

 Supersalud 	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN19
	MANUAL PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2025

Manual para la radicación de comunicaciones oficiales de entrada

Superintendencia Nacional de Salud

Fecha del documento: 06/06/2025

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN19
	MANUAL PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2025

Contenido

OBJETIVO.....	2
ALCANCE	2
NORMATIVIDAD	2
DEFINICIONES.....	3
ABREVIATURAS.....	4
ROLES Y RESPONSABILIDADES	5
POLITICAS DE OPERACIÓN	6
Metodología de aplicación	6
Códigos de las dependencias de la Entidad a las que se le radica las comunicaciones oficiales de entrada	7
Radicación (Direccionamiento) de Comunicaciones Oficiales:	11

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN19
	MANUAL PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2025

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la correcta radicación de las comunicaciones oficiales recibidas por la Superintendencia Nacional de Salud a través del gestor documental. Así como, orientar a los funcionarios y contratistas sobre el traslado de documentos cuando éstos no sean de su competencia.

ALCANCE

Este documento comprende desde la recepción de toda comunicación externa recibida en la entidad a través de los canales oficiales hasta su radicación a las dependencias y aplica para toda comunicación externa recibida que involucre competencia de la Superintendencia Nacional de Salud en todos sus ámbitos funcionales, ya sea de carácter misional, estratégico, jurisdiccional, judicial y/o administrativo.

NORMATIVIDAD

- Ley 1581 de 2012, mediante la cual se expidió el Régimen General de Protección de Datos Personales, y demás normas que adicionen, modifiquen o deroguen la protección de datos personales.
- Ley [1952](#) de 2019 “Por la cual se expide el Código General Disciplinario”, modificado por el Artículo [73](#) de la Ley [2094](#) de 2021.
- Código de integridad del DAFP adoptado por medio de la ley 2016 de 2020 “Por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 1080 de 2021 que establece las Funciones de la Superintendencia

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN19
	MANUAL PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2025

- Resolución 2021160000013221 -6 de 2021 *“Por medio de la cual se crean unos grupos internos de trabajo en las direcciones de la secretaría general y se dictan otras disposiciones”*.
- Resolución 2022930030001336-6 de 2022 *“Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Gestión Documental, Administración de Archivos y Correspondencia de la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones”*
- Resolución 2024910000016336-6 de 2024 *“Por medio de la cual se fija el horario en la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones”*
- Resolución 000321 de 2016 de la Superintendencia Nacional de Salud *“Por la cual se reglamenta el trámite interno del derecho de petición en la Superintendencia Nacional de Salud”*. (Concordante Ley 1437 de 2011 y Ley 1755 de 2015)
- Componente de Seguridad de la Información y en concordancia a los lineamientos vigentes de la Norma NTC – ISO - IEC 27001:2013 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ACUERDO No. 001 de 2004 del Archivo General de la Nación *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”*.

DEFINICIONES

Comunicaciones oficiales: Toda comunicaciones recibida o producida en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado, a través de los canales institucionales s oficiales.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN19
	MANUAL PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2025

Correo electrónico de entrada: Medio tecnológico o canal oficial a través del cual se recibe la documentación digital dirigida a la entidad.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Firma: Es un medio usado para la manifestación de la voluntad de una persona. Cuando se usa la firma en un documento se da por entendido su comprensión, aceptación y compromiso legal.

Folio: Hoja.

Radicación: Número consecutivo de radicación asignado por el sistema a las comunicaciones recibidas en el Grupo interno de trabajo de Correspondencia, registrando el código de la dependencia u oficina competente.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que la entidad debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Trámite judicial: Sucesión de actos desarrollados ordenada y progresivamente por las partes y el órgano jurisdiccional, dirigidos a obtener una decisión judicial sobre un caso concreto y singular.

Ventanilla Única de Correspondencia (VUC): Lugar físico donde se da inicio al proceso de ingreso de los documentos físicos dirigidos a la entidad.

ABREVIATURAS

- EPS: Entidad promotora de salud
- IPS: Institución Prestadora de Servicios de Salud

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN19
	MANUAL PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2025

- Nrvcc: Sistema de Recepción y Validación de Archivos
- PQRDS: Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias
- SIAD: Sistema de Investigaciones Administrativas

ROLES Y RESPONSABILIDADES

Funcionarios o contratistas del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Correspondencia:

- Realizar las actividades de radicación de las comunicaciones oficiales de entrada, de acuerdo con las funciones asignadas, por parte de los funcionarios o contratistas del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Correspondencia, tanto en las sedes de Bogotá (Sede central y Centro de Atención al Ciudadano – CAC) como en las Direcciones Regionales en todo el país.
- Realizar reinducciones trimestrales al personal del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Correspondencia para asegurar la comprensión y correcta aplicación del presente manual, el cual será actualizado en el mes de noviembre de cada vigencia.

Funcionarios o contratistas

- Trasladar de forma inmediata, mediante el gestor documental, las comunicaciones oficiales de entrada que hayan sido radicadas por el Grupo

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN19
	MANUAL PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2025

Interno de Trabajo de Gestión de Correspondencia, cuando se advierta que son competencia de otra dependencia al interior de la Superintendencia Nacional de Salud, conforme a lo establecido en el artículo décimo sexto de la Resolución 000321 de 2016, “Por la cual se reglamenta el trámite interno del derecho de petición en la Superintendencia Nacional de Salud”.

