

	<b>ATENCIÓN EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-VP10</b>
	<b>SISTEMATIZACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ANÁLISIS DEL PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	<b>Fecha Aprobación: 20/04/2018</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 8</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la evaluación, sistematización, consolidación, análisis del Programa de Auditoría para el mejoramiento de la Calidad por las diferentes Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.

## 2. ALCANCE

Este documento aplica al proceso de vigilancia y control a prestadores de servicios de salud el cual se como herramienta para todas las Instituciones Prestadoras de servicios de salud Públicas, Privadas y Mixtas con el objeto de evaluar la efectividad en la utilización de la herramienta del Programa de Auditoria para Mejoramiento de la Calidad (PAMEC).

## 3. RESPONSABLE

Funcionario Designado con Funciones de Coordinador de vigilancia y Control Profesionales Especializados  
Coordinador de área

## 4. ASPECTOS GENERALES

**PAMEC:** mecanismo sistemático y continuo de evaluación y mejoramiento de la calidad observada, respecto de la calidad esperada de la atención de salud

**Autocontrol:** Cada miembro de la entidad planea, ejecuta, verifica y ajusta los procedimientos en los cuales participa, para que estos sean realizados de acuerdo con los estándares de calidad definidos por la normatividad vigente y por la organización.

**Auditoría Interna:** Consiste en una evaluación sistemática realizada en la misma institución, por una instancia externa al proceso que se audita. Su propósito es contribuir a que la institución adquiera la cultura del autocontrol.

**Auditoría Externa:** Es la evaluación sistemática llevada a cabo por un ente externo a la institución evaluada. Su propósito es verificar la realización de los procesos de auditoría interna y autocontrol, implementando el modelo de auditoria de segundo orden. Las entidades que se comporten como compradores de servicios de salud deberán desarrollar obligatoriamente la auditoría en /el nivel de auditoría externa.

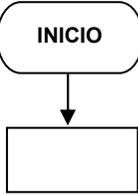
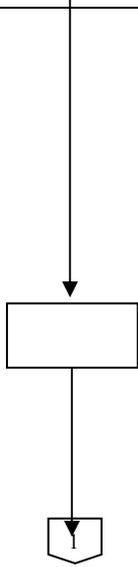
	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-VP10</b>
	<b>ASISTENCIA TECNICA Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	<b>Fecha Aprobación: 20/04/2018</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 2 de 8</b>

**Acciones Preventivas:** Conjunto de procedimientos, actividades y/o mecanismos de auditoría sobre los procesos prioritarios definidos por la entidad, que deben realizar las personas y la organización, en forma previa a la atención de los usuarios para garantizar la calidad de la misma.

**Acciones de Seguimiento:** Conjunto de procedimientos, actividades y/o mecanismos de auditoría, que deben realizar las personas y la organización a la prestación de sus servicios de salud, sobre los procesos definidos como prioritarios, para garantizar su calidad.

**Acciones Coyunturales:** Conjunto de procedimientos, actividades y/o mecanismos de auditoría que deben realizar las personas y la organización retrospectivamente, para alertar, informar y analizar la ocurrencia de eventos adversos durante los procesos de atención de salud y facilitar la aplicación de intervenciones orientadas a la solución inmediata de los problemas detectados y a la prevención de su recurrencia.

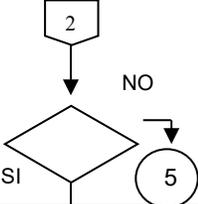
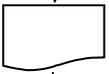
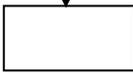
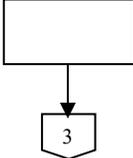
## 5. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
1	Profesionales Oficina de Vigilancia y Control	Realizan asistencia técnica ( <b>F-AS-VP01-01</b> ) V3 a los prestadores sobre el Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad en las visitas de verificación de las condiciones de habilitación, asistencia técnica personalizada y grupal.		Acta de asistencia F-SP-PP01-04 y/o F-AS-SE07-01.
2	Equipo verificador.	<p>La evaluación y seguimiento se realizan conjuntamente con las diferentes visitas de verificación realizadas por los grupos conformados. Como también citados en la Oficina de Vigilancia y Control.</p> <p>Se diligencia lista de chequeo. <b>F-AS-VP10-01 V01</b></p> <p><b>Nota:</b> cuando la Institución Prestadora de Servicios de Salud sea citada en la Oficina de Vigilancia y Control debe solicitarse por escrito al Representante legal, la autorización del personal delegado.</p> <p>Se diligencia en archivo magnético la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nombre IPS</li> <li>• NIT</li> </ul>		<b>F-AS-VP10-01 V01</b>

