	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-SE01
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL GIRO, USO Y FLUJO DE LOS RECURSOS DESTINADOS AL REGIMEN SUBSIDIADO	Fecha Aprobación: 21/02/11
		Versión: 04
		Página 1 de 8

1. OBJETIVO

Garantizar el adecuado recaudo y aplicación de los recursos destinados al Régimen Subsidiado en los municipios del Departamento Norte de Santander, a través del monitoreo periódico.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el proceso seguimiento y evaluación.


3. RESPONSABLE

Funcionario designado con funciones de Coordinador de Atención en Salud

4. ASPECTOS GENERALES

- **INTERVENTORIA:** Es un proceso permanente dirigido a fortalecer la operación del Régimen Subsidiado y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato de aseguramiento, para garantizar el acceso de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud, bajo los principios de calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia. (Resolución 0660 de 2008).
- **REGIMEN 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. (Circular única de Supersalud N. 049 de 2008).
- **CUENTA MAESTRA:** Se entiende por cuenta maestra, la cuenta que por manejar exclusivamente los recursos del régimen subsidiado solo acepta como operaciones debito aquellas que se destinan a otra cuenta bancaria que pertenece a una administradora del Régimen Subsidiado. Toda






Elaboró		Revisó		Aprobó	
Profesional Especializado		Funcionario Designado con Funciones de Coordinador		Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	21/02/11	Fecha	21/02/11	Fecha	21/02/11


	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-SE01
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL GIRO, USO Y FLUJO DE LOS RECURSOS DESTINADOS AL REGIMEN SUBSIDIADO	Fecha Aprobación: 21/02/11
		Versión: 04
		Página 2 de 8

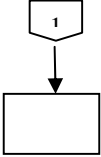
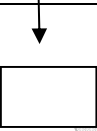
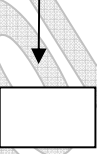
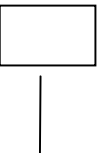
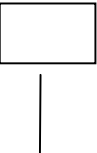
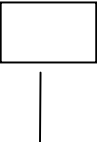
transacción que se efectúe con cargo a los recursos que financia el Régimen Subsidiado, proveniente de la cuenta maestra, deberá hacerse por transferencia electrónica. (Decreto 4693 de 2005).

- **ETESA:** La Empresa Territorial para la Salud, ETESA, es una empresa industrial y comercial del estado del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente, vinculada al Ministerio de la Protección Social, cuyo objeto es la explotación como arbitrio rentístico de los juegos definidos en la Ley 643 de 2001 como novedosos, los que en la misma Ley expresamente se le asignan y los demás cuya explotación no se atribuya a otra entidad. (Acuerdo 1 de 2001).


5. DESARROLLO

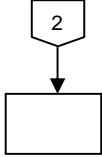
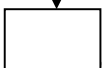


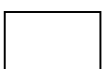
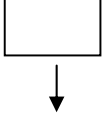
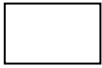
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Profesional Especializado o Contratista	PLANEACION TECNICA DE LA VISITA. Realizar programación anual de visitas a los MUNICIPIOS para el seguimiento al giro, uso y flujo de los recursos destinados al Régimen Subsidiado. Formato programación de visitas F-AS-SE01-01		
2	Profesional Especializado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud	Revisar y aprobar programación anual de visitas de seguimiento al giro, uso y flujo de los recursos destinados al Régimen Subsidiado.		Programación de visitas a municipios F-AS-SE01-01 (versión 3)
3	Grupo visitador	Recopilar la información disponible como: antecedentes, nombre del representante legal, dirección, actuaciones anteriores, planes de mejoramiento, sanciones y otra información disponible sobre el sujeto a visitar.		
				

	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-SE01
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL GIRO, USO Y FLUJO DE LOS RECURSOS DESTINADOS AL REGIMEN SUBSIDIADO	Fecha Aprobación: 21/02/11
		Versión: 04
		Página 3 de 8


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
4	Grupo visitador.	Organizar la documentación disponible de conformidad con el objeto de la visita, plantear estrategias a desarrollar en la visita.		Papeles de trabajo organizados.
5	Profesional Especializado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud	PREPARACION ADMINISTRATIVA DE LA VISITA. Realizar reunión con el grupo visitador e impartir instrucciones.		
6	Profesional Especializado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud	Si la visita requiere gastos de viáticos y pasajes realizar solicitud de comisión en formato F-GA-RF03-01 a funcionario competente para trámite de viáticos y transporte; de lo contrario; continua EJECUCION DE LA VISITA.		Solicitud de comisión F-GA-RF03-01
7	Profesional Especializado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud	Comunicar a sujeto a visitar, en formato Comunicación Externa F-DE-PE05-03, con mínimo dos días de anterioridad a la visita, sobre la ejecución de dicho procedimiento y los funcionarios que practicarán la visita.		Comunicación Externa F-DE-PE05-03
8	Grupo visitador	EJECUCION DE LA VISITA. Presentación a los funcionarios, solicita la presencia del representante legal o quien haga sus veces, en caso de no ser recibido solicita el apoyo de una autoridad o testigos y se deja constancia en el acta de visita.		
9	Grupo visitador	Entregar copia del oficio que notifica la visita y procede a la presentación del objeto de la misma.		Oficio enviado