POLITICAS DE OPERACIÓN

Metodología de aplicación

Para la recepción de comunicaciones oficiales se cuenta con los siguientes canales:

- Correo electrónico: correointernosns@supersalud.gov.co
- Ventanilla Única de correspondencia sede Principal
- Ventanilla Única de correspondencia sede Centro de Atención al Ciudadano - CAC
- Ventanilla de Correspondencia Direcciones Regionales

La información de los documentos que ingresan a la Entidad se debe registrar en el gestor documental de la entidad, de la siguiente forma:

- Incluir el nombre completo del remitente (Entidad o persona natural) tal como se señala en la comunicación.
- Documento de identidad (si se encuentra relacionado)
- Dirección completa del remitente (incluyendo vereda, torre, apartamento, oficina, barrio, departamento, municipio, etc.).

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN19
	MANUAL PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2025

- Correo electrónico (correo del remitente original, si se encuentra relacionado en la comunicación).
- Asunto, según se derive del contenido del documento, ya sea por radicación física o electrónica el asunto debe ser idéntico, tal como registra en la comunicación.
- Número de folios (número de hojas por una sola cara hasta la firma) y anexos (número de hojas después de la firma).
- En el campo Descripción de anexos, se relaciona si el documento adjunta medios magnéticos y la cantidad, u otras observaciones (Ej.: anuncian anexo y no lo contiene, documento deteriorado, documento roto, medio magnético sin información, entre otros)
- Seleccionar el medio de recepción correspondiente.
- Digitar el código de la dependencia competente, o seleccionar el nombre de ésta.
- Si se recibe de una empresa de correo, seleccionar el nombre de la empresa y el número de la guía.
- Respecto al nivel de seguridad – confidencialidad, siempre es público, por lo tanto, solo se modifica en el evento en que el petionario lo requiera o la dependencia que lo traslade, lo indique.

Códigos de las dependencias de la Entidad a las que se le radica las comunicaciones oficiales de entrada

Los siguientes códigos son los establecidos dentro del gestor documental y deben ser considerados para realizar la radicación o el traslado de las comunicaciones de entrada

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN19
	MANUAL PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2025

CODIGO	DEPENDENCIA
10000	Despacho del Superintendente Nacional de Salud
11000	Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional
12000	Oficina Asesora de Planeación
13000	Oficina de Liquidaciones
14000	Oficina de Control Interno
15000	Dirección de Innovación y Desarrollo
15100	Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión
15200	Subdirección de Analítica
15300	Subdirección de Tecnologías de la Información
16000	Dirección Jurídica
16001	Grupo de Conceptos y Apoyo Legislativo
16100	Subdirección de Defensa Jurídica
16101	Grupo de Defensa Judicial
16102	Grupo de Tutelas
16200	Subdirección de Recursos Jurídicos
20000	Despacho del Superintendente Delegado para la Protección al Usuario
21000	Dirección de Inspección y Vigilancia para la Protección al Usuario
22000	Dirección de Servicio al Ciudadano y Promoción de la Participación Ciudadana
30000	Despacho del Superintendente Delegado para Entidades de Aseguramiento en Salud
31000	Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud
32000	Dirección de Medidas Especiales para Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas.
40000	Despacho del Superintendente Delegado para Prestadores de Servicios de Salud
41000	Dirección de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios de Salud
42000	Dirección de Medidas Especiales para Prestadores de Servicios de Salud
50000	Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud
51000	Dirección Regional Andina

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN19
	MANUAL PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2025

52000	Dirección Regional Caribe
53000	Dirección Regional Choco
54000	Dirección Regional Nororiental
55000	Dirección Regional Norte
56000	Dirección Regional Occidental
57000	Dirección Regional Orinoquia
58000	Dirección Regional Sur
59000	Dirección de Inspección y Vigilancia para Generadores, Recaudadores y Administradores de recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
60000	Despacho del Superintendente Delegado para Operadores Logísticos de Tecnologías en Salud y Gestores Farmacéuticos
70000	Despacho del Superintendente Delegado para Investigaciones Administrativas
71000	Dirección de Investigaciones para Entidades de Aseguramiento en Salud
72000	Dirección de Investigaciones para Prestadores de Servicios de Salud
73000	Dirección de Investigaciones para Operadores Logísticos, Gestores Farmacéuticos, Entes Territoriales, Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud
80000	Despacho del Superintendente Delegado para la Función Jurisdiccional y de Conciliación
81000	Dirección de Procesos Jurisdiccionales
82000	Dirección de Conciliación
90000	Secretaría General
91000	Dirección de Talento Humano
91001	Grupo para la Gestión del Empleo Público
91002	Grupo para el Desarrollo del Talento Humano
91003	Grupo de la Compensación e Historias Laborales
91004	Comisión de Personal
92000	Dirección Financiera
92001	Grupo de Presupuesto
92002	Grupo de Tesorería
92003	Grupo de Contabilidad

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN19
	MANUAL PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2025

