	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-SE08
	PROCEDIMIENTO VISITAS DE AUDITORIA A EPS-S, EPS-C Y REGIMENES ESPECIALES	Fecha Aprobación: 28/02/11
		Versión: 04
		Página 1 de 8

1. OBJETIVO

Ejercer la vigilancia y el control del aseguramiento en el sistema General de Seguridad Social en Salud y en los regímenes de excepción definidos en la Ley 100 de 1993.


2. RESPONSABLE

Funcionario Designado con funciones de Coordinador de Atención en Salud y Profesional Especializado de Apoyo.


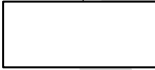

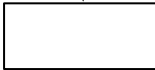
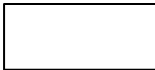
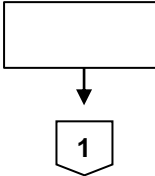
3. ASPECTOS GENERALES


- **AUDITORIA:** La Auditoria es una función de dirección cuya finalidad es analizar y apreciar, con vistas a las eventuales acciones correctivas, el control interno de las organizaciones para garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de su información y el mantenimiento de la eficacia de sus sistemas de gestión.
- **CALIDAD DE LA ATENCIÓN EN SALUD:** Se entiende como la provisión de servicios de salud a los usuarios individuales y colectivos de manera accesible y equitativa, a través de un nivel profesional óptimo, teniendo en cuenta el balance entre beneficios, riesgos y costos, con el propósito de lograr la adhesión y satisfacción de dichos usuarios. (Decreto 1011 de 2006).
- **INDICADORES:** En términos generales, un indicador es la medida cuantitativa o la observación cualitativa que permite identificar cambios en el tiempo y cuyo propósito es determinar qué tan bien está funcionando un sistema, dando la voz de alerta sobre la existencia de un problema y permitiendo tomar medidas para solucionarlo, una vez se tenga claridad sobre las causas que lo generaron.

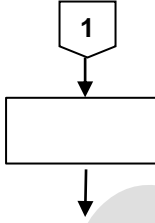

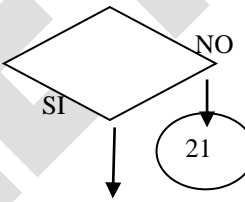
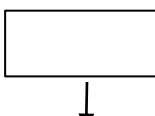
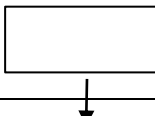
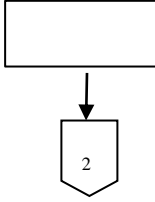
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Profesional Especializado		Funcionario Designado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud		Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	16/02/11	Fecha	21/02/11	Fecha	28/02/11


	ATENCIÓN EN SALUD	Código: P-AS-SE08
	PROCEDIMIENTO VISITAS DE AUDITORIA A EPS-S, EPS-C Y REGIMENES ESPECIALES	
	Fecha Aprobación: 28/02/11	
	Versión: 04	
Página 2 de 8		

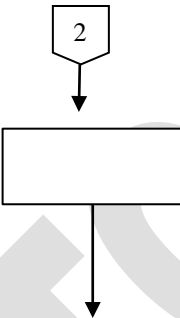
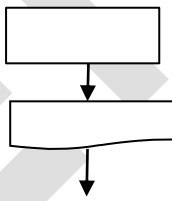
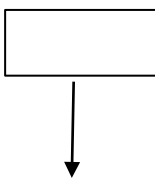
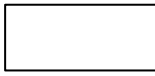
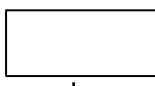
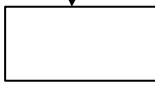
4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Profesional Especializado o Contratista	PLANEACION TECNICA DE LA VISITA. Realizar programación anual de visitas a las ESES de los Municipios Descentralizados para la auditoria de calidad. 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 auditoría.		Formato programación de Visitas F-AS-SE01-01 (versión vigente)
3	Grupo visitador	Recopilan 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.		
4	Grupo visitador.	Organiza la documentación disponible de conformidad con el objeto de la visita y plantean 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. Hace reunión con el grupo visitador e imparte instrucciones.		


