	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-VP02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS PRESTADORES NO HABILITADOS ANTE EL REPS</b>	<b>Fecha Aprobación: 30/05/17</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 1 de 8</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para el registro de las actuaciones de Inspección, vigilancia y control de los Prestadores de Servicios de Salud no habilitados ante el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud del Ministerio Salud y Protección Social.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento está orientado a identificar a los prestadores de servicio de salud no habilitados ante el REPS, a su vez busca la inscripción y habilitación de estos ante el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud, de acuerdo a lo establecido al decreto 780 de 2016 y Resolución 2003 de 2014.

## 3. RESPONSABLE

- Funcionario designado con funciones de Coordinador del Sub Grupo de Vigilancia y Control
- Funcionarios de planta y/o contratistas
- Auxiliares de Apoyo Administrativo

## 4. ASPECTOS GENERALES

**REPS:** registro especial de prestadores de servicios de salud.

**HABILITACIÓN:** cuando el prestador cuenta con el código activo asignado por la entidad departamental o distrital.

**INSCRIPCIÓN:** todo prestador de servicio de salud debe estar inscrito ante el reps y tener un servicio habilitado.

**AUTOEVALUACIÓN:** consiste en la verificación que hace el prestador sobre las condiciones de habilitación definidas en el manual de inscripción.

## 5. DESARROLLO


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 se encuentren habilitados ante el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud del Ministerio de Protección Social, conforme lo dispone el Decreto 780 de 2016, Resolución 2003 de 2014.

### 5.1 IDENTIFICACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD NO HABILITADOS ANTE EL REGISTRO ESPECIAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD – REPS -.

#### 5.1.1 Identificación

El Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, Sub Grupo de Vigilancia y Control a efecto de identificar a aquellos prestadores de servicios de salud que se encuentren prestando servicios de salud sin encontrarse habilitados ante el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud, realizara las siguientes acciones:

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	06/04/17	Fecha	18/04/17	Fecha	30/05/17


 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-VP02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS PRESTADORES NO HABILITADOS ANTE EL REPS</b>	<b>Fecha Aprobación: 30/05/17</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 2 de 8</b>

- Búsqueda activa por parte de funcionarios y/o contratistas a través de visitas
- Quejas presentadas por autoridades y funcionarios de nivel departamental y municipal
- Quejas presentadas por prestadores de Servicios de Salud
- Quejas presentadas por usuarios.
- Cruce de Base de Datos – REPS –

## 5.2 Actuación

El Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, Sub Grupo de Vigilancia y Control surtirá la siguiente actuación administrativa para la identificación y posterior habilitación de los prestadores de servicios de salud que estén prestando servicios de salud sin el lleno de requisitos exigidos en el Decreto 780 de 2016, y Resolución No. 2003 de 2014.

- Búsqueda activa a través de visita
- Cruce de datos del prestador de servicios de salud no habilitado con la información contenida en base de datos REPS, para corroborar la veracidad del no registro.
- Verificado el no registro del prestador de servicios de salud ante el REPS, se lleva a cabo visita por parte de funcionario y/o contratista, quien procederá a diligenciar el acta de visita de verificación del cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de Prestadores de Servicios de Salud no habilitados ante el REPS (Formato F-AS-VP02-01 V2) y acta de Medida Preventiva (Formato F-AS-VP02-02 V2), de las cuales hará entrega de copia al PSS no habilitado. El funcionario y/o contratista informará al PSS no habilitado que debe efectuar de manera inmediata su inscripción ante el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud. Trámite que se surte ante la dependencia del Sub Grupo de Vigilancia y Control con el profesional de apoyo administrativo de base REPS.
- El funcionario y/o contratista quien realiza la visita al PSS no habilitado hará entrega a este, de copia de Circular No. 077 de fecha 24 de febrero de 2017, expedida por la Dirección del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, en la que se informa que una vez se realice la visita de verificación de cumplimiento al componente de habilitación, deben proceder de manera inmediata a realizar su registro de habilitación ante el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, Sub Grupo de Vigilancia y Control. La omisión a dicho trámite, dará lugar a que se inicie en su contra proceso administrativo sancionatorio por el no cumplimiento a las disposiciones del SOGCS.
- Una vez se verifique el registro del PSS no habilitado ante el REPS, el funcionario y/o contratista responsable del proceso, procederá a diligenciar acta de levantamiento de Medida Preventiva. (Formato F-AS-VP02-03).
- El PSS no habilitado que no realice su inscripción ante el REPS oportunamente, es decir, a partir del mismo día o más tardar al día siguiente de habersele practicado la visita, se le adelantará proceso administrativo sancionatorio.
- El profesional de apoyo administrativo de base REPS procederá a reportar la habilitación del PSS no habilitado en el aplicativo de visitas de verificación – reporte de las visitas búsqueda activa.
- El funcionario y/o contratista responsable del proceso debe hacer entrega de las actas al profesional (abogado) designado del Sub Grupo de Vigilancia y Control, para que dé inicio al proceso administrativo sancionatorio en contra de aquellos PSS no habilitados quienes no se registraron oportunamente en el REPS.
- El profesional (abogado) dará inicio a la actuación administrativa sancionatoria, atendiendo a lo normado en la Ley 1437 de 2011, en concordancia con lo establecido en la Ley 9 de 1979, Decreto 2240 de 1996.
- Fin