92004	Grupo de Control Financiero de Cuentas
92005	Grupo de Contribución y Apoyo Técnico
92006	Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva
93000	Dirección Administrativa
93001	Grupo Gestión de Notificaciones y Comunicaciones
93002	Grupo de Recursos Físicos
93003	Grupo de Gestión Documental
93004	Grupo de Correspondencia
94000	Dirección de Contratación
94001	Grupo de Gestión Contractual
94002	Grupo de Gestión Postcontractual
95000	Oficina de Control Disciplinario Interno
95001	Grupo Interno de Trabajo de Instrucción Disciplinaria

De otra parte, es importante anotar que, el consecutivo general de comunicaciones es único para cada tipo de comunicación, es decir, que hay uno para comunicaciones recibidas, uno para comunicaciones enviadas y uno para comunicaciones internas. Este consecutivo se reinicia al inicio de cada año.

Una vez la comunicación es radicada en el gestor documental, esta finaliza con un número cuya tipología determina el último dígito, cuyo significado se detalla a continuación:

Código asignado al tipo de Comunicación	Tipo de Comunicación
1	Comunicaciones de Salida
2	Comunicaciones de Entrada
3	Comunicaciones Internas
4	Circulares Internas
5	Circulares externas
6	Resoluciones
7	Autos

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN19
	MANUAL PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2025

A continuación, se relaciona ejemplo de cómo se compone el radicado de comunicación de entrada en el gestor documental vigente:

20269300400975122			
2026	93004	0097512	2
Año	Código dependencia	Consecutivo	Tipo de comunicación

Radicación (Direccionamiento) de Comunicaciones Oficiales:

A continuación, se relacionan los asuntos, que deben ser radicados a cargo de cada dependencia para su correcta gestión.

CODIGO	DEPENDENCIA	ASUNTO
10000	Despacho del Superintendente Nacional de Salud	* Invitaciones dirigidas a la Superintendencia Nacional de Salud * Documentos enviados por el Congreso de la República, Senado o Cámara de Representantes. * Recursos sobre actuaciones firmadas por el Superintendente Nacional de Salud. * Documentos del Ministerio de Salud, otros Ministerios, o Superintendencias, siempre y cuando no sean PQRD * Documentos de Presidencia. * Documentos que hagan referencia a renunciias de funcionarios a Supersalud. * Los documentos que tengan términos cortos de respuesta.
11000	Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional	* Todo lo relacionado con medios de comunicación. * Temas sobre el plan estratégico de comunicaciones. * Requerimientos funcionamiento tecnológico Pagina Web

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN19
	MANUAL PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2025

12000	Oficina Asesora de Planeación	* Oficios de ministerios, DNP y Presidencia, cuando estén dirigidos a esa oficina. * Lo relacionado con proyectos de inversión: Ministerio de Hacienda, DNP, Función Pública. * Todo lo dirigido a esa dependencia.
13000	Oficina de Liquidaciones	* Vigilados en Liquidación. * Informes Plataforma FENIX. * Reestructuración de pasivos Ley 550 en liquidación. * Solicitudes de certificación de que no se encuentran en Liquidación o Retiro Voluntario. * Lo relacionado con Intervención Forzosa administrativa para liquidar. * Todo lo que tenga que ver con la plataforma RILCO * Registro de liquidadores y contralores. Hojas de vida para contralor o liquidador * Informes de contralores y liquidadores. * Acreencias cuando ya está liquidada. * Solicitudes de usuarios de información cuando la EPS o IPS se encuentra en Liquidación.
14000	Oficina de Control Interno	* Requerimientos provenientes de los entes de control, sobre informes que hace la Oficina de Control Interno. * Derechos de petición de particulares en donde requieran información relacionada con los informes de gestión y auditorias que la OCI elabora.
15000	Dirección de Innovación y Desarrollo	* Convenios de Cooperación Internacionales, Nacionales e Interadministrativos * Facturación de acuerdo con la celebración de contratos del área en la vigencia actual * Derechos de petición (Transversal) respecto de los temas que gestiona cada subdirección * Informes seguimiento permanente cuentas por cobrar NO PBS a ADRES * Comunicaciones UIAF

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN		CÓDIGO	DIMN19
	MANUAL PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA		VERSIÓN	1
			FECHA	06/06/2025

			* Solicitud información acciones de IVC Acuerdo de Punto Final * Solicitudes de apoyo con el proceso de depuración normativa * Enfermedades de alto costo
15100	Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión		* Solicitudes de bases de datos, información sobre circulares e instructivos. * Comentarios y preguntas respecto los proyectos de Circulares Externas * Solicitudes de información relacionadas con contratos cuya supervisión esté a cargo de la Subdirección.
15200	Subdirección de Analítica		* Solicitudes y/o derechos de petición relativos a archivos tipo cargados por las entidades * Solicitudes estadísticas y/o informes relativos a información de los sujetos vigilados * Solicitudes relativas a la sección de cifras y estadísticas de la página web (Micrositio o Superadar) * Solicitudes asociadas a datos abiertos
15300	Subdirección de Tecnologías de Información		* Factura Tigo código: 050 Numero: 20125406-96 * Funcionamiento tecnológico Software Misional. PQRD versión antigua. * Solicitudes funcionamiento NRVCC * Solicitudes permisos para ingresar (Usuario y contraseña solicitada por cualquier entidad vigilada 06/12/2024 - Software Misional NRVCC Acceso Permisos Vigilado) y dificultades en el cargue de información A.T. * Solicitudes funcionamiento tecnológico Software Misional. Genesis Contribución. * Solicitudes funcionamiento tecnológico Software Misional PQRD Superargo * Solicitudes funcionamiento tecnológico Software Siad - Procesos administrativos sancionatorios identificados con el número SIAD - Descargos, alegatos de conclusión, recursos de reposición y en subsidio

