	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-SE03
	PROCEDIMIENTO AUDITORIA DE CALIDAD A LAS ESES DE LOS MUNICIPIOS DESCENTRALIZADOS	Fecha Aprobación: 30/06/10
		Versión: 03
		Página 1 de 7

1. OBJETIVO

Realizar seguimiento a las ESES de los municipios descentralizados, con el fin de garantizar la prestación de servicios con calidad a la población de referencia.


2. RESPONSABLE

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

3. ASPECTOS GENERALES


- **AUDITORIA:** La Auditoria es una función de dirección cuya finalidad es analizar y apreciar, con visitas 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 Institu Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	21/06/10	Fecha	23/06/10	Fecha	30/06/10


 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDE	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-SE03
	PROCEDIMIENTO AUDITORIA DE CALIDAD A LAS ESES DE LOS MUNICIPIOS DESCENTRALIZADOS	Fecha Aprobación: 30/06/10
		Versión: 03
		Página 2 de 7

4. DESARROLLO


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">INICIO</div>	
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.		Programación de visitas a municipios
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.		

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-SE03
	PROCEDIMIENTO	Fecha Aprobación: 30/06/10
	AUDITORIA DE CALIDAD A LAS ESES DE LOS MUNICIPIOS DESCENTRALIZADOS	Versión: 03
		Página 3 de 7


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 de viáticos de servicios a funcionario competente para trámite de viáticos. De lo contrario; continua EJECUCION DE LA VISITA.		
7	Profesional Especializado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud	Comunica a sujeto a visitar, con mínimo dos días de anterioridad a la ejecución de la visita, sobre la ejecución de dicho procedimiento.		Notificación a sujetos a visitar.
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 solicita el apoyo de una autoridad o testigos y levanta acta de no recibo de la visita.		
9	Grupo visitador	Entrega copia del oficio que notifica la visita y procede a la presentación del objeto de la misma.		Oficio enviado
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 información y documentos a los funcionarios encargados de las áreas respectivas del sujeto visitado.		
12	Grupo visitador	Recolecta 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	Obtiene las evidencias necesarias; mediante la aplicación/recolección de pruebas selectivas y		Evidencia obtenida.

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-SE03
	PROCEDIMIENTO AUDITORIA DE CALIDAD A LAS ESES DE LOS MUNICIPIOS DESCENTRALIZADOS	Fecha Aprobación: 30/06/10
		Versión: 03
		Página 4 de 7


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		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.		
14	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.
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 a ESES Descentralizadas F-AS-SE03-01		
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	Tramitan el certificado de permanencia el cual debe ser firmado por el Representante legal o por el funcionario que éste designe del sujeto visitado y se da por terminada la visita.		Certificado de permanencia firmado

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDE	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-SE03
	PROCEDIMIENTO	Fecha Aprobación: 30/06/10
	AUDITORIA DE CALIDAD A LAS ESES DE LOS MUNICIPIOS DESCENTRALIZADOS	Versión: 03
		Página 5 de 7

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
19	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.		
20	Grupo visitador	Redacta las observaciones y consolidan el proyecto de informe de la visita practicada. Formato de informe F-AS-SE03-02		Informe preliminar de visita redactado.
21	Grupo visitador	Presenta informe preliminar de visita consolidado para su revisión y organiza los documentos o medios probatorios debidamente foliados y relacionados.		
22	Profesional Especializado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud	Revisa el proyecto preliminar de informe de la visita.		Informe preliminar de visita.
23	Profesional Especializado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud	Hace traslado al vigilado del informe preliminar de visita, en medio físico y/o correo electrónico, para que este ejerza el derecho a la contradicción.		Recibido del oficio.
24	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 27. Si se recibe retroalimentación del sujeto vigilado continua actividad siguiente.		

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDE	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-SE03
	PROCEDIMIENTO AUDITORIA DE CALIDAD A LAS ESES DE LOS MUNICIPIOS DESCENTRALIZADOS	Fecha Aprobación: 30/06/10
		Versión: 03
		Página 6 de 7

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
25	Profesional Especializado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud	Revisa respuesta e instruye al grupo de funcionarios visitantes que participaron en la visita para que evalúen la respuesta a las observaciones.		
26	Grupo visitador	Estudian la respuesta del sujeto visitado de acuerdo a las observaciones y si amerita efectúan los ajustes al informe preliminar de visita.		
27	Grupo visitador	Presenta proyecto de informe final de visita con recomendaciones. Formato de informe F-AS-SE03-02		
28	Profesional Especializado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud	Revisa el informe final de visita y recomendaciones planteadas.		Informe final de visita.
29	Profesional Especializado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud	Comunica el informe final de visita al sujeto visitado.		Informe final comunicado.
30	Grupo visitador	Archiva el informe final de visita en antecedentes del sujeto visitado.		Informe final de visita archivado en antecedentes.
31	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 oficios de traslado si es el caso.		Dependencia o entidad competente informada.

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDE	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-SE03
	PROCEDIMIENTO AUDITORIA DE CALIDAD A LAS ESES DE LOS MUNICIPIOS DESCENTRALIZADOS	Fecha Aprobación: 30/06/10
		Versión: 03
		Página 7 de 7

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
32	Director del IDS	Revisa y aprueba los oficios de traslado a las autoridades o entidades competentes, adjuntando copia de antecedentes del caso.		Oficios aprobados.
33	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.
- Resolución 0660 de 2008
- Resolución 0420 de 2010.

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