	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-VP03</b>
	<b>VERIFICACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE HABILITACION</b>	<b>Fecha Aprobación:</b> 28/11/2017
		<b>Versión: 03</b>
		<b>Página 1 de 13</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la verificación de las condiciones de habilitación y constatar el cumplimiento de las obligaciones que tienen los prestadores de servicios de salud en el componente del sistema único de habilitación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.

## 2. ALCANCE

Este documento aplica a todo Prestador de Servicios de Salud para la verificación de las condiciones de habilitación con el objeto de constatar el cumplimiento de las obligaciones que tienen los prestadores de servicios en el componente del sistema único de habilitación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.

## 3. RESPONSABLE

Profesional Designado con Funciones de Coordinador de vigilancia y Control a Prestadores de Salud  
Equipo Verificador

## 4. ASPECTOS GENERALES


**REPS:** Inscripción en el Registro Especial de Prestadores de servicios de salud

**Habilitación:** Se considera habilitado el servicio, cuando el prestador cuenta con código activo asignado por la Entidad Departamental o Distrital de Salud

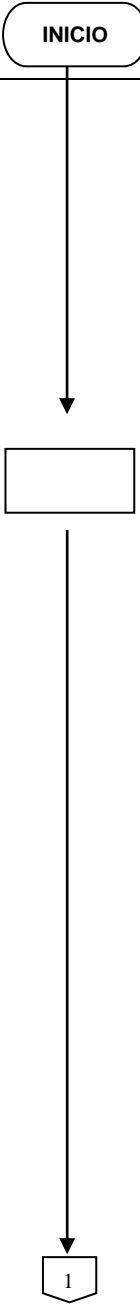
**Distintivos de Habilitación:** El Distintivo de habilitación es el instrumento de identificación, que le sirve a los ciudadanos para ejercer control, verificando que los servicios de salud se están prestando debidamente habilitados. Por cada servicio habilitado, las Entidades Departamentales y Distritales de salud, autorizan la generación del correspondiente Distintivo de habilitación.


**Verificación del Mantenimiento de las Condiciones de Habilitación:** Los prestadores de servicios de salud, tienen la responsabilidad de mantener las condiciones de habilitación de los servicios de salud que han sido habilitados, para lo anterior, deberán reportar anualmente la autoevaluación en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS).


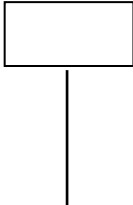
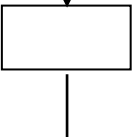

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Profesionales Especializados del Área de Vigilancia y Control		Funcionario Designado con Funciones de Coordinador de vigilancia y Control a Prestadores de Salud		Director del IDS	
Fecha		Fecha		Fecha	


	<b>ATENCIÓN EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-VP03</b>
	<b>VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE HABILITACION</b>	<b>Fecha Aprobación:</b> 28/11/2017
		<b>Versión: 03</b>
		<b>Página 2 de 13</b>





## 5. DESARROLLO


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Profesional Designado con funciones de coordinador de Vigilancia y control	Definición del plan anual de vistas teniendo en cuenta el orden de prioridades definidas en la Resolución 2003 de 2014 y las establecidas por el Ministerio de Salud y Protección : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Los servicios que defina el Ministerio de Salud y Protección Social.</li> <li>b. Los servicios de oncología habilitados por las Entidades Departamentales y Distritales de Salud</li> <li>c. Los servicios oncológicos que reporten las siguientes novedades: Apertura de modalidad, cambio de complejidad, reactivación de servicio y traslado de servicio.</li> <li>d. Las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, que desde su inscripción no han tenido visita de verificación.</li> <li>e. Los servicios que por efecto de no autoevaluación se inactiven en el REPS y requieran visita de reactivación, en las condiciones establecidas en la presente resolución.</li> <li>f. Los servicios de hospitalización obstétrica que no hayan sido visitados en los cuatro (4) años inmediatamente anteriores a la expedición de la presente norma.</li> <li>g. Los prestadores de servicios de salud que tengan habilitado el servicio de</li> </ol>		Plan de visitas

	<b>ATENCIÓN EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-VP03</b>
	<b>VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE HABILITACION</b>	<b>Fecha Aprobación:</b> 28/11/2017
		<b>Versión: 03</b>
		<b>Página 3 de 13</b>


