

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

**INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO
CB-0125 INFORME SOBRE PROCESOS DISCIPLINARIOS POR GLOSAS
DEFINITIVAS**

I. DEFINICIÓN

El formato CB - 0125 - INFORME SOBRE PROCESOS DISCIPLINARIOS POR GLOSAS DEFINITIVAS, es la relación detallada de los procesos disciplinarios vigentes a la fecha de corte del periodo reportado.

II. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL CONTENIDO GENERAL DEL STORM.

ENTIDAD: Relacione el código de la entidad o sujeto de vigilancia y control fiscal que reporta el informe.

PERIODICIDAD: Registre la periodicidad a la cual pertenece el informe a reportar.

FECHA DE CORTE: Registre la fecha a la cual corresponde el informe (AAAA/MM/DD).

III. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL CONTENIDO ESPECÍFICO DEL FORMATO.

Las cifras reportadas en este formato deben ser expresadas en pesos colombianos (COP).

Registre los datos de fechas con el formato (AAAA/MM/DD).

- **NIT DE LA ESE:** Indique el número de identificación de la ESE que prestó el servicio con el código de verificación
- **NIT EMPRESA A QUE SE PRESTO EL SERVICIO:** Escriba el número de identificación de la empresa a la cual el hospital le prestó el servicio.
- **NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PAGADOR:** Escriba el nombre de la empresa o pagador al cual la ESE le prestó el servicio.
- **NUMERO DE FACTURA:** Escriba el número completo de la factura que se glosó en forma definitiva.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

- **FECHA DE FACTURA:** Corresponde a la fecha de la factura que se glosó de forma definitiva, esta debe estar en formato (AAAA/MM/DD).
- **NUMERO EXPEDIENTE:** Mencione el número del expediente con que la oficina de asuntos disciplinarios o quien haga sus veces, inicio el proceso para establecer la responsabilidad de la glosa definitiva.
- **FECHA DE EXPEDIENTE:** Indique la fecha en que la oficina de asuntos disciplinarios o quien haga sus veces, abre el proceso para definir la responsabilidad, debe diligenciarse en formato (AAAA/MM/DD).
- **VALOR GLOSA DEFINITIVA:** Escriba el valor de la glosa definitiva sobre la cual la oficina de asuntos disciplinarios o quien haga sus veces inició el proceso de responsabilidad.
- **ESTADO DEL PROCESO:** Informe el estado o etapa en que se encuentra el proceso.
- **FECHA DE SOLICITUD:** Indique la fecha en que la oficina de asuntos disciplinarios o quien haga sus veces, recibió la solicitud para adelantar el proceso, debe estar en formato (AAAA/MM/DD).
- **RESPONSABILIDAD:** Este campo debe diligenciarse en formato numérico así: 1 si al terminar el proceso por parte de la oficina de asuntos disciplinarios o quien haga sus veces se determinó responsabilidad en la glosa definitiva; 2 Si al terminar el proceso por parte de la oficina de asuntos disciplinarios o quien haga sus veces se determinó que no hubo responsabilidad en la glosa definitiva.
- **CEDULA DEL RESPONSABLE:** Registre la cédula de ciudadanía de la persona sobre la cual recae el fallo con responsabilidad de la glosa definitiva
- **NOMBRE DE LA PERSONA CON FALLO DE RESPONSABILIDAD:** Indique el nombre de la persona sobre la cual recae el fallo de responsabilidad.
- **VALOR RESPONSABILIDAD:** Escriba el valor que la oficina de asuntos disciplinarios o quien haga sus veces, determinó que hubo responsabilidad en la glosa definitiva.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

“Por un control fiscal efectivo y transparente”

- **MONTO RECUPERADO:** Indique la cuantía que la ESE ha recuperado del valor que la oficina de asuntos disciplinarios, o quien haga sus veces, estableció como glosa definitiva con responsabilidad.
- **Nº RECIBO:** Escriba el número del documento con el que se respalda el recaudo del valor recuperados por la responsabilidad de la glosa definitiva.
- **OBSERVACIONES:** Informe las situaciones especiales que se presentan o presentaron en el proceso, traslados a otras instancias o entes, cobro a terceros persona natural o empresa.

FIRMA: Será exigible la firma digital de que trata la Ley 527 de 1999, sus Decretos Reglamentarios y la Resolución Reglamentaria de Rendición de Cuentas vigente a la presentación de la información.

Con el memorando, oficio remitario o registro electrónico que envíen los sujetos de vigilancia y control fiscal en la cuenta anual, mensual u ocasional, se entiende aprobada la información contenida en los formatos y/o documentos electrónicos, donde el remitente certifica que la información reportada es precisa, correcta, veraz y completa, por lo tanto, el representante legal, es responsable ante la Contraloría de Bogotá D.C., por cualquier imprecisión, inconsistencia, falsedad u omisión en los datos, y será causal de sanción sin perjuicio de las acciones legales a que hubiera lugar.