus procesos en la búsqueda de bienestar humano y desarrollo social. Comprende la participación ciudadana y comunitaria.

Participación. La participación en las instituciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud, es la interacción de los usuarios con los servidores públicos y privados para la gestión, evaluación y mejoramiento en la prestación del servicio público de salud.

Períodos mínimos de cotización. La ley de Seguridad Social en salud eliminó las Preexistencias, pero establece períodos mínimos de cotización, para tener derecho a acceder a determinados servicios de alto costo incluidos dentro del POS.

Plan de atención básica en salud (PAB). Es un conjunto de actividades, intervenciones y procedimientos, de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia en Salud pública y control de factores de riesgo dirigidos a la colectividad, el cual se realiza con participación social donde se tienen en cuenta la capacidad efectiva del ciudadano y sus organizaciones para que influyan en las decisiones que le afectan en especial aquellas que contribuyen al desarrollo social y al bienestar humano, con base en los principios de Equidad, Solidaridad y Universalidad consagrados en la Constitución.

Plan obligatorio de salud (POS). Son los servicios de salud determinados por el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud a que tienen derecho todos los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Planilla integrada de pago de aportes. Es un formato electrónico que facilita a los aportantes realizar el pago integrado de los aportes a la Seguridad Social y demás parafiscales, a través de transferencias electrónicas de fondos.

Profesional independiente. Toda persona natural reconocida por la Ley como profesional, con facultades para actuar de manera autónoma en la prestación del servicio de salud, para lo cual podrá contar con personal de apoyo en los niveles técnico y auxiliar.

Régimen contributivo. Es un conjunto de normas que rigen la vinculación de los individuos y las familias con capacidad de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud, cuando tal vinculación se hace a través de un aporte o cotización

Régimen subsidiado. Conjunto de normas que rigen la vinculación de los individuos al Sistema General de Seguridad Social en Salud, cuando tal vinculación se hace a través del pago de una cotización subsidiada, total o parcialmente, con recursos fiscales o de solidaridad. Este régimen fue creado con el propósito de financiar la atención en salud a las personas pobres y vulnerables y sus grupos familiares que no tienen capacidad de pago de cotizar.

Regímenes de excepción. Son los sistemas de salud, que por decisión del legislador, cuentan con unas normas y una administración para la prestación de los servicios de salud diferente a sus

beneficiarios diferente a la establecida para el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Registro especial de prestadores de servicios de salud. Base de datos de Entidades Departamentales y Distritales de Salud, en la cual se efectúa el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud que se encuentren habilitados.

Rifa. Es una modalidad de juego de suerte y azar en la cual se sortean, en una fecha predeterminada premios en especie entre quienes hubieren adquirido o fueren poseedores de una o varias boletas, emitidas en serie continua y puestas en venta en el mercado a precio fijo por un operador previa y debidamente autorizado.

Salud pública. Está constituida por el conjunto de políticas que buscan garantizar de una manera integrada, la salud de la población por medio de acciones de salubridad dirigidas tanto de manera individual como colectiva, ya que sus resultados se constituyen en indicadores de las condiciones de vida, bienestar y desarrollo del país. Dichas acciones se realizarán bajo la rectoría del Estado y deberán promover la participación responsable de todos los sectores de la comunidad.

Seguridad Social. Es un servicio público esencial y obligatorio, cuya dirección, coordinación y control está a cargo del Estado y que será prestado por las entidades públicas o privadas en los términos y condiciones establecidas en las leyes que regulan la materia.

Seguridad Social en Salud: Es el derecho que tienen todas las personas a protegerse integralmente contra los riesgos que afectan sus condiciones de vida, en especial los que menoscaban la salud y la capacidad económica.

Sistema de Información: Es todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar, conservar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

Sistema de inspección, vigilancia y control: Conjunto de normas, agentes, y procesos articulados entre sí, el cual estará en cabeza de la Superintendencia Nacional de Salud de acuerdo con sus competencias constitucionales y legales.

Sistema General de Seguridad Social en Salud: Es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, de que disponen la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias que menoscaban la salud de los habitantes del territorio nacional, con el fin de lograr el bienestar individual y colectivo.

Sitio Web: Es el sitio (s) o página (s) Web, ubicado (s) en la red pública Internet, que utilice la Superintendencia Nacional de Salud para cumplir con lo dispuesto frente a las comunicaciones electrónicas con sus vigilados.

Suscriptor: Persona a cuyo nombre se expide un certificado.

Suspensión de la afiliación: Es el acto de separar temporalmente al afiliado del acceso a los servicios de Salud a través de su EPS. Sólo procederá la desafiliación a una EPS, en los siguientes casos:

- a) Transcurridos tres (3) meses continuos de suspensión de la afiliación por causa del no pago de las cotizaciones;
- b) Cuando el trabajador dependiente pierde tal calidad e informa a la EPS que no tiene capacidad

de pago para continuar afiliado como independiente;

c) Para los afiliados beneficiarios, cuando transcurran tres meses de suspensión y no se entreguen los soportes de la afiliación requeridos por la EPS;

d) En caso de fallecimiento del cotizante, también se producirá la desafiliación de sus beneficiarios, salvo que exista otro cotizante en el grupo familiar, caso en el cual quedará como cabeza de grupo;

e) Cuando la EPS compruebe la existencia de un hecho extintivo de la calidad de afiliado, cuya novedad no haya sido reportada;

f) Cuando la Superintendencia Nacional de Salud defina quejas o controversias de multifiliación.

Traslado: Es el derecho que tienen los afiliados para cambiarse a otra Entidad Promotora de Salud, una vez se cumpla con el período mínimo de permanencia exigido o se configuren las causales definidas para tal fin por las disposiciones legales vigentes.

Verificación: Procedimiento establecido mediante plan de visitas para verificar el cumplimiento de condiciones exigibles a los prestadores de Servicios de Salud. Es responsabilidad de las Entidades Departamentales y Distritales de Salud.

Vigilancia: Vigilancia, consiste en la atribución para advertir, prevenir, orientar, asistir y propender porque las entidades encargadas del financiamiento, aseguramiento, prestación del servicio de salud, atención al usuario, participación social y demás sujetos de vigilancia de la Superintendencia Nacional de Salud, cumplan con las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud para el desarrollo de este.

TITULO XI.

ANEXOS TECNICOS.

<NOTA DEL EDITOR: Editor advierte que los anexos contenidos en este título, por sus características no han sido incluidos. El editor aconseja que cualquier referencia a los mismos sea consultados en la página de internet de la Superintendencia Nacional de Salud.>

<Texto adicionado por la Circular [49](#) de 2008. El nuevo texto es el siguiente:> En el presente título se encuentran consignados las estructuras y los contenidos de los archivos que cada tipo de entidad debe remitir a la Superintendencia Nacional de Salud.

La información contenida en cada uno de los capítulos es de obligatorio cumplimiento en los plazos establecidos para la remisión, validación y cargue de la misma a través de la página web.

La única información que se encuentra exceptuada de ser remitida por página web es la correspondiente a la información de afiliados que reporta el Fondo de Solidaridad y Garantía, la cual debe ser allegada en medio magnético con observancia de los plazos establecidos para tal fin.

Para facilidad en la consulta del presente título, a continuación se relaciona la tabla de contenido de los capítulos por tipo de entidad es:

[CAPITULO](#) REVISORES FISCALES.

[CAPITULO](#) EMPRESAS PROMOTORAS DE SALUD DEL REGIMEN CONTRIBUTIVO Y ENTIDADES ADAPTADAS AL SISTEMA

<[CAPITULO](#) ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO>

[CAPITULO](#) EMPRESAS DE MEDICINA PREPAGADA

[CAPITULO](#) SERVICIO DE AMBULANCIA PREPAGADO

[CAPITULO](#) REGIMENES DE EXCEPCION Y ESPECIALES

[CAPITULO](#) GENERADORES DE RECURSOS

[CAPITULO](#) INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD

[CAPITULO](#) ENTIDADES TERRITORIALES

[CAPITULO](#) FONDO DE SOLIDARIDAD Y GARANTIA

[CAPITULO](#) NEGACION DE SERVICIOS

[CAPITULO](#) COMPAÑÍAS DE SEGUROS AUTORIZADAS PARA OPERAR EL RAMO DE SOAT

[CAPITULO](#) INDUMIL

[CAPITULO](#) CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR QUE NO ADMINISTRAN REGIMEN SUBSIDIADO

[CAPITULO](#) MEDIDAS ESPECIALES

<[CAPITULO](#) MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL>

<[CAPITULO](#) INVIMA>

Igualmente, en este título se encuentran especificados los períodos de reporte y corte de la información a remitir.

En tal sentido, a continuación se presenta la tabla de períodos a tener en cuenta al momento de remitir la información.

TABLA PERIODOS

Período de corte	Nombre Periodo	Dia Limite	Tipo Periodo
------------------	----------------	------------	--------------

01 Enero	31	Mensual
----------	----	---------

02 Febrero	28	Mensual
------------	----	---------

03 Marzo	31	Mensual
----------	----	---------

04 Abril	30	Mensual
----------	----	---------

05 Mayo	31	Mensual
---------	----	---------

06 Junio 30 Mensual

07 Julio 31 Mensual

08 Agosto 31 Mensual

09 Septiembre 30 Mensual

10 Octubre 31 Mensual

11 Noviembre 30 Mensual

12 Diciembre 31 Mensual

40 Primer Trimestre 31 Trimestral

41 Segundo Trimestre 30 Trimestral

42 Tercer Trimestre 30 Trimestral

43 Cuarto Trimestre 31 Trimestral

50 Diario 0 Diario

60 Semanal 0 Semanal

70 Quincenal 0 Quincenal

80 Anual 31 Anual

Notas de Vigencia

- Texto adicionado por la Circular [49](#) de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 46.951 de 5 de abril de 2008.

CAPITULO.

REVISORES FISCALES.

<NOTA: Este Capítulo no incluye modificaciones. A continuación se enlistan las Circulares que lo modifican. El editor aconseja que cualquier referencia al mismos sea consultado en la página de internet de la Superintendencia Nacional de Salud.>

Notas de Vigencia

- Capítulo modificado por la Circular 2 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 47.972 de 3 de febrero de 2011.
- Capítulo modificado por la Circular [49](#) de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 46.951 de 5 de abril de 2008.

Estructura y descripción de los archivos para Revisores Fiscales

Archivo Tipo 140

Solicitud de autorización de posesión de revisor fiscal principal y/o suplente ante la Superintendencia Nacional de Salud.

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANN140.DOC

Deberá allegar solicitud de la autorización de posesión del revisor fiscal ante la Superintendencia Nacional de Salud, elevada por el Representante Legal de persona jurídica vigilada. Recuerde diligenciar completamente el siguiente documento, firmarlo y suministrar la información que se indica a continuación:

Ciudad:

Fecha:

Señores:

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

Carrera 13 No 32-76 Piso 9o

Bogotá, D. C.

Referencia: Solicitud de autorización de posesión de revisor fiscal.

En mi condición de Representante Legal de la persona jurídica vigilada:

_____ identificada con NIT-_____, solicito a la Superintendencia Nacional de Salud, autorice la posesión de las siguientes personas, quienes han sido designadas como revisor fiscal (principal y/o suplente) de la persona jurídica que represento mediante acta número _____ fecha _____ emitida por _____:

Nombre completo o razón social de la persona natural o jurídica designada como Revisor Fiscal Principal, _____

C.C. o NIT _____

Dirección domiciliaria _____

Ciudad, Departamento _____

Teléfono, fax, correo electrónico _____

Número de la tarjeta profesional _____

Nombre completo o razón social de la persona natural o jurídica designada como Revisor Fiscal Suplente: _____

C.C. o NIT: _____

Dirección Domiciliaria _____

Ciudad, Departamento _____

Teléfono, fax, e-mail _____

Número de la tarjeta profesional _____

Manifiesto que apporto todos los documentos requeridos por la Superintendencia Nacional de Salud para la posesión del Revisor Fiscal Principal y/o Suplente.

Cordialmente,

Firma Representante Legal de la Persona Jurídica Vigilada

Nombres y Apellidos: _____

Documento de identidad del Representante Legal: _____

Dirección de la persona jurídica vigilada para Notificación: _____

Municipio: Departamento: _____

Teléfono: Fax: Correo Electrónico: _____

Archivo Tipo 141

Copia o extracto del acta del órgano competente, de elección del revisor fiscal principal y/o suplente.

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANN141.DOC

De conformidad con el artículo [189](#) del Código de Comercio, las decisiones de la junta de socios o de la asamblea se harán constar en actas aprobadas por la misma, o por las personas que se designen en la reunión para tal efecto, y firmadas por el presidente y secretario de la misma, en las cuales deberá indicarse, además, la forma en que hayan sido convocados los socios, los asistentes y los votos emitidos en cada caso.

Con la solicitud deberá allegar copia del acta de la Asamblea General de Accionistas, Junta General o reunión del órgano competente, o el extracto de la misma, en el cual conste la elección del Revisor Fiscal Principal y/o Suplente, o de la firma de contadores cuando la designación recaiga en ella, debe contener como mínimo:

- Es indispensable que se establezca el período para el cual fue nombrado el revisor fiscal, indicando la fecha exacta hasta la que ejercerá el cargo, la cual deberá estar vigente. teniendo en cuenta que no se expiden autorizaciones de posesión con carácter retroactivo, como tampoco se aceptan periodos indefinidos.
- Observarse claramente las firmas de quienes actuaron como Presidente y Secretario de la Asamblea, Junta o reunión del órgano legalmente competente para la designación del revisor fiscal.
- Con relación al nombramiento del revisor fiscal, es preciso anotar que, debe llevarse a cabo con el voto de la mayoría absoluta de la asamblea general de accionistas, junta de socios o máximo órgano social de la entidad, conforme a las normas legales vigentes.
- Que el revisor fiscal elegido tenga el carácter de contador público titulado, la idoneidad y la experiencia para el ejercicio del cargo como revisor fiscal y que no tenga inhabilidades e incompatibilidades legales para ejercer el cargo.

Esta función no podrá delegarse, por cuanto se trata de una función de carácter legal asignada expresamente por la ley al máximo órgano social.

-- Nombre completo de la persona natural o jurídica, con cédula de ciudadanía o NIT, designada como Revisor Fiscal Principal.

-- Nombre completo o razón social de la persona natural o jurídica, con cédula de ciudadanía, designada como Revisor Fiscal Suplente.

Para el caso del ejercicio de la revisoría fiscal por parte de personas naturales, resulta recomendable la elección de su suplente, en aras de garantizar la continuidad en la prestación del servicio. Por su parte, cuando la elección recae en una persona jurídica, corresponde a los órganos de elección de la persona contratante prever los mecanismos que permitan el reemplazo de la persona natural designada para ejercer la revisoría fiscal, en caso de ausencias temporales o definitivas, debidamente comprobadas. De esta manera, cuando se elige como Revisor Fiscal a una persona jurídica, ésta asume la obligación de designar al principal y al número de suplentes necesarios para cumplir la labor encomendada, de conformidad con los parámetros establecidos por el contratante de sus servicios (Circular número 33 de 1999 – Junta Central de Contadores).

La copia de estas actas, autorizada por el secretario o por algún representante de la sociedad, será prueba suficiente de los hechos que consten en ellas, mientras no se demuestre la falsedad de la copia o de las actas.

Así las cosas, en caso de remitir copia del acta, deberá encontrarse en los términos antes señalados, motivo por el cual, no se aceptan sellos de “original firmado”. Si por el contrario envía extracto del acta, deberá estar debidamente firmado por quienes actuaron como Presidente y Secretario de la reunión del máximo órgano social y contener: número de acta y fecha de celebración de la reunión.

Archivo Tipo 142

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANN142.DOC

Antecedentes Disciplinarios

Enviar impreso el certificado de inscripción y antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, el cual debe estar vigente.

Archivo Tipo 143

Habilitación de la EPS o IPS

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANN143.DOC

Las Entidades que presenten solicitud de posesión de revisor fiscal deben estar debidamente habilitadas por la Superintendencia Nacional de Salud (EPS) o la entidad territorial (IPS públicas y privadas).

Las personas jurídicas que sean Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) deben estar habilitadas ante la entidad territorial correspondiente, para el efecto debe constar en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud. Información que se consultará por parte de la Superintendencia Nacional de Salud en la base de datos del Registro Especial de Prestadores de

Servicios de Salud del Ministerio de la Protección Social, a quien le corresponde conformarla y mantenerla actualizada de conformidad con el Artículo 18 del Decreto 1011 del 3 de abril de 2006.

De no encontrarse en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud del Ministerio de la Protección Social, deberá enviar copia del formulario de inscripción en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud ante las Entidades Departamentales y Distritales de Salud correspondientes, para efectos de su inscripción en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud, a través del cual declarará el cumplimiento de las condiciones de habilitación contempladas en el decreto 1011 del 3 de abril de 2006.

Las personas jurídicas que sean Entidades Promotoras de Salud deben estar habilitadas ante la Superintendencia Nacional de Salud. Para el efecto la Superintendencia revisará en el registro interno de habilitación con que cuente para verificar que tal habilitación se encuentra vigente, de acuerdo con la normatividad vigente. La Entidad solicitante deberá aclarar el régimen para el cual está habilitada y para la cual presenta ante la Superintendencia la posesión o reelección de revisor fiscal.

Las cooperativas y mutuales deben tener vigente el acto administrativo emitido por esta Superintendencia (Oficina Jurídica) relacionado con el control de legalidad y registro de constitución. Para el efecto, la Superintendencia revisará en el registro interno para verificar su cumplimiento.

Archivo Tipo 144

Declaración de cumplimiento requisitos para presentar solicitud de posesión de revisor fiscal

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANN144.DOC

La Entidad Solicitante deberá diligenciar la siguiente declaración:

Ciudad: _____

Fecha: _____

Señores:

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

Carrera 13 No 32-76 Piso 9o

Bogotá, D. C.

Declaro que como Representante Legal de la entidad identificada con el NIT _____ ubicada en _____ municipio _____ departamento _____, teléfono _____ acorde con la normatividad vigente, tengo la obligación de tener revisor fiscal posesionado ante la Superintendencia Nacional de Salud, dado el cumplimiento de las siguientes condiciones:

CONDICION

MARQUE
CON UNA
(X) LA
CONDICION
QUE
APLIQUE

Entidad Promotora de Salud, cualquiera sea su naturaleza jurídica, y cualquiera sea el régimen que administre.

Empresa Social del Estado cuyo presupuesto anual es igual o superior a diez mil (10.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Persona jurídica que es Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS), debidamente habilitada ante la entidad territorial correspondiente

Persona jurídica que es Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS), y cumple con cualquiera de las siguientes condiciones:

- a) Sociedades por acciones (artículo 203 Código de Comercio);
- b) Sucursales de compañías extranjeras (artículo 203 Código de Comercio);
- c) Sociedades en las que, por ley o por estatutos, la administración no corresponda a todos los socios, cuando así lo disponga cualquier número de socios excluidos de la administración, que representen no menos del 20% del capital (artículo 203 Código de Comercio);
- d) Sociedades comerciales cuyos activos brutos al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, sean o excedan al equivalente de 5.000 salarios mínimos y/o cuyos ingresos brutos durante el año inmediatamente anterior sean o excedan el equivalente a 3.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes (parágrafo 2°, artículo 13 Ley 43 de 1990);
- e) Organizaciones solidarias (artículo 38 Ley 79 de 1998);
- f) Fundaciones o instituciones de utilidad común (Decreto 1529 de 1990).

Así mismo declaro que la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) arriba citada tiene como Objeto Social Exclusivo la Prestación de Servicios de Salud y, por tanto, NO se encuentra exenta de la obligación de solicitar autorización de posesión de revisor fiscal ante la Superintendencia Nacional de Salud.

Firma Representante Legal de la Persona Jurídica Vigilada_____

Nombres y Apellidos: _____

Documento de identidad del Representante Legal: _____

Dirección de la persona jurídica vigilada para Notificación: _____

Municipio: Departamento: _____

Archivo Tipo 145

Hoja de vida del Contador Público designado en el cargo.

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANN145.TXT

República de Colombia

Superintendencia Nacional de Salud.

1. DATOS PERSONALES: Foto

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Nombres:

Documento de identificación: C.C C.E PAS No

Tarjeta Profesional de Contador Público No:

Sexo: F M

Nacionalidad: COL EXTRANJERO PAIS

Fecha de Nacimiento: DIA MES AÑO

Dirección para notificaciones:

Municipio:

Departamento:

Teléfono:

E-mail:

Título profesional:

Número de la tarjeta profesional:

2. FORMACION ACADEMICA

2.1. ESTUDIOS SECUNDARIOS

Nombre de la institución:

Título Obtenido:

Año de terminación:

2.2. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

Nombre de la institución:

Título Obtenido:

Mes y Año de Terminación:

Nombre de la institución:

Título Obtenido:

Mes y Año de Terminación:

Nombre de la institución:

Título Obtenido:

Mes y Año de Terminación:

2.3. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION Y CURSOS DE ACTUALIZACION

Nombre de la institución:

Título Obtenido:

Duración:

Mes y Año de Terminación:

Nombre de la institución:

Título Obtenido:

Duración:

Mes y Año de Terminación:

Nombre de la institución:

Título Obtenido:

Duración:

Mes y Año de Terminación:

Nombre de la institución:

Título Obtenido:

Duración:

Mes y Año de Terminación:

Nombre de la institución:

Título Obtenido:

Duración:

Mes y Año de Terminación:

Nombre de la institución:

Título Obtenido:

Duración:

Mes y Año de Terminación:

3. EXPERIENCIA LABORAL

3.1. Experiencia en el área contable en general:

Diligencie cronológicamente iniciando por el último cargo.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Experiencia en el área de auditoría:

Diligencie cronológicamente iniciando por el último cargo.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

3.3. Experiencia como revisor fiscal:

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

3.4. Experiencia profesional en el área de la salud

Diligencie cronológicamente iniciando por el último cargo.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

3.5. Actividad Independiente:

Describa las actividades profesionales independientes que realiza o ha realizado:

4. REFERENCIAS PERSONALES

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

5. SANCIONES, INHABILIDADES E IMPEDIMENTOS:

Ha sido sancionado por alguna autoridad administrativa, disciplinaria o penal:

SI ____ NO ____

Si su respuesta es positiva mencione la autoridad que lo sancionó, cuándo se produjo la sanción, motivos de la sanción, qué sanción le impusieron, en caso de que la sanción sea suspensión, indicar el término:

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, QUE LA INFORMACION AQUI
CONSIGNADA ES CORRECTA, COMPLETA Y VERDADERA Y QUE NO ESTOY
INCURSO EN LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD PARA

EJERCER EL CARGO DE REVISOR FISCAL, ESPECIFICAMENTE LAS CONTEMPLADAS EN LOS ARTICULOS 48, 50 Y 51 DE LA LEY 43 DE 1990, EL ARTICULO 205 DEL CODIGO DE COMERCIO, EN LOS ESTATUTOS DE LA PERSONA JURIDICA VIGILADA Y EN LAS DEMAS NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS.

CERTIFICO QUE NO EJERZO EL CARGO EN MAS DE CINCO (5) SOCIEDADES POR ACCIONES CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 215 DEL CODIGO DE COMERCIO.

