	<b>ATENCIÓN EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-SE08</b>
	<b>PROCEDIMIENTO VISITAS DE AUDITORIA A EPS-S, EPS-C , REGIMENES ESPECIALES Y PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES</b>	<b>Fecha Aprobación: 19/04/17</b>
		<b>Versión: 05</b>
		<b>Página 1 de 12</b>

## 1. OBJETIVO

Este documento tiene como propósito estandarizar las actuaciones de Vigilancia y 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 y la prestación de los servicios de salud para la población pobre no asegurada del departamento.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el proceso de seguimiento y evaluación que se desarrolla en cumplimiento de las competencias definidas en la ley 715 de 2001.


## 3. RESPONSABLE

Profesional con funciones de Coordinador del Grupo de Atención en Salud y personal de apoyo designado.

## 4. ASPECTOS GENERALES


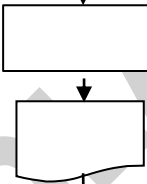
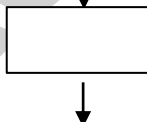
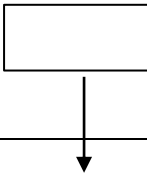
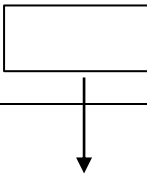
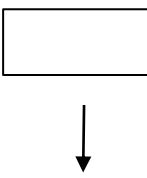
- **AUDITORIA:** La Auditoria es una función de dirección cuya finalidad es analizar y apreciar, con vistas a las eventuales acciones correctivas, el control interno de las organizaciones para garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de su información y el mantenimiento de la eficacia 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 Grupo Atención en Salud		Funcionario Designado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud		Director Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
<b>Fecha</b>	<b>21/03/17</b>	<b>Fecha</b>	<b>21/03/17</b>	<b>Fecha</b>	<b>19/04/17</b>

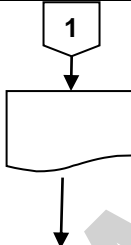
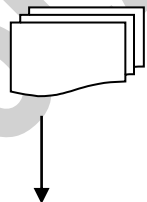
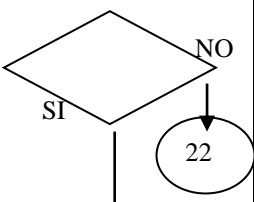
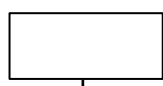
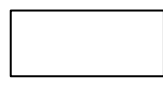
	<b>ATENCIÓN EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-SE08</b>
	<b>PROCEDIMIENTO VISITAS DE AUDITORIA A EPS-S, EPS-C, REGIMENES ESPECIALES Y PRESTACION SERVICIO DE SALUD DE ENTIDADES TERRITORIALES</b>	<b>Fecha Aprobación: 19/04/17</b>
		<b>Versión: 05</b>
		<b>Página 2 de 12</b>


## 5. DESARROLLO

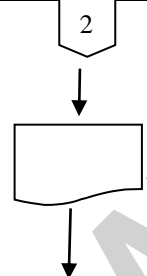
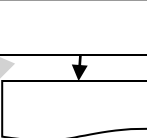
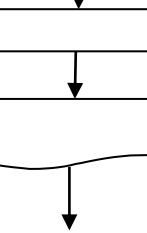
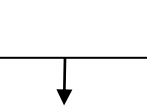
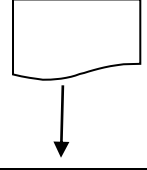
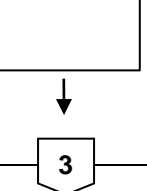
### 5.1. EJECUCION AUDITORIA


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Profesional Especializado o Contratista	Realizar programación de visitas a las EAPB(C y S), Regímenes especiales y Prestación de Servicios de Salud (PSS) del Ente Territorial para la auditoria de calidad. <b>Formato programación de visitas F-AS-SE01-01 V.3</b>		Formato programación de Visitas F-AS-SE01-01 V.3
2	Profesional Especializado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud	Revisar y aprobar programación de visitas de auditoría.		
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.		
4	Grupo visitador.	Organizar la documentación disponible de conformidad con el objeto de la visita y 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 mesa de trabajo con grupo visitador para impartir instrucciones y estandarizar actividades.  Nota: Si la visita requiere gastos de viáticos y pasajes tramitar solicitud F-GA-RF03-01 V.2 ante la Dirección.		