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN19
	MANUAL PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2025

		apelación, recurso de apelación, recurso de queja, revocatorias directas. - Derechos de petición sobre cantidad y valor de sanciones impuestas, investigaciones en curso o sujetos objeto de investigaciones administrativas. * Solicitudes funcionamiento software Gaudi - Creación de usuarios - Problemas en la plataforma - Problemas en auditorías Gaudí * Solicitudes funcionamiento tecnológico Software Moodle * Solicitudes funcionamiento tecnológico Software Mincit - App ApliCa - App PAA - App Sivec - App Contratistas * Solicitudes funcionamiento tecnológico Software Supersapp * Solicitudes asignación de rol al usuario nuevo (GENESIS y NRVCC) * Factura Tigo UNE 1-5206033122066
16000	Dirección Jurídica	No se asignan asuntos a esta dependencia.
16001	Grupo de Conceptos y Apoyo Legislativo	* Derechos de petición en donde soliciten conceptos de interpretación normativa. * Documentos que tengan que ver con consultas jurídicas (V.21052024)
16100	Subdirección de Defensa Jurídica	No se asignan asuntos a esta dependencia
16101	Grupo de Defensa Judicial	* Demandas en las que sea parte como convocada la Superintendencia Nacional de Salud, la Nación o Ministerio de Salud. * Medios De Control: Acciones de Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho, Reparación Directa, Acción de Repetición, entre otras. * Acciones populares, de Grupo o de Cumplimiento. * Solicitud de Conciliaciones donde esté como

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN19
	MANUAL PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2025

		convocada la Superintendencia Nacional de Salud. * Solicitudes de información de diferentes juzgados sobre los procesos tratados en este grupo. * Procesos Penales
16102	Grupo de Tutelas	* Todas las tutelas, requerimientos, incidentes de desacato, fallos de tutela que llegan de los Juzgados y Tribunales. * Tutelas contra la Superintendencia Nacional de Salud. * Solicitudes de información sobre tutelas provenientes de la Procuraduría General de la Nación * Solicitudes de información de un juzgado sobre tutelas. * Todo lo dirigido a este grupo. * Admisiones de tutelas
16200	Subdirección de Recursos Jurídicos	* Solicitudes de información frente a recursos de reposición, queja, apelación. Verificando de antemano si el proceso ya se encuentra en esta área.
20000	Despacho del Superintendente delegado para la Protección al Usuario	No se asignan asuntos a esta dependencia
21000	Dirección de Inspección y Vigilancia para la Protección al Usuario - DIVPU	* Respuestas de los vigilados a requerimientos de información realizados por la DIVPU * Respuestas de los vigilados a requerimientos de información realizados por el Grupo SIS. * Respuestas de los vigilados a requerimientos de información realizados por el Grupo IV PQRD. * Respuestas de seguimientos a planes de mejora Visitas Inspectivas del grupo de inspección y vigilancia a SIAU. * Quejas de usuarios que sean exclusivamente de Oficinas de Atención al

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN19
	MANUAL PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2025

		usuario canales de atención. * Reclamos o derechos de petición por parte de usuarios relacionados con el no reconocimiento de una licencia o incapacidad. * Solicitudes de información con respecto a conformación y funcionamiento de asociaciones de usuarios y veedurías. * Solicitudes de información relacionada con Rendición de Cuentas. * Solicitudes de información con respecto a conformación y funcionamiento de Comité de Ética Hospitalaria. * Solicitudes de información con respecto a conformación y funcionamiento de COOPACOS. * Dudas en cuanto al cargue de la información en el aplicativo NRVCC para los archivos GT003 Y GT004, GT005 y GT006. * Respuestas a requerimientos, planes de mejoramiento y solicitudes de información realizados a los vigilados. * Reclamos en salud por barreras de acceso a los servicios de salud.
22000	Dirección de Servicio al Ciudadano y Promoción de la Participación Ciudadana	* Respuestas de Derechos de Petición relacionados con mecanismos de participación. * Informes a los líderes del control social y la participación ciudadana. * Solicitudes de capacitación acerca de Mecanismos de Participación Ciudadana. * Solicitudes de información por parte de asociaciones de usuarios respecto a la conformación de estas. * Solicitud de capacitaciones en temas relacionados con derechos y deberes en salud, mecanismos de participación ciudadana, trámite de PQR, canales de atención. * Solicitudes de interés particular, por temas generales del Sistema General de

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN19
	MANUAL PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2025