	ATENCIÓN EN SALUD	Código: P-AS-SE08
	PROCEDIMIENTO VISITAS DE AUDITORIA A EPS-S, EPS-C Y REGIMENES ESPECIALES	Fecha Aprobación: 28/02/11
		Versión: 04
		Página 3 de 8

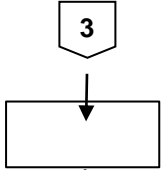
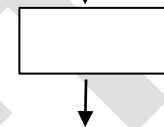
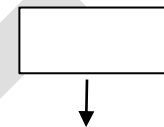
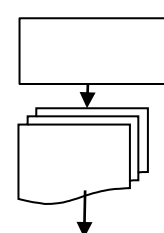
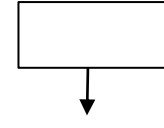
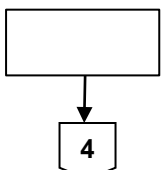
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
6	Profesional Especializado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud	Si la visita requiere gastos de viáticos y pasajes hacer solicitud F-GA-RF03-01 de viáticos de servicios a funcionario competente para trámite de viáticos, de lo contrario; continua Ejecución de la visita.		
7	Profesional Especializado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud	Mediante comunicación externa F-DE-PE05-04 (original y copia) se oficia al sujeto a visitar, con mínimo dos días de anterioridad a la ejecución de la visita, sobre la ejecución de dicho procedimiento.		Comunicación externa F-DE-PE05-04
8	Grupo visitador	EJECUCION DE LA VISITA. Se presenta a los funcionarios, solicita la presencia del representante legal o quien haga sus veces, en caso de no ser recibido y no se pueda realizar la visita se solicita el apoyo de una autoridad o testigos levantando acta de no recibo de la visita. Se pasara a la actividad 21.		Acta de Visita F-AS-SE01-02
9	Grupo visitador	Entrega copia del oficio que notifica la visita y procede a la presentación del objeto de la misma.		Comunicación externa F-DE-PE05-04
10	Grupo visitador	Se instalan en el lugar de trabajo asignado y proceden a desplazarse a lugares donde se efectuará la visita.		
11	Grupo visitador	Solicita y recolecta información y documentos a los funcionarios encargados de las áreas respectivas del sujeto visitado, de acuerdo al formato de Auditoria F-AS-SE08-01 del objeto de la visita.		


	ATENCIÓN EN SALUD	Código: P-AS-SE08
	PROCEDIMIENTO VISITAS DE AUDITORIA A EPS-S, EPS-C Y REGIMENES ESPECIALES	Fecha Aprobación: 28/02/11
		Versión: 04
		Página 4 de 8

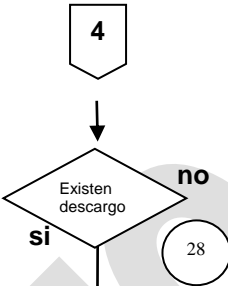
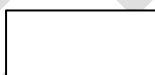

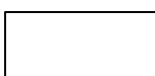
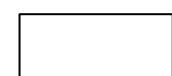
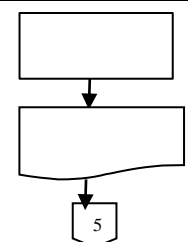
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
13	Grupo visitador	Obtiene las evidencias necesarias; mediante la aplicación/recolección de pruebas selectivas y entrevistas al representante legal y funcionarios encargados de las áreas del sujeto visitado y demás técnicas de auditoría generalmente aceptadas, las cuales harán parte de los papeles de trabajo del visitador, en medio físico o magnético según sea el caso.		Soportes y evidencias Obtenida
14	Grupo visitador	Se diligencia el formato de Auditoria a Eps-s, Eps-c y Regímenes especiales F-AS-SE08-01, con la información recolectada y verificada para la nueva vigencia y el seguimiento.		Formato de Auditoria a Eps-s, Eps-c y Regímenes especiales. F-AS- SE08-01
15	Grupo visitador	Preparan acta de visita donde conste que personas recibieron la visita, que documentos se entregaron, 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		F-AS-SE01-02
16	Grupo visitador	Lee el contenido del acta de la visita.		Acta de visita leída.
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	Devuelven los documentos de los cuales no fue necesario solicitar copia, equipos y lugar de trabajo al funcionario asignado del sujeto visitado		Documentos devueltos


3

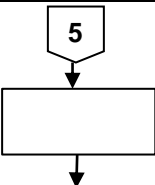
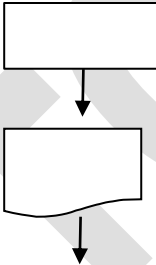
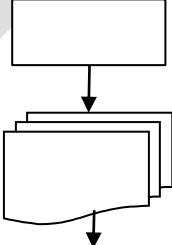

	ATENCIÓN EN SALUD	Código: P-AS-SE08
	PROCEDIMIENTO VISITAS DE AUDITORIA A EPS-S, EPS-C Y REGIMENES ESPECIALES	Fecha Aprobación: 28/02/11
		Versión: 04
		Página 5 de 8