AUTORIZO A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, PARA QUE CONSULTE ANTE LA JUNTA CENTRAL DE CONTADORES MI CERTIFICADO DE VIGENCIA DE INSCRIPCION Y DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y DEMAS INFORMACION.

FIRMA

Archivo Tipo 146

Carta suscrita por la Persona Jurídica designada como revisor fiscal, indicando el nombre de los Contadores Públicos que actuarán en su representación.

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANN146.TXT

Ciudad: _____

Fecha: _____

Señores:

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

Cra. 13 No 32-76 Piso 9o

Bogotá, D. C.

Referencia: Elección de contadores.

En mi condición de Representante Legal de la persona jurídica: identificada con NIT _____ y tarjeta profesional No _____, me permito informar que las funciones legales y estatutarias correspondientes, y por el período comprendido entre el (dd/mm/aaaa) y el (dd/mm/aaa), se ejercerán por intermedio de los siguientes contadores públicos:

Nombre completo de la persona elegida como Revisor Fiscal Principal

C.C. o NIT _____

Dirección domiciliaria _____

Ciudad, Departamento _____

Teléfono, fax, correo electrónico _____

Número de la tarjeta profesional _____

Nombre Contador Principal: _____

Nombre completo de la persona elegida como Revisor Fiscal Suplente

C.C. o NIT _____

Dirección domiciliaria _____

Ciudad, Departamento _____

Teléfono, fax, correo electrónico _____

Número de la tarjeta profesional _____

Igualmente, manifiesto que las personas elegidas no se encuentran incursas en ninguna inhabilidad o incompatibilidad para ejercer el cargo de revisor fiscal principal y/o suplente, específicamente las contempladas en los artículos 48, 50, y 51 de la Ley 43 de 1950, el artículo [205](#) del Código de Comercio, y en las demás normas y reglamentarias.

Cordialmente,

Firma Representante Legal

Persona Jurídica designada como Revisor Fiscal

Nombres y Apellidos: _____

Documento de identidad del Representante Legal: _____

Dirección para Notificación: _____

Municipio: Departamento: _____

Teléfono: Fax: Correo Electrónico: _____

Archivo Tipo 147

Información sobre reelección de revisor fiscal, persona natural, ante la Superintendencia Nacional de Salud.

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANN147.TXT

La carta de comunicación ante la Superintendencia Nacional de Salud de la reelección del revisor fiscal, debe ser elevada por el Representante Legal de la persona jurídica vigilada. Recuerde diligenciar completamente el siguiente documento, firmarlo.

Ciudad: _____

Fecha: _____

Señores:

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

Dirección General para la Inspección y Vigilancia de los Administradores

De los Recursos de Recursos de Salud

Carrera 13 No 32-76 Piso 9o

Bogotá, D. C.

Referencia: Información de reelección de revisor fiscal.

En mi condición de Representante Legal de la persona jurídica vigilada: identificada con NIT, informo a la Superintendencia Nacional de Salud, que la (s) siguiente (s) personas han sido reelegidas como revisor fiscal (principal y/o suplente) de la persona jurídica que represento:

Nombre completo o razón social de la persona natural reelegida como Revisor Fiscal Principal

C.C. o NIT _____

Dirección domiciliaria _____

Ciudad, Departamento _____

Teléfono, fax, correo electrónico _____

Número de la tarjeta profesional _____

Nombre completo o razón social de la persona natural reelegida como Revisor Fiscal Suplente:

C.C. o NIT: _____

Dirección Domiciliaria: _____

Ciudad, Departamento _____

Teléfono, fax, e-mail _____

Número de la tarjeta profesional _____

Cordialmente,

Firma Representante Legal de la Persona Jurídica Vigilada

Nombres y Apellidos: _____

Documento de identidad del Representante Legal: _____

Dirección de la persona jurídica vigilada para Notificación: _____

Municipio: Departamento: _____

Teléfono: Fax: Correo Electrónico: _____

Recuerde que los revisores fiscales reelegidos no requieren posesión de la Superintendencia Nacional de Salud.

Documentos a reportar para la Posesión

1. Con toda solicitud de autorización de posesión.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

2. Documentos específicos adicionales, que deben adjuntarse, cuando se elige a Revisor Fiscal Principal, persona natural.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

3. Documentos específicos adicionales, que deben adjuntarse, cuando se elige a Revisor Fiscal Suplente, persona natural.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

4. Documentos específicos adicionales que deben adjuntarse, cuando se elige a Revisor Fiscal persona jurídica.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

5. Documentos específicos adicionales que deben adjuntarse, cuando se reelige a Revisor Fiscal Principal o suplente, persona natural

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

CAPITULO.

ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD DEL RÉGIMEN CONTRIBUTIVO Y ENTIDADES ADAPTADAS AL SISTEMA.

<NOTA: Este Capítulo no incluye modificaciones. A continuación se enlistan las Circulares que lo modifican. El editor aconseja que cualquier referencia al mismos sea consultado en la página de internet de la Superintendencia Nacional de Salud.>

Notas de Vigencia

- Capítulo modificado por la Circular 62 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.777 de 21 de julio de 2010.
- Capítulo modificado por la Circular 57 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.518 de 30 de octubre de 2009.
- Capítulo modificado por la Circular [49](#) de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 46.951 de 5 de abril de 2008.

ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD DEL RÉGIMEN CONTRIBUTIVO.

<NOTA: Este Capítulo no incluye modificaciones. A continuación se enlistan las Circulares que lo modifican. El editor aconseja que cualquier referencia al mismos sea consultado en la página de internet de la Superintendencia Nacional de Salud.>

Notas de Vigencia

- Archivos Tipo 28, 29, 30 y 31 eliminados; Archivos Tipo ST010, ST011, ST012 Y GT003 adicionados; periodicidad y fechas de corte y reporte del Archivo FT005 modificado por la Circular 8 de 2018, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007', publicada en el Diario Oficial No. 50.721 de 19 de septiembre de 2018.
- Anexos técnicos Archivos Tipo 032, 120 y 121 eliminados y Tipo ST001 adicionado por de la Circular 12 de 2016, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007, y se imparten instrucciones en lo relacionado con el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud y el Sistema de Información para la Calidad', publicada en el Diario Oficial No. 49.956 de 5 de agosto de 2016.
- Archivo tipo 186 – Nota técnica, Archivo tipo 187 – Base de datos Nota Técnica y Archivo 188 – Resultados Nota técnica, Archivo tipo 189 – Primas Cobradas Planes Voluntarios de Salud, y Archivo tipo 190 – Servicios Prestados Planes Voluntarios de Salud adicionado por la Circular 20 de 2015, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007 y se establecen los criterios y elementos mínimos que se deben tener en cuenta para la presentación de la nota técnica', publicada en el Diario Oficial No. 49.715 de 3 de diciembre de 2015.
- Mediante la Circular 1 de 2015, 'por la cual se hacen adiciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007', publicada en el Diario Oficial No. 49.423 de 12 de febrero de 2015, se introducen las siguientes modificaciones:
- Adiciona Archivo tipo 172 -Condiciones financieras de solvencia y la tabla anexa a este “Condiciones financieras y de solvencia”;
- Modifica la tabla “Condiciones Financieras” del Anexo Técnico Archivo Tipo 166;
- Modifica la periodicidad, fecha de corte y fecha de reporte del anexo técnico Archivo Tipo 166 - Condiciones Financieras;
- Modifica la periodicidad, fecha de corte y fecha de reporte del anexo técnico Archivo Tipo 001 – Catálogo de Cuentas;
- Modifica la periodicidad, fecha de corte y fecha de reporte del anexo técnico Archivo Tipo 167 – Reservas técnicas e Inversiones de las reservas técnicas;
- Modifica la periodicidad, fecha de corte y fecha de reporte del anexo técnico Archivo Tipo 168 – Control inversiones.
- Archivo Tipo 151, Tabla 100, y Archivo Tipo 08 eliminados por el numeral 2 y Archivo Tipo 166 adicionado por el numeral 3 de la Circular 7 de 2014, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular número [047](#) de 2007 y se imparten instrucciones para la verificación de las condiciones financieras y de solvencia de las

entidades autorizadas para operar el aseguramiento en salud', publicada en el Diario Oficial No. 49.381 de 31 de diciembre de 2014.

- Capítulo modificado por la Circular 10 de 2012, 'Reporte Información Financiera sobre Grupo Económico e Integración Vertical', publicada en el Diario Oficial No. 48.502 de 25 de julio de 2012'

- Capítulo modificado por la Circular 2 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 47.972 de 3 de febrero de 2011.

- Capítulo modificado por la Circular 57 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.518 de 30 de octubre de 2009.

- Capítulo modificado por la Circular [49](#) de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 46.951 de 5 de abril de 2008.

Generalidades

Nombre del archivo: Se debe generar un archivo por cada tipo de archivo y trimestre reportado, el nombre del archivo que contiene la información enviada debe cumplir con la siguiente sintaxis:

`CODIGOENTIDADPPANNOFF.TXT`

Donde:

CODIGOENTIDAD: Código de la entidad asignado por la Superintendencia Nacional de Salud, debe ser de 6 caracteres

PP: Período de corte de la información reportada

ANNO: Año de corte de la información reportada

FF: Número de archivo

TXT: Extensión del archivo de texto

Estos componentes deben estar unidos, sin carácter de separación, y en el orden mencionado así:

Ejemplo:

`EPS11141200701.TXT`

`EPS00141200701.TXT` Significa que está reportando la información del archivo 01 (Catálogo de cuentas) de la entidad cuyo código es EPS001 del período de corte 41 (Junio) del año 2007. Cuerpo del archivo: Es el conjunto de datos del archivo que se esté generando.

Ejemplo: Archivo plano para el archivo 01 (Catálogo de cuentas), de la entidad cuyo código es EPS001. 860123123,1,EPS001, 41,2007,1,11,1,11222333 Donde:

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Generalidades del cuerpo del archivo

No completar con ceros a la izquierda los campos numéricos, ni con espacios a la derecha los campos alfanuméricos. Los campos de la columna “valor permitido”, correspondientes a la denominación solo dígitos, que contengan valores negativos se les debe anteponer el signo negativo (-) como parte integral del campo. La información debe estar en archivo plano y delimitada por comas (,)

Estructura y descripción de los archivos

Archivo Tipo 00

Evidencia del reporte de información

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO00.TXT.P7Z

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Este es el único archivo firmado digitalmente

INFORMACION FINANCIERA

Archivo Tipo 01

Catálogo de cuentas

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO01.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 02

Balance General Consolidado

Este archivo se debe diligenciar una vez cada año, en el período de corte de diciembre.

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO02.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 03

Estado de Actividad Económica y Social o Estado de Resultados Consolidado

Este archivo se debe diligenciar una vez cada año, en el período de corte de diciembre.

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO03.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 07

Bancos – Cuentas de ahorro – Fondos – Remesas en tránsito

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO07.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 08

Inversiones

<Archivo eliminado por el numeral 2 de la Circular 7 de 2014>

Notas de Vigencia

- Archivo eliminado por el numeral 2 de la Circular 7 de 2014, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular número [047](#) de 2007 y se imparten instrucciones para la verificación de las condiciones financieras y de solvencia de las entidades autorizadas para operar el aseguramiento en salud', publicada en el Diario Oficial No. 49.381 de 31 de diciembre de 2014.

Legislación Anterior

Texto original de la Circular 47 de 2007:

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO08.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co.

Archivo Tipo 13

Propiedad Planta y Equipo

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO13.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 15

Cuentas de Orden Acreedoras - Facturas Devueltas por Glosas

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO15.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 16

Obligaciones Financieras

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO16.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;

EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 17

Edad y Morosidad de las cuentas por pagar - Capitación

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO17.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 18

Edad y Morosidad de las cuentas por pagar - Evento

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO18.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 19

Pasivos Estimados y Provisiones

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO19.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 21

Información sede principal (datos generales)

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO21.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 22

Información de Sucursales o Regionales

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO22.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 23

Relación de Accionistas Para Sociedades Comerciales

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO23.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 27

Edad y Morosidad de las cuentas por cobrar al FOSYGA

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO27.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 150

Recobros medicamentos no POS y Fallos de Tutela

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO150.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 151

<Archivo eliminado por el numeral 2 de la Circular 7 de 2014>

Notas de Vigencia

- Archivo eliminado por el numeral 2 de la Circular 7 de 2014, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular número [047](#) de 2007 y se imparten instrucciones para la verificación de las condiciones financieras y de solvencia de las entidades autorizadas para operar el aseguramiento en salud', publicada en el Diario Oficial No. 49.381 de 31 de diciembre de 2014.

Legislación Anterior

Texto original de la Circular 47 de 2007:

Margen de Solvencia

Archivo: CODIGOENTIDADPPANNO151 MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

La información debe estar en archivo plano y delimitada por comas (,).

Archivo Tipo 152

Integración Vertical

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO152

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

RED DE SERVICIOS

Archivo Tipo 28 <Archivo eliminado por la Circular 8 de 2018>

Notas de Vigencia

- Archivo eliminado por la Circular 8 de 2018, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007', publicada en el Diario Oficial No. 50.721 de 19 de septiembre de 2018.

Legislación Anterior

Texto original de la Circular 47 de 2007:

Archivo Tipo 28

Identificación del contratante – contratista y tipo de red

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO28.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co>

Archivo Tipo 29 <Archivo eliminado por la Circular 8 de 2018>

Notas de Vigencia

- Archivo eliminado por la Circular 8 de 2018, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007', publicada en el Diario Oficial No. 50.721 de 19 de septiembre de 2018.

Legislación Anterior

Texto original de la Circular 47 de 2007:

Archivo Tipo 29

Contratos Suscritos por la Administradora

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO29.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co>

Archivo Tipo 30 <Archivo eliminado por la Circular 8 de 2018>

Notas de Vigencia

- Archivo eliminado por la Circular 8 de 2018, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007', publicada en el Diario Oficial No. 50.721 de 19 de septiembre de 2018.

Legislación Anterior

Texto original de la Circular 47 de 2007:

Archivo Tipo 30

Area de Cobertura por contrato realizado

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO30.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co>

Archivo Tipo 31 <Archivo eliminado por la Circular 8 de 2018>

Notas de Vigencia

- Archivo eliminado por la Circular 8 de 2018, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007', publicada en el Diario Oficial No. 50.721 de 19 de septiembre de 2018.

Legislación Anterior

Texto original de la Circular 47 de 2007:

ARCHIVO TIPO 31

Servicios de Salud

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO31.TXT

<TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co>

Estructura de la interfase web

Esta interfase está dirigida a aquellas administradoras de planes de beneficios o entes territoriales que por su infraestructura, no estén en capacidad de generar el archivo XML o que por el volumen de la información opten por la opción de registrarlos directamente en el formulario de captura de datos.

Contenido: En esta interfase se deben registrar los contratos vigentes suscritos con las IPS para la prestación de servicios de salud. Por cada contrato se deben registrar los servicios, la modalidad y la complejidad de los servicios.

Periodicidad: Esta información se debe registrar trimestralmente, dentro de los 25 días calendario después de la fecha de corte establecida.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Indicadores de calidad

Periodos de reporte: La información de indicadores de calidad debe ser reportada semestral de

acuerdo al siguiente cuadro.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

La información, reportada por estas entidades deberá ser la siguiente estructura:

Archivo Tipo 32

Indicadores de calidad

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO32.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

AFILIADOS – RECAUDO - COMPENSACION

Archivo Tipo 33

Afiliados Régimen Contributivo

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO33.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Si un afiliado tiene más de un aportante, la Entidad debe reportar sólo un registro por cualquiera de los aportantes.

Si un cotizante es independiente, él es su propio Aportante; debe reportarse su tipo y número de identificación en los campos “Tipo de identificación del aportante” y “Número de identificación del aportante” en el archivo maestro de afiliados.

Para los cotizantes independientes que son empleadores de uno o más afiliados deberá registrarse en esta tabla como aportante. En el caso de un cotizante independiente que no es empleador no se debe reportar en este maestro.

Archivo Tipo 35

APORTANTES

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO35.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Para los cotizantes independientes que son empleadores de uno o más afiliados deberá registrarse en esta tabla como aportante. En el caso de un cotizante independiente que no es empleador no se debe reportar en este maestro.

B. Tablas Anexas

1. Glosario de Campos

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

2. PERIODOS DE CORTE

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivos Adicionales

Estos archivos se enviarán con corte a diciembre 31 de cada año en Word.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS A REPORTAR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ADMINISTRADORES DE PLANES DE BENEFICIOS

<Subtítulo incluido por la Circular 58 de 2009. El Subtítulo incluido es el siguiente:>

1. ARCHIVO INDICADORES DE ALERTA TEMPRANA

<Ver Notas de Vigencia>

Notas de Vigencia

- Circular 9 de 2012 derogada por de la Circular 12 de 2016, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007, y se imparten instrucciones en lo relacionado con el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud y el Sistema de Información para la Calidad', publicada en el Diario Oficial No. 49.956 de 5 de agosto de 2016.

- Consultar la Circular 9 de 2012, 'Adiciones, modificaciones y exclusiones de la Circular [470](#) de 2007 modificada por las Circulares 481, [492](#), 503, 514, 525 de 2008, 576, 587 de 2009, 0598, 060,9 06110 y 062 de 2010 para actualizar los indicadores de alerta temprana DEL TÍTULO II ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE PLANES DE BENEFICIOS CAPÍTULO IV INDICADORES DE ALERTA TEMPRANA Y EL TÍTULO IV CAPÍTULO I NUMERAL 1.3. CAPÍTULOS II Y III DE CALIDAD, se establece su periodicidad', publicada en el Diario Oficial No. 48.502 de 25 de julio de 2012. Crea los archivos 542, 543, 544, 545, 546, 547 y 548.

a. GENERALIDADES SOBRE EL FORMATO DE LOS CAMPOS.

La información debe ser reportada en archivos planos con extensión.txt.

Cada campo del archivo debe estar separados por el carácter coma (,)

Tipo de datos:

Alfanumérico: Datos texto
Numérico: Solo números sin formato de separador de miles, ni signo pesos.
Longitud: Cada campo que conforma los registros se debe construir cumpliendo con las longitudes establecidas en cada requerimiento, sin exceder el máximo permitido, sin embargo, puede tener una menor -longitud.

CODIGOENTIDADPPANNO120.TXT

CODIGOENTIDAD; Código de la entidad asignado por la Superintendencia Nacional de Salud

PP: Periodo de corte de la información reportada

ANNO: Año de corte de la información reportada

120: Numero de archivo asignado para el reporte de indicadores

TXT: Extensión del archivo de texto

Estos componentes deben estar unidos, sin carácter de separación, y en el orden mencionado así:

Ejemplo nombre de archivo:

EPS037412009120.TXT

b. GENERALIDADES DEL CUERPO DEL ARCHIVO

i. La información se debe reportar en archivo plano, los campos separados por el carácter coma (,)

ii. No completar con ceros a la izquierda los campos numéricos, ni con espacios a la derecha los campos alfanuméricos.

iii. Los campos del numerador y denominador se deben diligenciar como números enteros.

La información debe remitirse de manera completa.

c. ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO:

ARCHIVO TIPO 120, Indicadores de Alerta Temprana. <Archivo tipo 120 derogado por la Circular 9 de 2012>

Notas de Vigencia

- Anexo técnico Archivo Tipo 120 eliminado por de la Circular 12 de 2016, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007, y se imparten instrucciones en lo relacionado con el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud y el Sistema de Información para la Calidad', publicada en el Diario Oficial No. 49.956 de 5 de agosto de 2016.

- Archivo tipo 120 derogado por la Circular 9 de 2012, 'Adiciones, modificaciones y exclusiones de la Circular [470](#) de 2007 modificada por las Circulares 481, [492](#), 503, 514, 525 de 2008, 576, 587 de 2009, 0598, 060,9 06110 y 062 de 2010 para actualizar los indicadores de alerta temprana DEL TÍTULO II ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE PLANES DE BENEFICIOS CAPÍTULO IV INDICADORES DE ALERTA TEMPRANA Y EL TÍTULO IV CAPÍTULO I NUMERAL 1.3. CAPÍTULOS II Y III DE CALIDAD, se establece su periodicidad', publicada en el Diario Oficial No. 48.502 de 25 de julio de 2012. Crea los archivos 542, 543, 544, 545, 546, 547 y 548.

Los indicadores se deben reportar por IPS contratada. Si la ÍPS tiene sedes, se deben reportar por cada sede. Para el caso de los indicadores 14. 15 y 16 de mortalidad, que corresponden únicamente a la EPS, los campos relacionados con la información de la IPS se deben reportar en blanco:

CAMPO DATO		DESCRIPCIÓN	LONGITUD MÁXIMA	REGISTRO PERMÍTIDO
1	NIT	Numero de NIT de la empresa que reporta	16	Numérico
2	Dígito de verificación	Dígito de verificación del NIT	1	Numérico
3	Código Entidad	Código entidad asignado por la Superintendencia Nacional de Salud	7	Alfa numérico
4	Período de corte	Período de corte para la presentación de la información	2	40: 31 DE MARZO 41: 30 DE JUNIO 42: 30 DE SEPTIEMBRE 43: 31 DE DICIEMBRE
5	Año	Año de corte para la presentación de la información	4	Numérico
6	NIT IPS	Número de nit que identifica la IPS contratada	16	Numérico
7	Dígito de verificación	Dígito de verificación del NIT de la IPS	1	Numérico
8	Código Habilitación IPS	Código de habilitación de la IPS asignado por la Entidad Territorial incluido el código de la sede. Los 5 primeros dígitos identifican el departamento y el	12	Numérico

		municipio		
11	Código indicador	Código del indicador	2	Tabla indicadores
12	Numerador	Valor de la variable numerador para cada indicador	10	Numérico, entero
13	Denominador	Valor de la variable denominador para cada indicador	10	Numérico, entero

2. ARCHIVO PLANES DE MEJORAMIENTO

a. GENERALIDADES SOBRE EL FORMATO DE LOS CAMPOS.

La información debe ser reportada en archivo EXCEL de acuerdo con la estructura que se especifica más adelante.

Nombre del archivo:

CODIGOENTIDADPPANNO121

CODIGOENTIDAD: Código de la entidad asignado por la Superintendencia Nacional de Salud

PP: Periodo de corte de la información reportada

ANNO; Año de corte de la información reportada

121: Número de archivo asignado para el reporte de indicadores

Estos componentes deben estar unidos, sin carácter de separación, y en el orden mencionado así:

Ejemplo nombre de archivo: EPS037412009121.xls(x)

La información debe remitirse de manera completa.

b. ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO:

ARCHIVO TIPO 121, Planes de mejoramiento <Anexo técnico Archivo Tipo 121 eliminado por de la Circular 12 de 2016>

Notas de Vigencia

- Anexo técnico Archivo Tipo 121 eliminado por de la Circular 12 de 2016, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007, y se imparten instrucciones en lo relacionado con el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud y el Sistema de Información para la Calidad', publicada en el Diario Oficial No. 49.956 de 5 de agosto de 2016.