		Seguridad Social en Salud, que no requiera un concepto y/o posición institucional, donde el usuario solicite una orientación normativa y/o consulta sobre la trazabilidad de la PQRD radicada a través de los diferentes canales.
30000	Despacho del Superintendente Delegado para Entidades de Aseguramiento en Salud	No se asignan asuntos a esta dependencia
31000	Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud	* Todo lo relacionado con EPS, cajas de compensación, ambulancias, aseguradoras y, Sistema de Información Referencia y Contra Referencia, que no se encuentren en liquidación. * Temas financieros, tramites y salud, llamado técnico científico * Temas financieros estipulados en las circulares 09, 11, 30, 16, 17 en cuanto a presupuestos máximos, circularización de cartera, compras de cartera, conciliaciones de cartera, flujo de recursos, incumplimiento de pagos por parte de las EPS a los prestadores. * Incumplimiento de Acuerdos por parte de las EPS * Ley Punto Final * Practicas indebidas * Publicaciones de tarifas * Saneamiento de aportes patronales cuando la entidad que está relacionada es una EAPB - Canastas COVID * Solicitudes de retransmisiones, cuando el vigilado solicita habilitar la plataforma para volver a cargar información. - Desnutrición. * Todo lo relacionado con aseguramiento, movilidad siempre que sea a nivel general. * Caracterización de población * Temas contractuales entre prestadores y las

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN19
	MANUAL PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2025

		EPS * Temas generales de COVID 19 como el Plan Nacional de vacunación * PAE * Lo relacionado con Dengue * Informes de orden 19 de sentencia T-760 * Competencias desleales * Prestaciones sociales y económicas cuando son a nivel general. * Temas de Redes Integradas * Eutanasia * Ampliación y cobertura de medicina prepagada o de servicio de ambulancia prepagada. * Aprobaciones de planes complementarios * Autorizaciones de funcionamientos de EAPB * Autorizaciones de capitalización de EAPB modificación de la capacidad de afiliación * Planes de ajustes financieros * TRI * Reformas estatutarias * Retiro voluntario de las EPS * Revocatorias y composición accionaria * Habilitación de EPS o prepagada * Cobro de cartera de IPS a EPS * Informes de gestión de EPS. * Comunicaciones de hospitales a aseguradoras * Informes Financieros * Nota Técnica
32000	Dirección de Medidas Especiales para Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas.	* Todo lo relacionado con EAPB que se encuentren en Medida Especial. * Correo con asunto GIRO DIRECTO o POSTULACIÓN.
40000	Despacho del Superintendente Delegado para Prestadores de Servicios de Salud	* Recursos de reposición y apelación contra la evaluación de los Gerentes de las IPS. * Información respecto a NO presentación de informes por parte de los Gerentes de las IPS
41000	Dirección de Inspección y Vigilancia para	* Documentos relacionados con IPS, Hospitales, RIPS Y PISIS, que no se encuentren en

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN19
	MANUAL PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2025

	Prestadores de Servicios de Salud	liquidación. * Habilitación de IPS * Informes de Gestión IPS * Estados Financieros IPS * SOAT cuando la aseguradora se queja de la facturación de la IPS * Circular 16/2016 En cuanto reporte de información de IPS * Circular 9/2015 ahora Circular 19 de 2020. * Temas financieros que estén dirigidos a esta área * Temas laborales individuales de la IPS * Solicitud de liquidación o cierre de IPS * Quejas de EPS sobre IPS * Mantenimiento Hospitalario, Quejas contra la facturación de las IPS * Circular 14/2015 (SOAT) * Solicitud certificación de inspección y vigilancia de no intervención o liquidación. * Mesas de trabajo de IPS vs. IPS o EPS vs. IPS * Planes de mejoramiento de IPS * Circular 12/2016 * Listado de información por parte de Hospitales, IPS de vacunas COVID 19. * Cambio de clasificación de grupo de NIF en IPS. * Retransmisión, cargues extemporáneos. * Circular 122 * Circular 18/2015 * Circular 14/2020 * Circular 02/2020 * Circular 30/2013 Referentes a IPS * Reformas Estatutarias de IPS * Evaluaciones de los gerentes de las IPS
42000	Dirección de Medidas Especiales para Prestadores de Servicios de Salud	* Todo lo relacionado con Prestadores de Servicios de Salud que se encuentren en Medida Especial.
50000	Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores,	* Quejas en contra de secretarías de salud, alcaldías, gobernaciones. * Traslados de PQRD relacionados con entes territoriales * Comunicaciones de hospitales a alcaldías,

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN19
	MANUAL PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2025

	Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud	gubernaciones o secretarías * Asistencias que han hecho los municipios a los departamentos * Consolidados de las tareas que realizaron municipios * Aseguramiento a cargo de municipios y departamentos * Aseguramiento decreto 064/2020 * Resoluciones 521 y 536 * Aplicación del SISBEN a cargo de departamentos o municipios * Temas del PIC * Asuntos sobre población no afiliada al Sistema de Salud – PPNA en departamentos y municipios * Cronograma acuerdo punto final de territoriales * SAT. Sistema de afiliación transaccional * Flujo de recursos de incumplimientos de entidades territoriales. * Fondo Local de Salud entidades territoriales. * Red de prestación de servicios de población no asegurada. * Inspección y vigilancia de implementación SEM. * Circular 01. Solicitudes de usuarios. * Temas de vacunación COVID 19, antirrábica hacia una Secretaría de Salud. * Temas de salubridad pública de entes territoriales. * Circular 19/2020 Cuando es de entidades territoriales. * Circular 002/18 * Circular 05 y 06 2020 * Circular 030/13. Formato AIFT09 * Quejas sobre entidades territoriales * Seguimiento al sistema obligatorio de garantía de la calidad. * Planes de mejoramiento Salud Publica. * Circulas 001 /2020. * Comunicaciones de aseguradoras. * Documentos que contenga asuntos sobre:
--	---	--