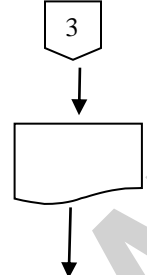




	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-SE08</b>
	<b>PROCEDIMIENTO VISITAS DE AUDITORIA A EPS-S, EPS-C , REGIMENES ESPECIALES Y PRESTACION SERVICIO DE SALUD DE ENTIDADES TERRITORIALES</b>	<b>Fecha Aprobación: 19/04/17</b>
		<b>Versión: 05</b>
		<b>Página 3 de 12</b>


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
6	Profesional Especializado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud	Enviar comunicación externa F-DE-PE05-03 V.4 (original y copia) oficiando al sujeto a visitar por mensajería o correo certificado sobre la ejecución del procedimiento, con un mínimo de ocho días de anterioridad.		Comunicación externa F-DE-PE05-03 V.4
7	Grupo visitador	EJECUCION DE LA VISITA.  Presentar copia de comunicación ante despacho del representante legal de la institución objeto de la visita, para realizar apertura de la visita		
	Grupo visitador	Visita aceptada?  Nota: En caso de respuesta negativa, solicitar el apoyo de una autoridad o testigos levantando acta de no recibo de la visita.		Acta de Reunión F-DE-PE05-06 V.4
8	Grupo visitador	Presentar al personal que integra el grupo visitador ante el representante legal o quien haga sus veces y su equipo de trabajo; realizar la apertura de la visita (presentación objeto visita) y proceder a la instalación del grupo en el lugar que defina la institución.		
9	Grupo visitador	Solicitar y recolectar los documentos que soporten las actuaciones de competencia de la institución objeto de visita; de acuerdo a lo definido en el formato de Auditoria F-AS-SE08-01 V.2 del objeto de la visita.		

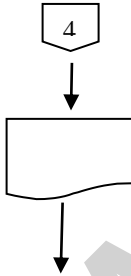
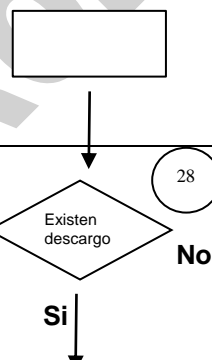
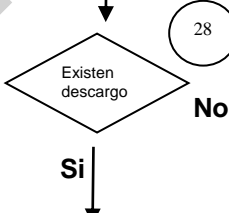
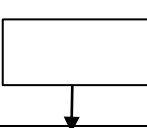
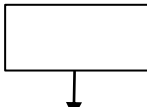
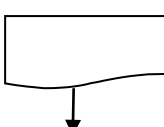
	<b>ATENCIÓN EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-SE08</b>
	<b>PROCEDIMIENTO VISITAS DE AUDITORIA A EPS-S, EPS-C, REGIMENES ESPECIALES Y PRESTACION SERVICIO DE SALUD DE ENTIDADES TERRITORIALES</b>	<b>Fecha Aprobación: 19/04/17</b>
		<b>Versión: 05</b>
		<b>Página 4 de 12</b>


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
10	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, en medio físico o magnético según sea el caso.		Soportes y evidencias Obtenida
11	Grupo visitador	Diligenciar el formato de Auditoria F-AS-SE08-01 V.5, con la información recolectada y verificada según la vigencia auditada.		Formato de Auditoria a. F-AS- SE08-01 V.2
12	Grupo visitador	Preparar 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 reunión F-DE-PE05-06 V.4		Formato Acta de Reunión F-DE-PE05-06 V.4
13	Grupo visitador	Leer el contenido del acta de la visita.		Acta de visita leída.
14	Grupo visitador y sujeto visitado.	Firmar acta de la reunión y el formato de auditoria 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 y Formato de Auditoria firmados.
15	Grupo visitador	Realizar entrega de los documentos de los cuales no fue necesario solicitar copia, equipos y lugar de trabajo al funcionario asignado del sujeto visitado		Documentos devueltos

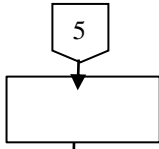
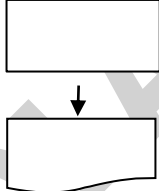
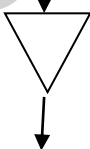