Ejemplo:

Indicador	Centro de atención	Descripción del problema	Acción de mejoramiento	de Fecha iniciación de metas	Fecha terminación de metas	Responsable
1	Código Habilitación	IPS Villanueva	Falta oportunidad	de Aumentar la oferta en consulta	01/12/2009 31/12/09	Coordinador Médico

Descripción del archivo

Campo	Descripción	Valor permitido
Indicador	Código del indicador objeto del plan de mejoramiento	Corresponde a la descripción de la tabla de indicadores descrita para el archivo 120 indicadores de Alerta temprana
Centro de atención	Código habilitación de la IPS contratada que requiere plan de mejoramiento	Numérico
Descripción del problema	Razón social de la IPS	Alfanumérico
Acción de mejoramiento	Breve descripción del problema que origina el incumplimiento del indicador	
Fecha iniciación de metas	Actividad a desarrollar para eliminar la causa del problema	Dd/mm/aaaa
Fecha terminación de metas	Fecha propuesta para iniciar las acciones de mejoramiento	
Responsable	Responsable de la ejecución de las acciones de mejoramiento	

Notas de Vigencia

- Según lo dispuesto por la Circular 58 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.549 de 30 de noviembre de 2009, el texto bajo el Título de 'ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS A REPORTAR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ADMINISTRADORES DE PLANES DE BENEFICIOS' originalmente incluido al final del Capítulo IV del Título II se traslada como un subtítulo final de cada uno de los siguientes capítulos:

TITULO XI.

ANEXOS TECNICOS.

CAPITULO Entidades Promotoras de Salud del régimen Contributivo y Entidades adaptadas al Sistema.

CAPITULO Entidades Adaptadas al sistema

CAPITULO Entidades Promotoras de salud del Régimen Subsidiado

CAPITULO Empresas de medicina prepagada

CAPITULO Servicio de ambulancia prepagada

CAPITULO Regímenes de excepción y especiales.

ENTIDADES ADAPTADAS AL SISTEMA.

<NOTA: Este Capítulo no incluye modificaciones. A continuación se enlistan las Circulares que lo modifican. El editor aconseja que cualquier referencia al mismo sea consultado en la página de internet de la Superintendencia Nacional de Salud.>

Notas de Vigencia

- Archivos Tipo 28, 29, 30 y 31 eliminados; Archivos Tipo ST010, ST011, ST012 Y GT003 adicionados; periodicidad y fechas de corte y reporte del Archivo FT005 modificado por la Circular 8 de 2018, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007', publicada en el Diario Oficial No. 50.721 de 19 de septiembre de 2018.
- Anexos técnicos Archivos Tipo 032, 120 y 121 eliminados y Tipo ST001 y ST002 adicionados por de la Circular 12 de 2016, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007, y se imparten instrucciones en lo relacionado con el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud y el Sistema de Información para la Calidad', publicada en el Diario Oficial No. 49.956 de 5 de agosto de 2016.
- Archivo tipo 186 – Nota técnica, Archivo tipo 187 – Base de datos Nota Técnica y Archivo 188 – Resultados Nota técnica adicionado por la Circular 20 de 2015, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007 y se establecen los criterios y elementos mínimos que se deben tener en cuenta para la presentación de la nota técnica', publicada en el Diario Oficial No. 49.715 de 3 de diciembre de 2015.
- Mediante la Circular 1 de 2015, 'por la cual se hacen adiciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007', publicada en el Diario Oficial No. 49.423 de 12 de febrero de 2015, se introducen las siguientes modificaciones:
 - Adiciona Archivo tipo 172 -Condiciones financieras de solvencia y la tabla anexa a este “Condiciones financieras y de solvencia”;
 - Modifica la tabla “Condiciones Financieras” del Anexo Técnico Archivo Tipo 166;
 - Modifica la periodicidad, fecha de corte y fecha de reporte del anexo técnico Archivo Tipo 166 - Condiciones Financieras;
 - Modifica la periodicidad, fecha de corte y fecha de reporte del anexo técnico Archivo Tipo 001 – Catálogo de Cuentas;
 - Modifica la periodicidad, fecha de corte y fecha de reporte del anexo técnico Archivo Tipo 167 – Reservas técnicas e Inversiones de las reservas técnicas;
 - Modifica la periodicidad, fecha de corte y fecha de reporte del anexo técnico Archivo Tipo 168 – Control inversiones.

- Archivo Tipo 151, Tabla 100 y Archivo Tipo 008 eliminados por el numeral 2 y Archivo Tipo 166 adicionado por el numeral 3 de la Circular 7 de 2014, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular número [047](#) de 2007 y se imparten instrucciones para la verificación de las condiciones financieras y de solvencia de las entidades autorizadas para operar el aseguramiento en salud', publicada en el Diario Oficial No. 49.381 de 31 de diciembre de 2014.
- Capítulo modificado por la Circular 2 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 47.972 de 3 de febrero de 2011.
- Capítulo modificado por la Circular 57 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.518 de 30 de octubre de 2009.
- Capítulo modificado por la Circular [49](#) de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 46.951 de 5 de abril de 2008.

Generalidades

Nombre del Archivo: Se debe generar un archivo por cada tipo de archivo y trimestre reportado, el nombre del archivo que contiene la información enviada debe cumplir con la siguiente sintaxis

CODIGOENTIDADPPANNOFF.TXT

Donde:

CODIGOENTIDAD: Código de la entidad asignado por la Superintendencia Nacional de Salud, debe ser de 6 caracteres

PP: Período de corte de la información reportada

ANNO: Año de corte de la información reportada

FF: Número de archivo

TXT: Extensión del archivo de texto

Estos componentes deben estar unidos, sin carácter de separación, y en el orden mencionado así:

Ejemplo:

EAS11141200701.TXT

EAS00141200701.TXT Significa que está reportando la información del archivo 01 (Catálogo de cuentas) de la entidad cuyo código es EAS001 del período de corte 41 (Junio) del año 2007.
CUERPO DEL ARCHIVO: Es el conjunto de datos del archivo que se esté generando.

Ejemplo: Archivo plano para el archivo 01 (Catálogo de cuentas), de la entidad cuyo código es EPS001. 860123123,1,EPS001, 41,2007,1,11,1,11222333 Donde:

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Generalidades del cuerpo del archivo

No completar con ceros a la izquierda los campos numéricos, ni con espacios a la derecha los campos alfanuméricos. Los campos de la columna “valor permitido”, correspondientes a la denominación solo dígitos, que contengan valores negativos se les debe anteponer el signo negativo (-) como parte integral del campo. La información debe estar en archivo plano y delimitada por comas (,)

Estructura y descripción de los archivos

Archivo Tipo 00

Evidencia del reporte de información

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO00.TXT.P7Z

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Este es el único archivo firmado digitalmente

INFORMACION FINANCIERA

Archivo Tipo 01

Catálogo de cuentas

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO01.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 02

Balance General Consolidado

Este archivo se debe diligenciar una vez cada año, en el período de corte de diciembre.

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO02.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 03

Estado de Actividad Económica y Social o Estado de Resultados Consolidado

Este archivo se debe diligenciar una vez cada año, en el período de corte de diciembre.

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO03 TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 07

Bancos – Cuentas de ahorro – Fondos – Remesas en tránsito

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO07.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 08

Inversiones

<Archivo eliminado por el numeral 2 de la Circular 7 de 2014>

Notas de Vigencia

- Archivo eliminado por el numeral 2 de la Circular 7 de 2014, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular número [047](#) de 2007 y se imparten instrucciones para la verificación de las condiciones financieras y de solvencia de las entidades autorizadas para operar el aseguramiento en salud', publicada en el Diario Oficial No. 49.381 de 31 de diciembre de 2014.

Legislación Anterior

Texto original de la Circular 47 de 2007:

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO08.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co.

Archivo Tipo10

Cuentas por Cobrar Régimen Subsidiado – Vigencias anteriores

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO10.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 13

Propiedad, Planta y Equipo

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO13.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 15

Cuentas de Orden Acreedoras - Facturas Devueltas por Glosas

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO15.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 16

Obligaciones Financieras

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO16.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 17

Edad y Morosidad de las cuentas por pagar - Capitalización

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO17.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 18

Edad y Morosidad de las cuentas por pagar - Evento

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO18.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 19

Pasivos Estimados y Provisiones

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO19.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 21

Información sede principal (datos generales)

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO21.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 22

Información de Sucursales o Regionales

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO22.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 23

Relación de Accionistas Para Sociedades Comerciales

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO23.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo26

Encargo fiduciario

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO26.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 27

Edad y Morosidad de las cuentas por cobrar al FOSYGA

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO27.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 150

Recobros medicamentos no POS y Fallos de Tutela

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO150.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo152

Integración Vertical

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO152

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo153

Liquidación de contratos de régimen subsidiado

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO153.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Tablas de referencia

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;

EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Red De Servicios

Archivo Tipo 28 <Archivo eliminado por la Circular 8 de 2018>

Notas de Vigencia

- Archivo eliminado por la Circular 8 de 2018, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007', publicada en el Diario Oficial No. 50.721 de 19 de septiembre de 2018.

Legislación Anterior

Texto original de la Circular 47 de 2007:

Archivo Tipo 28

Identificación del contratante – contratista y tipo de red

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO28.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co>

Archivo Tipo 29 <Archivo eliminado por la Circular 8 de 2018>

Notas de Vigencia

- Archivo eliminado por la Circular 8 de 2018, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007', publicada en el Diario Oficial No. 50.721 de 19 de septiembre de 2018.

Legislación Anterior

Texto original de la Circular 47 de 2007:

Archivo Tipo 29

Contratos Suscritos por la Administradora

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO29.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co>

Archivo Tipo 30 <Archivo eliminado por la Circular 8 de 2018>

Notas de Vigencia

- Archivo eliminado por la Circular 8 de 2018, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007', publicada en el Diario Oficial No. 50.721 de 19 de septiembre de 2018.

Legislación Anterior

Texto original de la Circular 47 de 2007:

Archivo Tipo 30

Area de Cobertura por contrato realizado

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO30.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co>

Archivo Tipo 31 <Archivo eliminado por la Circular 8 de 2018>

Notas de Vigencia

- Archivo eliminado por la Circular 8 de 2018, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007', publicada en el Diario Oficial No. 50.721 de 19 de septiembre de 2018.

Legislación Anterior

Texto original de la Circular 47 de 2007:

Archivo Tipo 31

Servicios de Salud

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO31.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co>

Estructura de la interfase web

Esta interfase esta dirigida a aquellas administradoras de planes de beneficios o entes territoriales que por su infraestructura, no estén en capacidad de generar el archivo XML o que por el volumen de la información opten por la opción de registrarlos directamente en el formulario de captura de datos.

Contenido: En esta interfase se deben registrar los contratos vigentes suscritos con las IPS para la prestación de servicios de salud. Por cada contrato se deben registrar los servicios, la modalidad y la complejidad de los servicios.

Periodicidad: Esta información se debe registrar trimestralmente, dentro de los 25 días calendario después de la fecha de corte establecida.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Indicadores De Calidad

Periodos de reporte: La información de indicadores de calidad debe ser reportada semestral de acuerdo al siguiente cuadro.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

La información, reportada por estas entidades deberá ser la siguiente estructura:

Archivo Tipo32

<Anexo técnico Archivo Tipo 032 eliminado por de la Circular 12 de 2016>

Indicadores de calidad

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO32.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Afiliados Régimen Subsidiado

Archivo Tipo38

AFILIADOS REGIMEN SUBSIDIADO

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO38.TXT

Archivo Tipo39

MAESTRO DE CONTRATOS

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO39.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

B. Tablas Anexas

5. Glosario de Campos

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Periodos de Corte

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivos Adicionales

Estos archivos se enviarán con corte a diciembre 31 de cada año en Word.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS A REPORTAR POR PARTE DE LAS ENTIDADES
ADMINISTRADORES DE PLANES DE BENEFICIOS

<Subtítulo incluido por la Circular 58 de 2009. El Subtítulo incluido es el siguiente:>

1. ARCHIVO INDICADORES DE ALERTA TEMPRANA

<Ver Notas de Vigencia>

Notas de Vigencia

- Circular 9 de 2012 derogada por de la Circular 12 de 2016, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007, y se imparten instrucciones en lo relacionado con el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud y el Sistema de Información para la Calidad', publicada en el Diario Oficial No. 49.956 de 5 de agosto de 2016.

- Consultar la Circular 9 de 2012, 'Adiciones, modificaciones y exclusiones de la Circular [470](#) de 2007 modificada por las Circulares 481, [492](#), 503, 514, 525 de 2008, 576, 587 de 2009, 0598, 060, 9 06110 y 062 de 2010 para actualizar los indicadores de alerta temprana DEL TÍTULO II ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE PLANES DE BENEFICIOS CAPÍTULO IV INDICADORES DE ALERTA TEMPRANA Y EL TÍTULO IV CAPÍTULO I NUMERAL 1.3. CAPÍTULOS II Y III DE CALIDAD, se establece su periodicidad', publicada en el Diario Oficial No. 48.502 de 25 de julio de 2012. Crea los archivos 542, 543, 544, 545, 546, 547 y 548.

a. GENERALIDADES SOBRE EL FORMATO DE LOS CAMPOS.

La información debe ser reportada en archivos planos con extensión.txt.

Cada campo del archivo debe estar separados por el carácter coma (,)

Tipo de datos:

Alfanumérico:	Datos texto
Numérico:	Solo números sin formato de separador de miles, ni signo pesos.
Longitud:	Cada campo que conforma los registros se debe construir cumpliendo con las longitudes establecidas en cada requerimiento, sin exceder el máximo permitido, sin embargo, puede tener una menor -longitud.

CODIGOENTIDADPPANNO120.TXT

CODIGOENTIDAD; Código de la entidad asignado por la Superintendencia Nacional de Salud

PP: Periodo de corte de la información reportada

ANNO: Año de corte de la información reportada

120: Numero de archivo asignado para et reporte de indicadores

TXT: Extensión del archivo de texto

Estos componentes deben estar unidos, sin carácter de separación, y en el orden mencionado así:

Ejemplo nombre de archivo:

b. GENERALIDADES DEL CUERPO DEL ARCHIVO

- i. La información se debe reportar en archivo plano, los campos separados por el carácter coma (,)
- ii. No completar con ceros a la izquierda los campos numéricos, ni con espacios a la derecha los campos alfanuméricos.
- iii. Los campos del numerador y denominador se deben diligenciar como números enteros.

La información debe remitirse de manera completa.

c. ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO:

ARCHIVO TIPO 120, Indicadores de Alerta Temprana. <Archivo tipo 120 derogado por la Circular 9 de 2012>

Notas de Vigencia

- Anexo técnico Archivo Tipo 120 eliminado por de la Circular 12 de 2016, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007, y se imparten instrucciones en lo relacionado con el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud y el Sistema de Información para la Calidad', publicada en el Diario Oficial No. 49.956 de 5 de agosto de 2016.
- Archivo tipo 120 derogado por la Circular 9 de 2012, 'Adiciones, modificaciones y exclusiones de la Circular [470](#) de 2007 modificada por las Circulares 481, [492](#), 503, 514, 525 de 2008, 576, 587 de 2009, 0598, 060, 9 06110 y 062 de 2010 para actualizar los indicadores de alerta temprana DEL TÍTULO II ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE PLANES DE BENEFICIOS CAPÍTULO IV INDICADORES DE ALERTA TEMPRANA Y EL TÍTULO IV CAPÍTULO I NUMERAL 1.3. CAPÍTULOS II Y III DE CALIDAD, se establece su periodicidad', publicada en el Diario Oficial No. 48.502 de 25 de julio de 2012. Crea los archivos 542, 543, 544, 545, 546, 547 y 548.

Los indicadores se deben reportar por IPS contratada. Si la ÍPS tiene sedes, se deben reportar por cada sede. Para el caso de los indicadores 14. 15 y 16 de mortalidad, que corresponden únicamente a la EPS, los campos relacionados con la información de la IPS se deben reportar en blanco:

CAMPO DATO		DESCRIPCIÓN	LONGITUD MÁXIMA	REGISTRO PERMÍTIDO
1	NIT	Numero de NIT de la empresa que reporta	16	Numérico
2	Dígito de verificación	Dígito de verificación del NIT	1	Numérico
3	Código Entidad	Código entidad asignado por la Superintendencia Nacional de Salud	7	Alfa numérico
4	Período de corte	Período de corte para la presentación de la información	2	40: 31 DE MARZO 41: 30 DE JUNIO 42: 30 DE SEPTIEMBRE 43: 31 DE DICIEMBRE
5	Año	Año de corte para la presentación de la información	4	Numérico
6	NIT IPS	Número de nit que identifica la IPS contratada	16	Numérico
7	Dígito de verificación	Dígito de verificación del NIT de la IPS	1	Numérico
8	Código Habilitación IPS	Código de habilitación de la IPS asignado por la Entidad Territorial incluido el código de la sede. Los 5 primeros dígitos identifican el departamento y el municipio	12	Numérico
11	Código indicador	Código del indicador	2	Tabla indicadores
12	Numerador	Valor de la variable numerador para cada indicador	10	Numérico, entero
13	Denominador	Valor de la variable denominador para cada indicador	10	Numérico, entero

2. ARCHIVO PLANES DE MEJORAMIENTO

a. GENERALIDADES SOBRE EL FORMATO DE LOS CAMPOS.

La información debe ser reportada en archivo EXCEL de acuerdo con la estructura que se especifica más adelante.

Nombre del archivo:

CODIGOENTIDADPPANNO121

C0DIGOENTIDAD: Código de la entidad asignado por la Superintendencia Nacional de Salud

PP: Periodo de corte de la información reportada

ANNO; Año de corte de la información reportada

121: Número de archivo asignado para el reporte de indicadores

Estos componentes deben estar unidos, sin carácter de separación, y en el orden mencionado así:

Ejemplo nombre de archivo: EPS037412009121.xls(x)

La información debe remitirse de manera completa.

b. ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO:

ARCHIVO TIPO 121, Planes de mejoramiento <Anexo técnico Archivo Tipo 121 eliminado por de la Circular 12 de 2016>

Notas de Vigencia

- Anexo técnico Archivo Tipo 121 eliminado por de la Circular 12 de 2016, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007, y se imparten instrucciones en lo relacionado con el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud y el Sistema de Información para la Calidad', publicada en el Diario Oficial No. 49.956 de 5 de agosto de 2016.

Ejemplo:

Indicador	Centro de atención	Descripción del problema	Acción de mejoramiento	de Fecha de iniciación de metas	Fecha terminación de metas	Responsable
1	Código Habilitación	IPS Villanueva	Falta oportunidad	de Aumentar la oferta en consulta	01/12/2009 31/12/09	Coordinador Médico

Descripción del archivo

Campo	Descripción	Valor permitido
Indicador	Código del indicador objeto del plan de mejoramiento	Corresponde a la descripción de la tabla de indicadores descrita para el archivo 120 indicadores de Alerta temprana
Centro de atención	Código habilitación de la IPS contratada que requiere plan de mejoramiento	Númérico
Descripción del problema	Razón social de la IPS	Alfanumérico
Acción de mejoramiento	Breve descripción del problema que origina el incumplimiento del indicador	
Fecha iniciación de metas	Actividad a desarrollar para eliminar la causa del problema	Dd/mm/aaaa
Fecha terminación de metas	Fecha propuesta para iniciar las acciones de mejoramiento	
Responsable	Responsable de la ejecución de las acciones de mejoramiento	
Notas de Vigencia		

- Según lo dispuesto por la Circular 58 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.549 de 30 de noviembre de 2009, el texto bajo el Título de 'ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS A REPORTAR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ADMINISTRADORES DE PLANES DE BENEFICIOS' originalmente incluido al final del Capítulo IV del Título II se traslada como un subtítulo final de cada uno de los siguientes capítulos:

TITULO XI.

ANEXOS TECNICOS.

CAPITULO Entidades Promotoras de Salud del régimen Contributivo y Entidades adaptadas al Sistema.

CAPITULO Entidades Adaptadas al sistema

CAPITULO Entidades Promotoras de salud del Régimen Subsidiado

CAPITULO Empresas de medicina prepagada

CAPITULO Servicio de ambulancia prepagada

CAPITULO Regímenes de excepción y especiales.

CAPITULO.

ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO.

<NOTA: Este Capítulo no incluye modificaciones. A continuación se enlistan las Circulares que lo modifican. El editor aconseja que cualquier referencia al mismos sea consultado en la página de internet de la Superintendencia Nacional de Salud.>

Notas de Vigencia

- Anexos técnicos Archivos Tipo 032, 120 y 121 eliminados y Tipo ST001 adicionado por de la Circular 12 de 2016, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007, y se imparten instrucciones en lo relacionado con el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud y el Sistema de Información para la Calidad', publicada en el Diario Oficial No. 49.956 de 5 de agosto de 2016.
- Archivo tipo 186 – Nota técnica, Archivo tipo 187 – Base de datos Nota Técnica y Archivo 188 – Resultados Nota técnica adicionado (salvo para las EPS indígenas) por la Circular 20 de 2015, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007 y se establecen los criterios y elementos mínimos que se deben tener en cuenta para la presentación de la nota técnica', publicada en el Diario Oficial No. 49.715 de 3 de diciembre de 2015.
- Mediante la Circular 1 de 2015, 'por la cual se hacen adiciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007', publicada en el Diario Oficial No. 49.423 de 12 de febrero de 2015, se introducen las siguientes modificaciones:
 - Adiciona Archivo tipo 172 -Condiciones financieras de solvencia y la tabla anexa a este “Condiciones financieras y de solvencia”;
 - Modifica la tabla “Condiciones Financieras” del Anexo Técnico Archivo Tipo 166;
 - Modifica la periodicidad, fecha de corte y fecha de reporte del anexo técnico Archivo Tipo 166 - Condiciones Financieras;
 - Modifica la periodicidad, fecha de corte y fecha de reporte del anexo técnico Archivo Tipo 001 – Catálogo de Cuentas;
 - Modifica la periodicidad, fecha de corte y fecha de reporte del anexo técnico Archivo Tipo 167 – Reservas técnicas e Inversiones de las reservas técnicas;
 - Modifica la periodicidad, fecha de corte y fecha de reporte del anexo técnico Archivo Tipo 168 – Control inversiones.
- Archivo Tipo 8 eliminado por el numeral 2 y Archivo Tipo 166 adicionado por el numeral 3 de la Circular 7 de 2014, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular número [047](#) de 2007 y se imparten instrucciones para la verificación de las condiciones financieras y de solvencia de las entidades autorizadas para operar el aseguramiento en salud', publicada en el Diario Oficial No. 49.381 de 31 de diciembre de 2014.
- Capítulo modificado por la Circular 10 de 2012, 'Reporte Información Financiera sobre Grupo Económico e Integración Vertical', publicada en el Diario Oficial No. 48.502 de 25 de julio de 2012'
- Capítulo modificado por la Circular 2 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 47.972 de 3 de febrero de 2011.
- Capítulo modificado por la Circular 57 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.518

de 30 de octubre de 2009.

- Capítulo modificado por la Circular [49](#) de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 46.951 de 5 de abril de 2008.