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
19	Grupo visitador	Si fue visita con comisión se tramita la constancia oficial de cumplimiento de comisión (F-GA-RF03-03) la cual debe ser firmada por el Representante legal o por el funcionario que éste designe del sujeto visitado y se da por terminada la visita.		constancia oficial de cumplimiento de comisión (F-GA-RF03-03)firmada
20	Grupo visitador	ELABORACION DEL INFORME DE VISITA. Compila y analiza toda la información de los hallazgos y observaciones sustentadas en los papeles de trabajo y demás documentos obtenidos en la visita.		
21	Grupo visitador	Dentro de los tres días calendario posterior a la visita se diligenciará las observaciones y se consolidara el proyecto de informe de la visita practicada, en el informe de visita y/o seguimiento F-AS-SE01-03		Informe de visita F-AS- SE01-03 versión 3.
22	Grupo visitador	Se elabora original y copia del informe preliminar de visita consolidado para su revisión y organiza los documentos o medios probatorios debidamente foliados y relacionados.		
23	Profesional Especializado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud	Revisa el proyecto preliminar de informe de la visita.		Informe preliminar con visto bueno
24	Profesional Especializado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud	Hace traslado al vigilado mediante comunicación externa del original de informe preliminar de visita, en medio físico y/o correo electrónico, para que este ejerza el derecho a la contradicción.		Comunicación externa F-DE-PE05-04

	ATENCIÓN EN SALUD	Código: P-AS-SE08
	PROCEDIMIENTO VISITAS DE AUDITORIA A EPS-S, EPS-C Y REGIMENES ESPECIALES	Fecha Aprobación: 28/02/11
		Versión: 04
		Página 6 de 8


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
25	Grupo visitador	Hace 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 continua actividad 28. Si se recibe retroalimentación del sujeto vigilado continua actividad siguiente.		
26	Profesional Especializado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud	Revisa respuesta e instruye al grupo de funcionarios visitadores que participaron en la visita para que evalúen la respuesta a las observaciones.		
27	Grupo visitador	Estudian la respuesta del sujeto visitado de acuerdo a las observaciones y si amerita efectúan los ajustes al informe preliminar de visita.		
28	Grupo visitador	Presenta proyecto de informe final de visita con recomendaciones. informe de visita F-AS-SE01-03		
29	Profesional Especializado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud	Revisa el informe final de visita y recomendaciones planteadas.		Informe final con visto bueno
30	Profesional Especializado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud	Mediante comunicación externa remite informe final de visita al sujeto visitado, dejando copia en archivo.		Oficio e Informe final.

	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-SE08
	PROCEDIMIENTO VISITAS DE AUDITORIA A EPS-S, EPS-C Y REGIMENES ESPECIALES	Fecha Aprobación: 28/02/11
		Versión: 04
		Página 7 de 8

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
31	Grupo visitador	Archiva el informe final de visita en antecedentes del sujeto visitado.		Informe final de visita archivado
32	Profesional Especializado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud	TRASLADOS DE HALLAZGOS DE LA VISITA. Decide de acuerdo con los hallazgos y hechos comprobados del informe final de visita los traslados a las autoridades o Entidades competentes y elabora comunicación externa pertinente en original para posterior copia una vez sea aprobada y firmada por Dirección de la entidad.		Comunicación externa F-DE-PE05-04
33	Profesional Especializado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud	Ordena copia y envío de oficios de traslado a las autoridades o entidades competentes, adjuntando copia de antecedentes del caso.		Comunicación externa con recibido.
34	Grupo visitador	Archiva copia en antecedentes del sujeto visitado.		Copias archivadas.

5. MARCO LEGAL

- Resolución 1043 de 2006.
- Decreto 1011 de 2006.
- Circular única Supersalud N. 049 de 2008.
- Decreto 4747 de 2007
- Resolución 1446 de 2006
- Resolución 420 de 2010
- Ley 1438 de 2011
- Ley 715 de 2001

	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-SE08
	PROCEDIMIENTO VISITAS DE AUDITORIA A EPS-S, EPS-C Y REGIMENES ESPECIALES	Fecha Aprobación: 28/02/11
		Versión: 04
		Página 8 de 8

6. HISTORIAL

Versión No.	Motivo del cambio	Fecha
01	Creación Documento para el SGC	04/12/08
02	Primera revisión Documento – creación formatos	21/05/10
03	Modificación Documento	30/06/10
04	Modificación documento – Creación Formato	28/02/11