

	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-VP02
	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS PRESTADORES NO HABILITADOS ANTE EL REPS	Fecha Aprobación: 12/05/15
		Versión: 01
		Página 1 de 8

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para el registro de las actuaciones de Inspección, vigilancia y control de los prestadores no habilitados ante el registro especial de prestadores del Ministerio de Protección Social.

2. RESPONSABLE

Funcionario Designado con Funciones de Coordinador de vigilancia y Control Profesionales Especializados
Auxiliares Administrativo

3. ASPECTOS GENERALES

Este es el procedimiento mediante el cual se identifican y se controlan todos los Prestadores de Servicios de Salud (Profesionales Independientes, Instituciones de Prestadoras de Servicios de Salud, Transporte Especial de Pacientes y Objeto Social Diferente) que no estén registrados ante el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud ante el Ministerio de Protección Social.

3.1 PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD NO REGISTRADOS.

3.1.1 Subproceso: identificación

Los Prestadores de Servicios de Salud que no están registrados en el Registro Especial de Prestadores del Ministerio de Salud y la protección Social y que están prestando servicios de salud, la Oficina de Vigilancia y Control realizan la identificación mediante:

- El grupo de verificadores
- Quejas interpuestas por prestadores de Servicios de Salud
- Quejas interpuestas por usuarios.
- Cruce de Base de Datos

3.1.2 Subproceso: Actuación

La Oficina de Vigilancia y Control una vez identificado los Prestadores de Servicios de Salud que no estén registrados ante el Ministerio de Salud y Protección social realiza:

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Profesionales Especializados del Área de Vigilancia y Control		Profesional Designado con Funciones de Coordinador de vigilancia y Control de Prestadores de Servicios de Salud		Director Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	12/05/15	Fecha	12/05/15	Fecha	12/05/15

	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-VP02
	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS PRESTADORES NO HABILITADOS ANTE EL REPS	Fecha Aprobación: 12/05/15
		Versión: 01
		Página 2 de 8

1. Inicio
2. Se informa al Profesional encargado de la Base de Datos para corroborar la veracidad del no registro.
3. Una vez corroborado el no registro ante el Ministerio de Salud y Protección Social el grupo verificador y/o profesional de la Oficina de Vigilancia y Control procede a realizar visita inspección al Prestador de Servicios de Salud.
4. Una vez corroborada la información de prestación de Servicios de Salud sin el debido registro ante el Ministerio de Salud y Protección Social, se levanta acta de visita de verificación del cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y diligenciamiento de acta de Imposición de Medida preventiva.
5. Se realiza Imposición de Medida Preventiva mediante colocación de Sellos al Prestador de Servicios de Salud.
6. Se diligencia el formulario de Reporte de visitas de verificación del cumplimiento de las condiciones y Estándares de habilitación.
7. Se realiza entrega al profesional encargado actas y demás soportes de la actuación administrativa.
8. Entrega al profesional encargado de Procesos jurídicos.
9. Fin

3.1.3. Procedimiento:

3.1.3.1. Inicio de la Actuación Administrativa

La actuación administrativa se inicia con el AUTO DE APERUTRA DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA SANCIONATORIA Y DE FORMULACIÓN DE CARGOS (Formato No. F-DE-PE05-03, Versión: 03), el cual contiene:

- 3.1. Datos de la IPS y/o Prestador Independiente (datos generales)
- 3.2. Radicado de Habilitación
- 3.3. Cuestión a Decidir
- 3.4. Antecedentes
- 3.5. Cargos
- 3.6. Servicios Verificados
- 3.7. Mérito
- 3.8. Competencia
- 3.9. Procedimiento
- 3.10. Resuelve

3.1.4. Etapas Procesales del Procedimiento Administrativo de Carácter Sancionatorio Para Prestadores de Servicios de Salud No Habilitados en el REPS. Ley 1437 de 2011.