		<p>consulta externa general de medicina general con sala de procedimientos.</p> <p>h. Los Prestadores de Servicios de Salud, en proceso de acreditación que soliciten verificación previa para optar por la acreditación.</p> <p>i. Los Prestadores de Servicios de Salud que estando acreditados presenten novedades de apertura de servicios y tengan programada visita de seguimiento por parte del ente acreditador.</p> <p>j. Las demás visitas que las Entidades departamentales y Distritales de salud definan en ejercicio de sus funciones.</p>		
2	<p>Profesional Designado con funciones de coordinador de Vigilancia y control</p>	<p>Conformar el quipo verificador con base a la oferta de servicios, el tamaño, la complejidad del prestador, definiendo el perfil y el número de verificadores necesarios y el tiempo de visita requerido, designando un líder quien tendrá la responsabilidad de la coordinación del grupo verificación y de las relaciones con la institución.</p>		<p>Equipos de verificación</p>
3	<p>Profesional Base de Datos</p>	<p>Identificar los prestadores de servicios de salud: identificando: domicilio, sedes, complejidad, tamaño y servicios que ofrece con base en la declaración de habilitación.</p>		<p>Base de datos</p>
4	<p>Grupo Verificador</p>	<p>Preparar los siguientes documentos:</p> <p>a. Manual de estándares</p> <p>b. Declaración de habilitación del prestador a ser verificado, para compararlo con los servicios realmente ofrecidos.</p> <p>c. Constancia de la última</p>		<p>Manual de estándares Anexos</p>

	<b>ATENCIÓN EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-VP03</b>
	<b>VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE HABILITACION</b>	<b>Fecha Aprobación:</b> 28/11/2017
		<b>Versión: 03</b>
		<b>Página 4 de 13</b>


		<p>autoevaluación del prestador y actualización de información.</p> <p>d. Documentos de identificación que acredite a los verificadores de la Dirección Departamental y Distrital de Salud como tales y certificado de entrenamiento.</p> <p>e. Agenda preliminar de visita: elaborada con base en los servicios prestados y en la conformación del grupo de verificación, en la que se identifique las áreas de la institución, el día y hora de la visita y el o los verificadores que visitaran cada área.</p>		
5	Profesional verificador	<p>Informar por escrito al prestador, de la visita con mínimo un (1) día de antelación. Formato de comunicación externa: <b>F-DE-PE05-03 V04</b></p>		Oficio de notificación.
6	Profesional verificador	<p>Organizar la documentación que se llevará a la visita así :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de notificación de la visita. <b>F-DE-PE05-03 V04</b></li> <li>• Oficio de presentación del grupo verificador. <b>Código: F-DE-PE05-03 V04</b></li> <li>• Acta de visita de verificación del cumplimiento de las condiciones de habilitación: : <b>F-AS-VP03-01 V01</b></li> <li>• Lista de chequeo de acuerdo a la Resolución 2003 de 2014, en los cuales se debe consignar los incumplimientos que deben coincidir con las casillas de no cumple o cumple y/o NA.</li> <li>• Actas de decomiso (en el llegado caso de que se presente alguno). <b>F-AS-VP03-02 V01</b></li> <li>• Actas de Imposición de medida preventiva (en el llegado caso</li> </ul>		<p>Lista de chequeo de acuerdo a la Resolución 2003 de 2014.</p> <p>Actas de visita, de decomiso, de medida preventiva.</p>
				

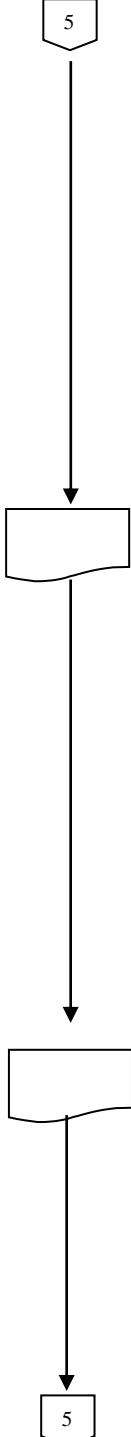
	<b>ATENCIÓN EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-VP03</b>
	<b>VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE HABILITACION</b>	<b>Fecha Aprobación:</b> 28/11/2017
		<b>Versión: 03</b>
		<b>Página 5 de 13</b>