 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> <small>NORTE DE SANTANDER</small>	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-VP02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS PRESTADORES NO HABILITADOS ANTE EL REPS</b>	<b>Fecha Aprobación: 30/05/17</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 3 de 8</b>

### 5.2.1 Inicio de la Actuación Administrativa Sancionatoria


La actuación administrativa sancionatoria se inicia con la RESOLUCION DE APERUTRA DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA SANCIONATORIA Y DE FORMULACIÓN DE CARGOS (Formato No. F-DE-PE05-03, Versión: 04), el cual contiene:

- Datos de la IPS y/o Prestador Independiente (datos generales)
- Radicado de PSS no habilitado
- Cuestión a decidir
- Antecedentes
- Cargos
- Servicios verificados
- Mérito
- Competencia
- Procedimiento
- Resuelve

### 5.3 ETAPAS PROCESALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER SANCIONATORIO PARA PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD NO HABILITADOS EN EL REPS. LEY 1437 DE 2011.

#### 5.3.1 Primera parte. Resolución de Apertura de Investigación Administrativa Sancionatoria y de Formulación de Cargos (Formato No. F-DE-PE05-01, Versión: 04)

- Elaboración de la Resolución de Apertura de Investigación Administrativa Sancionatoria y de Formulación de Cargos. Tiempo dispuesto para este trámite, diez (10) días.
- Traslado del proyecto de la Resolución 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.
- 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 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 de la Resolución de Apertura de Investigación Administrativa Sancionatoria y Formulación de Cargos, contados a partir del día siguiente al recibido de oficio de comunicación expedido por la dependencia del Sub Grupo 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 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 Unidad de Correspondencia del Instituto Departamental de Salud, los cuales son posteriormente direccionados hacia la dependencia del Sub Grupo de Vigilancia y Control, radicados en base de datos de la Secretaria y entregados al abogado designado.
- 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

 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-VP02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS PRESTADORES NO HABILITADOS ANTE EL REPS</b>	<b>Fecha Aprobación: 30/05/17</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 4 de 8</b>

Departamental de Salud de Norte de Santander, debe ordenar la práctica de las mismas a través de acto administrativo (Resolución) debidamente motivado. Contra el acto administrativo 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). (F-DE-PE05-01) versión 4.


- 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: 04).

### 5.3.2 Segunda Parte. Acto Administrativo por medio del cual se impone una sanción. (Formato No. F-DE-PE05-03, versión: 04)

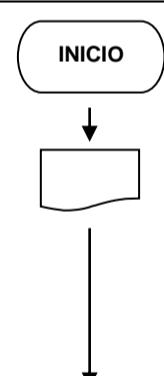
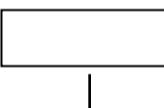
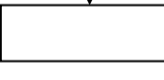
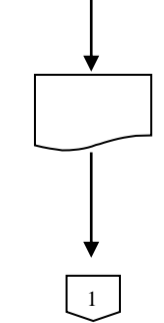
- Elaboración por parte del funcionario (abogado) del acto administrativo por medio del cual se impone una sanción, para lo cual tiene un plazo de quince (15) días calendario (Formato No. F-DE-PE05-03, Versión: 04).
- Traslado del proyecto de Resolución hacia el Despacho del señor Director del Instituto 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 día siguiente al 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 Unidad de Correspondencia del Instituto Departamental de Salud, los cuales son posteriormente direccionados hacia la dependencia del Sub Grupo 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, deberá proceder a la elaboración del acto administrativo por medio del cual se resuelve el Recurso de Reposición (art. 52 del C.P.A.C.A).