	<b>ATENCIÓN EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-SE08</b>
	<b>PROCEDIMIENTO VISITAS DE AUDITORIA A EPS-S, EPS-C, REGIMENES ESPECIALES Y PRESTACION SERVICIO DE SALUD DE ENTIDADES TERRITORIALES</b>	<b>Fecha Aprobación: 19/04/17</b>
		<b>Versión: 05</b>
		<b>Página 5 de 12</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
16	Grupo visitador	Solicitar la firma de la constancia oficial de cumplimiento de comisión (F-GA-RF03-03 V.2), la cual debe ser firmada por el Representante legal o por el funcionario que éste designe; se da por terminada la visita.		constancia oficial de cumplimiento de comisión (F-GA-RF03-03 V.2) firmada
17	Grupo visitador	ELABORAR INFORME DE VISITA.  Compilar y analizar toda la información de los hallazgos y observaciones sustentadas en los papeles de trabajo y demás documentos obtenidos en la visita.		
18	Grupo visitador	Dentro de los tres días hábiles posterior a la visita diligenciar las observaciones y consolidar el proyecto de informe de la visita practicada, en el <b>informe de visita y/o seguimiento F-AS-SE01-03 V.3</b>		
19	Grupo visitador	Elaborar informe preliminar de visita y entregara la coordinación con los respectivos documentos o medios probatorios debidamente foliados y relacionados.		Informe de visita F-AS- SE01-03 versión 3
20	Profesional Especializado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud	Revisar el proyecto preliminar de informe de la visita.		Informe preliminar con visto bueno


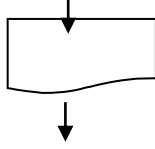
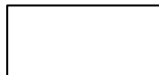

	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-SE08</b>
	<b>PROCEDIMIENTO VISITAS DE AUDITORIA A EPS-S, EPS-C , REGIMENES ESPECIALES Y PRESTACION SERVICIO DE SALUD DE ENTIDADES TERRITORIALES</b>	<b>Fecha Aprobación: 19/04/17</b>
		<b>Versión: 05</b>
		<b>Página 6 de 12</b>


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
21	Grupo visitador	Realiza entrega (En un tiempo no superior a 30 días calendario de la fecha de la visita), al vigilado mediante comunicación externa del original de informe preliminar de visita y solicitud del plan de mejoramiento, en medio físico y/o correo electrónico, para que este ejerza el derecho a la contradicción.		Comunicación externa F-DE-PE05-03 V.4
22	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).		
		Existen descargos del sujeto objeto de visita?		
23	Profesional Especializado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud	Revisar respuesta e instruir al grupo de profesionales que participaron en la visita para que evalúen la respuesta a las observaciones.		
24	Grupo visitador	Estudiar la respuesta del sujeto visitado de acuerdo a las observaciones y si amerita efectúa los ajustes al informe preliminar de visita.		
25	Grupo visitador	Elaborar nuevo proyecto de informe final de visita con recomendaciones y solicitud del plan de mejoramiento; y presentarlo a la Coordinación. <b>informe de visita F-AS-SE01-03 V.3</b>		

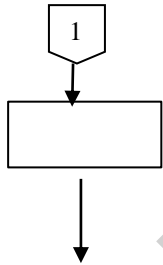
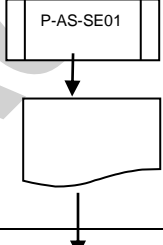
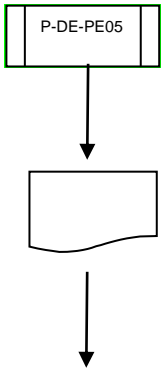
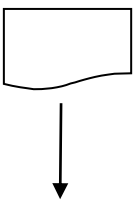
	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-SE08</b>
	<b>PROCEDIMIENTO VISITAS DE AUDITORIA A EPS-S, EPS-C , REGIMENES ESPECIALES Y PRESTACION SERVICIO DE SALUD DE ENTIDADES TERRITORIALES</b>	<b>Fecha Aprobación: 19/04/17</b>
		<b>Versión: 05</b>
		<b>Página 7 de 12</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
26	Profesional Especializado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud	Revisar el informe final de visita y recomendaciones planteadas.		Informe final con visto bueno
27	Profesional Especializado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud	Enviar comunicación externa remitiendo informe final de visita al sujeto objeto de la misma.		Comunicación externa F-DE-PE05-03 V.4 e Informe de visita F-AS- SE01-03 versión 3.
28	Grupo visitador	Archivar el informe final de visita en antecedentes del sujeto visitado; en la respectiva serie o subserie definidas en la tabla de retención documental vigentes.		Informe final de visita archivado
				


## 5.2. SEGUIMIENTO Y EVALUACION PLAN MEJORAMIENTO

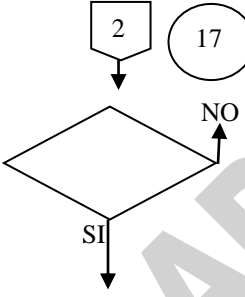
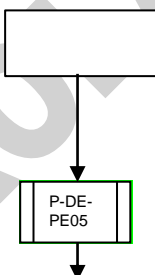
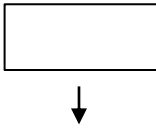
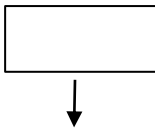
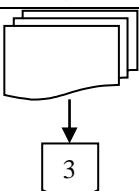
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Profesional Especializado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud	Recibir Plan de mejoramiento emitido por el sujeto objeto de la visita		
2	Grupo visitador	Revisar y evaluar la pertinencia del plan de mejoramiento presentado.		
				