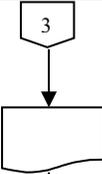
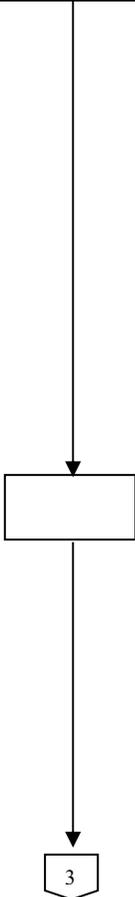
	<b>ATENCIÓN EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-VP10</b>
	<b>ASISTENCIA TÉCNICA Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	<b>Fecha Aprobación: 20/04/2018</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 3 de 8</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código habilitación</li> <li>• Realizo autoevaluación</li> <li>• Seleccione procesos a mejorar</li> <li>• Priorizo los procesos a mejorar</li> <li>• Definió la calidad esperada para todos los procesos esperados</li> <li>• Definió la calidad observada para todos los procesos esperados</li> <li>• Formulo planes de mejoramiento para alcanzar la calidad esperada para los procesos esperados</li> <li>• Implemento planes de mejoramiento para alcanzar la calidad esperada para los procesos esperados</li> <li>• Implemento de indicadores de resultados para medir la gestión</li> <li>• Realizo evaluación de la ejecución de los planes de mejoramiento para alcanzar la calidad esperada</li> <li>• Realizo aprendizaje organizacional</li> <li>• Relacionó el resultado de cumplimiento del PAM</li> <li>• Escriba el nombre de la persona responsable de seguimiento a la formulación y resultados de la ejecución del PAMEC</li> <li>• Escriba el cargo del responsable del seguimiento a la formulación y resultados de la ejecución del PAMEC</li> <li>• correo electrónico del responsable del seguimiento a la formulación y resultados de la ejecución del PAMEC</li> <li>• Teléfono del responsable del seguimiento a la formulación y resultados de la ejecución del PAMEC</li> </ul>	 <pre> graph TD     1[1] --&gt; Box[ ]     Box --&gt; 2[2]   </pre>	

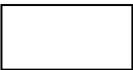
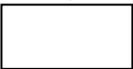
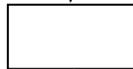
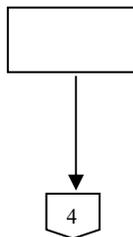
	<b>ATENCIÓN EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-VP10</b>
	<b>ASISTENCIA TÉCNICA Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	<b>Fecha Aprobación: 20/04/2018</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 4 de 8</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
3	Profesional Oficina de Vigilancia y Control	¿Cumple con el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad?		NA
4	Profesional Oficina de Vigilancia y Control	<p>Se realiza la consolidación de las IPS que cumplen o no cumplen con el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad en la Base a los criterios evaluados.</p> <p>Si cumple archivo de información así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de visita</li> <li>• Lista de chequeo</li> <li>• Autorización por parte del Representante legal si este delega a funcionario de la institución.</li> </ul>		Acta de visita <b>F-AS-VP10-02 V01</b>
5	Profesionales Oficina de Vigilancia y Control	<p>Realizar informe y entregar a personal encargado.</p> <p>Contenido de documentos a entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de visita <b>F-AS-VP10-02 V01</b></li> <li>• Lista de chequeo PAMEC <b>F-AS-VP10-01 V01</b></li> </ul> <p>Autorización por parte del Representante legal si este delega a funcionario de la institución.</p> <p>Entregar toda la documentación (en medio físico y magnético) al funcionario asignado.</p> <p>Ultimo día del mes.</p>		<b>F-AS-VP10-02 V01</b> <b>F-AS-VP10-01 V01</b>
6	Profesional asignado	<p>Se realiza entrega a coordinación para ser asignado a jurídicos</p> <p>5 días hábiles una vez entregado por el equipo verificador.</p>		informe