GENERALIDADES

Nombre del Archivo: Se debe generar un archivo por cada tipo de archivo y trimestre reportado, el nombre del archivo que contiene la información enviada debe cumplir con la siguiente sintaxis:

CODIGOENTIDADPPANNOFF.TXT

Donde:

CODIGOENTIDAD: Código de la entidad asignado por la Superintendencia Nacional de Salud, debe ser de 6 caracteres

PP: Periodo de corte de la información reportada

ANNO: Año de corte de la información reportada

FF: Número de archivo

TXT: Extensión del archivo de texto

Estos componentes deben estar unidos, sin carácter de separación, y en el orden mencionado así:

Ejemplo:

EPS11141200701.TXT

EPS00141200701.TXT Significa que esta reportando la información del archivo 01 (Catalogo de cuentas) de la entidad cuyo código es EPS001 del periodo de corte 41 (junio) del año 2007.

CUERPO DEL ARCHIVO: Es el conjunto de datos del archivo que se este generando.

Ejemplo: Archivo plano para el archivo 01 (Catalogo de cuentas), de la entidad cuyo código es EPS001. 860123123,1,EPS001, 41,2007,1,11,1,11222333 Donde:

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

GENERALIDADES del Cuerpo del Archivo

No completar con ceros a la izquierda los campos numéricos, ni con espacios a la derecha los campos alfanuméricos Los campos de la columna “valor permitido”, correspondientes a la denominación solo dígitos, que contengan valores negativos se les debe anteponer el signo negativo (-) como parte integral del campo. La información debe estar en archivo plano y delimitada por comas (,)

ESTRUCTURA Y DESCRIPCION DE LOS ARCHIVOS

Archivo Tipo 00

Evidencia del reporte de información

NOMBRE DEL ARCHIVO: NITENTIDADPPANNO00.TXT.P7Z

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Este es el único archivo firmado digitalmente

Información Financiera

La información financiera debe reportarse trimestralmente en las siguientes fechas

FECHA DE CORTE FECHA DE REPORTE

31 DE MARZO (40) 30 DE ABRIL

30 DE JUNIO (41) 31 DE JULIO

30 DE SEPTIEMBRE (42) 31 DE OCTUBRE

31 DE DICIEMBRE (43) 25 DE FEBRERO DEL AÑO SIGUIENTE

Archivo Tipo 01

Catalogo de cuentas

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO01.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 02

Balance General Consolidado

Este archivo se debe diligenciar una vez cada año, en el periodo de corte de diciembre.

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO02.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 03

Estado de Actividad Económica y Social o Estado de Resultados Consolidado

Este archivo se debe diligenciar una vez cada año, en el periodo de corte de diciembre.

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO03.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 07

Bancos – Cuentas de ahorro – Fondos – Remesas en transito

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO07.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Este es el único archivo firmado digitalmente

Información Financiera

Archivo Tipo 01

Catalogo de cuentas

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO01.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 02

Balance General Consolidado

Este archivo se debe diligenciar una vez cada año, en el periodo de corte de diciembre.

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO02.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 03

Estado de Actividad Económica y Social o Estado de Resultados Consolidado

Este archivo se debe diligenciar una vez cada año, en el periodo de corte de diciembre.

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO03.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 07

Bancos – Cuentas de ahorro – Fondos – Remesas en transito

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO07.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 08

Inversiones

<Archivo eliminado por el numeral 2 de la Circular 7 de 2014>

Notas de Vigencia

- Archivo eliminado por el numeral 2 de la Circular 7 de 2014, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular número [047](#) de 2007 y se imparten instrucciones para la verificación de las condiciones financieras y de solvencia de las entidades autorizadas para operar el aseguramiento en salud', publicada en el Diario Oficial No. 49.381 de 31 de diciembre de 2014.

Legislación Anterior

Texto original de la Circular 47 de 2007:

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO08.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co

Archivo Tipo 09

Cuentas por Cobrar Régimen Subsidiado - Contratos vigentes

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO09.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo10

Cuentas por Cobrar Régimen Subsidiado – Vigencias anteriores

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO10.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo13

Propiedad Planta y Equipo

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO1.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo15

Cuentas de Orden Acreedoras - Facturas Devueltas por Glosas

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO15.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;

EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo16

Obligaciones Financieras

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO16.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo17

Edad y Morosidad de las cuentas por pagar a proveedores de bienes y servicios (suministro de insumos, medicamentos o productos) prestadores de servicios de salud, atención de urgencias, alto costo y promoción y prevención

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO17 MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo19

Pasivos Estimados y Provisiones

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO19.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo21

Información sede principal (datos generales)

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO21

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo27

Edad y Morosidad de las cuentas por cobrar al FOSYGA

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO27 MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo150

Recobros medicamentos no POS y Fallos de Tutela

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO150.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

La información debe estar en archivo plano y delimitada por comas (,)

Archivo Tipo152

Integración Vertical

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO152

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo153

Liquidación de contratos de régimen subsidiado

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO153.TXT MILES DE \$

< TABLAS NO INCLUIDAS. VER ORIGINALES EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Red De Servicios

Archivo Tipo28

Identificación del contratante – contratista y tipo de red

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO28.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo29

Contratos Suscritos por la Administradora

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO29.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo30

Area de Cobertura por contrato realizado

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO30.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo31

Servicios de Salud

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO31.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Estructura de la interfase web

Esta interfase esta dirigida a aquellas administradoras de planes de beneficios o entes territoriales que por su infraestructura, no estén en capacidad de generar el archivo XML o que por el volumen de la información opten por la opción de registrarlos directamente en el formulario de captura de datos.

Contenido: En esta interfase se deben registrar los contratos vigentes suscritos con las IPS para la prestación de servicios de salud. Por cada contrato se deben registrar los servicios, la modalidad y la complejidad de los servicios.

Periodicidad: Esta información se debe registrar trimestralmente, dentro de los 25 días calendario después de la fecha de corte establecida.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Indicadores De Calidad

Periodos de reporte: La información de indicadores de calidad debe ser reportada semestral de acuerdo al siguiente cuadro.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

La información, reportada por estas entidades deberá ser la siguiente estructura:

Archivo Tipo32 <Anexo técnico Archivo Tipo 032 eliminado por de la Circular 12 de 2016>

Indicadores de calidad

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO32.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Afiliados Régimen Subsidiado

Archivo Tipo38

AFILIADOS REGIMEN SUBSIDIADO

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO38.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

*NU de los registros que no reportan identificacion, mientras son actualizados por las entidades.

Archivo Tipo39

MAESTRO DE CONTRATOS

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO39.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

B. Tablas Anexas

5. Glosario de Campos

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Periodos de Corte

Este archivo se debe diligenciar una vez cada año, en el periodo de corte de diciembre.

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO02.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo03

Estado de Actividad Económica y Social o Estado de Resultados Consolidado

Este archivo se debe diligenciar una vez cada año, en el periodo de corte de diciembre.

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO03.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo07

Bancos – Cuentas de ahorro – Fondos – Remesas en transito

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO07.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo08

Inversiones

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO08.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo11

Cuentas por Cobrar - Cuotas Planes de Prepago y/o Planes Complementarios

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO11.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo13

Propiedad Planta y Equipo

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO13.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo15

Cuentas de Orden Acreedoras - Facturas Devueltas por Glosas

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO15.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo16

Obligaciones Financieras

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO16.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo17

Edad y Morosidad de las cuentas por pagar - Capitalización

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO17.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo18

Edad y Morosidad de las cuentas por pagar - Evento

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO18.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo19

Pasivos Estimados y Provisiones

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO19.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo21

Información sede principal (datos generales)

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO21.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo22

Información de Sucursales o Regionales

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO22.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo23

Relación de Accionistas Para Sociedades Comerciales

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO23.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Tablas de Referencia

RED DE SERVICIOS

Archivo Tipo28

Identificación del contratante – contratista y tipo de red

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO28.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo29

Contratos Suscritos por la Administradora

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO29.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;

EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo30

Area de Cobertura por contrato realizado

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO30.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo31

Servicios de Salud

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO31.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Estructura de la Interfase WEB

Esta interfase esta dirigida a aquellas administradoras de planes de beneficios o entes territoriales que por su infraestructura, no estén en capacidad de generar el archivo XML o que por el volumen de la información opten por la opción de registrarlos directamente en el formulario de captura de datos.

Contenido: En esta interfase se deben registrar los contratos vigentes suscritos con las IPS para la prestación de servicios de salud. Por cada contrato se deben registrar los servicios, la modalidad y la complejidad de los servicios.

Periodicidad: Esta información se debe registrar trimestralmente, dentro de los 25 días calendario después de la fecha de corte establecida.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

INDICADORES DE CALIDAD

Periodos de reporte: La información de indicadores de calidad debe ser reportada semestral de acuerdo al siguiente cuadro.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

La información, reportada por estas entidades deberá ser la siguiente estructura:

Archivo Tipo32 <Anexo técnico Archivo Tipo 032 eliminado por de la Circular 12 de 2016>

Indicadores de calidad

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO32.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;

EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

AFILIADOS MEDICINA PREPAGADA Y PLANES COMPLEMENTARIOS

Archivo Tipo40

Afiliados medicina prepagada y planes complementarios

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO40.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo41

Estadística de servicios prestados por las Empresas de Medicina Prepagada y planes complementarios

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO41.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Tablas Anexas

Glosario de campos

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

6. Periodos De Corte

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

ARCHIVOS ADICIONALES

Estos archivos se enviarán con corte a diciembre 31 de cada año en Word.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS A REPORTAR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ADMINISTRADORES DE PLANES DE BENEFICIOS

<Subtítulo incluido por la Circular 58 de 2009. El Subtítulo incluido es el siguiente:>

1. ARCHIVO INDICADORES DE ALERTA TEMPRANA

a. GENERALIDADES SOBRE EL FORMATO DE LOS CAMPOS.

La información debe ser reportada en archivos planos con extensión.txt.

Cada campo del archivo debe estar separados por el carácter coma (,)

Tipo de datos:

Alfanumérico:	Datos texto
Numérico:	Solo números sin formato de separador de miles, ni signo pesos.
Longitud:	Cada campo que conforma los registros se debe construir cumpliendo con las longitudes establecidas en cada requerimiento, sin exceder el máximo permitido, sin embargo, puede tener una menor -longitud.

CODIGOENTIDADPPANNO120.TXT

CODIGOENTIDAD; Código de la entidad asignado por la Superintendencia Nacional de Salud

PP: Periodo de corte de la información reportada

ANNO: Año de corte de la información reportada

120: Numero de archivo asignado para el reporte de indicadores

TXT: Extensión del archivo de texto

Estos componentes deben estar unidos, sin carácter de separación, y en el orden mencionado así:

Ejemplo nombre de archivo:

EPS037412009120.TXT

b. GENERALIDADES DEL CUERPO DEL ARCHIVO

- i. La información se debe reportar en archivo plano, los campos separados por el carácter coma (,)
- ii. No completar con ceros a la izquierda los campos numéricos, ni con espacios a la derecha los campos alfanuméricos.
- iii. Los campos del numerador y denominador se deben diligenciar como números enteros.

La información debe remitirse de manera completa.

c. ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO:

ARCHIVO TIPO 120, Indicadores de Alerta Temprana. <Archivo tipo 120 derogado por la Circular 9 de 2012>

Notas de Vigencia

- Anexo técnico Archivo Tipo 120 eliminado por de la Circular 12 de 2016, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007, y se imparten instrucciones en lo relacionado con el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud y el Sistema de Información para la Calidad', publicada en el Diario Oficial No. 49.956 de 5 de agosto de 2016.

- Archivo tipo 120 derogado por la Circular 9 de 2012, 'Adiciones, modificaciones y exclusiones de la Circular [470](#) de 2007 modificada por las Circulares 481, [492](#), 503, 514, 525 de 2008, 576, 587 de 2009, 0598, 060,9 06110 y 062 de 2010 para actualizar los indicadores de alerta temprana DEL TÍTULO II ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE PLANES DE BENEFICIOS CAPÍTULO IV INDICADORES DE ALERTA TEMPRANA Y EL TÍTULO IV CAPÍTULO I NUMERAL 1.3. CAPÍTULOS II Y III DE CALIDAD, se establece su periodicidad', publicada en el Diario Oficial No. 48.502 de 25 de julio de 2012. Crea los archivos 542, 543, 544, 545, 546, 547 y 548.

Los indicadores se deben reportar por IPS contratada. Si la ÍPS tiene sedes, se deben reportar por cada sede. Para el caso de los indicadores 14. 15 y 16 de mortalidad, que corresponden únicamente a la EPS, los campos relacionados con la información de la IPS se deben reportar en blanco:

CAMPO DATO		DESCRIPCIÓN	LONGITUD MÁXIMA	REGISTRO PERMÍTIDO
1	NIT	Numero de NIT de la empresa que reporta	16	Numérico
2	Dígito de verificación	Dígito de verificación del NIT	1	Numérico
3	Código Entidad	Código entidad asignado por la Superintendencia Nacional de Salud	7	Alfa numérico
4	Período de corte	Período de corte para la presentación de la información	2	40: 31 DE MARZO 41: 30 DE JUNIO 42: 30 DE SEPTIEMBRE 43: 31 DE DICIEMBRE
5	Año	Año de corte para la presentación de la información	4	Numérico
6	NIT IPS	Número de nit que identifica la IPS contratada	16	Numérico
7	Dígito de verificación	Dígito de verificación del NIT de la IPS	1	Numérico
8	Código Habilitación IPS	Código de habilitación de la IPS asignado por la Entidad Territorial incluido el código de la sede. Los 5 primeros dígitos identifican el departamento y el	12	Numérico

		municipio		
11	Código indicador	Código del indicador	2	Tabla indicadores
12	Numerador	Valor de la variable numerador para cada indicador	10	Numérico, entero
13	Denominador	Valor de la variable denominador para cada indicador	10	Numérico, entero

2. ARCHIVO PLANES DE MEJORAMIENTO

a. GENERALIDADES SOBRE EL FORMATO DE LOS CAMPOS.

La información debe ser reportada en archivo EXCEL de acuerdo con la estructura que se especifica más adelante.

Nombre del archivo:

CODIGOENTIDADPPANNO121

CODIGOENTIDAD: Código de la entidad asignado por la Superintendencia Nacional de Salud

PP: Periodo de corte de la información reportada

ANNO; Año de corte de la información reportada

121: Número de archivo asignado para el reporte de indicadores

Estos componentes deben estar unidos, sin carácter de separación, y en el orden mencionado así:

Ejemplo nombre de archivo: EPS037412009121.xls(x)

La información debe remitirse de manera completa.

b. ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO:

ARCHIVO TIPO 121, Planes de mejoramiento <Anexo técnico Archivo Tipo 121 eliminado por de la Circular 12 de 2016>

Notas de Vigencia

- Anexo técnico Archivo Tipo 121 eliminado por de la Circular 12 de 2016, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007, y se imparten instrucciones en lo relacionado con el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud y el Sistema de Información para la Calidad', publicada en el Diario Oficial No. 49.956 de 5 de agosto de 2016.

Ejemplo:

Indicador	Centro de atención	Descripción del problema	Acción de mejoramiento	de Fecha iniciación de metas	Fecha terminación de metas	Responsable
1	Código Habilitación	IPS Villanueva	Falta oportunidad	de Aumentar la oferta en consulta	01/12/2009 31/12/09	Coordinador Médico

Descripción del archivo

Campo	Descripción	Valor permitido
Indicador	Código del indicador objeto del plan de mejoramiento	Corresponde a la descripción de la tabla de indicadores descrita para el archivo 120 indicadores de Alerta temprana
Centro de atención	Código habilitación de la IPS contratada que requiere plan de mejoramiento	Numérico
Descripción del problema	Razón social de la IPS	Alfanumérico
Acción de mejoramiento	Breve descripción del problema que origina el incumplimiento del indicador	
Fecha iniciación de metas	Actividad a desarrollar para eliminar la causa del problema	Dd/mm/aaaa
Fecha terminación de metas	Fecha propuesta para iniciar las acciones de mejoramiento	
Responsable	Responsable de la ejecución de las acciones de mejoramiento	

Notas de Vigencia

- Según lo dispuesto por la Circular 58 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.549 de 30 de noviembre de 2009, el texto bajo el Título de 'ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS A REPORTAR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ADMINISTRADORES DE PLANES DE BENEFICIOS' originalmente incluido al final del Capítulo IV del Título II se traslada como un subtítulo final de cada uno de los siguientes capítulos:

TITULO XI.

ANEXOS TECNICOS.

CAPITULO Entidades Promotoras de Salud del régimen Contributivo y Entidades adaptadas al Sistema.

CAPITULO Entidades Adaptadas al sistema

CAPITULO Entidades Promotoras de salud del Régimen Subsidiado

CAPITULO Empresas de medicina prepagada

CAPITULO Servicio de ambulancia prepagada

CAPITULO Regímenes de excepción y especiales.

CAPITULO.

EMPRESAS DE MEDICINA PREPAGADA.

<NOTA: Este Capítulo no incluye modificaciones. A continuación se enlistan las Circulares que lo modifican. El editor aconseja que cualquier referencia al mismo sea consultado en la página de internet de la Superintendencia Nacional de Salud.>

Notas de Vigencia

- Anexos técnicos Archivos Tipo 032, 120 y 121 eliminados y Tipo ST001 adicionado por de la Circular 12 de 2016, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007, y se imparten instrucciones en lo relacionado con el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud y el Sistema de Información para la Calidad', publicada en el Diario Oficial No. 49.956 de 5 de agosto de 2016.
- Archivo tipo 186 – Nota técnica, Archivo tipo 187 – Base de datos Nota Técnica y Archivo 188 – Resultados Nota técnica, Archivo tipo 189 – Primas Cobradas Planes Voluntarios de Salud, y Archivo tipo 190 – Servicios Prestados Planes Voluntarios de Salud adicionado por la Circular 20 de 2015, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007 y se establecen los criterios y elementos mínimos que se deben tener en cuenta para la presentación de la nota técnica', publicada en el Diario Oficial No. 49.715 de 3 de diciembre de 2015.
- Capítulo modificado por la Circular 10 de 2012, 'Reporte Información Financiera sobre Grupo Económico e Integración Vertical', publicada en el Diario Oficial No. 48.502 de 25 de julio de 2012'
- Capítulo modificado por la Circular 57 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.518 de 30 de octubre de 2009
- Capítulo modificado por la Circular [49](#) de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 46.951 de 5 de abril de 2008.

GENERALIDADES

Nombre del Archivo: Se debe generar un archivo por cada tipo de archivo y trimestre reportado, el nombre del archivo que contiene la información enviada debe cumplir con la siguiente sintaxis:

CODIGOENTIDADPPANNOFF.TXT

Donde:

CODIGOENTIDAD: Código de la entidad asignado por la Superintendencia Nacional de Salud, debe ser de 6 caracteres

PP: Periodo de corte de la información reportada

ANNO: Año de corte de la información reportada

FF: Número de archivo

TXT: Extensión del archivo de texto

Estos componentes deben estar unidos, sin carácter de separación, y en el orden mencionado así:

Ejemplo:

EMP11141200701.TXT

EMP00141200701.TXT Significa que esta reportando la información del archivo 01 (Catalogo de cuentas) de la entidad cuyo código es EMP001 del periodo de corte 41 (Junio) del año 2007. CUERPO DEL ARCHIVO: Es el conjunto de datos del archivo que se este generando.

Ejemplo: Archivo plano para el archivo 01 (Catalogo de cuentas), de la entidad cuyo código es EMP001. 860123123,1,EMP001, 41,2007,1,11,1,11222333 Donde:

860123123	:	Número de NIT
1	:	Número del digito de verificación
EMP001	:	Código de la entidad reportante
41	:	Periodo de corte.
2007	:	Año de Corte de la información
1	:	Tipo de formato
11	:	Código de la cuentas del catalogo de cuentas
1	:	Clase de cuenta
11222333	:	Valor de la cuenta

GENERALIDADES DEL CUERPO DEL ARCHIVO

No completar con ceros a la izquierda los campos numéricos, ni con espacios a la derecha los campos alfanuméricos. Los campos de la columna "valor permitido", correspondientes a la denominación solo dígitos, que contengan valores negativos se les debe anteponer el signo negativo (-) como parte integral del campo. La información debe estar en archivo plano y delimitada por comas (,)

ESTRUCTURA Y DESCRIPCION DE LOS ARCHIVOS

Archivo Tipo00

Evidencia del reporte de información

NOMBRE DEL ARCHIVO: NITENTIDADPPANNO00.TXT .P7Z

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA "ANEXOS" O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Información Financiera

Archivo Tipo01

Catalogo de cuentas

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO01.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 02

Balance General Consolidado

Este archivo se debe diligenciar una vez cada año, en el período de corte de diciembre.

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO02.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 03

Estado de Actividad Económica y Social o Estado de Resultados Consolidado

Este archivo se debe diligenciar una vez cada año, en el período de corte de diciembre.

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO03 TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 07

Bancos – Cuentas de ahorro – Fondos – Remesas en tránsito

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO07TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 08

Inversiones

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO08.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo11

Cuentas por Cobrar - Cuotas Planes de Prepago y/o Planes Complementarios

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO11.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 13

Propiedad, Planta y Equipo

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO13.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 15

Cuentas de Orden Acreedoras - Facturas Devueltas por Glosas

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO15.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 16

Obligaciones Financieras

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO16.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 17

Edad y Morosidad de las cuentas por pagar - Capitalización

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO17.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 18

Edad y Morosidad de las cuentas por pagar - Evento

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO18.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 19

Pasivos Estimados y Provisiones

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO19.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 21

Información sede principal (datos generales)

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO21.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 22

Información de Sucursales o Regionales

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO22.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo23

Relación de Accionistas Para Sociedades Comerciales

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO23.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Tablas de Referencia

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

RED DE SERVICIOS

Archivo Tipo28

Identificación del contratante – contratista y tipo de red

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO28.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo29

Contratos Suscritos por la Administradora

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO29.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo30

Area de Cobertura por contrato realizado

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO30.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo31

Servicios de Salud

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO31.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Estructura de la Interfase WEB

Esta interfase esta dirigida a aquellas administradoras de planes de beneficios o entes territoriales que por su infraestructura, no estén en capacidad de generar el archivo XML o que por el volumen de la información opten por la opción de registrarlos directamente en el formulario de captura de datos.

Contenido: En esta interfase se deben registrar los contratos vigentes suscritos con las IPS para la prestación de servicios de salud. Por cada contrato se deben registrar los servicios, la modalidad y la complejidad de los servicios.

Periodicidad: Esta información se debe registrar trimestralmente, dentro de los 25 días calendario después de la fecha de corte establecida.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

INDICADORES DE CALIDAD

Periodos de reporte: La información de indicadores de calidad debe ser reportada semestral de acuerdo al siguiente cuadro.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

La información, reportada por estas entidades deberá ser la siguiente estructura:

Archivo Tipo32 <Anexo técnico Archivo Tipo 032 eliminado por de la Circular 12 de 2016>

Indicadores de calidad

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO32.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

AFILIADOS MEDICINA PREPAGADA Y PLANES COMPLEMENTARIOS

Archivo Tipo40

Afiliados medicina prepagada y planes complementarios

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO40.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo41

Estadística de servicios prestados por las Empresas de Medicina Prepagada y planes complementarios

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO41.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Tablas Anexas

Glosario de campos

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

6. Periodos de Corte

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

ARCHIVOS ADICIONALES

Estos archivos se enviarán con corte a diciembre 31 de cada año en Word.

ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS A REPORTAR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ADMINISTRADORES DE PLANES DE BENEFICIOS

<Subtítulo incluido por la Circular 58 de 2009. El Subtítulo incluido es el siguiente:>

1. ARCHIVO INDICADORES DE ALERTA TEMPRANA

a. GENERALIDADES SOBRE EL FORMATO DE LOS CAMPOS.

La información debe ser reportada en archivos planos con extensión.txt.

Cada campo del archivo debe estar separados por el carácter coma (,)

Tipo de datos:

Alfanumérico: Datos texto
Numérico: Solo números sin formato de separador de miles, ni signo pesos.
Longitud: Cada campo que conforma los registros se debe construir cumpliendo con las longitudes establecidas en cada requerimiento, sin exceder el máximo permitido, sin embargo, puede tener una menor -longitud.

CODIGOENTIDADPPANNO120.TXT

CODIGOENTIDAD; Código de la entidad asignado por la Superintendencia Nacional de Salud

PP: Periodo de corte de la información reportada

ANNO: Año de corte de la información reportada

120: Numero de archivo asignado para el reporte de indicadores

TXT: Extensión del archivo de texto

Estos componentes deben estar unidos, sin carácter de separación, y en el orden mencionado así:

Ejemplo nombre de archivo:

EPS037412009120.TXT

b. GENERALIDADES DEL CUERPO DEL ARCHIVO

i. La información se debe reportar en archivo plano, los campos separados por el carácter coma (,)

ii. No completar con ceros a la izquierda los campos numéricos, ni con espacios a la derecha los campos alfanuméricos.

iii. Los campos del numerador y denominador se deben diligenciar como números enteros.

La información debe remitirse de manera completa.

c. ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO:

ARCHIVO TIPO 120, Indicadores de Alerta Temprana. <Archivo tipo 120 derogado por la Circular 9 de 2012>

Notas de Vigencia

- Anexo técnico Archivo Tipo 120 eliminado por de la Circular 12 de 2016, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007, y se imparten instrucciones en lo relacionado con el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud y el Sistema de Información para la Calidad', publicada en el Diario Oficial No. 49.956 de 5 de agosto de 2016.

- Archivo tipo 120 derogado por la Circular 9 de 2012, 'Adiciones, modificaciones y exclusiones de la Circular [470](#) de 2007 modificada por las Circulares 481, [492](#), 503, 514, 525 de 2008, 576, 587 de 2009, 0598, 060,9 06110 y 062 de 2010 para actualizar los indicadores de alerta temprana DEL TÍTULO II ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE PLANES DE BENEFICIOS CAPÍTULO IV INDICADORES DE ALERTA TEMPRANA Y EL TÍTULO IV CAPÍTULO I NUMERAL 1.3. CAPÍTULOS II Y III DE CALIDAD, se establece su periodicidad', publicada en el Diario Oficial No. 48.502 de 25 de julio de 2012. Crea los archivos 542, 543, 544, 545, 546, 547 y 548.

Los indicadores se deben reportar por IPS contratada. Si la ÍPS tiene sedes, se deben reportar por cada sede. Para el caso de los indicadores 14. 15 y 16 de mortalidad, que corresponden únicamente a la EPS, los campos relacionados con la información de la IPS se deben reportar en blanco:

CAMPO DATO		DESCRIPCIÓN	LONGITUD MÁXIMA	REGISTRO PERMÍTIDO
1	NIT	Numero de NIT de la empresa que reporta	16	Numérico
2	Dígito de verificación	Dígito de verificación del NIT	1	Numérico
3	Código Entidad	Código entidad asignado por la Superintendencia Nacional de Salud	7	Alfa numérico
4	Período de corte	Período de corte para la presentación de la información	2	40: 31 DE MARZO 41: 30 DE JUNIO 42: 30 DE SEPTIEMBRE 43: 31 DE DICIEMBRE
5	Año	Año de corte para la presentación de la información	4	Numérico
6	NIT IPS	Número de nit que identifica la IPS contratada	16	Numérico
7	Dígito de verificación	Dígito de verificación del NIT de la IPS	1	Numérico
8	Código Habilitación IPS	Código de habilitación de la IPS asignado por la Entidad Territorial incluido el código de la sede. Los 5 primeros dígitos identifican el departamento y el	12	Numérico

		municipio		
11	Código indicador	Código del indicador	2	Tabla indicadores
12	Numerador	Valor de la variable numerador para cada indicador	10	Numérico, entero
13	Denominador	Valor de la variable denominador para cada indicador	10	Numérico, entero

2. ARCHIVO PLANES DE MEJORAMIENTO

a. GENERALIDADES SOBRE EL FORMATO DE LOS CAMPOS.

La información debe ser reportada en archivo EXCEL de acuerdo con la estructura que se especifica más adelante.

Nombre del archivo:

CODIGOENTIDADPPANNO121

CODIGOENTIDAD: Código de la entidad asignado por la Superintendencia Nacional de Salud

PP: Periodo de corte de la información reportada

ANNO; Año de corte de la información reportada

121: Número de archivo asignado para el reporte de indicadores

Estos componentes deben estar unidos, sin carácter de separación, y en el orden mencionado así:

Ejemplo nombre de archivo: EPS037412009121.xls(x)

La información debe remitirse de manera completa.

b. ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO:

ARCHIVO TIPO 121, Planes de mejoramiento <Anexo técnico Archivo Tipo 121 eliminado por de la Circular 12 de 2016>

Notas de Vigencia

- Anexo técnico Archivo Tipo 121 eliminado por de la Circular 12 de 2016, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007, y se imparten instrucciones en lo relacionado con el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud y el Sistema de Información para la Calidad', publicada en el Diario Oficial No. 49.956 de 5 de agosto de 2016.

Ejemplo:

Indicador	Centro de atención	Descripción del problema	Acción de mejoramiento	de Fecha iniciación de metas	Fecha terminación de metas	Responsable
1	Código Habilitación	IPS Villanueva	Falta oportunidad	de Aumentar la oferta en consulta	01/12/2009 31/12/09	Coordinador Médico

Descripción del archivo

Campo	Descripción	Valor permitido
Indicador	Código del indicador objeto del plan de mejoramiento	Corresponde a la descripción de la tabla de indicadores descrita para el archivo 120 indicadores de Alerta temprana
Centro de atención	Código habilitación de la IPS contratada que requiere plan de mejoramiento	Numérico
Descripción del problema	Razón social de la IPS	Alfanumérico
Acción de mejoramiento	Breve descripción del problema que origina el incumplimiento del indicador	
Fecha iniciación de metas	Actividad a desarrollar para eliminar la causa del problema	Dd/mm/aaaa
Fecha terminación de metas	Fecha propuesta para iniciar las acciones de mejoramiento	
Responsable	Responsable de la ejecución de las acciones de mejoramiento	

Notas de Vigencia

- Según lo dispuesto por la Circular 58 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.549 de 30 de noviembre de 2009, el texto bajo el Título de 'ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS A REPORTAR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ADMINISTRADORES DE PLANES DE BENEFICIOS' originalmente incluido al final del Capítulo IV del Título II se traslada como un subtítulo final de cada uno de los siguientes capítulos:

TITULO XI.

ANEXOS TECNICOS.

CAPITULO Entidades Promotoras de Salud del régimen Contributivo y Entidades adaptadas al Sistema.

CAPITULO Entidades Adaptadas al sistema

CAPITULO Entidades Promotoras de salud del Régimen Subsidiado

CAPITULO Empresas de medicina prepagada

CAPITULO Servicio de ambulancia prepagada

CAPITULO Regímenes de excepción y especiales.

CAPITULO.

SERVICIO DE AMBULANCIA PREPAGADO.

<NOTA: Este Capítulo no incluye modificaciones. A continuación se enlistan las Circulares que lo modifican. El editor aconseja que cualquier referencia al mismo sea consultado en la página de internet de la Superintendencia Nacional de Salud.>

Notas de Vigencia

- Anexos técnicos Archivos Tipo 120 y 121 eliminados y Tipo ST001 adicionado por la Circular 12 de 2016, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007, y se imparten instrucciones en lo relacionado con el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud y el Sistema de Información para la Calidad', publicada en el Diario Oficial No. 49.956 de 5 de agosto de 2016.

- Archivo tipo 186 – Nota técnica, Archivo tipo 187 – Base de datos Nota Técnica y Archivo 188 – Resultados Nota técnica, Archivo tipo 189 – Primas Cobradas Planes Voluntarios de Salud, y Archivo tipo 190 – Servicios Prestados Planes Voluntarios de Salud adicionado por la Circular 20 de 2015, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007 y se establecen los criterios y elementos mínimos que se deben tener en cuenta para la presentación de la nota técnica', publicada en el Diario Oficial No. 49.715 de 3 de diciembre de 2015.

- Capítulo modificado por la Circular 2 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 47.972 de 3 de febrero de 2011.

- Capítulo modificado por la Circular 57 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.518 de 30 de octubre de 2009

- Capítulo modificado por la Circular [49](#) de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 46.951 de 5 de abril de 2008. Modifica el nombre.

Legislación Anterior

Texto original de la Circular 47 de 2007:

CAPÍTULO

SERVICIO DE AMBULANCIA PREPAGADA.

GENERALIDADES

NOMBRE DEL ARCHIVO: Se debe generar un archivo por cada tipo de archivo y trimestre reportado, el nombre del archivo que contiene la información enviada debe cumplir con la siguiente sintaxis:

CODIGOENTIDADPPANNOFF.TXT

Donde:

CODIGOENTIDAD: Código de la entidad asignado por la Superintendencia Nacional de Salud, debe ser de 6 caracteres

PP: Periodo de corte de la información reportada

ANNO: Año de corte de la información reportada

FF: Número de archivo

TXT: Extensión del archivo de texto

Estos componentes deben estar unidos, sin carácter de separación, y en el orden mencionado así:

Ejemplo:

SAP11141200701.TXT

SAP00141200701.TXT Significa que esta reportando la información del archivo 01 (Catalogo de cuentas) de la entidad cuyo código es SAP001 del periodo de corte 41 (Junio) del año 2007. CUERPO DEL ARCHIVO: Es el conjunto de datos del archivo que se este generando.

Ejemplo: Archivo plano para el archivo 01 (Catalogo de cuentas), de la entidad cuyo código es SAP001. 860123123,1,SAP001, 41,2007,1,11,1,11222333 Donde:

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

GENERALIDADES DEL CUERPO DEL ARCHIVO

No completar con ceros a la izquierda los campos numéricos, ni con espacios a la derecha los campos alfanuméricos Los campos de la columna “valor permitido”, correspondientes a la denominación solo dígitos, que contengan valores negativos se les debe anteponer el signo negativo (-) como parte integral del campo. La información debe estar en archivo plano y delimitada por comas (,)

ESTRUCTURA Y DESCRIPCION DE LOS ARCHIVOS

Archivo Tipo00

Evidencia del reporte de información

NOMBRE DEL ARCHIVO: NITENTIDADPPANNO00.TXT.P7Z

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Este es el único archivo firmado digitalmente

INFORMACION FINANCIERA

Archivo Tipo01

Catalogo de cuentas

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO01.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo02

Balance General Consolidado

Este archivo se debe diligenciar una vez cada año, en el periodo de corte de diciembre.

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO02.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo03

Estado de Actividad Económica y Social o Estado de Resultados Consolidado

Este archivo se debe diligenciar una vez cada año, en el periodo de corte de diciembre.

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO03.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo07

Bancos – Cuentas de ahorro – Fondos – Remesas en transito

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO07.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo08

Inversiones

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO08.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo11

Cuentas por Cobrar - Cuotas Planes de Prepago y/o Planes Complementarios

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO11.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo13

Propiedad Planta y Equipo

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO13.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo16

Obligaciones Financieras

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO16.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo19

Pasivos Estimados y Provisiones

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO19.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo21

Información sede principal (datos generales)

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO21.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo22

Información de Sucursales o Regionales

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO22.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo23

Relación de Accionistas Para Sociedades Comerciales

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO23.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

La información debe estar en archivo plano y delimitada por comas (,)

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

RED DE SERVICIOS

Archivo Tipo 28

Identificación del contratante – contratista y tipo de red

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGO ENTIDADPPANNO28.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo29

Contratos Suscritos por la Administradora

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO29.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo30

Area de Cobertura por contrato realizado

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO30.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo31

Servicios de Salud

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO31.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Estructura de la interfase web

Esta interfase esta dirigida a aquellas administradoras de planes de beneficios o entes territoriales que por su infraestructura, no estén en capacidad de generar el archivo XML o que por el volumen de la información opten por la opción de registrarlos directamente en el formulario de captura de datos.

Contenido: En esta interfase se deben registrar los contratos vigentes suscritos con las IPS para la prestación de servicios de salud. Por cada contrato se deben registrar los servicios, la modalidad y la complejidad de los servicios.

Periodicidad: Esta información se debe registrar trimestralmente, dentro de los 25 días calendario después de la fecha de corte establecida.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

SERVICIO DE AMBULANCIA PREPAGADA

Archivo Tipo42

Estadísticas de afiliados por empresa

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO42.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

7. Periodos de corte

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

ARCHIVOS ADICIONALES

Estos archivos se enviarán con corte a diciembre 31 de cada año en Word.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS A REPORTAR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ADMINISTRADORES DE PLANES DE BENEFICIOS

<Subtítulo incluido por la Circular 58 de 2009. El Subtítulo incluido es el siguiente:>

1. ARCHIVO INDICADORES DE ALERTA TEMPRANA

a. GENERALIDADES SOBRE EL FORMATO DE LOS CAMPOS.

La información debe ser reportada en archivos planos con extensión.txt.

Cada campo del archivo debe estar separados por el carácter coma (,)

Tipo de datos:

Alfanumérico:	Datos texto
Numérico:	Solo números sin formato de separador de miles, ni signo pesos.
Longitud:	Cada campo que conforma los registros se debe construir cumpliendo con las longitudes establecidas en cada requerimiento, sin exceder el máximo permitido, sin embargo, puede tener una menor -longitud.

CODIGOENTIDADPPANNO120.TXT

CODIGOENTIDAD; Código de la entidad asignado por la Superintendencia Nacional de Salud

PP: Periodo de corte de la información reportada

ANNO: Año de corte de la información reportada

120: Numero de archivo asignado para el reporte de indicadores

TXT: Extensión del archivo de texto

Estos componentes deben estar unidos, sin carácter de separación, y en el orden mencionado así:

Ejemplo nombre de archivo:

EPS037412009120.TXT

b. GENERALIDADES DEL CUERPO DEL ARCHIVO

- i. La información se debe reportar en archivo plano, los campos separados por el carácter coma (,)
- ii. No completar con ceros a la izquierda los campos numéricos, ni con espacios a la derecha los campos alfanuméricos.
- iii. Los campos del numerador y denominador se deben diligenciar como números enteros.

La información debe remitirse de manera completa.

c. ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO:

ARCHIVO TIPO 120, Indicadores de Alerta Temprana. <Archivo tipo 120 derogado por la Circular 9 de 2012>

Notas de Vigencia

- Anexo técnico Archivo Tipo 120 eliminado por la Circular 12 de 2016, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007, y se imparten instrucciones en lo relacionado con el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud y el Sistema de Información para la Calidad', publicada en el Diario Oficial No. 49.956 de 5 de agosto de 2016.
- Archivo tipo 120 derogado por la Circular 9 de 2012, 'Adiciones, modificaciones y exclusiones de la Circular [470](#) de 2007 modificada por las Circulares 481, [492](#), 503, 514, 525 de 2008, 576, 587 de 2009, 0598, 060, 9 06110 y 062 de 2010 para actualizar los indicadores de alerta temprana DEL TÍTULO II ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE PLANES DE BENEFICIOS CAPÍTULO IV INDICADORES DE ALERTA TEMPRANA Y EL TÍTULO IV CAPÍTULO I NUMERAL 1.3. CAPÍTULOS II Y III DE CALIDAD, se establece su periodicidad', publicada en el Diario Oficial No. 48.502 de 25 de julio de 2012. Crea los archivos 542, 543, 544, 545, 546, 547 y 548.

Los indicadores se deben reportar por IPS contratada. Si la IPS tiene sedes, se deben reportar por cada sede. Para el caso de los indicadores 14, 15 y 16 de mortalidad, que corresponden únicamente a la EPS, los campos relacionados con la información de la IPS se deben reportar en blanco:

CAMPO DATO		DESCRIPCIÓN	LONGITUD MÁXIMA	REGISTRO PERMÍTIDO
1	NIT	Numero de NIT de la empresa que reporta	16	Numérico
2	Dígito de verificación	Dígito de verificación del NIT	1	Numérico
3	Código Entidad	Código entidad asignado por la Superintendencia Nacional de Salud	7	Alfa numérico
4	Período de corte	Período de corte para la presentación de la información	2	40: 31 DE MARZO 41: 30 DE JUNIO 42: 30 DE SEPTIEMBRE 43: 31 DE DICIEMBRE
5	Año	Año de corte para la presentación de la información	4	Numérico
6	NIT IPS	Número de nit que identifica la IPS contratada	16	Numérico
7	Dígito de verificación	Dígito de verificación del NIT de la IPS	1	Numérico
8	Código Habilitación IPS	Código de habilitación de la IPS asignado por la Entidad Territorial incluido el código de la sede. Los 5 primeros dígitos identifican el departamento y el municipio	12	Numérico
11	Código indicador	Código del indicador	2	Tabla indicadores
12	Numerador	Valor de la variable numerador para cada indicador	10	Numérico, entero
13	Denominador	Valor de la variable denominador para cada indicador	10	Numérico, entero

2. ARCHIVO PLANES DE MEJORAMIENTO

a. GENERALIDADES SOBRE EL FORMATO DE LOS CAMPOS.

La información debe ser reportada en archivo EXCEL de acuerdo con la estructura que se especifica más adelante.

Nombre del archivo:

CODIGOENTIDADPPANNO121

CODIGOENTIDAD: Código de la entidad asignado por la Superintendencia Nacional de Salud

PP: Periodo de corte de la información reportada

ANNO; Año de corte de la información reportada

121: Número de archivo asignado para el reporte de indicadores

Estos componentes deben estar unidos, sin carácter de separación, y en el orden mencionado así:

Ejemplo nombre de archivo: EPS037412009121.xls(x)

La información debe remitirse de manera completa.

b. ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO:

ARCHIVO TIPO 121, Planes de mejoramiento <Anexo técnico Archivo Tipo 121 eliminado por de la Circular 12 de 2016>

Notas de Vigencia

- Anexo técnico Archivo Tipo 121 eliminado por de la Circular 12 de 2016, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007, y se imparten instrucciones en lo relacionado con el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud y el Sistema de Información para la Calidad', publicada en el Diario Oficial No. 49.956 de 5 de agosto de 2016.

Ejemplo:

Indicador	Centro de atención	Descripción del problema	Acción de mejoramiento	de Fecha de iniciación de metas	Fecha de terminación de metas	Responsable
1	Código Habilitación	IPS Villanueva	Falta oportunidad	de Aumentar la oferta en consulta	01/12/2009 31/12/09	Coordinador Médico

Descripción del archivo

Campo	Descripción	Valor permitido
Indicador	Código del indicador objeto del plan de mejoramiento	Corresponde a la descripción de la tabla de indicadores descrita para el archivo 120 indicadores de Alerta temprana
Centro de atención	Código habilitación de la IPS contratada que requiere plan de mejoramiento	Númérico
Descripción del problema	Razón social de la IPS	Alfanumérico
Acción de mejoramiento	Breve descripción del problema que origina el incumplimiento del indicador	
Fecha iniciación de metas	Actividad a desarrollar para eliminar la causa del problema	Dd/mm/aaaa
Fecha terminación de metas	Fecha propuesta para iniciar las acciones de mejoramiento	
Responsable	Responsable de la ejecución de las acciones de mejoramiento	
Notas de Vigencia		

- Según lo dispuesto por la Circular 58 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.549 de 30 de noviembre de 2009, el texto bajo el Título de 'ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS A REPORTAR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ADMINISTRADORES DE PLANES DE BENEFICIOS' originalmente incluido al final del Capítulo IV del Título II se traslada como un subtítulo final de cada uno de los siguientes capítulos:

TITULO XI.

ANEXOS TECNICOS.

CAPITULO Entidades Promotoras de Salud del régimen Contributivo y Entidades adaptadas al Sistema.

CAPITULO Entidades Adaptadas al sistema

CAPITULO Entidades Promotoras de salud del Régimen Subsidiado

CAPITULO Empresas de medicina prepagada

CAPITULO Servicio de ambulancia prepagada

CAPITULO Regímenes de excepción y especiales.

CAPITULO.

REGÍMENES DE EXCEPCIÓN Y ESPECIALES.

<NOTA: Este Capítulo no incluye modificaciones. A continuación se enlistan las Circulares que lo modifican. El editor aconseja que cualquier referencia al mismos sea consultado en la página de internet de la Superintendencia Nacional de Salud.>

Notas de Vigencia

- Archivos Tipo 28, 29, 30 y 31 eliminados; Archivos Tipo ST010, ST011, ST012 Y GT003 adicionados; periodicidad y fechas de corte y reporte del Archivo FT005 modificado por la Circular 8 de 2018, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007', publicada en el Diario Oficial No. 50.721 de 19 de septiembre de 2018.
- Anexos técnicos Archivos Tipo 120 y 121 eliminados por de la Circular 12 de 2016, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007, y se imparten instrucciones en lo relacionado con el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud y el Sistema de Información para la Calidad', publicada en el Diario Oficial No. 49.956 de 5 de agosto de 2016.
- Capítulo modificado por la Circular 2 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 47.972 de 3 de febrero de 2011.
- Capítulo modificado por la Circular 57 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.518 de 30 de octubre de 2009
- Capítulo modificado por la Circular [49](#) de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 46.951 de 5 de abril de 2008.

GENERALIDADES

NOMBRE DEL ARCHIVO: Se debe generar un archivo por cada tipo de archivo y periodo reportado, el nombre del archivo que contiene la información enviada debe cumplir con la siguiente sintaxis:

NITENTIDADPPANNOFF.TXT

Donde:

NITENTIDAD: Número de identificación tributaria incluido el dígito de verificación

PP: Periodo de corte de la información reportada

ANNO: Año de corte de la información reportada

FF: Número de archivo

TXT: Extensión del archivo de texto

Estos componentes deben estar unidos, sin carácter de separación, y en el orden mencionado así:

Ejemplo:

123456789041200701.TXT

123456789041200701.TXT Significa que esta reportando la información del archivo 01 de la entidad cuyo NIT es 1234567890 del periodo de corte 41 (Junio) del año 2007.

GENERALIDADES DEL CUERPO DEL ARCHIVO

No completar con ceros a la izquierda los campos numéricos, ni con espacios a la derecha los campos alfanuméricos Los campos de la columna “valor permitido”, correspondientes a la denominación solo dígitos, que contengan valores negativos se les debe anteponer el signo negativo (-) como parte integral del campo. La información debe estar en archivo plano y delimitada por comas (,)

ESTRUCTURA Y DESCRIPCION DE LOS ARCHIVOS

Archivo Tipo 00

Evidencia del reporte de información

NOMBRE DEL ARCHIVO: NITENTIDADPPANNO00.TXT.P7Z

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Este es el único archivo firmado digitalmente

Archivo Tipo 54

Afiliados Regimenes de excepción

NOMBRE DEL ARCHIVO: CODIGOENTIDADPPANNO54

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

*NU de los registros que no reportan identificación, mientras son actualizados por las entidades.