### 5.3.3 Tercera Parte. Acto Administrativo por medio del cual se resuelve Recurso de Reposición. (Formato No. F-DE-PE05-03, versión: 04)

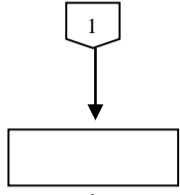

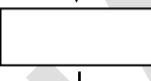
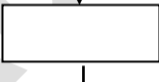
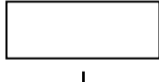
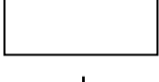
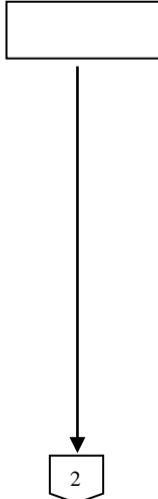
- Elaboración por parte del funcionario (abogado) del acto administrativo por medio del cual se resuelve Recurso de Reposición, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 del C.P.A.C.A., teniéndose en cuenta para efectos de contabilidad de términos, la fecha de radicación del escrito ante la oficina de Unidad de Correspondencia del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander (Formato No. F-DE-PE05-03, Versión: 04).
- 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 de Norte de Santander, 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.


 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-VP02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS PRESTADORES NO HABILITADOS ANTE EL REPS</b>	<b>Fecha Aprobación: 30/05/17</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 5 de 8</b>

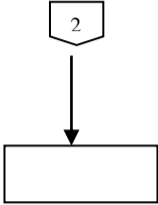
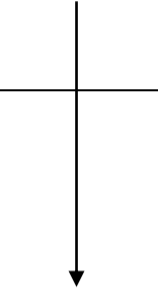

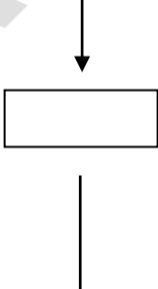
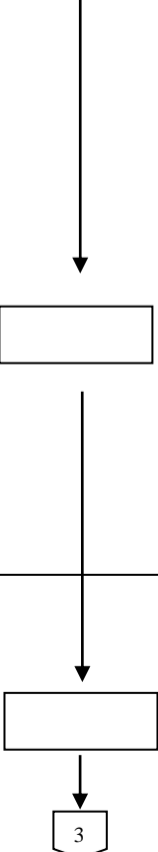
- Elaboración del oficio de citación para notificación personal de la Resolución por medio de la cual se resuelve Recurso de Reposición. Tiempo dispuesto para este trámite, un (1) día.
- La IPS y/o Prestador Independiente objeto de investigación administrativa sancionatoria tiene un término de cinco (5) días hábiles para surtir notificación personal de la Resolución por medio de la cual se Resuelve Recurso de Reposición, contados a partir del día siguiente al 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 dependencia del Sub Grupo de Vigilancia y Control del Instituto Departamental de Salud.
- Si el PSS 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.


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
1	Funcionarios y/o contratista  Autoridades y funcionarios departamentales y municipales  Prestadores de Servicios de Salud  Usuarios.  Profesional Base de Datos.	Identificar los prestadores de Servicios de Salud no registrados ante el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud del Ministerio de Salud y protección Social		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	Funcionarios y/o contratistas	El funcionario y/o contratista procede a realizar visita inspección al Prestador de Servicios de Salud no Habilitado ante el REPS.		Base de Datos del Ministerio de Salud y Protección Social
4	Funcionarios y/o contratistas          Funcionario y/o contratista	Corroborada la información de la prestación de servicios de salud sin el debido registro ante la base REPS del Ministerio de Salud y Protección Social, se levanta acta de inspección, vigilancia y control de prestadores de servicios de salud no habilitados. Formato F-AS-VP02-01. V02 Acta de Imposición de Medida Preventiva al PSS no habilitado ante el REPS, cuando no surta de manera oportuna el trámite de habilitación ante el REPS. Formato. F-AS-VP02-02 V02.		Acta de inspección, vigilancia y control de prestadores de servicios de salud no habilitados. Formato F-AS-VP02-01. V02  Acta de Imposición de Medida preventiva Formato F-AS-VP02-02 V02.