4.1.4.1. Primera parte. Auto de Apertura de Investigación Administrativa Sancionatoria y de Formulación de Cargos (Formato No. F-DE-PE05-03, Versión: 03)

	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-VP02
	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS PRESTADORES NO HABILITADOS ANTE EL REPS	Fecha Aprobación: 12/05/15
		Versión: 01
		Página 3 de 8

- Elaboración del Auto de Apertura de Investigación Administrativa Sancionatoria y de Formulación de Cargos. Tiempo dispuesto para este trámite, quince (15) días.
- Traslado del proyecto de Auto de Apertura de Investigación Administrativa Sancionatoria y Formulación de Cargos hacia el Despacho del señor Director del Instituto Departamental de Salud para su correspondiente firma. Tiempo dispuesto para este trámite, un (1) día.
- Elaboración del oficio de citación para notificación personal del Auto de Apertura de Investigación Administrativa Sancionatoria y Formulación de Cargos. Tiempo dispuesto para este trámite, un (1) día.
- La IPS y/o Prestador Independiente objeto de investigación administrativa sancionatoria tiene un término de cinco (5) días hábiles para surtir notificación personal del Auto de Apertura de Investigación Administrativa Sancionatoria y Formulación de Cargos, contados a partir del recibido de oficio de comunicación expedido por la oficina de Vigilancia y Control. (art. 67 del C.P.A.C.A).
- Cuando no se pueda llevar a cabo notificación personal, procede la notificación por AVISO, la cual se surte con el envío de la copia del Auto de Apertura de Investigación Administrativa Sancionatoria y Formulación de Cargos, a la IPS y/o Prestador Independiente objeto de investigación administrativa sancionatoria. (art. 69 del C.P.A.C.A).
- Una vez se surta el trámite de notificación (personal-aviso) al prestador, éste tiene un plazo de quince (15) días hábiles para presentar descargos (ejercer su derecho de defensa y contradicción).
- El escrito de descargos debe ser presentado y radicado ante la oficina SAC del Instituto Departamental de Salud, los cuales son posteriormente direccionados hacia la oficina de Vigilancia y Control, radicados en base de datos de la Secretaria y entregados al respectivo abogado.
- Durante la actuación administrativa y hasta antes de que se profiera la decisión de fondo se podrán aportar, pedir y practicar pruebas de oficio o a petición del interesado sin requisitos especiales, para lo cual la Dirección del Instituto Departamental de Salud debe ordenar la práctica de las mismas a través de acto administrativo (auto) debidamente motivado. Contra el acto que decida la solicitud de pruebas no proceden recursos. El tiempo dispuesto para este trámite es de treinta (30) días calendario. (art. 40 y 48 de la Ley 1437/11).
- Una vez recibido el escrito de descargos por parte del abogado y de haberse realizado la práctica de las pruebas (si fuere el caso) éste tiene un plazo de treinta (30) días calendario para la elaboración del proyecto de Resolución por medio del cual se impone una sanción (Formato F-DE-PE05-03, Versión: 02).

3.1.4.2. Segunda Parte. Acto Administrativo por medio del cual se impone una sanción. (Formato No. F-DE-PE05-03, versión: 03)

- Elaboración por parte del funcionario (abogado) del acto administrativo por medio del cual se impone una sanción, para lo cual tiene un plazo de treinta (30) días calendario (Formato No. F-DE-PE05-03, Versión: 03).