Periodos de corte

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS A REPORTAR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ADMINISTRADORES DE PLANES DE BENEFICIOS

<Subtítulo incluido por la Circular 58 de 2009. El Subtítulo incluido es el siguiente:>

1. ARCHIVO INDICADORES DE ALERTA TEMPRANA

a. GENERALIDADES SOBRE EL FORMATO DE LOS CAMPOS.

La información debe ser reportada en archivos planos con extensión.txt.

Cada campo del archivo debe estar separados por el carácter coma (,)

Tipo de datos:

Alfanumérico: Datos texto
Numérico: Solo números sin formato de separador de miles, ni signo pesos.
Longitud: Cada campo que conforma los registros se debe construir cumpliendo con las longitudes establecidas en cada requerimiento, sin exceder el máximo permitido, sin embargo, puede tener una menor -longitud.

CODIGOENTIDADPPANNO120.TXT

CODIGOENTIDAD; Código de la entidad asignado por la Superintendencia Nacional de Salud

PP: Periodo de corte de la información reportada

ANNO: Año de corte de la información reportada

120: Numero de archivo asignado para el reporte de indicadores

TXT: Extensión del archivo de texto

Estos componentes deben estar unidos, sin carácter de separación, y en el orden mencionado así:

Ejemplo nombre de archivo:

EPS037412009120.TXT

b. GENERALIDADES DEL CUERPO DEL ARCHIVO

i. La información se debe reportar en archivo plano, los campos separados por el carácter coma (,)

ii. No completar con ceros a la izquierda los campos numéricos, ni con espacios a la derecha los campos alfanuméricos.

iii. Los campos del numerador y denominador se deben diligenciar como números enteros.

La información debe remitirse de manera completa.

c. ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO:

ARCHIVO TIPO 120, Indicadores de Alerta Temprana. <Archivo tipo 120 derogado por la Circular 9 de 2012>

Notas de Vigencia

- Anexo técnico Archivo Tipo 120 eliminado por de la Circular 12 de 2016, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007, y se imparten instrucciones en lo relacionado con el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud y el Sistema de Información para la Calidad', publicada en el Diario Oficial No. 49.956 de 5 de agosto de 2016.

- Archivo tipo 120 derogado por la Circular 9 de 2012, 'Adiciones, modificaciones y exclusiones de la Circular [470](#) de 2007 modificada por las Circulares 481, [492](#), 503, 514, 525 de 2008, 576, 587 de 2009, 0598, 060,9 06110 y 062 de 2010 para actualizar los indicadores de alerta temprana DEL TÍTULO II ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE PLANES DE BENEFICIOS CAPÍTULO IV INDICADORES DE ALERTA TEMPRANA Y EL TÍTULO IV CAPÍTULO I NUMERAL 1.3. CAPÍTULOS II Y III DE CALIDAD, se establece su periodicidad', publicada en el Diario Oficial No. 48.502 de 25 de julio de 2012. Crea los archivos 542, 543, 544, 545, 546, 547 y 548.

Los indicadores se deben reportar por IPS contratada. Si la ÍPS tiene sedes, se deben reportar por cada sede. Para el caso de los indicadores 14. 15 y 16 de mortalidad, que corresponden únicamente a la EPS, los campos relacionados con la información de la IPS se deben reportar en blanco:

CAMPO DATO		DESCRIPCIÓN	LONGITUD MÁXIMA	REGISTRO PERMÍTIDO
1	NIT	Numero de NIT de la empresa que reporta	16	Numérico
2	Dígito de verificación	Dígito de verificación del NIT	1	Numérico
3	Código Entidad	Código entidad asignado por la Superintendencia Nacional de Salud	7	Alfa numérico
4	Período de corte	Período de corte para la presentación de la información	2	40: 31 DE MARZO 41: 30 DE JUNIO 42: 30 DE SEPTIEMBRE 43: 31 DE DICIEMBRE
5	Año	Año de corte para la presentación de la información	4	Numérico
6	NIT IPS	Número de nit que identifica la IPS contratada	16	Numérico
7	Dígito de verificación	Dígito de verificación del NIT de la IPS	1	Numérico
8	Código Habilitación IPS	Código de habilitación de la IPS asignado por la Entidad Territorial incluido el código de la sede. Los 5 primeros dígitos identifican el departamento y el	12	Numérico

		municipio		
11	Código indicador	Código del indicador	2	Tabla indicadores
12	Numerador	Valor de la variable numerador para cada indicador	10	Numérico, entero
13	Denominador	Valor de la variable denominador para cada indicador	10	Numérico, entero

2. ARCHIVO PLANES DE MEJORAMIENTO

a. GENERALIDADES SOBRE EL FORMATO DE LOS CAMPOS.

La información debe ser reportada en archivo EXCEL de acuerdo con la estructura que se especifica más adelante.

Nombre del archivo:

CODIGOENTIDADPPANNO121

CODIGOENTIDAD: Código de la entidad asignado por la Superintendencia Nacional de Salud

PP: Periodo de corte de la información reportada

ANNO; Año de corte de la información reportada

121: Número de archivo asignado para el reporte de indicadores

Estos componentes deben estar unidos, sin carácter de separación, y en el orden mencionado así:

Ejemplo nombre de archivo: EPS037412009121.xls(x)

La información debe remitirse de manera completa.

b. ESTRUCTURA Y DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO:

ARCHIVO TIPO 121, Planes de mejoramiento <Anexo técnico Archivo Tipo 121 eliminado por de la Circular 12 de 2016>

Notas de Vigencia

- Anexo técnico Archivo Tipo 121 eliminado por de la Circular 12 de 2016, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007, y se imparten instrucciones en lo relacionado con el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud y el Sistema de Información para la Calidad', publicada en el Diario Oficial No. 49.956 de 5 de agosto de 2016.

Ejemplo:

Indicador	Centro de atención	Descripción del problema	Acción de mejoramiento	de Fecha iniciación de metas	Fecha terminación de metas	Responsable
1	Código Habilitación	IPS Villanueva	Falta oportunidad	de Aumentar la oferta en consulta	01/12/2009 31/12/09	Coordinador Médico

Descripción del archivo

Campo	Descripción	Valor permitido
Indicador	Código del indicador objeto del plan de mejoramiento	Corresponde a la descripción de la tabla de indicadores descrita para el archivo 120 indicadores de Alerta temprana
Centro de atención	Código habilitación de la IPS contratada que requiere plan de mejoramiento	Numérico
Descripción del problema	Razón social de la IPS	Alfanumérico
Acción de mejoramiento	Breve descripción del problema que origina el incumplimiento del indicador	
Fecha iniciación de metas	Actividad a desarrollar para eliminar la causa del problema	Dd/mm/aaaa
Fecha terminación de metas	Fecha propuesta para iniciar las acciones de mejoramiento	
Responsable	Responsable de la ejecución de las acciones de mejoramiento	

Notas de Vigencia

- Según lo dispuesto por la Circular 58 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.549 de 30 de noviembre de 2009, el texto bajo el Título de 'ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS A REPORTAR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ADMINISTRADORES DE PLANES DE BENEFICIOS' originalmente incluido al final del Capítulo IV del Título II se traslada como un subtítulo final de cada uno de los siguientes capítulos:

TITULO XI.

ANEXOS TECNICOS.

CAPITULO Entidades Promotoras de Salud del régimen Contributivo y Entidades adaptadas al Sistema.

CAPITULO Entidades Adaptadas al sistema

CAPITULO Entidades Promotoras de salud del Régimen Subsidiado

CAPITULO Empresas de medicina prepagada

CAPITULO Servicio de ambulancia prepagada

CAPITULO Regímenes de excepción y especiales.

CAPITULO.

GENERADORES DE RECURSOS.

JUEGOS.

<NOTA: Este Capítulo no incluye modificaciones. A continuación se enlistan las Circulares que lo modifican. El editor aconseja que cualquier referencia al mismos sea consultado en la página de internet de la Superintendencia Nacional de Salud.>

Notas de Vigencia

- La Circular 5 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.233 de 25 de octubre de 2011, adiciona anexos y modifica otros.
- Capítulo modificado por la Circular 2 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 47.972 de 3 de febrero de 2011.
- Capítulo modificado por la Circular 61 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.769 de 13 de julio de 2010.
- Capítulo modificado por la Circular 57 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.518 de 30 de octubre de 2009
- Capítulo modificado por la Circular [49](#) de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 46.951 de 5 de abril de 2008.

Acceso y contraseña de usuario

Todos los Generadores de Recursos se deberán identificar ante el sistema de la Superintendencia con un código de usuario y una contraseña, los cuales son asignados por la Superintendencia Nacional de Salud, y remitidos a través de correo certificado y sellado, dirigido al Representante Legal de cada entidad.

Una vez recibida la comunicación se deberá ingresar a la página Web y cambiar la contraseña. El manejo de la información que reporta a esta Superintendencia se realiza bajo la responsabilidad de los representantes legales. Por tanto, deberán garantizar la veracidad de la misma y disponer todo lo necesario para la protección del acceso al sistema.

INFORMACION A REPORTAR

La información solicitada en la presente circular a los Generadores de Recursos se debe reportar a través de la página web de la Superintendencia Nacional de Salud www.supersalud.gov.co.

Operadores de juegos de loterías

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Concesionarios de apuesta permanentes o chance

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Operadores de juegos diferentes a loterías y apuestas permanentes.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Empresa territorial para la salud – ETESA

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS A REPORTAR POR PARTE DE LAS ENTIDADES QUE EXPLOTEN, ADMINISTREN U OPEREN EL JUEGO DE LOTERIA TRADICIONAL.

A continuación se define la estructura como debe ser reportada, por parte de las entidades que exploten, administren u operen el juego de lotería tradicional, la información requerida por la Superintendencia Nacional de Salud.

-- GENERALIDADES SOBRE EL FORMATO DE LOS CAMPOS.

La información debe ser reportada en archivos planos con extensión.txt.

Cada campo del archivo deben estar separados por el carácter coma (,)

En la formación de los campos se debe tener en cuenta las siguientes generalidades:

Tipo de datos:

Carácter: Datos texto.

Numérico: Solo números sin formato de separador de miles, ni signo pesos.

Longitud: Cada campo que conforma los registros se debe construir cumpliendo con las longitudes establecidas en cada requerimiento, sin exceder el máximo permitido, sin embargo, puede tener una menor longitud.

Fecha: Son datos que se comportan como texto. Siempre deben ir con el formato dd/mm/aaaa incluyendo el carácter de separador (/) de cada uno, es decir la fecha siempre es de 10 caracteres.

-- COMPOSICION DE LOS ARCHIVOS A REPORTAR

-- Tipo de Archivo 01: Informe de Ventas y Sorteo

< TABLAS NO INCLUIDAS. VER ORIGINALES EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

-- Tipo de Archivo 02: Informe Premios obtenidos por el público

< TABLAS NO INCLUIDAS. VER ORIGINALES EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

-- Tipo de Archivo 03: Premios pagados en el mes

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

-- Tipo de Archivo 04: Resultados del sorteo

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

-- Tipo de Archivo 05: Reporte de billetería vendida por Sorteo

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

-- Tipo de Archivo 06: Reporte de Transferencias

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

-- Tipo de Archivo 07: Estados Financieros

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS A REPORTAR POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS DE APUESTAS PERMANENTES

A continuación se define la forma y estructura como debe ser reportada, por parte de los Concesionarios del juego de Apuestas Permanentes o Chance, la información requerida por la Superintendencia Nacional de Salud.

FORMULARIO WEB: DECLARACION DERECHOS DE EXPLOTACION- CONCESIONARIO

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Tipo de Archivo 01: Estados Financieros

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS A REPORTAR POR PARTE DE OPERADORES DE JUEGOS DIFERENTES A LOTERIAS Y APUESTAS PERMANENTES.

Tipo de Archivo 01: Instrumentos de juegos Autorizados

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Tipo de Archivo 02: Reporte de Transferencias

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;

EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Tipo de Archivo 03: Estados Financieros

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Estructura de los archivos a reportar por parte de las empresas territoriales para la salud –
ETESA

A continuación se define la forma y estructura como debe ser reportada, por parte de la Empresa Territorial de Salud ETESA, la información requerida por la Superintendencia Nacional de Salud.

OPERADORES AUTORIZADOS

Tipo de Archivo 01: INSTRUMENTOS AUTORIZADOS

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Tipo de Archivo 02: ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Tipo de Archivo 03: Recaudo Operadores

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Tipo de Archivo 04: Reporte de Transferencias

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Tipo de Archivo 05: Estados Financieros

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

-- Tablas de Referencia

-- Tabla Código de Impuestos

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

-- Tabla Entidades Bancarias

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Tabla Instrumentos de Juego

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

BEBIDAS ALCOHÓLICAS.

<NOTA: Este Capítulo no incluye modificaciones. A continuación se enlistan las Circulares que lo modifican. El editor aconseja que cualquier referencia al mismo sea consultado en la página de internet de la Superintendencia Nacional de Salud.>

Notas de Vigencia

- Capítulo modificado por la Circular 2 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 47.972 de 3 de febrero de 2011.
- Capítulo modificado por la Circular 62 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.777 de 21 de julio de 2010.
- Capítulo modificado por la Circular 59 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.625 de 16 de febrero de 2010.
- Capítulo modificado por la Circular 57 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.518 de 30 de octubre de 2009
- Capítulo modificado por la Circular 52 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.206 de 17 de diciembre de 2008.
- Capítulo modificado por la Circular [49](#) de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 46.951 de 5 de abril de 2008.

El presente documento técnico, define la forma y estructura como debe ser reportada a la Superintendencia Nacional de Salud la información sobre IVA cedido a salud y Estados Financieros por parte de:

Los Productores de licores, vinos, aperitivos y similares.

Los Productores de Cervezas.

La Federación Nacional de Departamentos

Las Secretarías de Hacienda y

Las Secretarías de Salud.

Forma de Presentación y Envío

Los archivos que se envíen deben cumplir totalmente con la estructura y características que se describen en este anexo técnico. Esta información debe ser reportada a través del sitio Web de la Superintendencia Nacional de Salud cuya dirección es: www.supersalud.gov.co, en el enlace “Recepción Datos de Vigilados” / “Dirección de Rentas Cedidas”

Acceso y contraseña de usuario

Todas las entidades se deberán identificar ante el sistema de la Superintendencia con un código

de usuario y una contraseña, los cuales serán asignados por la Superintendencia Nacional de Salud, y remitidos a través de correo certificado y sellado, dirigido al Representante Legal de cada entidad y a los funcionarios, del orden territorial, a quienes se dirige la presente circular.

Una vez recibida la comunicación se deberá ingresar a la página web y cambiar la contraseña. El manejo de la información que reporta a esta Superintendencia se realiza bajo la responsabilidad del representante legal de cada empresa y los funcionarios, del orden territorial, a quienes se dirige la presente circular. Por tanto, deberán garantizar la veracidad de la misma y disponer todo lo necesario para la protección del acceso al sistema.

Segundo envío de información

Por modificación debidamente aprobada por la Superintendencia Nacional de Salud.

Esta opción sólo podrá ser utilizada por aquellas entidades que por motivos especiales se vean obligadas a modificar los reportes inicialmente enviados; el trámite debe hacerse a través de comunicación escrita firmada por el representante legal o los funcionarios, del orden territorial, a quienes se dirige la presente circular, en la cual se solicite la autorización para retransmitir el archivo y se explique el motivo de la modificación. (Remitida al fax 2833432 de Bogotá)

Una vez la Dirección General para la Inspección y Vigilancia de los Generadores de Recursos de Salud autorice el cambio, este le será comunicado vía fax o correo electrónico, y a partir de ese momento podrá retransmitir el archivo.

Actualización de datos

En la medida en que se realicen cambios en la representación legal de la entidad, los funcionarios del orden territorial, a quienes se dirige la presente circular; dirección; razón social y revisoría fiscal estos datos deben ser actualizados por escrito ante la Superintendencia Nacional de Salud. (Vía correo electrónico licores@supersalud.gov.co o al fax 2833432 de Bogotá).

En caso de que la empresa posea productos nuevos que no aparezcan en las tablas del sistema, el representante legal o los funcionarios del orden territorial, a quienes se dirige la presente circular, deberán efectuar la solicitud por correo electrónico a esta entidad, licores@supersalud.gov.co, para que sea asignado el código correspondiente. El mensaje deberá contener nombre completo del productor, producto, grados alcoholimétricos, presentaciones autorizadas, número de resolución y registro sanitario.

Generalidades sobre el formato de los campos de los archivos planos

La información debe ser reportada en archivos planos con extensión.txt.

En la formación de los campos se deben tener en cuenta las siguientes generalidades:

Tipo de datos:

Carácter: Datos texto

Numérico: Sólo números sin formato de separador de miles, ni signo pesos.

Fecha: Son datos que se comportan como texto. Siempre deben ir con el formato dd/mm/aaaa incluyendo el carácter de separador (/) de cada uno, es decir la fecha siempre es de 10 caracteres.

INFORMACION A REPORTAR

La información solicitada en la presente circular se debe reportar a través de los formularios situados en la página web de la Superintendencia Nacional de Salud www.supersalud.gov.co.

La utilización de archivos planos es optativa por parte del vigilado, cuando el medio de envío así lo determine y de acuerdo con factores como: su infraestructura tecnológica, volumen de información o cualquier otro pertinente.

Se considerará como no recibida la información que se encuentre incompleta o la reportada de manera distinta a lo establecido en la presente circular y por tal razón, los formularios deberán ser diligenciados en su totalidad. Cuando en el mes de reporte no se haya presentado movimiento, estos deberán ser diligenciados con ceros y remitirlos en las condiciones estipuladas. Los datos a reportar son los siguientes:

PRODUCTORES DE LICORES, VINOS, APERITIVOS Y SIMILARES

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

PRODUCTORES DE CERVEZAS Y SIFONES

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

FONDO CUENTA IMPUESTO AL CONSUMO DE PRODUCTOS EXTRANJEROS

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Estructura de los formularios sitio web y archivos a reportar

Productores de licores

Formulario web: Declaraciones imptoconsumo – licores resto del país

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Plano: Declaraciones imptoconsumo – licores resto del país -

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Registro Encabezado

Este registro se debe construir por cada declaración que tenga el archivo plano, con la siguiente estructura:

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Registro Detalle - Producto

Este registro se debe repetir tantas veces como productos se declaren dentro de una misma declaración, cumpliendo la siguiente estructura:

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Registro Detalle de Pagos

Este registro se debe repetir tantas veces como conceptos de pagos se hayan efectuado dentro de una misma declaración, cumpliendo la siguiente estructura:

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Formulario web: Declaraciones imposable consumo – Licores Cundinamarca

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Plano: Declaraciones imposable consumo – Licores Cundinamarca -

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Registro Encabezado

Este registro se debe formar una sola vez por cada declaración, con la siguiente estructura:

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Registro Detalle de productos

Este registro se debe repetir tantas veces como productos se declaren dentro de una misma declaración, cumpliendo la siguiente estructura:

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Registro Detalle de Pagos

Este registro se debe repetir tantas veces como pagos se hayan efectuado dentro de una misma declaración, cumpliendo la siguiente estructura:

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Formulario web: Exportaciones

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Formulario web: Inventario otros insumos - envases

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Formulario web: Inventario otros insumos - Etiquetas

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Plano: Inventario otros insumos - etiquetas

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Registro de encabezado:

Este registro se debe formar una sola vez por cada entidad y periodo reportado, con la siguiente estructura:

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Registros de detalles:

Este registro se debe repetir tantas veces como productos haya en la misma entidad, cumpliendo la siguiente estructura:

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Formulario web: Inventario producto terminado

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Plano: Inventario producto terminado

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Registro de encabezado:

Este registro se debe formar una sola vez por cada entidad y periodo reportado, con la siguiente estructura:

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Registros de detalles:

Este registro se debe repetir tantas veces como productos haya en la misma entidad, cumpliendo la siguiente estructura:

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Formulario web: Inventario de alcoholes

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Formulario web: Ventas a San Andrés

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Plano: Ventas a San Andrés

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Registro Encabezado

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Registro Detalle

Este registro se debe repetir tantas veces como productos se vendan dentro del periodo de reporte, cumpliendo la siguiente estructura:

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Formulario web: Reenvíos

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Plano: Reenvíos

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Formulario web: Registro sanitario Invima

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Formulario web: Descontables

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Plano: Estados Financieros

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Productores de cervezas

Archivo plano: liquidación

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Registro Encabezado

Este registro se debe formar una sola vez por cada declaración, con la siguiente estructura:

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Registro Detalle

Este registro se debe repetir tantas veces como productos se declaren dentro de una misma declaración, cumpliendo la siguiente estructura:

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Plano: Ventas a San Andrés

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Registro Encabezado

Este registro se debe construir por cada declaración que tenga el archivo plano, con la siguiente estructura:

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Registro Detalle

Este registro se debe repetir tantas veces como productos se vendan dentro del periodo de reporte, cumpliendo la siguiente estructura:

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Plano: Reenvíos

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Plano: Inventario Producto Terminado

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Registro de encabezado:

Este registro se debe formar una sola vez por cada entidad y periodo reportado, con la siguiente

estructura:

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Registros de detalles:

Este registro se debe repetir tantas veces como productos haya en la misma entidad, cumpliendo la siguiente estructura:

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo: Estados Financieros

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Fondo cuenta de impuesto al consumo de productos Extranjeros

Formulario web: Giros Realizados

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Registro de encabezado:

Este registro se debe formar una sola vez por cada periodo reportado, con la siguiente estructura:

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Registros de detalles:

Este registro se debe repetir por cada departamento al que se haya efectuado giro en el mes objeto de reporte, cumpliendo la siguiente estructura:

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Formulario web: Cobros Efectuados

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Plano: Cobros Efectuados

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Registro de encabezado:

Este registro se debe formar una sola vez por cada periodo reportado, con la siguiente estructura:

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;

EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Registros de detalles:

Este registro se debe repetir por cada departamento que haya efectuado cobros al Fondo Cuenta en el mes objeto de reporte, cumpliendo la siguiente estructura:

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Formulario web: Importaciones

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Plano: Importaciones

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Registro de encabezado:

Este registro se debe formar una sola vez por cada periodo reportado, con la siguiente estructura:

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Registros de detalles:

Este registro se debe repetir por cada declaración de importación presentada ante el Fondo Cuenta en el mes objeto de reporte, cumpliendo la siguiente estructura:

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Plano: Estados Financieros

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

CAPITULO.

INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD.