	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-SE08</b>
	<b>PROCEDIMIENTO VISITAS DE AUDITORIA A EPS-S, EPS-C , REGIMENES ESPECIALES Y PRESTACION SERVICIO DE SALUD DE ENTIDADES TERRITORIALES</b>	<b>Fecha Aprobación: 19/04/17</b>
		<b>Versión: 05</b>
		<b>Página 8 de 12</b>

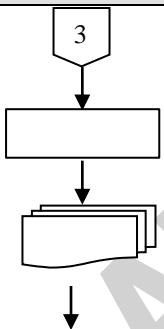
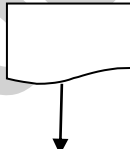

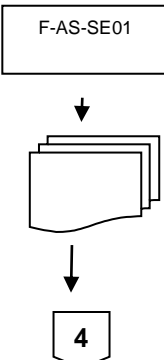
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
3	Profesional Especializado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud	<p>PREPARACION ADMINISTRATIVA DE LA VISITA.</p> <p>Realizar mesa de trabajo con grupo visitador para impartir instrucciones y estandarizar actividades.</p> <p>Nota: Si la visita requiere gastos de viáticos y pasajes tramitar solicitud F-GA-RF03-01 V.2 ante la Dirección.</p>		
4	Profesional Especializado o Contratista	<p>Realizar programación de visitas a las EAPB(C y S), Regímenes especiales y Prestación de Servicios de Salud (PSS) del Ente Territorial para verificar el cumplimiento del plan de mejoramiento originado de la auditoria de calidad. <b>F-AS-SE01-01 V.3</b></p>		<p>Formato programación de Visitas F-AS-SE01-01 V.3</p>
5	Profesional Especializado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud	<p>Comunicar al sujeto a visitar acerca de la visita de Seguimiento al Plan de Mejoramiento, con mínimo ocho días hábiles de anterioridad a la ejecución de la misma. <b>F-DE-PE05-03 V.4</b></p> <p>Nota. Adjuntar al comunicado la supervisión previa al Plan de mejoramiento teniendo en cuenta las aclaraciones o soportes presentados por el sujeto visitado posteriores a la entrega del informe final.</p>		<p>Comunicación externa F-DE-PE05-03 V.4</p>
6	Grupo visitador	<p>EJECUCION SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO</p> <p>Presentar copia de comunicación ante despacho del representante legal de la institución objeto de la visita, para realizar apertura de la visita</p>		




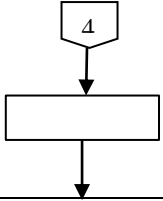
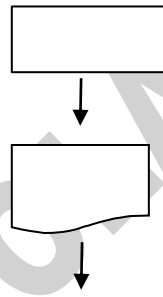
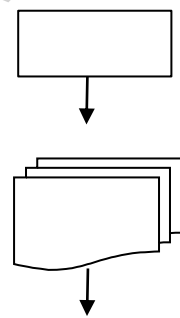


	<b>ATENCIÓN EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-SE08</b>
	<b>PROCEDIMIENTO VISITAS DE AUDITORIA A EPS-S, EPS-C, REGIMENES ESPECIALES Y PRESTACION SERVICIO DE SALUD DE ENTIDADES TERRITORIALES</b>	<b>Fecha Aprobación: 19/04/17</b>
		<b>Versión: 05</b>
		<b>Página 9 de 12</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
7	Grupo visitador	Visita aceptada?  Nota: En caso de respuesta negativa, solicitar el apoyo de una autoridad o testigos levantando acta que soporte la no aceptación de la visita.		Acta de Reunión F-DE-PE05-06 V.4
8	Grupo visitador	Presentar al personal que integra el grupo visitador ante el representante legal o quien haga sus veces y su equipo de trabajo; realizar la apertura de la visita (presentación objeto visita) y proceder a la instalación del grupo en el lugar que defina la institución.		
9	Grupo visitador	Solicitar y recolectar información y documentos a los funcionarios encargados de las áreas respectivas del sujeto visitado, levantando acta de reunión F-DE-PE05-06 V.4, 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.		Acta de Reunión F-DE-PE05-06 V.4
10	Grupo visitador	Leer el contenido del acta de la visita.		
11	Grupo visitador y sujeto visitado.	Firmar acta de la reunión por las partes, el original del documento queda en custodia del IDS y la copia para el sujeto visitado.		Acta de Reunión F-DE-PE05-06 V.4