	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-VP02
	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS PRESTADORES NO HABILITADOS ANTE EL REPS	Fecha Aprobación: 12/05/15
		Versión: 01
		Página 4 de 8

- Traslado del proyecto de Resolución en tres (3) ejemplares hacia el Despacho del señor Director del Instituto Departamental de Salud para su correspondiente firma. Tiempo dispuesto para este trámite, un (1) día.
- Traslado del acto administrativo hacia la oficina de Recursos Humanos del IDS, para su radicación (asignación de número y fecha). Tiempo dispuesto para este trámite, dos (2) días.
- Elaboración del oficio de citación para notificación personal de la Resolución. Tiempo dispuesto para este trámite, un (1) día.
- La IPS y/o Prestador Independiente objeto de investigación administrativa sancionatoria tiene un término de cinco (5) días hábiles para surtir notificación personal de la Resolución, contados a partir del recibido de oficio de comunicación expedido por la oficina de Vigilancia y Control. (art. 67 del C.P.A.C.A)
- Cuando no se pueda llevar a cabo notificación personal, procede la notificación por AVISO, la cual se surte con el envío de la copia de la Resolución, a la IPS objeto de investigación administrativa sancionatoria. (art. 69 del C.P.A.C.A).
- Una vez se surta el trámite de notificación (personal-aviso) al prestador, éste tiene un plazo de diez (10) días hábiles para presentar escrito de Recurso de Reposición (art. 76 del C.P.A.C.A). El escrito de Recurso de Reposición debe ser presentado y radicado ante la oficina SAC del Instituto Departamental de Salud, los cuales son posteriormente direccionados hacia la oficina de Vigilancia y Control, radicados en base de datos de la Secretaria y entregados al respectivo abogado.
- Una vez recibido el escrito de Recurso de Reposición por parte del abogado, éste tiene un plazo de un año para la elaboración del acto administrativo por medio del cual se resuelve el Recurso de Reposición (art. 52 del C.P.A.C.A).

3.1.4.3. Tercera Parte. Acto Administrativo por medio del cual se resuelve Recurso de Reposición. (Formato No. F-DE-PE05-03, versión: 03)

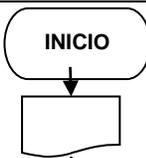
- Elaboración por parte del funcionario (abogado) del acto administrativo por medio del cual se resuelve Recurso de Reposición, para lo cual tiene un plazo de un año, contado a partir de la Radicación del escrito ante la oficina del SAC del Instituto Departamental de Salud (Formato No. F-DE-PE05-03, Versión: 03).
- Traslado del proyecto de Resolución por medio del cual se resuelve Recurso de Reposición hacia el Despacho del señor Director del Instituto Departamental de Salud para su correspondiente firma. Tiempo dispuesto para este trámite, un (1) día.
- Traslado del acto administrativo hacia la oficina de Recursos Humanos del IDS, para su radicación (asignación de número y fecha). Tiempo dispuesto para este trámite, dos (2) días.
- Elaboración del oficio de citación para notificación personal de la Resolución por medio de la cual se resuelve Recurso de Reposición. Tiempo dispuesto para este trámite, un (1) día.

	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-VP02
	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS PRESTADORES NO HABILITADOS ANTE EL REPS	Fecha Aprobación: 12/05/15
		Versión: 01
		Página 5 de 8

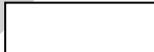
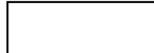
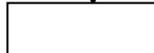
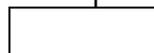
- La IPS y/o Prestador Independiente objeto de investigación administrativa sancionatoria tiene un término de cinco (5) días hábiles para surtir notificación personal de la Resolución por medio de la cual se Resuelve Recurso de Reposición, contados a partir del recibido de oficio de comunicación expedido por la oficina de Vigilancia y Control. (art. 67 del C.P.A.C.A).
- Cuando no se pueda llevar a cabo notificación personal, procede la notificación por AVISO, la cual se surte con el envío de la copia de la Resolución, a la IPS objeto de investigación administrativa sancionatoria. (art. 69 del C.P.A.C.A).
- Una vez se surta el trámite de notificación (personal-aviso) al prestador del acto administrativo por medio del cual se resuelve Recurso de Reposición, queda agotada vía gubernativa, procediendo la ejecutoria del acto administrativo, para lo cual se expide Acta de Ejecutoria, firmada por un funcionario de la oficina de Vigilancia y Control del Instituto Departamental de Salud.
- Si la IPS objeto de sanción no ha procedido al pago del valor de la multa impuesta, se procede a realizar cobro pre jurídico, para lo cual se elabora oficio de solicitud de pago por parte del abogado que conoció del proceso de investigación administrativa sancionatoria. Solicitud que se realiza en dos oportunidades. Si aun así persiste la negativa por parte de la IPS y/o Prestador Independiente sancionado de no pago del valor de la multa, se procede a trasladar copia del acto administrativo por medio del cual se decide se impone una sanción a la oficina Jurídica del IDS, para que se dé inicio al proceso coactivo.