		<p>de que se presente algún cierre de servicio-s o institución)  <b>F-AS-VP03-03 V01</b> Pantallazo del Registro Especial de Prestadores de los datos del Prestador y servicios habilitados.</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div>	
7	Profesional del equipo verificador	<p><b>Ejecución de la visita:</b></p> <p>En la sede del prestador se presentará formalmente el grupo de verificación ante la persona encargada de la dirección de la institución, identificando cada uno de los integrantes del grupo de verificación, explicando el motivo y los objetivos de la visita. Se solicitará al director de la entidad la presentación del grupo de la institución que acompañe al grupo de verificadores de la Dirección Departamental y Distrital de Salud, durante el recorrido por la institución. En caso de no recibirse la visita por parte del prestador, se dejará constancia de ello mediante acta.</p> <p><b>a. Reunión inicial:</b> el grupo designado por la institución se reunirá con el grupo de verificadores de la Dirección Departamental de Salud. Se explicarán los objetivos y procedimientos a realizar, se compararán los servicios declarados por el prestador con los servicios que efectivamente ofrezcan. Se presentará agenda preliminar para definir conjuntamente el recorrido por la institución y el recorrido se diseñará de manera que se generen el menor traumatismo posible en las actividades asistenciales.</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	Acta de visita
			<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div>	

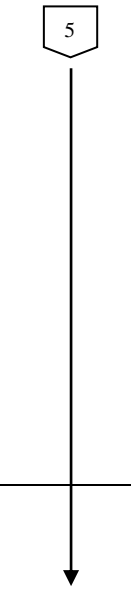

	<b>ATENCIÓN EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-VP03</b>
	<b>VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE HABILITACION</b>	<b>Fecha Aprobación:</b> 28/11/2017
		<b>Versión: 03</b>
		<b>Página 6 de 13</b>

	<p>Los verificadores deberán estar siempre acompañados por un funcionario de la institución.</p> <p><b>Desplazamiento por áreas del prestador:</b> el grupo verificador deberá respetar las condiciones de desplazamiento y acceso a diferentes áreas de la institución.</p> <p><b>b. Actitudes y comportamientos:</b></p> <p>Comportamiento por parte de los profesionales del grupo verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⊙ Sea amable y respetuoso, con todo el personal de la institución.</li> <li>⊙ Adopte una actitud de apoyo: evite actitudes impositivas.</li> <li>⊙ Declárese inhabilitado cuando considere que su juicio pueda estar sesgado por situaciones personales en contra o favor de la institución verificadora.</li> <li>⊙ Evite hacer pronunciamientos sobre el cumplimiento o no de los estándares aún ante la insistencia de la institución. Pueden comprometerse innecesariamente las conductas formales suyas y de la Entidad Departamental o Distrital de Salud. Ante la insistencia, recuérdelo al personal de la institución que la Entidad Departamental o Distrital de Salud remitirá un informe oficial de los hallazgos de la visita.</li> <li>⊙ No registre el cumplimiento o no de un estándar sin haber verificado su cumplimiento.</li> <li>⊙ Cuide su presentación personal. Recuerde que también va a estar en contacto con pacientes. Respete las instrucciones de</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 600px; margin: 0 auto; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: -10px; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);">↓</div> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">5</div>	
--	---	--	--


	<b>ATENCIÓN EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-VP03</b>
	<b>VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE HABILITACIÓN</b>	<b>Fecha Aprobación:</b> 28/11/2017
		<b>Versión: 03</b>
		<b>Página 7 de 13</b>



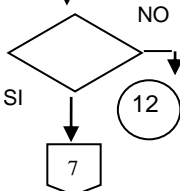
		<p>la institución sobre el acceso y conductas en las diferentes áreas de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⊙ No utilice manuales de verificación diferentes al adoptado por el ente Departamental.</li> <li>⊙ No solicite copias de documentos.</li> </ul> <p><b>c. Ejecución de Imposición de Medida preventiva.</b></p> <p>Durante la realización de la visita de las condiciones de verificación de habilitación, la Comisión verificadora si observa presuntos incumplimientos por el Prestador de Servicios de Salud a las disposiciones contenidas en la Resolución 2003 de 2014, los cuales conllevaría a generar peligros a la salud individual y/o colectiva, procederá a la aplicación de imposición de medida preventiva como lo ordena la Ley 9/1979, capítulo 7, Título 3 del Decreto 780 de 2016. Formato: <b>F-AS-VP03-03 V01</b></p> <p><b>d. Levantamiento a Medida Preventiva.</b></p> <p>Una vez la Comisión verificadora del Instituto Departamental de Salud de la Oficina de Vigilancia y Control realice seguimiento a Medida preventiva impuesta a un Prestador de Servicios de Salud y observe que este dentro del plazo otorgado no mayor a 60 días por el Ente Territorial haya subsanado los hallazgos encontrados en la visita de las condiciones de habilitación, esto en procura de continuar prestando servicios de salud conforme a los criterios establecidos en el Decreto 780 de 2016 y Resolución 2003 de 2014, procederá a realizar</p>		
--	--	--	--	--