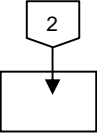








 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-SE01
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL GIRO, USO Y FLUJO DE LOS RECURSOS DESTINADOS AL REGIMEN SUBSIDIADO	Fecha Aprobación: 21/02/11
		Versión: 04
		Página 4 de 8

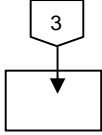
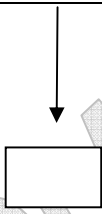
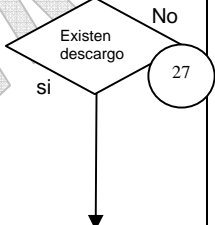
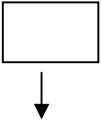
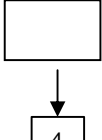
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
10	Grupo visitador	Instalar en el lugar de trabajo asignado y proceder a desplazarse a lugares donde se efectuará la visita.		
11	Grupo visitador	Solicitar información y documentos a los funcionarios encargados de las áreas respectivas del sujeto visitado.		
12	Grupo visitador	Recolectar la información de acuerdo a los papeles de trabajo y objeto de la visita, en medio físico o magnético según sea el caso.		Papeles de trabajo diligenciados.
13	Grupo visitador	Obtener las evidencias necesarias; mediante la aplicación/recolección de pruebas selectivas y entrevistas al representante legal y funcionarios encargados de las áreas del sujeto visitado y demás técnicas de auditoría generalmente aceptadas, las cuales harán parte de los papeles de trabajo del visitador.		Evidencia obtenida.
14	Grupo visitador	Devolver los documentos de los cuales no fue necesario solicitar copia.		
15	Grupo visitador	Preparan acta de visita donde conste que personas recibieron la visita, que documentos se entregarán, que información no fue entregada (si es el caso) y los aspectos relevantes en el desarrollo de la misma. Formato Acta de Visita F-AS-SE01-02		Acta de Visita F-AS-SE01-02 (versión 3)
16	Grupo visitador sujeto visitado	Leer el contenido del acta de la visita.		




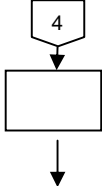
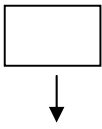
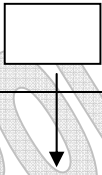
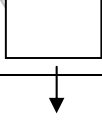
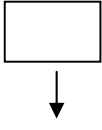
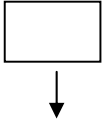
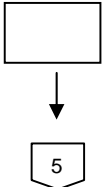
 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-SE01
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL GIRO, USO Y FLUJO DE LOS RECURSOS DESTINADOS AL REGIMEN SUBSIDIADO	Fecha Aprobación: 21/02/11
		Versión: 04
		Página 5 de 8


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
17	Grupo visitador y sujeto visitado.	Firman acta de la visita, por parte de los visitados como por parte de los funcionarios visitadores, original para el IDS y copia para el sujeto visitado.		Acta de visita firmada.
18	Grupo visitador	Devolver equipos y lugar de trabajo al funcionario asignado del sujeto visitado, tramitan la constancia oficial de cumplimiento de comisión (F-GA-RF03-03) la cual debe ser firmado por el Representante legal o por el funcionario que designe el sujeto visitado, se tramita constancia de transporte y se da por terminada la visita.		constancia oficial de cumplimiento de comisión F-GA-RF03-03 constancia de transporte
19	Grupo visitador	ELABORACION DEL INFORME DE VISITA. Compile y analice toda la información de los hallazgos y observaciones sustentadas en los papeles de trabajo y demás documentos obtenidos en la visita.		
20	Grupo visitador	Redacta las observaciones y consolidan el proyecto de informe de la visita practicada y de acuerdo a los hallazgos encontrados, el Municipio deberá elaborar el Plan de Mejoramiento, en un término de diez (10) días calendario desde el momento en que se reciba el informe preliminar. Formato de informe F-AS-SE01-03		Informe preliminar de visita F-AS-SE01-03 (versión 3) Plan de Mejoramiento
21	Grupo visitador	Presentar informe preliminar de visita consolidado para su revisión y organiza los documentos o medios probatorios debidamente foliados y relacionados.		
				