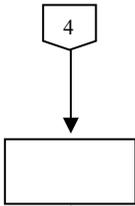
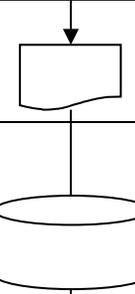
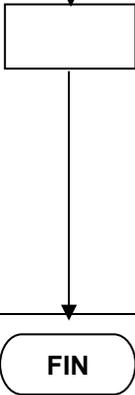
	<b>ATENCIÓN EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-VP10</b>
	<b>ASISTENCIA TÉCNICA Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	<b>Fecha Aprobación: 20/04/2018</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 5 de 8</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
7	Profesional asignado	Entrega de informe para iniciar proceso administrativo al asesor jurídico.  10 días hábiles después de la entrega del profesional asignado de recepción de los informes por los equipos verificadores.		Informe
8	Coordinador Oficina de Vigilancia y Control	Entregado los documentos de la revisión de PAMEC, una vez se evidencie el incumplimiento a las mismas por parte de la Institución Prestadora de Servicios de Salud, las cuales serán entregadas al asesor jurídico para inicio del proceso sancionatorio.		Informe
9	Asesor jurídico	Una vez reciba los documentos por parte de Coordinador tendrá 10 días hábiles para proyectar resolución de apertura de investigación administrativa sancionatorio y formulación de pliegos de cargos.  Debe realizar diligencia de notificación personal de la Resolución por el cual se apertura investigación administrativa sancionatoria y formulación de pliegos de cargos, para lo cual deberá suscribir oficio indicando al Prestador de Servicios de Salud, la iniciación de la investigación sancionatoria y la de su asistencia para efectos de la notificación personal del mismo. (Tiempo 5 días).  De no surtirse la notificación personal el asesor jurídico procederá a llevar a cabo de notificación por aviso.  La Institución Prestadora de Servicios de Salud al que se le haya notificado Resolución de		Oficio de notificación

	<b>ATENCIÓN EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-VP10</b>
	<b>ASISTENCIA TÉCNICA Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	<b>Fecha Aprobación: 20/04/2018</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 6 de 8</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<p>apertura de investigación administrativa sancionatoria y formulación de pliegos de cargos cuenta con un término e 15 días hábiles para prestar descargos ante la dirección del Instituto Departamental de Salud.</p> <p>El proceso administrativo sancionatorio se registrará por las normas contenidas en el Título III, capítulo III de la ley 1437 de 2011.</p>		
10	Asesor jurídico	Una vez recibidos los oportunos descargos, deberán practicarse las pruebas, para lo cual se señalará un término no mayor a treinta (30) días.		Presentación de descargos
11	Asesor jurídico	Vencido el período probatorio se dará traslado al investigado por diez (10) días para que presente los alegatos respectivos.		Presentación de descargos
12	Asesor jurídico	El funcionario competente proferirá el acto administrativo (Resolución sanción) definitivo dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de los alegatos.		Acto administrativo
13	Asesor jurídico	Una vez el acto administrativo sea firmado por el director del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD, el asesor jurídico debe proceder a la notificación personal y/o aviso de conformidad a la ley 1437 de 2011.		Notificación personal
14	Asesor jurídico	El Prestador de servicios de salud debidamente notificado deberá presentar dentro del término de 10 días hábiles Recurso de Reposición contra el acto administrativo sancionatorio. Trámite sujeto a disposición de realizarlo o no por el Prestador de servicios de salud.		Recurso de Reposición

	<b>ATENCIÓN EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-VP10</b>
	<b>ASISTENCIA TÉCNICA Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	<b>Fecha Aprobación: 20/04/2018</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 7 de 8</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
15	Asesor jurídico	Si el prestador de servicios de salud allega al INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD escrito de Recurso de Reposición dentro del término establecido en la Resolución 1437 de 2011, el asesor jurídico procederá a resolver la solicitud del mismo, de conformidad con el Artículo 52 de la ley 1437 de 2011.		Recurso de Reposición
16	Asesor jurídico	Notificar la resolución que resuelve el Recurso de Reposición.		Notificación
17	Profesional asignado	<b>Consolidación de la información:</b> Cada verificador responsable de la evaluación del PAMEC hace entrega del archivo magnético debidamente diligenciado con cada uno de los criterios contemplados en el ítem número dos (2).		Archivo magnético
		Reporte de informe a al Superintendencia Nacional de Salud La periodicidad del reporte ante la Supersalud: anual Fecha de corte: diciembre 31 Fecha de reporte: febrero 28.  Antes del febrero 28 de cada año el profesional asignado realiza el cargue del ARCHIVO TIPO ST003 ante la Supersalud y guarda junto con cada acta de evaluación y acta de visita en la carpeta		
17				

	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-VP10</b>
	<b>ASISTENCIA TECNICA Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORMAIENTO DE LA CALIDAD</b>	<b>Fecha Aprobación: 20/04/2018</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 8 de 8</b>

## 6. MARCO LEGAL

- Decreto 1011 de 2005
- Resolución 2003 de 2014
- Resolución 1446 de 2006

## 7. HISTORIAL

<b>VERSIÓN NO.</b>	<b>MOTIVO DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA</b>
01	Creación Documento para el SGC bajo la resolución 2003 de 2014.	