<NOTA: Este Capítulo no incluye modificaciones. A continuación se enlistan las Circulares que lo modifican. El editor aconseja que cualquier referencia al mismos sea consultado en la página de internet de la Superintendencia Nacional de Salud.>

Notas de Vigencia

- Anexos técnicos Archivos Tipo 62 y 67 eliminados y Tipo ST002 yadicionado por de la Circular 12 de 2016, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007, y se imparten instrucciones en lo relacionado con el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud y el Sistema de Información para la Calidad', publicada en el Diario Oficial No. 49.956 de 5 de agosto de 2016.
- Capítulo modificado por la Circular 10 de 2012, 'Reporte Información Financiera sobre Grupo Económico e Integración Vertical', publicada en el Diario Oficial No. 48.502 de 25 de julio de 2012'
- Capítulo modificado por la Circular 2 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 47.972 de 3 de febrero de 2011.
- Capítulo modificado por la Circular 62 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.777 de 21 de julio de 2010.
- Capítulo modificado por la Circular 60 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.640 de 3 de marzo de 2010.
- Capítulo modificado por la Circular 57 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.518 de 30 de octubre de 2009
- Capítulo modificado por la Circular [49](#) de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 46.951 de 5 de abril de 2008.

IPS naturaleza privada

Generalidades

Nombre Del Archivo: Se debe generar un archivo por cada tipo de archivo y periodo reportado, el nombre del archivo que contiene la información enviada debe cumplir con la siguiente sintaxis:

NITENTIDADPPANNOFF.TXT

Donde:

NITENTIDAD: Número de identificación tributaria incluido el digito de verificación

PP: Periodo de corte de la información reportada

ANNO: Año de corte de la información reportada

FF: Número de archivo

TXT: Extensión del archivo de texto

Estos componentes deben estar unidos, sin carácter de separación, y en el orden mencionado así:

Ejemplo:

123456789041200701.TXT

123456789041200701.TXT Significa que esta reportando la información del archivo 01 de la entidad cuyo NIT es 1234567890 del periodo de corte 41 (Junio) del año 2007.

Generalidades del Cuerpo del Archivo

No completar con ceros a la izquierda los campos numéricos, ni con espacios a la derecha los campos alfanuméricos Los campos de la columna “valor permitido”, correspondientes a la denominación solo dígitos, que contengan valores negativos se les debe anteponer el signo negativo (-) como parte integral del campo. La información debe estar en archivo plano y delimitada por comas (,)

delimitada por comas (,)

Estructura y descripción de los Archivos

Archivo Tipo 00

Evidencia del reporte de información

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO00.TXT.P7Z

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Este es el único archivo firmado digitalmente

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 55

Datos Generales

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO55.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 56

Información de sucursales y agencias

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO56.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 57

Información De Balance General

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO57.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;

EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 58

Estado de Resultados

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO58.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 59

Cartera por deudor - Seguimiento a los contratos suscritos por la IPS

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO59.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 62 <Anexo técnico Archivo Tipo 62 eliminado por de la Circular 12 de 2016>

Notas de Vigencia

- Anexo técnico Archivo Tipo 62 eliminado por de la Circular 12 de 2016, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007, y se imparten instrucciones en lo relacionado con el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud y el Sistema de Información para la Calidad', publicada en el Diario Oficial No. 49.956 de 5 de agosto de 2016.

Indicadores

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO62.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 113

Mantenimiento Hospitalario

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO113.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

TABLAS DE REFERENCIA

< TABLAS NO INCLUIDAS. VER ORIGINALES EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

IPS Naturaleza Pública

Generalidades

Nombre del Archivo: Se debe generar un archivo por cada tipo de archivo y periodo reportado, el nombre del archivo que contiene la información enviada debe cumplir con la siguiente sintaxis:

NITENTIDADPPANNOFF.TXT

Donde:

NITENTIDAD: Número de identificación tributaria incluido el dígito de verificación

PP: Periodo de corte de la información reportada

ANNO: Año de corte de la información reportada

FF: Número de archivo

TXT: Extensión del archivo de texto

Estos componentes deben estar unidos, sin carácter de separación, y en el orden mencionado así:

Ejemplo:

123456789041200701.TXT

123456789041200701.TXT Significa que esta reportando la información del archivo 01 de la entidad cuyo NIT es 1234567890 del periodo de corte 41 (Junio) del año 2007. Generalidades del cuerpo del archivo

No completar con ceros a la izquierda los campos numéricos, ni con espacios a la derecha los campos alfanuméricos. Los campos de la columna “valor permitido”, correspondientes a la denominación solo dígitos, que contengan valores negativos se les debe anteponer el signo negativo (-) como parte integral del campo. La información debe estar en archivo plano y delimitada por comas (,)

Estructura y descripción de los archivos

Archivo Tipo 00

Evidencia del reporte de información

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO00.TXT.P7Z

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Este es el único archivo firmado digitalmente

Archivo Tipo 63

Datos Generales

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO63.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 64

Deudores

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO64

Periodicidad: Semestral.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 114

Cuentas por cobrar sin respaldo contractual.

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO 114

Periodicidad: Semestral

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 65

Acreedores

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO65.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 66

Facturación

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO66.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 67 <Anexo técnico Archivo Tipo 67 eliminado por de la Circular 12 de 2016>

Notas de Vigencia

- Anexo técnico Archivo Tipo 67 eliminado por de la Circular 12 de 2016, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007, y se imparten instrucciones en lo relacionado con el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud y el Sistema de Información para la Calidad', publicada en el Diario Oficial No. 49.956 de 5 de agosto de 2016.

Presupuesto de Ingresos

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO67.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 68

Presupuesto de Egresos

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO68.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 69

Personal

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO69.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 70

Reclamaciones SOAT ante la Subcuenta del FOSYGA

Reclamaciones SOAT menores o iguales a $\frac{1}{4}$ SMLMV y mayores a $\frac{1}{4}$ de SMLMV, de acuerdo con la siguiente estructura.

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO70.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 71

INDICADORES

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO71.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 113

Mantenimiento Hospitalario

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO113.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Tablas Anexas

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

CAPITULO.

ENTIDADES TERRITORIALES.

<NOTA: Este Capítulo no incluye modificaciones. A continuación se enlistan las Circulares que lo modifican. El editor aconseja que cualquier referencia al mismos sea consultado en la página de internet de la Superintendencia Nacional de Salud.>

Notas de Vigencia

- Archivos Tipo 28, 29, 30 y 31 eliminados y Archivos Tipo ST010, ST011, ST012 Y GT003 adicionados por la Circular 8 de 2018, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007', publicada en el Diario Oficial No. 50.721 de 19 de septiembre de 2018.
- Anexos técnicos Archivos Tipo ST001, ST003 y ST004 adicionados por la Circular 12 de 2016, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007, y se imparten instrucciones en lo relacionado con el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud y el Sistema de Información para la Calidad', publicada en el Diario Oficial No. 49.956 de 5 de agosto de 2016.
- Capítulo modificado por la Circular 5 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.233 de 25 de octubre de 2011.
- Capítulo modificado por la Circular 2 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 47.972 de 3 de febrero de 2011.
- Capítulo modificado y adicionado por la Circular 62 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.777 de 21 de julio de 2010.
- Capítulo modificado por la Circular 57 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.518 de 30 de octubre de 2009
- Capítulo modificado por la Circular [49](#) de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 46.951 de 5 de abril de 2008.

Generalidades

Nombre del Archivo: Se debe generar un archivo por cada tipo de archivo y periodo reportado, el nombre del archivo que contiene la información enviada debe cumplir con la siguiente sintaxis:

NITENTIDADPPANNOFF.TXT

Donde:

NITENTIDAD: Número de identificación tributaria incluido el dígito de verificación

PP: Periodo de corte de la información reportada

ANNO: Año de corte de la información reportada

FF: Número de archivo

TXT: Extensión del archivo de texto

Estos componentes deben estar unidos, sin carácter de separación, y en el orden mencionado así:

Ejemplo:

123456789041200701.TXT

123456789041200701.TXT Significa que esta reportando la información del archivo 01 de la entidad cuyo NIT es 1234567890 del periodo de corte 41 (Junio) del año 2007. Generalidades del cuerpo del archivo

No completar con ceros a la izquierda los campos numéricos, ni con espacios a la derecha los campos alfanuméricos. Los campos de la columna “valor permitido”, correspondientes a la denominación solo dígitos, que contengan valores negativos se les debe anteponer el signo negativo (-) como parte integral del campo. La información debe estar en archivo plano y delimitada por comas (,)

Estructura y descripción de los archivos

Archivo Tipo 00

Evidencia del reporte de información

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO00.TXT.P7Z

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Este es el único archivo firmado digitalmente

RED DE SERVICIOS

Archivo Tipo 28 <Archivo eliminado por la Circular 8 de 2018>

Notas de Vigencia

- Archivo eliminado por la Circular 8 de 2018, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007', publicada en el Diario Oficial No. 50.721 de 19 de septiembre de 2018.

Legislación Anterior

Texto original de la Circular 47 de 2007:

Archivo Tipo 28

Identificación del contratante – contratista y tipo de red

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO28.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co>

Archivo Tipo 29 <Archivo eliminado por la Circular 8 de 2018>

Notas de Vigencia

- Archivo eliminado por la Circular 8 de 2018, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007', publicada en el Diario Oficial No. 50.721 de 19 de septiembre de 2018.

Legislación Anterior

Texto original de la Circular 47 de 2007:

Archivo Tipo 29

Contratos Suscritos por la Administradora

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO29.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co>

Archivo Tipo 30 <Archivo eliminado por la Circular 8 de 2018>

Notas de Vigencia

- Archivo eliminado por la Circular 8 de 2018, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007', publicada en el Diario Oficial No. 50.721 de 19 de septiembre de 2018.

Legislación Anterior

Texto original de la Circular 47 de 2007:

Archivo Tipo 30

Area de Cobertura por contrato realizado

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO30.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co>

ARCHIVO TIPO 31 <Archivo eliminado por la Circular 8 de 2018>

Notas de Vigencia

- Archivo eliminado por la Circular 8 de 2018, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007', publicada en el Diario Oficial No. 50.721 de 19 de septiembre de 2018.

Legislación Anterior

Texto original de la Circular 47 de 2007:

ARCHIVO TIPO 31

Servicios de Salud

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO31.TXT

<TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co>

Estructura de la interfase web:

Esta interfase esta dirigida a aquellas administradoras de planes de beneficios o entes territoriales que por su infraestructura, no estén en capacidad de generar el archivo XML o que por el volumen de la información opten por la opción de registrarlos directamente en el formulario de captura de datos.

Contenido: En esta interfase se deben registrar los contratos vigentes suscritos con las IPS para la prestación de servicios de salud. Por cada contrato se deben registrar los servicios, la modalidad y la complejidad de los servicios.

Periodicidad: Esta información se debe registrar trimestralmente, dentro de los 25 días calendario después de la fecha de corte establecida.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Indicadores de Biomédica

Objetivo del indicador: Determinar el porcentaje de vistos buenos expedidos a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud por las Entidades Territoriales de Salud para la adquisición de los Equipos Biomédicos controlados.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Objetivo del indicador: Determinar que porcentaje de la Tecnología Biomédica evaluada fue suspendido su uso por presentar riesgo para la salud pública.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

* Evaluada: Se refiere a la verificación de los estándares de habilitación de dotación y

mantenimiento a los dispositivos médicos y medicamentos.

Objetivo del indicador: Conocer el porcentaje de medicamentos, de dispositivos médicos y de equipos biomédicos que se han evaluado en el semestre.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

PLAZO: La información solicitada debe ser presentada de manera oportuna, veraz y razonable en forma semestral, a partir del reporte con corte a 31 de diciembre de 2006 y dentro de las fechas que se relacionan a continuación:

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 43

Indicadores de biomédica

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO43.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 44

Datos Generales

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO44.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

En contenido de los archivos deben estar en formato ASCII y delimitados por el carácter coma (,)

Archivo Tipo 45

Información de Ejecución de Ingresos

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO45.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

NOTAS:

-- En cada concepto de ingresos se debe registrar el valor destinado para financiar cada uno de los gastos señalados.

-- En las cuentas 21, 22, 23, 24 y 25 se registra el valor obtenido de la suma de cada una de las fuentes de financiación que componen cada cuenta.

-- La sumatoria de todas las cuentas debe ser igual a lo reflejado en el total del presupuesto de ingresos del sector salud de la entidad territorial.

Archivo Tipo 46

Información Liquidación de tasa

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO46.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

En contenido de los archivos deben estar en formato ASCII y delimitados por el carácter coma (,)

Archivo Tipo 47

Cuentas Maestras

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO47.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

En contenido de los archivos deben estar en formato ASCII y delimitados por el carácter coma (,)

Archivo Tipo 48

Información de Ejecución de Gastos

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO48.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

En contenido de los archivos deben estar en formato ASCII y delimitados por el carácter coma (,)

NOTAS:

- En las cuentas 31, 32, 33, 34 y 35 se registra el valor obtenido de la suma de cada una de los conceptos de gasto que componen cada cuenta.
- La sumatoria de todas las cuentas debe ser igual a lo reflejado en el total del presupuesto de gastos, teniendo en cuenta las reservas presupuestales y en las cuentas por pagar del sector salud.
- El ítem Prestación Todos los Niveles de Atención está reservado únicamente para el caso de los Departamentos y Distritos que no tiene discriminados los gastos de prestación de servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda por cada uno de los niveles de atención. En todo caso se recomienda hacia el futuro que la información se discrimine por los diferentes niveles de atención.
- Los Entes Territoriales deben organizar los conceptos de gasto solicitados sin importar la clasificación que tengan en el presupuesto, es decir, se debe efectuar la sumatoria de los diferentes rubros presupuestales que tenga relación directa con la cuenta enunciada en la tabla de referencia SNS 2010-3.

Archivo Tipo 49

Seguimiento a los contratos de subsidios a la demanda

Con las EPS del Régimen Subsidiado

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO49.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

ARCHIVO TIPO 50

SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE SUBSIDIO A LA OFERTA SUSCRITOS CON
LAS IPS

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO50.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 51

SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS SOBRE ACCIONES DE SALUD PUBLICA

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO51.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 52

Seguimiento a promoción y prevención del régimen subsidiado

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO52.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

En contenido de los archivos deben estar en formato ASCII y delimitados por el carácter coma (,)

NOTA: En este archivo se deben registrar las actividades derivadas de contratos suscritos a partir
del 1o de abril de 2007.

Archivo Tipo 53

INTERVENTORIA A LOS CONTRATOS: SUBSIDIADO A LA DEMANDA, SUBSIDIOS A
LA OFERTA, SALUD PUBLICA

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO53.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

n contenido de los archivos deben estar en formato ASCII y delimitados por el carácter coma (,)

Archivo Tipo 72 <Archivo eliminado por la Circular 8 de 2018>

Notas de Vigencia

- Archivo eliminado por la Circular 8 de 2018, 'por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la Circular [047](#) de 2007', publicada en el Diario Oficial No. 50.721 de 19 de septiembre de 2018.

Legislación Anterior

Texto original de la Circular 47 de 2007:

Archivo Tipo 72

Referencia y Contrarreferencias

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO72.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co>

Tablas de Referencia

TABLA SNS-2010-1

INFORMACION SOBRE EJECUCION DE INGRESOS

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

TABLA SNS-2010-2

INFORMACION DE EJECUCION DE GASTOS

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

3. TABLA SNS-2010-3

CAUSALES DE NO PAGO

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

NOTA: El ítem 99 “no aplica”, se debe utilizar cuando los pagos se han realizado efectivamente.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Información a Reportar

Secretarías de Hacienda Departamental

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Secretarías de salud departamentales

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Secretarías de salud municipales

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Secretarías de Hacienda Departamentales y Secretaría de Hacienda Distrital de Bogotá

Formulario web: Actualización Entidades

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Formulario web: Cobros al fondo cuenta

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Formulario web: Reporte de producción

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

1.1.1. Archivo plano: reporte de producción

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Registro de encabezado:

Este registro se debe formar una sola vez por cada productor y periodo reportado, con la siguiente estructura:

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Registros de detalles:

Este registro se debe repetir por cada productor autorizado en el departamento que haya elaborado productos en el mes objeto de reporte, cumpliendo la siguiente estructura:

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Formulario web: Declaración y pagos

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Plano: Declaraciones y pagos

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Registro de encabezado:

Este registro se debe formar una sola vez por cada periodo reportado, con la siguiente estructura:

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Registros de detalles:

Este registro se debe repetir por cada declaración presentada y pago ante la entidad territorial en el mes objeto de reporte, cumpliendo la siguiente estructura:

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

-- Tablas de Referencia

-- 4. Tabla Tipo de Contribuyente

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

CAPÍTULO.

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – ADRES.

<NOTA: Este Capítulo no incluye modificaciones. A continuación se enlistan las Circulares que lo modifican. El editor aconseja que cualquier referencia al mismo sea consultado en la página de internet de la Superintendencia Nacional de Salud.>

Notas de Vigencia

- Capítulo modificado por la Circular 6 de 2018, 'por la cual se hacen modificaciones a la Circular [047](#) de 2007 en lo relacionado con el sistema integrado de gestión de riesgos y a sus subsistemas de administración de riesgos, y reporte de información', publicada en el Diario Oficial No. 50.674 de 3 de agosto de 2018.

- Capítulo modificado por la Circular 2 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 47.972 de 3 de febrero de 2011.

- Capítulo modificado por la Circular [49](#) de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 46.951 de 5 de abril de 2008.

CAPITULO.

FONDO DE SOLIDARIDAD Y GARANTÍA (FOSYGA).

Generalidades

Nombre del archivo: Se debe generar un archivo por cada tipo de archivo y trimestre reportado, el nombre del archivo que contiene la información enviada debe cumplir con la siguiente sintaxis:

NITENTIDADPPANNOFF.TXT

Donde:

NITENTIDAD: Código de la entidad asignado por la Superintendencia Nacional de Salud, debe ser de 6 caracteres

PP: Periodo de corte de la información reportada

ANNO: Año de corte de la información reportada

FF: Número de archivo

TXT: Extensión del archivo de texto

Estos componentes deben estar unidos, sin carácter de separación, y en el orden mencionado así:

Ejemplo:

123456789041200701.TXT

123456789041200701.TXT Significa que esta reportando la información del archivo 01 de la entidad cuyo código es 1234567890 del periodo de corte 41 (junio) del año 2007. Generalidades del cuerpo del archivo

No completar con ceros a la izquierda los campos numéricos, ni con espacios a la derecha los campos alfanuméricos. Los campos de la columna “valor permitido”, correspondientes a la denominación solo dígitos, que contengan valores negativos se les debe anteponer el signo negativo (-) como parte integral del campo. La información debe estar en archivo plano y delimitada por comas (,)

Estructura y descripción de los archivos

Archivo Tipo 00

Evidencia del reporte de información

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO00.TXT.P7Z

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Este es el único archivo firmado digitalmente

Afiliados – Recaudo – Compensación

Archivo Tipo 73

Afiliados Régimen Contributivo

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO73.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Si un afiliado tiene más de un Aportante, la Entidad debe reportar sólo un registro por cualquiera de los aportantes.

Si un cotizante es independiente, él es su propio Aportante; debe reportarse su tipo y número de identificación en los campos “Tipo de identificación del aportante” y “Número de identificación del aportante” en el archivo maestro de afiliados.

Archivo Tipo 74

Afiliados Régimen subsidiado

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO74.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

*NU de los registros que no reportan identificación, mientras son actualizados por las entidades.

Tablas Anexas

Glosario de Campos

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

PERIODOS DE CORTE

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 74

Información sobre recaudos del FOSYGA por concepto de aportes del SOAT

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO74.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 75

Información de giros de la subcuenta de solidaridad para cofinanciar la afiliación al Régimen subsidiado

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO75.TXT MILES DE \$

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 78

Cuentas autorizadas y canceladas por las entidades obligadas a compensar

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO78.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 79

Costos por recaudo de cotizaciones y rendimientos financieros

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO79.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 80

Resultados de la compensación por período de compensación causado

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO80.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 81

Resultados de la compensación por período de compensación según fecha de presentación

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO81.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

ARCHIVO TIPO 82

Saldos No Compensados

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO82.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 83

Reintegro fallecidos, multiafiliados, multicompensados, cédulas inconsistentes

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO83.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 84

Giros directos pendientes de legalización

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO84.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 85

Certificaciones de declaraciones recibidas en el mes anterior

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO85.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 86

Glosas de cotizantes y beneficiarios

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO86.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 87

Análisis del estado de trámite de recobros Medicamentos No Pos y Tutelas

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO87.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 88

Reclamaciones SOAT menores o iguales a $\frac{1}{4}$ SMLMV y mayores a $\frac{1}{4}$ de SMLMV

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO88.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 130

Contratos Validados Activos- trimestral (incluye los nuevos en cada trimestre)

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANN130.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 131

AFILIADOS (reporte trimestral)

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO131.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 132

Estructura de la Información Giro de Recursos Fosyga para Entidades Territoriales)

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO132.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 133

Estructura de la Información para el Giro Directo Recursos Fosyga

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO133.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 89

Información sobre recaudos del Fosyga por concepto de aportes del SOAT, Cajas de
Compensación Familiar que no administran régimen subsidiado, INDUMIL y regímenes de
Excepción

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO89

Periodicidad: mensual

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo plano, campos separados por el carácter coma (,), valores en miles sin decimales

Archivo Tipo 90

Información sobre presupuesto de ingresos y gastos subcuentas del FOSYGA

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO90

Periodicidad: mensual

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo plano, campos separados por el carácter coma (,), valores en miles sin decimales

Anexo

Tablas de Referencia

Tabla 1. Período de corte

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Tabla 2. Concepto de Recaudo

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Tabla 3. Concepto de Giro

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Tabla 4. Descripción tipo población

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Tabla 5. Fuentes de Financiación Desagregadas

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Tabla 6. Conceptos presupuesto de ingresos

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Tabla 7. Conceptos Presupuesto de Gastos

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

CONSULTAR FORMULARIO EN EL ORIGINAL IMPRESO O EN FORMATO PDF

CAPITULO NEGACION DE SERVICIOS.

CAPITULO.

COMPAÑÍAS DE SEGUROS AUTORIZADAS PARA OPERAR EL RAMO DE SOAT.

<NOTA: Este Capítulo no incluye modificaciones. A continuación se enlistan las Circulares que lo modifican. El editor aconseja que cualquier referencia al mismos sea consultado en la página de internet de la Superintendencia Nacional de Salud.>

Notas de Vigencia

- Capítulo modificado por la Circular 2 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 47.972 de 3 de febrero de 2011.
- Capítulo modificado por la Circular [49](#) de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 46.951 de 5 de abril de 2008.

Generalidades

Se debe generar un archivo por cada tipo de archivo y trimestre reportado, el nombre del archivo que contiene la información enviada debe cumplir con la siguiente sintaxis:

NITPPANNOFF.TXT

Donde:

NIT: Número de identificación tributaria de la entidad reportante incluido digito de verificación

PP: Periodo de corte de la información reportada

ANNO: Año de corte de la información reportada

FF: Número de archivo

TXT: Extensión del archivo de texto

Estos componentes deben estar unidos, sin carácter de separación, y en el orden mencionado así:

Ejemplo:

890123456041200701.TXT

Significa que esta reportando la información del archivo 01 (Datos Generales) de la entidad cuyo Nit es 890123456 0 del periodo de reporte 41 (junio) del año 2007, en archivo de texto.

Estructura y descripción de los archivos

Archivo Tipo 00

Evidencia del reporte de información

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO00.TXT.P7Z

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Este es el único archivo firmado digitalmente

Archivo Tipo 01.