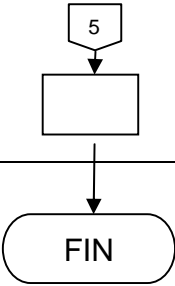
	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-SE01
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL GIRO, USO Y FLUJO DE LOS RECURSOS DESTINADOS AL REGIMEN SUBSIDIADO	Fecha Aprobación: 21/02/11
		Versión: 04
		Página 6 de 8

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
22	Profesional Especializado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud	Revisar el proyecto preliminar de informe de la visita y proyecta oficio remititorio.		Comunicación Externa F-DE-PE05-03
23	Profesional Especializado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud	Realizar traslado al vigilado del informe preliminar de visita, en medio físico y/o correo electrónico, para que este ejerza el derecho a la contradicción.		Comunicación Externa F-DE-PE05-03, Correo certificado-constancia de envío correo electrónico.
24	Grupo visitador	Hacer seguimiento a los términos para contestación de las observaciones o descargos del sujeto visitado (10 días hábiles a partir del recibo del informe preliminar de visita). Si no se recibe retroalimentación del sujeto vigilado el informe preliminar será el informe final de visita y continúa actividad 27. Si se recibe retroalimentación del sujeto vigilado continúa actividad siguiente.		Fechas Correo certificado o envío correo electrónico
25	Profesional Especializado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud	Revisar respuesta e instruye al grupo de funcionarios visitadores que participaron en la visita para que evalúen la respuesta a las observaciones.		
26	Grupo visitador	Estudiar la respuesta del sujeto visitado de acuerdo a las observaciones y si amerita efectúan los ajustes al informe preliminar de visita.		

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-SE01
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL GIRO, USO Y FLUJO DE LOS RECURSOS DESTINADOS AL REGIMEN SUBSIDIADO	Fecha Aprobación: 21/02/11
		Versión: 04
		Página 7 de 8

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
27	Grupo visitador	Presentar proyecto de informe final de visita con recomendaciones. Formato de informe F-AS-SE01-03		Informe final F-AS-SE01-03 (versión 3)
28	Profesional Especializado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud	Revisar el informe final de visita y recomendaciones planteadas.		Informe final de visita.
29	Profesional Especializado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud	Comunicar el informe final de visita al sujeto visitado.		Comunicación Externa F-DE-PE05-03 e Informe final anexo.
30	Grupo visitador	Archivar el informe final de visita en antecedentes del sujeto visitado según lo establecido en tabla de retención documental.		Informe final de visita archivado
31	Grupo Visitador	realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento		Plan de Mejoramiento
32	Profesional Especializado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud	TRASLADOS DE HALLAZGOS DE LA VISITA. Decidir de acuerdo con los hallazgos y hechos comprobados del informe final de visita los traslados a las autoridades o Entidades competentes y elabora oficios de traslado si es el caso.		Comunicación Externa F-DE-PE05-03 ó comunicación interna F-DE-PE05-04
33	Director del IDS	Revisar y aprobar los oficios de traslado a las autoridades o entidades competentes, adjuntando copia de antecedentes del caso.		Comunicación Externa F-DE-PE05-03 ó comunicación interna F-DE-PE05-04 aprobada.

	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-SE01
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL GIRO, USO Y FLUJO DE LOS RECURSOS DESTINADOS AL REGIMEN SUBSIDIADO	Fecha Aprobación: 21/02/11
		Versión: 04
		Página 8 de 8

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
34	Grupo visitador	Archiva copia en antecedentes del sujeto visitado.		Copias archivadas.

6. MARCO LEGAL

- Resolución 3042 de 2007.
- Ley 715 de 2001.
- Resolución 0660 de 2008.
- Acuerdo del CNSSS N. 244 de 2003.
- Acuerdo del CNSSS N. 294 de 2005.
- Acuerdo del CNSSS N. 331 de 2006.
- Acuerdo del CNSSS N. 379 de 2008.
- Ley 643 de 2001.
- Ley 1122 de 2007.
- Resolución 420 de 2010.

7. HISTORIAL

Versión No.	Motivo del cambio	Fecha
01	Creación Documento para el SGC	04/12/08
02	Primera Revisión Documento – Eliminación Formatos	21/05/10
03	Modificación Documento de acuerdo resolución 420/10	30/06/10
04	Ajustes y pertinencia de actividades - formatos	21/02/11