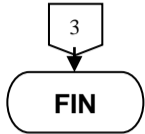
 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-VP02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS PRESTADORES NO HABILITADOS ANTE EL REPS</b>	<b>Fecha Aprobación: 30/05/17</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 6 de 8</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
5	Funcionario y/o contratista	<p>El pss no habilitado debe gestionar ante la dependencia del subgrupo de vigilancia y control su habilitación en el reps, para cual debe traer diligenciado los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formato de inscripción</li> <li>- formato de autoevaluación</li> <li>- soporte de estudio (diploma, acta de grado, pantallazo de reps).</li> <li>- estampilla pro hospital.</li> </ul> <p>Verificado el trámite de habilitación ante el REPS del PSS no habilitado, se procede al levantamiento de la Medida Preventiva. Formato acta de levantamiento F-AS-VP02-03 V01</p>		Formato acta de levantamiento F-AS-VP02-03 V01
6	Profesional de Apoyo Administrativo de base REPS	Se realiza el reporte de la habilitación del PSS no habilitado en el aplicativo de visitas de verificación – reporte de las visitas búsqueda activa.		formulario de Reporte de visitas de verificación del cumplimiento de las condiciones y Estándares de habilitación
7	Funcionario y/o contratista	Debe hacer entrega al profesional (abogado) de actas y demás soportes de la actuación administrativa para el inicio del proceso administrativo sancionatorio.		Informe de actuación administrativa
8	Abogado Externo	Recibe los informes de visitas de la IPS y/o Prestadores Independientes quienes no se encontraban habilitados en el REPS, quienes no se habilitaron oportunamente en el REPS, para dar inicio al respectivo proceso administrativo sancionatorio.		Base de datos de PSS no Habilitados
9	Abogado Externo	Procederá al registro de los PSS no habilitados en base de datos Excel y debe asignar un número de radicado		Base de datos PSS no Habilitados
10	Abogado Externo	Da inicio a la actuación administrativa sancionatoria mediante la elaboración de la Resolución de Apertura de Investigación Administrativa Sancionatoria y Formulación de Cargos (Formato No. F-DE-PE05-03, Versión: 04)		Formato No. F-DE-PE05-03. Versión:04
11	Abogado Externo	<p>Debe surtir diligencia de notificación personal o por aviso de la Resolución de Apertura de Investigación Administrativa Sancionatoria y Formulación de Cargos, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011.</p> <p>Elaborar Resolución 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> <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 apertura a pruebas, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011.</p>		

 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER	<b>ATENCIÓN EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-VP02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS PRESTADORES NO HABILITADOS ANTE EL REPS</b>	<b>Fecha Aprobación: 30/05/17</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 7 de 8</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
12	Auxiliar Administrativo de la oficina Unidad de Correspondencia Profesional de Apoyo Administrativo de la dependencia del Sub Grupo de Vigilancia y Control	La IPS y/o Prestador Independiente debe allegar a través de la oficina del Unidad de Correspondencia 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 dependencia del Sub Grupo de Vigilancia y Control para ser radicado en base de datos por el funcionario competente, quien realiza entrega del mismo al abogado a cargo.		Base de datos de registro de correspondencia
13	Abogado Externo	Una vez se surta la etapa de práctica de pruebas, 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.  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).  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.		
14	Auxiliar Administrativo de la oficina Unidad de Correspondencia Profesional de Apoyo Administrativo de la dependencia del Sub Grupo de Vigilancia y Control	La IPS y/o Prestador Independiente debe a llegar a través de la oficina de la Unidad de Correspondencia 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 dependencia del Sub Grupo de Vigilancia y Control para ser radicado en base de datos por el funcionario competente, quien realiza entrega del mismo al abogado a cargo.		Base de datos de registro de correspondencia
15	Abogado Externo	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.  Así mismo, se debe trasladar el proyecto de Resolución hacia la oficina de Recursos Humanos del IDS para su radicación (fecha y número).  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.  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 prejudicial.		
16	Abogado Externo P.E. Coordinador del Sub Grupo de Vigilancia y Control	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 prejudicial.  Si después de notificado la diligencia de cobro pre jurídico al prestador, éste no realiza el pago, el abogado debe informar al Coordinador de la oficina de Vigilancia y Control, quien ordena el		

 <b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-VP02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS PRESTADORES NO HABILITADOS ANTE EL REPS</b>	<b>Fecha Aprobación: 30/05/17</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 8 de 8</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		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.		

## 6. MARCO LEGAL

- Decreto 780 de 2016
- Resolución 2003 de 2014.
- Circular No. 076 de 2007
- Ley 1437 de 2011
- Ley 9 de 1979
- Decreto 2240 de 1996

## 7. HISTORIAL

Versión No.	Motivo del cambio	Fecha
01	Creación Documento para el SGC	12/05/2015
02	Modificación del documento ajustado al decreto 780 de 2016, actualización de formatos y creación de acta de levantamiento (F-AS-VP02-03) V02.	30/05/017