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN19
	MANUAL PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2025

		Afectación a todo un municipio, un departamento o un resguardo indígena. * Asuntos referentes a Mesas de saneamiento y revisión. Siempre y cuando tengan que ver con las realizadas en los departamentos, circular 030. * Asuntos de Red de Controladores de las Direcciones Territoriales, aseguramiento, prestación y demás relacionadas con salud.
51000	Dirección Regional Andina	Todo lo dirigido a la Dirección.
52000	Dirección Regional Caribe	Todo lo dirigido a la Dirección.
53000	Dirección Regional Choco	Todo lo dirigido a la Dirección.
54000	Dirección Regional Nororiental	Todo lo dirigido a la Dirección.
55000	Dirección Regional Norte	Todo lo dirigido a la Dirección.
55001	Sede Insular / adscrita a la Dirección Regional Norte	Todo lo dirigido a la Dirección.
56000	Dirección Regional Occidental	Todo lo dirigido a la Dirección.
56001	Sede Agualongo / adscrita a la Dirección Regional Occidental	Todo lo dirigido a la Dirección.
57000	Dirección Regional Orinoquia	Todo lo dirigido a la Dirección.
58000	Dirección Regional Sur	Todo lo dirigido a la Dirección.
59000	Dirección de Inspección y Vigilancia para Generadores, Recaudadores y Administradores de recursos del Sistema General de Seguridad	* Todo lo relacionado con FOSYGA * Lo dirigido a esta Dirección. * Reintegro de Recursos de ADRES * Todo lo dirigido a Deivis Miguel Morris Diaz * La respuesta a solicitud de validación técnica que da ADRES * Resoluciones en donde EPS e IPS, deben

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN19
	MANUAL PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2025

	Socialen Salud.	reintegrar recursos. Recurso de reposición en contra esas resoluciones de reintegro de recursos interpuestopor EPS o IPS. * Incorporación de pruebas de recursos, solicitudes de copias de recursos. * Solicitudes de copias de expedientes de ordenes de reintegro de recursos. * Pagos de ordenes de reintegro de recursos, producto de una resolución de la Superintendencia Nacional de Salud. * Seguros SOAT ESTADOS FINANCIEROS. * Quejas de IPS o EPS por no pago de aseguradoras SOAT. * Respuestas de requerimientos de cajas de compensación * Juegos de azar: casinos, Baloto, rifas, Wplay, Betplay. * Reintegros de Recursos: liquidaciones, visitas de las Entidades. * Procesos de Auditoria forense de EPS, IPS, juegos de azar. * Restitución de recursos de SOAT solicitados a la Superintendencia Nacional de Salud * Loterías, chances y licoreras. Impuesto al tabaco y licores
60000	Despacho del Superintendente Delegado para OperadoresLogísticos de Tecnologías en Salud y Gestores Farmacéuticos	* Temas relacionados con Operación Logística en salud y Gestores farmacéuticos. * Documentos relacionados con contratos de medicamentos. * Proveedores de medicamentos de EPS, IPS, ARL, cajas de compensación y otrosactores del * Sistema de Salud con el régimen de excepción. * Temas financieros entre Operadores Logísticos y Gestores Farmacéuticos.
70000	Despacho del Superintendente Delegado para Investigaciones Administrativas	* Procesos administrativos sancionatorios identificados con el número SIAD * Descargos, alegatos de conclusión, recursos de reposición y en subsidio apelación, recurso de apelación, recurso de queja, revocatorias directas. * Derechos de petición sobre cantidad y valor de

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN19
	MANUAL PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2025

		sanciones impuestas, investigaciones en curso o sujetos objeto de investigaciones administrativas. * Actos administrativos con identificación PARL.
71000	Dirección de Investigaciones para Entidades de Aseguramiento en Salud	No se asignan asuntos a esta dependencia
72000	Dirección de Investigaciones para Prestadores de Servicios de Salud	No se asignan asuntos a esta dependencia
73000	Dirección de Investigaciones para Operadores Logísticos, Gestores Farmacéuticos, Entes Territoriales, Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud	No se asignan asuntos a esta dependencia
80000	Despacho del Superintendente Delegado para la Función Jurisdiccional y de Conciliación	No se asignan asuntos a esta dependencia
81000	Dirección de Procesos Jurisdiccionales	* Demandas jurisdiccionales entre usuario y un actor del sistema o vigilado. * Contestación de la demanda de proceso J y JU. * Recursos apelación a la sentencia, aclaración o corrección de la sentencia. * Recurso de queja, reposición, incidentes de nulidad, que tengan que ver con un proceso J * Solicitud de información proceso J * Solicitudes relacionadas con protección o garantía de derechos relacionados con la salud o la vida. * Conflictos derivados de las devoluciones, glosas a las facturas, reclamaciones y recobros (facturas entre EPS e IPS, EPS y/o ADRES)