Datos Generales

Nombre: NITPPANNO01.TXT

Periodicidad: Este archivo debe enviarse con corte trimestral.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 02.

Información sobre transferencias y contribuciones Compañías de Seguros

Nombre: NITPPANNO02.TXT

Periodicidad: Trimestral

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 03.

Balance Anual

Nombre: NITPPANNO03.TXT.P7Z

Periodicidad: Anual

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 04.

Información de siniestros liquidados por pagar a Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud

Nombre: NITPPANNO04.TXT.P7Z

Periodicidad: Trimestral

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Anexo

Tablas de Referencia

Tabla 1. Período de corte

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

CAPITULO.

INDUMIL.

<NOTA: Este Capítulo no incluye modificaciones. A continuación se enlistan las Circulares que lo modifican. El editor aconseja que cualquier referencia al mismos sea consultado en la página de internet de la Superintendencia Nacional de Salud.>

Notas de Vigencia

- Capítulo modificado por la Circular 2 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 47.972 de 3 de febrero de 2011.
- Capítulo modificado por la Circular [49](#) de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 46.951 de 5 de abril de 2008.

Identificación de los archivos.

Se debe generar un archivo por cada tipo de archivo y trimestre reportado, el nombre del archivo

que contiene la información enviada debe cumplir con la siguiente sintáxis:

NITPPANNOFF.TXT

Donde:

NIT: Número de identificación tributaria de la entidad reportante

PP: Periodo de corte de la información reportada

ANNO: Año de corte de la información reportada

FF: Número de archivo

TXT: Extensión del archivo de texto

Estos componentes deben estar unidos, sin carácter de separación, y en el orden mencionado así:

Ejemplo:

890123456041200701.TXT

Significa que esta reportando la información del archivo 01 de la entidad cuyo Nit es 890123456 0 del periodo de reporte 41 (junio) del año 2007, en archivo de texto y firmado digitalmente.

Estructura y descripción de los Archivos

Archivo Tipo 00

Evidencia del reporte de información

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO00.TXT.P7Z

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Este es el único archivo firmado digitalmente

Archivo Tipo 01

Información mensual por municipio sobre ventas de municiones y explosivos y cantidad de salvoconductos expedidos

Nombre: NITPPANNO01.TXT

Periodicidad: Trimestral

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo plano, campos separados por el carácter coma (,), valores en pesos sin decimales.

Anexo

Tablas de referencia

Tabla 1. Período de corte

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Tabla 2. Mes del Trimestre

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

CAPITULO.

CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR QUE NO ADMINISTRAN REGIMEN SUBSIDIADO.

<NOTA: Este Capítulo no incluye modificaciones. A continuación se enlistan las Circulares que lo modifican. El editor aconseja que cualquier referencia al mismos sea consultado en la página de internet de la Superintendencia Nacional de Salud.>

Notas de Vigencia

- Capítulo modificado por la Circular 2 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 47.972 de 3 de febrero de 2011.
- Capítulo modificado por la Circular [49](#) de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 46.951 de 5 de abril de 2008.

Identificación de los archivos.

Se debe generar un archivo por cada tipo de archivo y trimestre reportado, el nombre del archivo que contiene la información enviada debe cumplir con la siguiente sintaxis:

NITPPANNOFF.TXT

Donde:

NIT: Número de identificación tributaria de la entidad reportante

PP: Periodo de corte de la información reportada

ANNO: Año de corte de la información reportada

FF: Número de archivo

TXT: Extensión del archivo de texto

Estos componentes deben estar unidos, sin carácter de separación, y en el orden mencionado así:

Ejemplo:

890123456041200701.TXT

Significa que esta reportando la información del archivo 01 (Datos Generales) de la entidad cuyo Nit es 890123456 0 del periodo de reporte 41 (junio) del año 2007, en archivo de texto.

Estructura y descripción de los archivos

Archivo Tipo 00

Evidencia del reporte de información

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO00.TXT.P7Z

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Este es el único archivo firmado digitalmente

Archivo Tipo 01

Datos Generales

Nombre: NITPPANNO01.TXT

Periodicidad: Este archivo debe enviarse con corte trimestral.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 02.

Información mensual sobre ingresos por aportes del 4% del Subsidio Familiar y transferencias a la subcuenta de solidaridad del FOSYGA

Nombre: NITPPANNO02.TXT

Periodicidad: Trimestral

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

ARCHIVO TIPO 03

Información Balance Anual

Nombre: NITPPANNO03.TXT

Periodicidad: anual

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Anexo

Tablas de referencia

Tabla 1. Período de corte

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Tabla 2. Mes del Trimestre

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

CAPITULO.

MEDIDAS ESPECIALES.

<NOTA: Este Capítulo no incluye modificaciones. A continuación se enlistan las Circulares que lo modifican. El editor aconseja que cualquier referencia al mismos sea consultado en la página de internet de la Superintendencia Nacional de Salud.>

Notas de Vigencia

- Capítulo modificado por la Circular 2 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 47.972 de 3 de febrero de 2011.
- Capítulo modificado por la Circular 52 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.206 de 17 de diciembre de 2008
- Capítulo modificado por la Circular 57 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.518 de 30 de octubre de 2009
- Capítulo modificado por la Circular [49](#) de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 46.951 de 5 de abril de 2008.

Intervención Forzosa Administrativa para Administrar e Intervención Técnica-Administrativa.

Generalidades

Nombre del Archivo: Se debe generar un archivo por cada tipo de archivo y trimestre reportado, el nombre del archivo que contiene la información enviada debe cumplir con la siguiente sintaxis:

NITPPANNOFF.TXT

Donde:

NIT: Número de identificación tributaria de la entidad.

PP: Periodo de corte de la información reportada

ANNO: Año de corte de la información reportada

FF: Número de archivo

TXT: Extensión del archivo de texto

Estos componentes deben estar unidos, sin carácter de separación, y en el orden mencionado así:

Ejemplo:

123456789041200701.TXT

123456789041200701.TXT Significa que esta reportando la información del archivo 01 de la entidad cuyo NIT es del periodo de corte 41 (Junio) del año 2007.Generalidades del cuerpo del archivo

No completar con ceros a la izquierda los campos numéricos, ni con espacios a la derecha los campos alfanuméricos Los campos de la columna “valor permitido”, correspondientes a la denominación solo dígitos, que contengan valores negativos se les debe anteponer el signo negativo (-) como parte integral del campo. La información debe estar en archivo plano y delimitada por comas (,)

Estructura y descripción de los archivos

Archivo Tipo 00

Evidencia del reporte de información

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO00.TXT.P7Z

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Este es el único archivo firmado digitalmente

Archivo Tipo 01

Datos Generales

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO01.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo plano, campos separados por el carácter coma (,), valores en pesos sin decimales.

Archivo Tipo 02

Datos Generales del Agente Interventor y Revisor Fiscal

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO02.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo plano, campos separados por el carácter coma (,), valores en pesos sin decimales.

Archivo Tipo 03

Balance

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO03.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo plano, campos separados por el carácter coma (,), valores en pesos sin decimales.

Archivo Tipo 04

Estado de Resultados

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO04.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo plano, campos separados por el carácter coma (,), valores en pesos sin decimales.

ARCHIVO TIPO 05

Gastos Administrativos Causación y Pago

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO05.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo plano, campos separados por el carácter coma (,), valores en pesos sin decimales.

Archivo Tipo 06

Flujo de Tesorería – Ingresos y Gastos de la Intervención (Cifras en Miles de Pesos)

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO06.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo plano, campos separados por el carácter coma (,), valores en pesos sin decimales.

Archivo Tipo 07

Relación UPC – S por Cobrar

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO07.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo plano, campos separados por el carácter coma (,), valores en pesos sin decimales.

Archivo Tipo 08

Relación de Deudores (Excepto UPC-S por cobrar)

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO08.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo plano, campos separados por el carácter coma (,), valores en pesos sin decimales.

Archivo Tipo 09

Relación Propiedad, Planta y Equipo (Cifras en miles de pesos)

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO09.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo plano, campos separados por el carácter coma (,), valores en pesos sin decimales.

Archivo Tipo 10

Acreencias reconocidas (Cifras en miles de pesos)

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO10.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo plano, campos separados por el carácter coma (,), valores en pesos sin decimales.

Archivo Tipo 11

Presupuesto de Gastos Administrativos

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO11.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo plano, campos separados por el carácter coma (,), valores en pesos sin decimales.

Archivo Tipo 12

Relación de Procesos Judiciales en curso a favor o en contra de la entidad

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO12.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo plano, campos separados por el carácter coma (,), valores en pesos sin decimales.

Archivo Tipo 13

Relación detallada de los procesos de contratación de servicios

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO13.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo plano, campos separados por el carácter coma (,), valores en pesos sin decimales.

Archivo Tipo 14

Relación detallada de procesos de contratación de servicios o adquisición de bienes que se encuentran en curso

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO14.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo plano, campos separados por el carácter coma (,), valores en pesos sin decimales.

Archivo Tipo 15

Relación de Actos Administrativos Expedidos por el Agente Especial

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO15.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo plano, campos separados por el carácter coma (,), valores en pesos sin decimales.

Archivo Tipo 16

Planta de personal, personal del contrato y ordenes de prestación de servicios según su área

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO16.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo plano, campos separados por el carácter coma (,), valores en pesos sin decimales.

Archivo Tipo 17

Situación de los pensionados a cargo de la empresa

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO17.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo plano, campos separados por el carácter coma (,), valores en pesos sin decimales.

Tablas Anexas

< TABLAS NO INCLUIDAS. VER ORIGINALES EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

INTERVENCIÓN FORZOSA ADMINISTRATIVA PARA LIQUIDACIÓN FORZOSA Y LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA

Generalidades

Nombre del Archivo: Se debe generar un archivo por cada tipo de archivo y trimestre reportado,

el nombre del archivo que contiene la información enviada debe cumplir con la siguiente sintaxis:

NITPPANNOFF.TXT

Donde:

NIT: Número de identificación tributaria de la entidad.

PP: Periodo de corte de la información reportada

ANNO: Año de corte de la información reportada

FF: Número de archivo

TXT: Extensión del archivo de texto

Estos componentes deben estar unidos, sin carácter de separación, y en el orden mencionado así:

Ejemplo:

123456789041200701.TXT

123456789041200701.TXT Significa que esta reportando la información del archivo 01 de la entidad cuyo NIT es del periodo de corte 41 (Junio) del año 2007.Generalidades del cuerpo del archivo

No completar con ceros a la izquierda los campos numéricos, ni con espacios a la derecha los campos alfanuméricos Los campos de la columna “valor permitido”, correspondientes a la denominación solo dígitos, que contengan valores negativos se les debe anteponer el signo negativo (-) como parte integral del campo. La información debe estar en archivo plano y delimitada por comas (,)

Estructura y descripción de los archivos

Archivo Tipo 00

Evidencia del reporte de información

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO00.TXT.P7Z

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Este es el único archivo firmado digitalmente

Archivo Tipo 01

Datos Generales

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO01.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo plano, campos separados por el carácter coma (,), valores en pesos sin decimales.

Archivo Tipo 02

Datos Generales del Liquidador y contralor

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO02.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo plano, campos separados por el carácter coma (,), valores en pesos sin decimales.

Archivo Tipo 03

Balance

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO03.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo plano, campos separados por el carácter coma (,), valores en pesos sin decimales.

Archivo Tipo 04

Estado de Resultados

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO04.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo plano, campos separados por el carácter coma (,), valores en pesos sin decimales.

Archivo Tipo 05

Gastos Administrativos Causación y Pago

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO05.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo plano, campos separados por el carácter coma (,), valores en pesos sin decimales.

Archivo Tipo 06

Flujo de Tesorería – Ingresos y Gastos de la Intervención (Cifras en Miles de Pesos)

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO06.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo plano, campos separados por el carácter coma (,), valores en pesos sin decimales.

Archivo Tipo 07

Relación UPC – S por Cobrar

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO07.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo plano, campos separados por el carácter coma (,), valores en pesos sin decimales.

Archivo Tipo 08

Relación de Deudores (Excepto UPC-S por cobrar)

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO08.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo plano, campos separados por el carácter coma (,), valores en pesos sin decimales.

Archivo Tipo 09

Relación Propiedad, Planta y Equipo (Cifras en miles de pesos)

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO09.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo plano, campos separados por el carácter coma (,), valores en pesos sin decimales.

Archivo Tipo 10

Acreencias reconocidas (Cifras en miles de pesos)

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO10.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 06

Flujo de Tesorería – Ingresos y Gastos de la Intervención (Cifras en Miles de Pesos)

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO06.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo plano, campos separados por el carácter coma (,), valores en pesos sin decimales.

Archivo Tipo 07

Relación UPC – S por Cobrar

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO07.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo plano, campos separados por el carácter coma (,), valores en pesos sin decimales.

Archivo Tipo 08

Relación de Deudores (Excepto UPC-S por cobrar)

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO08.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo plano, campos separados por el carácter coma (,), valores en pesos sin decimales.

Archivo Tipo 09

Relación Propiedad, Planta y Equipo (Cifras en miles de pesos)

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO09.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo plano, campos separados por el carácter coma (,), valores en pesos sin decimales.

Archivo Tipo 10

Acreencias reconocidas (Cifras en miles de pesos)

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO10.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo plano, campos separados por el carácter coma (,), valores en pesos sin decimales.

Archivo Tipo 17

Situación de los pensionados a cargo de la empresa

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO17.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo plano, campos separados por el carácter coma (,), valores en pesos sin decimales.

Archivo Tipo 18

Datos básicos de la junta asesora y personas evaluadas

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO18.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo plano, campos separados por el carácter coma (,), valores en pesos sin decimales.

Archivo Tipo 19

Cronograma de Actividades

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO19.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo plano, campos separados por el carácter coma (,), valores en pesos sin decimales.

Archivo Tipo 20

Pagos de acreencias de la masa y la no masa liquidatoria

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO20.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo plano, campos separados por el carácter coma (,), valores en pesos sin decimales.

Archivo Tipo 21

Pagos de acreencia – Pasivo cierto no reclamado

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO21.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo plano, campos separados por el carácter coma (,), valores en pesos sin decimales

ARCHIVO TIPO 22

Relación de resoluciones expedidas por el liquidador

Nombre del archivo: CODIGOENTIDADPPANNO22.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo plano, campos separados por el carácter coma (,), valores en pesos sin decimales

Tablas Anexas

< TABLAS NO INCLUIDAS. VER ORIGINALES EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >.

CAPITULO.

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL.

<NOTA: Este Capítulo no incluye modificaciones. A continuación se enlistan las Circulares que lo modifican. El editor aconseja que cualquier referencia al mismo sea consultado en la página de internet de la Superintendencia Nacional de Salud.>

Notas de Vigencia

- Capítulo modificado por la Circular [49](#) de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 46.951 de 5 de abril de 2008.

Generalidades

Nombre del archivo: Se debe generar un archivo por cada tipo de archivo y periodo reportado, el nombre del archivo que contiene la información enviada debe cumplir con la siguiente sintaxis:

NITENTIDADPPANNOFF.TXT

Donde:

NITENTIDAD: Número de identificación tributaria incluido el dígito de verificación

PP: Periodo de corte de la información reportada

ANNO: Año de corte de la información reportada

FF: Número de archivo

TXT: Extensión del archivo de texto

Estos componentes deben estar unidos, sin carácter de separación, y en el orden mencionado así:

Ejemplo:

123456789041200701.TXT

123456789041200701.TXT Significa que esta reportando la información del archivo 01 de la entidad cuyo NIT es 1234567890 del periodo de corte 41 (Junio) del año 2007.

Generalidades del Cuerpo del Archivo

No completar con ceros a la izquierda los campos numéricos, ni con espacios a la derecha los campos alfanuméricos. Los campos de la columna “valor permitido”, correspondientes a la denominación solo dígitos, que contengan valores negativos se les debe anteponer el signo negativo (-) como parte integral del campo. La información debe estar en archivo plano y delimitada por comas (,)

Estructura y descripción de los archivos

Archivo Tipo 00

Evidencia del reporte de información

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO00.TXT.P7Z

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Este es el único archivo firmado digitalmente

Indicadores de Biomédica

Objetivo del indicador: Conocer el porcentaje de medicamentos, de dispositivos médicos y de equipos biomédicos que se han evaluado en el semestre.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 43

Indicadores de biomédica

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO43.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

CAPITULO.

INVIMA.

<NOTA: Este Capítulo no incluye modificaciones. A continuación se enlistan las Circulares que lo modifican. El editor aconseja que cualquier referencia al mismos sea consultado en la página de internet de la Superintendencia Nacional de Salud.>

Notas de Vigencia

- Capítulo modificado por la Circular [49](#) de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 46.951 de 5 de abril de 2008.

Generalidades

Nombre del Archivo: Se debe generar un archivo por cada tipo de archivo y periodo reportado, el nombre del archivo que contiene la información enviada debe cumplir con la siguiente sintaxis:

NITENTIDADPPANNOFF.TXT

Donde:

NITENTIDAD: Número de identificación tributaria incluido el digito de verificación

PP: Periodo de corte de la información reportada

ANNO: Año de corte de la información reportada

FF: Número de archivo

TXT: Extensión del archivo de texto

Estos componentes deben estar unidos, sin carácter de separación, y en el orden mencionado así:

Ejemplo:

123456789041200701.TXT

123456789041200701.TXT Significa que esta reportando la información del archivo 01 de la entidad cuyo NIT es 1234567890 del periodo de corte 41 (Junio) del año 2007.

Generalidades del Cuerpo del Archivo

No completar con ceros a la izquierda los campos numéricos, ni con espacios a la derecha los campos alfanuméricos. Los campos de la columna “valor permitido”, correspondientes a la denominación solo dígitos, que contengan valores negativos se les debe anteponer el signo negativo (-) como parte integral del campo. La información debe estar en archivo plano y delimitada por comas (,)

Estructura y descripción de los archivos

Archivo Tipo 00

Evidencia del reporte de información

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO00.TXT.P7Z

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Este es el único archivo firmado digitalmente

Objetivo del indicador: Identificar la relación de los Registros Sanitarios Automáticos expedidos y las solicitudes recibidas en el semestre.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Objetivo del indicador: Identificar la relación de los Registros Sanitarios expedidos y las solicitudes recibidas en el semestre.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Objetivo del indicador: Identificar la relación entre los Permisos de Comercialización expedidos y las solicitudes recibidas en el semestre.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Objetivo del indicador: Identificar la relación entre los Certificados de Almacenamiento y Acondicionamiento de Dispositivos Médicos y Equipos Biomédicos expedidos y las solicitudes recibidas en el semestre.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Objetivo del indicador: Identificar la relación entre los eventos adversos reportados asociados al uso de los Dispositivos Médicos y Equipos Biomédicos y los eventos adversos evaluados en el semestre.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Archivo Tipo 43

Indicadores de biomédica

Nombre del archivo: NITENTIDADPPANNO43.TXT

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O No. 46.836 de 8 de diciembre de 2007;
EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

6. Derogatoria

La Circular Única sustituye y deroga todos las Circulares Externas y Cartas Circulares expedidas anteriormente por esta Superintendencia.

Los aspectos contables de las Circulares Externas números 015 y 16 del 20 de abril de 2005 continuarán vigentes hasta tanto se expida la modificación del Plan Único de Cuentas por parte de esta Superintendencia.

Las Circulares Conjuntas, es decir las emitidas con la participación de otra u otras entidades del Estado, quedarán vigentes y sólo se derogarán de forma expresa por Circular suscrita conjuntamente por las entidades intervinientes.

7. Vigencia

La Circular Unica rige a partir de su publicación en el Diario Oficial y el reporte de información deberá hacerse a partir del próximo corte de acuerdo con los períodos establecidos para cada uno de los tipos de vigilados.

8. Sanciones

El incumplimiento o violación por parte de las instrucciones, inoportunidad o inconsistencia en la remisión de la información dispuesta en la presente Circular Única darán lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes por parte de la Superintendencia Nacional de Salud, previstas las normas vigentes que sean aplicables para cada caso, sin perjuicio de las que le corresponden por competencia a otras autoridades administrativas, judiciales, a los Tribunales de Ética de los profesionales de la salud o a los operadores disciplinarios.

Los destinatarios de las sanciones que sean impuestas son:

- a) Los organismos y entidades sometidas a su vigilancia y control;
- b) Los representantes legales de dichas entidades y organismos, así como a sus funcionarios, empleados y trabajadores, cuando hubieren incurrido en violaciones de la ley o de los

reglamentos.

Las sanciones a imponer a los organismos, entidades, representantes legales, jefes, funcionarios y empleados son, entre otras:

1. Multas sucesivas a las instituciones respecto de las cuales tenga funciones de inspección y vigilancia, administradores, empleados o revisor fiscal de las mismas hasta de 1.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes a la fecha de la sanción cuando desobedezcan las instrucciones u órdenes que imparta la Superintendencia.
2. Multas hasta de 2.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes a la fecha de la expedición del acto administrativo, a favor del Fondo de Solidaridad y Garantía, por incumplimiento de las instrucciones y órdenes impartidas por la Superintendencia.
3. Multa de diez (10) a treinta (30) salarios mínimos legales vigentes al revisor fiscal o representante legal firmante, con destino a la Subcuenta de Solidaridad del Fondo de Solidaridad y Garantía, sin perjuicio del pago que deban hacer por los aportes que adeuden, en caso de que la información sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales no corresponda a la realidad.

9. Procedimiento

Para la imposición de las sanciones por el incumplimiento de las instrucciones y la remisión de información establecidas en la presente Circular se respetará el debido proceso y el derecho de contradicción y defensa y se dará aplicación a las normas vigentes sobre el procedimiento administrativo aplicable a las investigaciones administrativas que adelante la Superintendencia frente a las entidades y sujetos de su ámbito de control.

10. Firmas

El Superintendente Nacional de Salud,

JOSÉ RENÁN TRUJILLO GARCÍA.

La Superintendente Delegada para las Funciones Jurisdiccionales y de Conciliación,

MARÍA EMMA OROZCO ESPINOSA.

El Superintendente Delegado para Generación y Gestión de los Recursos Económicos para el Sector Salud,

MARIO MEJÍA CARDONA.

La Superintendente Delegada para la Atención en Salud,

ELODIA MARÍA RAMÍREZ MENDOZA.

La Superintendente Delegada para la Protección al Usuario y al Participación Ciudadana,

LEONOR ARÍAS BARRETO.

Superintendente Delegado para las Medidas Especiales,

EDGAR GALLO CARREÑO.

1. Artículo 23 de la Ley 643 de 2001 y numeral 12 del artículo [25](#) de la Ley 80 de 1993.
2. Ezequiel Ander Ecg. Introducción a la planificación, El Cid Editor, S.D., P.15.
3. Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera. Sentencia del 10 de junio de 1995, Exp. 7326. C. P. Jesús María Carrillo Ballesteros.
4. Corte Constitucional, Sentencia C-1191 del 15 de noviembre de 2001, Magistrado Ponente, doctor RODRIGO UPRIMNY YEPES.
5. Artículo 49 de la Ley 788 de 2002.
6. Artículo [189](#) de la Ley 223 de 1995.
7. Ley 223 de 1995, artículo [217](#).



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones
ISSN 2256-1633
Última actualización: 5 de julio de 2020