	<b>ATENCIÓN EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-VP03</b>
	<b>VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE HABILITACION</b>	<b>Fecha Aprobación:</b> 28/11/2017
		<b>Versión: 03</b>
		<b>Página 8 de 13</b>

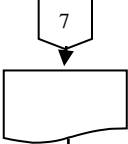
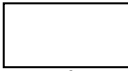
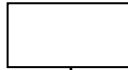
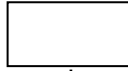


		<p>levantamiento de Imposición de Medida preventiva. <b>FORMATO: F-AS-VP03-04 V01</b></p> <p><b>e. Reunión final:</b> una vez verificado cada uno de los servicios se reunirá el grupo de la Entidad Departamental y el grupo designado por el prestador incluyendo el director de la institución, con el fin de suscribir la respectiva acta de visita.</p> <p><b>Diligenciamiento de actas:</b> <b>F-DE-PE05-03 V04</b></p>		
8	Profesional verificador	<p><b>Reporte de resultado de la visita:</b> Una vez suscrita el acta de cierre de visita entre el Grupo verificador y el Prestador de Servicios de Salud, el grupo verificador tendrá 5 días hábiles para hacer entrega en medio magnética al responsable de la visita de los hallazgos encontrados.</p> <p>El responsable de la visita realiza consolidación del informe y entrega al prestador el informe de los hallazgos en caso de no cumplimiento de las condiciones de habilitación en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de finalización de la visita. <b>F-AS-VP03-05 V01</b> La documentación se entregará al personal asignado, en un plazo de cinco días hábiles, después de haber entregado el informe al prestador.</p> <p>En el siguiente orden ( de forma descendente):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallazo completo del Ministerio de Salud y Protección Social de los datos y servicios del prestador</li> <li>2. Oficio de notificación de visita.</li> <li>3. Oficio de presentación de la Comisión.</li> </ol>		Informe de la visita





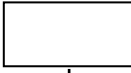
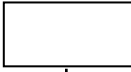
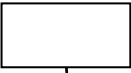

	<b>ATENCIÓN EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-VP03</b>
	<b>VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE HABILITACION</b>	<b>Fecha Aprobación:</b> 28/11/2017
		<b>Versión: 03</b>
		<b>Página 9 de 13</b>


		<p>4. Oficio de autorización para recibir la visita en ausencia del representante Legal.</p> <p>5. Acta de visita.</p> <p>6. Informe de visita ( si aplica)</p> <p>7. Acta de decomiso, acta de medida preventiva (si es el caso).</p> <p>8. Oficio con recibido por parte del prestador del informe de la visita (si aplica)</p> <p>9. Formulario del Ministerio.</p> <p>10. Anexos Manual de estándares de verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suficiencia Patrimonial y financiera</li> <li>• Condiciones Técnico Administrativas</li> <li>• Condiciones Técnico Científicas.</li> <li>• Varios (evidencias fotografías, documentos).</li> </ul> <p>11. Formulario de reporte de visita al Ministerio (este lo anexa al informe el personal asignado de subir la visita al ministerio.)</p> <p>Todos los documentos deben entregarse debidamente foliados de arriba hacia abajo, iniciando con el pantallazo del Ministerio. El informe de visita debe entregarse en forma magnética al profesional designado.</p>		
9	El profesional encargado	Realizar la respectiva consolidación de la información y reportar al Ministerio de Salud y Protección Social (por correo interno).		Informe consolidado
10	NA	¿Cumple con los estándares de habilitación?		