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN19
	MANUAL PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2025

		/FOSYGA) * Devoluciones de facturas * Demanda Jurisdiccional de Reconocimiento económico (gastos en que haya incurrido el afiliado por atenciones en salud) * Demanda conflictos derivados cuando se le niega la cobertura del plan de beneficios al usuario. * Conflictos derivados de la multifiliación. Cuando el usuario aparece afiliado en más de una empresa promotora de salud y/o régimen de excepción. * Conflictos entre la entidad administradora de plan de beneficios y el usuario por lagarantía de algo que no esté en el plan de beneficios * Conflictos relacionados con la libre elección de su aseguradora y prestadora deservicios. * Conflictos derivados de las devoluciones o glosas a las facturas entre entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud. * Facturas entre IPS y EPS. * Temas relacionados con SOAT * Todo lo que vaya dirigido al Despacho de la delegada para la Función jurisdiccional y de Conciliación, así como a la Dirección de Procesos Jurisdiccionales o los grupos que la integran, a saber: * Grupo de Glosas y Recobros * Grupo de Reconocimiento Económico * Grupo de Cobertura y Afiliaciones * Grupo de Informes Técnicos * Grupo de Secretaría Jurisdiccional
82000	Dirección de Conciliación	* Solicitudes de Conciliación Extrajudicial entre EPS y IPS, persona natural, EPS o IPS. * Solicitudes, respuestas, y todo lo relacionado con casos de conciliaciones ya abiertos * Jornadas de Conciliación en otras ciudades.
90000	Secretaría General	* Solicitud de información por parte de los

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN19
	MANUAL PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2025

		organismos de control (Procuraduría, Contraloría, Defensoría, Personería, Fiscalía). * Solicitudes de información sobre el Superintendente Nacional de Salud. * Todo lo dirigido a Secretaría General. * Requerimientos de entes de control relacionados con gestión contractual.
91000	Dirección de Talento Humano	* Solicitud elaboración de Bonos Pensionales en formatos 1, 2 Y 3. * Hojas de vida para ser funcionario de la entidad * Temas sobre Bono Pensional * Solicitud Licencias de Personal, maternidad, y luto. * Solicitudes de Procuraduría de documentos por quejas laborales. * Documentos facturas de Compensar * Tutelas de trabajadores de la entidad. * Solicitudes de vacaciones, compensatorios, licencias, permisos. * Permisos sindicales. * Cuotas partes Pensionales. * Primas técnicas * Accidentes laborales por parte de ARL y EPS. * Evaluaciones de desempeño y concertaciones * Gestión de contratos de Dirección de Talento Humano * Ofertas de capacitación * Descuentos nomina (AFC, prestamos de deducciones, Rete fuente) * Apoyo económico
91001	Grupo para la Gestión del Empleo Público	No se asignan asuntos a esta dependencia
91002	Grupo para el Desarrollo del Talento Humano	No se asignan asuntos a esta dependencia
91003	Grupo de la Compensación e Historias Laborales	No se asignan asuntos a esta dependencia

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN19
	MANUAL PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2025

91004	Comisión de Personal	No se asignan asuntos a esta dependencia
92000	Dirección Financiera	* Información sobre cobros de tasas, contribuciones, multas, embargos, desembargos, sanciones y mandamientos de pago. * Los ingresos operacionales respecto de contribución. * Derechos de petición sobre tasas, sanciones, embargos y desembargos, notificaciones, y multas. * Respuestas a comunicaciones de esa dependencia * Todo lo relacionado con sanciones económicas. * Solicitudes de información tributaria por parte de la DIAN o Secretarías de Hacienda Distritales o Municipales * Información de Juzgados para sanciones. * Todo lo relacionado con las cuentas bancarias de la Superintendencia Nacional de Salud (Bancolombia) * Solicitudes de información laboral de funcionarios para embargos – Estas comunicaciones deben ingresar primero a la Dirección de Talento Humano y posteriormente ser trasladadas a la Dirección Financiera. * Certificados de retención en la fuente * Documentos del Ministerio de Hacienda relacionada con el proceso presupuestal de la Superintendencia Nacional de Salud. * Información de la Contaduría General de la Nación. * Solicitudes de información contable de la Superintendencia Nacional de Salud bien sea por usuarios u otras entidades. * Estados financieros * Certificación de pago de aportes parafiscales solicitados a la Superintendencia Nacional de Salud. * Conciliaciones de operaciones reciprocas.