4. DESARROLLO

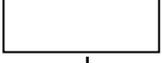
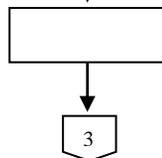
4.1 PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD NO REGISTRADOS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
1	Grupo de verificadores Prestadores de Servicios de Salud Usuarios. Profesional Base de Datos.	Identificación de Prestadores de Servicios de Salud no registrados ante el Registro Especial de Prestadores del Ministerio de Salud y la protección Social		Formato de queja. Base de Datos del Ministerio de Salud y Protección Social
2	Personal encargado del proceso de Base de Datos	Se informa al Profesional encargado de la Base de Datos para corroborar la veracidad del no registro.		Base de Datos del Ministerio de Salud y Protección Social
3	Verificadores Profesionales	Grupo verificador procede a realizar visita inspección al Prestador de Servicios de Salud.		Formato de recepción de formularios.

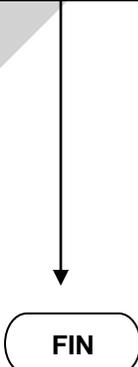
	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-VP02
	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS PRESTADORES NO HABILITADOS ANTE EL REPS	Fecha Aprobación: 12/05/15
		Versión: 01
		Página 6 de 8

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
4	Verificadores profesionales	Corroborada la información de prestación de Servicios de Salud sin el debido registro ante el Ministerio de Salud y Protección Social, se levanta acta de visita de verificación del cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad- no habilitados. acta de no habilitados F-AS-VP02-01 y diligenciamiento de acta de Imposición de Medida preventiva acta de imposición F-AS-VP02-02		Acta de visita de verificación del cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad F-AS-VP02-01 Acta de Imposición de Medida preventiva F-AS-VP02-02
5	Verificadores profesionales	Se realiza Imposición de Medida Preventiva mediante colocación de Sellos al Prestador de Servicios de Salud.		
6	Verificadores Profesionales.	Se diligencia el formulario de Reporte de visitas de verificación.		formulario de Reporte de visitas de verificación del cumplimiento de las condiciones y Estándares de habilitación
7	Profesional Encargado de la validación	Se realiza entrega al profesional encargado actas y demás soportes de la actuación administrativa.		Informe de actuación administrativa
8	Profesional encargado del proceso.	Entrega al profesional encargado de Procesos jurídicos.		
9	Profesional encargado Abogado Externo	Recibe los informes de visitas de la IPS y/o Prestadores Independientes quienes no se encuentran habilitados en el REPS, para dar inicio al respectivo proceso administrativo sancionatorio.		Informe de visita
10	Profesional encargado Abogado Externo	Una vez verificados los informes de visitas se procede a radicarlos en base de datos y se le asigna un número de radicado, para posteriormente hacer entrega al abogado externo de turno.		
11	Profesional encargado Abogado Externo	Da inicio a la actuación administrativa sancionatoria mediante la elaboración del Auto de Apertura de Investigación Administrativa Sancionatoria y Formulación de Cargos. Debe surtir diligencia de notificación personal o por aviso del Auto de Apertura de Investigación Administrativa Sancionatoria y Formulación de Cargos, de conformidad con lo establecido en la		

	ATENCIÓN EN SALUD		Código: P-AS-VP02
	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS PRESTADORES NO HABILITADOS ANTE EL REPS		Fecha Aprobación: 12/05/15
			Versión: 01

