

	<b>SALUD PUBLICA</b>	<b>Código: P-SP-GE08</b>
	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACION A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS EPS DEL RC Y RS</b>	<b>Fecha Aprobación: 04/12/08</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 4</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología a empleada para evaluar la gestión administrativa de las EPS del régimen contributivo y subsidiado del departamento Norte de Santander, verificando el cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo 117 de 1998 emitido por el CNSSS.

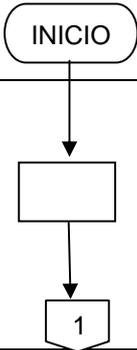
## 2. RESPONSABLE

- Funcionario designado responsable del gestión 412
- Asesores de apoyo

## 3. ASPECTOS GENERALES

- **MPS:** Ministerio de la Protección Social
- **EPS / RC:** Entidades Promotoras de Salud del Régimen Contributivo
- **EPS / RS:** Entidades Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado

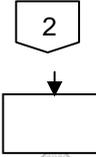
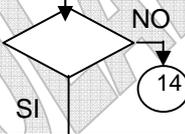
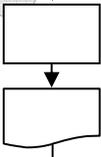
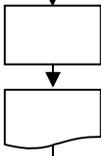
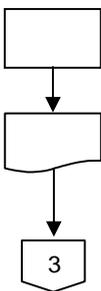
## 4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Profesional especializado	Determinar las EPS a las que se les evaluarán su gestión según el acuerdo 117 de 1998, tener en cuenta los resultados obtenidos de la evaluación técnica de las intervenciones.		Priorizar EPS

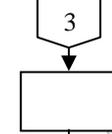
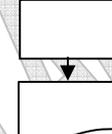
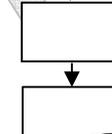
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Funcionario responsable de Gestión 412		Funcionario designado coordinador de salud pública		Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	17/09/08	Fecha	26/09/08	Fecha	04/12/08

2	Profesional especializado	Realizar la programación de las evaluaciones, indicando el asesor encargado de su ejecución.  En caso de que las visitas sean fuera de la sede, realizar el respectivo tramite de comisiones.		Programación
3	Asesor designado	Presentar la programación y la solicitud a la coordinación de salud pública para su V°B°.		V°B° de la coordinación de SP
4	Asesor designado	Informar mediante oficio a la EPS los detalles de la visita a realizar.		
5	Asesor designado	Alistar el material (formatos) que le apoyaran en la evaluación programada.		
6	Asesor designado	Desarrollar la evaluación a la gestión de la EPS, aplicando la lista de chequeo <b>formato F-SP-GE08-01</b>		Formato evaluación a la gestión de EPS
7	Asesor designado	Elaborar informe de asistencia técnica y asesoría realizada a la EPS aplicando el formato F-SP-PP03-03.		Informe de asistencia

	<b>SALUD PUBLICA</b>	<b>Código: P-SP-GE08</b>
	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACION A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS EPS DEL RC Y RS</b>	
	Fecha Aprobación: 04/12/08	
	Versión: 01	
Página 3 de 4		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
8	Asesor designado	Entregar a la EPS copia del informe y de la lista de chequeo en la que se evidencian los hallazgos encontrados de la evaluación.		
		¿Amerita la formulación de un plan de mejoramiento a la EPS?		
9		Establecer el plan de mejoramiento a la EPS evaluada.		
10	Equipo asesor	<p>Programar la visita de seguimiento a los compromisos adquiridos o plan de mejoramiento por las EPS.</p> <p>En caso de tener que desplazarse fuera de la sede, realizar el trámite respectivo de la comisión.</p>		Programación del seguimiento
11	Asesor designado	<p>Realizar el seguimiento al plan de mejoramiento, dejando informe de lo encontrado e indicando el cumplimiento o no por parte de la EPS.</p> <p>De incumplir con el plan de mejoramiento, se instaura un requerimiento y se determina el plazo para su cumplimiento.</p>		Informe de seguimiento

	<b>SALUD PUBLICA</b>	<b>Código: P-SP-GE08</b>
	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACION A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS EPS DEL RC Y RS</b>	
	Fecha Aprobación: 04/12/08	
	Versión: 01	
Página 4 de 4		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
12	Asesor designado	Verificar el cumplimiento del requerimiento instaurado a la EPS.  De incumplir con el requerimiento notificar a la SNS y al MPS.		
13	Asesor designado	Elaborar informe de la evaluación a la gestión y notificarle a la EPS respectiva.		Notificar a la EPS
14	Profesional especializado	Consolidar las evaluaciones realizadas en el semestre, en un informe final y envía al ente de control que lo solicite. Posteriormente archiva la documentación pertinente.		
				

## 5. MARCO LEGAL

- Acuerdo 117 de 1998.

## 6. HISTORIAL

Versión No.	Motivo del cambio	Fecha
01	Creación Documento para el SGC	04/12/08