 Supersalud	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN		CÓDIGO	DIMN19
	MANUAL PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA		VERSIÓN	1
			FECHA	06/06/2025

		* Validación de estados de cuenta tasa, Régimen Subsidiado, sanciones y contribución. * Solicitudes ingreso al aplicativo para recibos de pago de contribución, sanciones y tasa. * Solicitudes de devolución de saldos o acreencias de los vigilados. * Solicitudes de los entes de control llegan directamente al Superintendente Nacional de Salud u Ordenadora del Gasto – (Copia o tramite compartido a la Dirección Financiera) * Validaciones si son vigilados obligados a cancelar contribución * Presentación de excepciones y recursos * Solicitud de revocatorias * Solicitudes de acuerdos de pago * Solicitudes de información de los procesos que se encuentran en cabeza de personas naturales privadas de la libertad por parte del Inpec. * Solicitudes de autorización de fraccionamiento, aplicación y devolución de títulos de depósito judicial. * Solicitudes de estados de cuenta con proceso de Cobro Percusivo y Jurisdicción Coactiva * Solicitudes de copias de los expedientes de cobro * Solicitud para acreditar personería jurídica dentro del proceso de cobro. * Solicitudes de terminaciones del proceso de cobro. * Solicitud de paz y salvo. * Solicitudes de Expedientes de las Obligaciones * Legalización de Recaudos * Información referente al Boletín de Deudores Morosos * Solicitudes de conciliación de estados de cuenta (Tasa, Régimen Subsidiado,
--	--	---

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN19
	MANUAL PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2025

		Contribución, Sanciones) * Solicitudes cuando no se evidencia el cargue de las obligaciones en la plataforma
92001	Grupo de Presupuesto	No se asignan asuntos a esta dependencia
92002	Grupo de Tesorería	No se asignan asuntos a esta dependencia
92003	Grupo de Contabilidad	No se asignan asuntos a esta dependencia
92004	Grupo de Control Financiero de Cuentas	No se asignan asuntos a esta dependencia
92005	Grupo de Contribución y Apoyo Técnico	No se asignan asuntos a esta dependencia
92006	Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva	No se asignan asuntos a esta dependencia
93000	Dirección Administrativa	No se asignan asuntos a esta dependencia
93001	Grupo Gestión de Notificaciones y Comunicaciones	* Autorizaciones, desautorizaciones o cambios de la notificación por correo electrónico * Comunicados oficiales provenientes de la imprenta nacional dirigidos al Grupo de Notificaciones y/o supervisor del contrato * Todo lo dirigido a este grupo.
93002	Grupo de Recursos Físicos	* Recibos de luz, agua, servicios en general. * Pago de arrendamiento sede principal Plazo Claro y sedes Regionales. * Contratos de papelería, fotocopiado, vigilancia, cafetería y aseo. * Contrato de Gasolina, Servicios Generales. * Facturas de mantenimiento de vehículos. * Temas de Guardas de Seguridad.
93003	Grupo de Gestión Documental	* Facturas de arrendamiento archivo central. * Cuentas de Cobro e informes de ejecución de actividades: Documentos Inteligentes y CADENA COURRIER S.A. * Comunicaciones cruzadas con el Archivo General de la Nación. * Derechos de petición sobre temas de gestión documental.
93004	Grupo de Correspondencia	* Factura Servicios Postales Nacionales.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN19
	MANUAL PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2025

		* Factura Mensajería Expresa. * Factura correo electrónico certificado * Solicitudes de información sobre radicados. * Documentos dirigidos a este grupo
94000	Dirección de Contratación	* Solicitudes de certificación Contratos. * Solicitudes respecto al SECOP y Tienda Virtual del Estado Colombiano * Solicitudes proveedores relacionados con la gestión contractual. * Solicitudes relacionadas con incumplimientos contractuales. * Procesos de selección. (Licitaciones, concursos de méritos, contratación directa, mínima cuantía, acuerdos marco de precios, menor cuantía, subastas) * Información de Colombia Compra Eficiente * Documentos para liquidación de contratos. * Actas de liquidación de contratos.
94001	Grupo de Gestión Contractual	No se asignan asuntos a esta dependencia
94002	Grupo de Gestión Postcontractual	No se asignan asuntos a esta dependencia
95000	Oficina de Control Disciplinario Interno	No se asignan asuntos a esta dependencia
95001	Grupo Interno de Trabajo de Instrucción Disciplinaria	* Las comunicaciones o correos electrónicos que indiquen con copia a: "Control Disciplinario Interno", "Oficina de Control Disciplinario Interno", "Control Disciplinario" y "Disciplinario" * Lo dirigido al jefe de oficina. * Todo lo que en su asunto o contenido relacione la sigla NRCD * Todo lo que en su asunto o contenido se refiera "expediente disciplinario" * Las quejas sobre la entidad en las que se relacione o no un funcionario en específico. * Todo lo que venga de Procuraduría denunciando faltas disciplinarias de funcionarios. * Lo que diga: "Traslado por competencia para su conocimiento de asuntos disciplinarios" * Solicitud de información por parte de: investigados, apoderados, o funcionarios sobre investigación de un expediente.

	PROCESO GOBIERNO Y GESTIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	CÓDIGO	DIMN19
	MANUAL PARA LA RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA	VERSIÓN	1
		FECHA	06/06/2025

		* Denuncias, quejas respecto a un funcionario o mal manejo de la misma entidad. * Informes sobre las posibles irregularidades cometidas por los funcionarios poniendo en conocimiento la situación (entes de control, usuarios particulares, jefes de la Superintendencia Nacional de Salud).
--	--	--