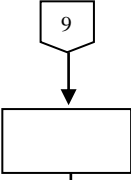
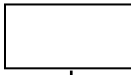
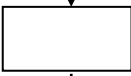

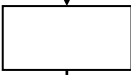
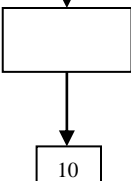
	<b>ATENCIÓN EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-VP03</b>
	<b>VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE HABILITACION</b>	<b>Fecha Aprobación:</b> 28/11/2017
		<b>Versión: 03</b>
		<b>Página 10 de 13</b>


11	Profesional Encargado	Elaboración del respectivo certificado de habilitación.		Certificado de habilitación.
12	Profesional Encargado	Entregar el certificado de habilitación al prestador y archivar la documentación (10 días hábiles una vez entregada el informe de visita)		Certificado de habilitación.
13	Profesional encargado	<p>Enviar toda la documentación (en medio físico y magnético) a la Coordinación de la oficina de Vigilancia y Control y jurídicos de la oficina para el inicio del correspondiente proceso administrativo.</p> <p>5 días hábiles una vez entregado por el equipo verificador.</p>		Informe de visita
14	Coordinador de la Oficina de Vigilancia y Control / profesional Asignado	<p>Entrega de informe para iniciar proceso administrativo al asesor jurídico.</p> <p>10 días hábiles después de la entrega del profesional asignado de recepción de los informes por los equipos verificadores.</p>		Informe de visita
15	Coordinador de la Oficina de Vigilancia y Control	Entregado los documentos de la visita de las condiciones de habilitación, una vez se evidencie el incumplimiento a las mismas por parte del Prestador de Servicios de Salud, las cuales serán entregadas al asesor jurídico para inicio del proceso sancionatorio.		Informe de visita
	Asesor Jurídico	<p>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.</p> <p>Debe realizar diligencia de notificación personal de la</p>		Oficio de notificación.

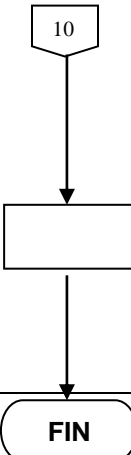

	<b>ATENCIÓN EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-VP03</b>
	<b>VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE HABILITACION</b>	<b>Fecha Aprobación:</b> 28/11/2017
		<b>Versión: 03</b>
		<b>Página 11 de 13</b>

16		<p>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).</p> <p>De no surtirse la notificación personal el asesor jurídico procederá a llevar a cabo de notificación por aviso.</p> <p>El Prestador de Servicios de salud al que se le haya notificado Resolución de 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 regirá por las normas contenidas en el Título III, capítulo III de la ley 1437 de 2011.</p>		
17	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
18	Asesor Jurídico	Vencido el período probatorio se dará traslado al investigado por diez (10) días para que presente los alegatos respectivos.		
19	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

	<b>ATENCIÓN EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-VP03</b>
	<b>VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE HABILITACION</b>	<b>Fecha Aprobación:</b> 28/11/2017
		<b>Versión: 03</b>
		<b>Página 12 de 13</b>

20	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.		Acto administrativa Notificación personal
21	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
22	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.		
23	Asesor Jurídico	Notificar la resolución que resuelve el Recurso de Reposición.		Resolución de recurso de Reposición
24	Asesor Jurídico	Actuación administrativa que dará lugar a la imposición de sello, bandas u otros sistemas apropiados de acuerdo a lo normado en el Artículo 41 del Decreto 2240 de 1996.		
25	Funcionario Designado con funciones de coordinador de Vigilancia y control	Si el Ente Territorial toma la decisión de aplicar como sanción lo contemplado en el Artículo 577 literal E, a través de acto administrativo; esta decisión será notificada a la Superintendencia Nacional y demás autoridades respectivas para su control. Acto administrativo que se notificará igualmente de conformidad a la Resolución 1437 de 2011.		Acto administrativo

	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-VP03</b>
	<b>VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE HABILITACION</b>	<b>Fecha Aprobación:</b> 28/11/2017
		<b>Versión: 03</b>
		<b>Página 13 de 13</b>

26	<p>Funcionario Designado con funciones de coordinador de Vigilancia y control</p>	<p>Si se trata de imposición sancionatorio de cierre temporal de servicios y/o prestadores de servicios de salud con imposición de sellos, éstos se podrán levantar siempre y cuando el Prestador servicios salud, demuestre el cumplimiento total de las disposiciones de la Resolución 2003 de 2014, para la cual se ordenará a través de acto administrativo debidamente motivado.</p>		Acto administrativo
27				

## 6. ASPECTOS LEGALES.

Ley 09 1979  
 Decreto 1011 de 2006  
 Decreto 780 2016  
 Resolución 1995 del 1999  
 Resolución 2003 de 2014

## 7. HISTORIAL

Versión No.	Motivo del cambio	Fecha
03	Creación Documento para el SGC	28/11/2017