	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-SE08</b>
	<b>PROCEDIMIENTO VISITAS DE AUDITORIA A EPS-S, EPS-C , REGIMENES ESPECIALES Y PRESTACION SERVICIO DE SALUD DE ENTIDADES TERRITORIALES</b>	<b>Fecha Aprobación: 19/04/17</b>
		<b>Versión: 05</b>
		<b>Página 10 de 12</b>


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
12	Grupo visitador	Realizar entrega formal al funcionario designado por el sujeto visitado de los equipos y lugar de trabajo; así mismo devolver los documentos que no fue necesario solicitar copia.		Documentos devueltos
13	Grupo visitador	Solicitar la firma de la constancia oficial de cumplimiento de comisión (F-GA-RF03-03 V.2), la cual debe ser firmada por el Representante legal o por el funcionario que éste designe; se da por terminada la visita.		constancia oficial de cumplimiento de comisión (F-GA-RF03-03 V.2) firmada
14	Grupo visitador	<b>ELABORACION DEL INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO</b>  Compile y analice dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la visita, toda la información de los hallazgos y observaciones sustentadas en los papeles de trabajo y demás documentos obtenidos en la visita.		
15	Grupo visitador	Elaborar original y copia de Seguimiento al Plan de Mejoramiento en el formato F-AS-SE01-03 V.3 para su revisión y organiza los documentos o medios probatorios debidamente foliados y relacionados.(En un lapso de tiempo no superior a 15 días calendario posterior a la visita de seguimiento)		F-AS-SE01-03 V.3

	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-SE08</b>
	<b>PROCEDIMIENTO VISITAS DE AUDITORIA A EPS-S, EPS-C , REGIMENES ESPECIALES Y PRESTACION SERVICIO DE SALUD DE ENTIDADES TERRITORIALES</b>	<b>Fecha Aprobación: 19/04/17</b>
		<b>Versión: 05</b>
		<b>Página 11 de 12</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
16	Profesional Especializado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud	Revisar el informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento		
17	Profesional Especializado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud	Realizar entrega (En un tiempo no superior a 30 días calendario de la fecha de la visita), al vigilado mediante comunicación externa del original de informe de auditoría al Seguimiento al Plan de Mejoramiento, en medio físico y/o correo electrónico, para que este ejerza el derecho a la contradicción.		Comunicación externa F-DE-PE05-03 V.4 e Informe de Visita y/o seguimiento F-AS-SE01-03 V.3
18	Profesional Especializado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud	<b>TRASLADOS DE INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO</b>  Remitir a través de comunicación externa copia del Informe de Seguimiento del Plan de Mejoramiento a la Dirección de Inspección y Vigilancia EAPB de la Superintendencia Nacional de Salud en medio físico y por correo electrónico.		Comunicación externa F-DE-PE05-03 e Informe de Visita y/o seguimiento F-AS-SE01-03 V.3
19	Grupo visitador	Archivar copia en antecedentes del sujeto visitado; cumpliendo con las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental vigentes		Expediente organizado.
				

## 5. MARCO LEGAL

- Resolución 2003 de 2014.
- Decreto 1011 de 2006.

	<b>ATENCIÓN EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-SE08</b>
	<b>PROCEDIMIENTO VISITAS DE AUDITORIA A EPS-S, EPS-C , REGIMENES ESPECIALES Y PRESTACION SERVICIO DE SALUD DE ENTIDADES TERRITORIALES</b>	<b>Fecha Aprobación: 19/04/17</b>
		<b>Versión: 05</b>
		<b>Página 12 de 12</b>

- Circular única Supersalud N. 049 de 2008.
- Decreto 4747 de 2007
- Resolución 420 de 2010
- Ley 1438 de 2011
- Ley 715 de 2001
- Ley 1618 de 2013
- Resolución 13028 de 2016
- Decreto 1757 de 1994
- Ley 019 de 2012
- Decreto 971 de 2011
- Resolución 1604 de 2103
- Ley 1437 de 2011
- Resolución 5395 de 2013
- Decreto 1020 de 2007
- Resolución 256 de 2016
- Circular Externa 012 de 2016
- Resolución 1536 de 2015

## 6. HISTORIAL

<b>Versión No.</b>	<b>Motivo del cambio</b>	<b>Fecha</b>
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
05	Modificación documento – Modificación Formato	19/04/17