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>Ley 1437 de 2011.</p> <p>Si es del caso, proceder a elaborar Auto de práctica de pruebas, el cual debe ser firmado por el Director del IDS, fijándose como término para avocar las mismas treinta (30) días calendario. Estas son solicitadas por la IPS y/o Prestador Independiente en escrito de Descargos.</p>		
12	Profesional encargado Auxiliar Administrativo de la oficina SAC Técnico Administrativo de la oficina de Vigilancia y Control	<p>La IPS y/o Prestador Independiente debe a llegar a través de la oficina del SAC del IDS en un término de quince (15) días hábiles, el escrito de descargos, una vez se surta notificación personal o por aviso. Escrito que debe direccionarse hacia la oficina de Vigilancia y Control para ser radicado en base de datos por el funcionario competente, quien realiza entrega del mismo al abogado a cargo.</p>		
13	Profesional encargado Abogado Externo	<p>Una vez se surta la etapa de práctica de pruebas (si es del caso), el abogado debe proceder a la elaboración del proyecto de la Resolución por medio de la cual se impone una sanción, para lo cual dispone de un término de 30 días calendario.</p> <p>Se debe trasladar el proyecto de Resolución hacia la Dirección del IDS para su respectiva firma, al igual que a la oficina de Recursos Humanos del IDS para su radicación (fecha y número).</p> <p>Debe surtir diligencia de notificación personal o por aviso de la Resolución por medio de la cual se impone una sanción, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011.</p>		
14	Profesional encargado Auxiliar Administrativo de la oficina SAC Técnico Administrativo de la oficina de Vigilancia y Control	<p>La IPS y/o Prestador Independiente debe a llegar a través de la oficina del SAC del IDS en un término de diez (10) días hábiles, el escrito de Recurso de Reposición, una vez se surta notificación personal o por aviso. Escrito que debe direccionarse hacia la oficina de Vigilancia y Control para ser radicado en base de datos por el funcionario competente, quien realiza entrega del mismo al abogado a cargo.</p>		

	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-VP02
	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS PRESTADORES NO HABILITADOS ANTE EL REPS	Fecha Aprobación: 12/05/15
		Versión: 01
		Página 8 de 8

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
15	Profesional encargado Abogado Externo	<p>Elaborar Resolución por medio de la cual se resuelve Recurso de Reposición. Proyecto que debe direccionarse hacia la Dirección del IDS para su respectiva firma.</p> <p>Así mismo, se debe trasladar el proyecto de Resolución hacia la oficina de Recursos Humanos del IDS para su radicación (fecha y número).</p> <p>Debe surtir diligencia de notificación personal o por aviso del Auto de la Resolución por medio del cual se resuelve Recurso de Reposición de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011.</p> <p>Una vez se lleve a cabo diligencia de notificación del acto administrativo, se entiende que queda agotada vía gubernativa, se elabora el Acta de Ejecutoria. Se procede al cobro prejudicado.</p>		
16	Profesional encargado Abogado Externo P.E. Coordinador oficina de Vigilancia y Control	<p>Si la IPS y/o Prestador Independiente no ha pagado el valor de la multa impuesta dentro del término de los cinco (5) días, el abogado debe proceder a oficiar al prestador para ejercer el respectivo cobro prejudicado.</p> <p>Si después de notificado la diligencia de cobro prejudicado al prestador, éste no realiza el pago, el abogado debe informar al Coordinador de la oficina de Vigilancia y Control, quien ordena el envío de la copia de la Resolución por medio de la cual se impone una sanción a la oficina Jurídica del IDS, para que se dé inicio al cobro coactivo.</p>		

5. MARCO LEGAL

- Decreto 1011 de 2006
- Resolución 2003 de 2014.
- Circular No. 076 de 2007

6. HISTORIAL

Versión No.	Motivo del cambio	Fecha
01	Creación Documento para el SGC	12/05/2015