

 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-SP-PP16</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE MONITOREO, SEGUIMIENTO A LAS ENTIDADES TERRITORIALES DE ORDEN MUNICIPAL EAPB E IPS, PUBLICAS Y PRIVADAS.</b>	<b>Fecha Aprobación: 15/06/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 1 de 3</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para realizar el monitoreo, seguimiento a las Instituciones Prestadoras de salud, entidades administradoras de planes de beneficios y entes municipales del Departamento Norte de Santander.

## 2. RESPONSABLE

Funcionario Designado con Funciones de seguimiento a los entes territoriales municipales.

## 3. ALCANCE

Este procedimiento está orientado a todas las ESES públicas, privadas, EAPB y entes territoriales municipales del departamento, con el objeto de dar cumplimiento a las políticas del instituto departamental de salud norte de Santander en a las ESES en capacitación, visitas y seguimiento

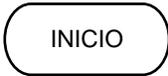
## 4. ASPECTOS GENERALES

Los monitores orientados a todas las ESES públicas, privadas, EAPB y entes territoriales municipales del departamento Norte de Santander, se programará durante 2 visitas al año, de la cual se enviará información al ministerio de salud y protección social.

- **IDS:** Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander
- **IPS:** Instituciones Prestadoras de Salud
- **ESE:** Empresa Social del Estado

	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-SP-PP16</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE MONITOREO, SEGUIMIENTO A LAS ENTIDADES TERRITORIALES DE ORDEN MUNICIPAL EAPB E IPS, PUBLICAS Y PRIVADAS.</b>	<b>Fecha Aprobación: 15/06/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 2 de 3</b>

## 5. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Técnico Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicita a través de circular la información</li> <li>- se recepciona y radica en forma sistematizada la información</li> <li>- Elaborar el Cronograma de Visitas formato F-AS-VP07-02 V01 para los dos (2) Semestres</li> </ul>		Cronograma de visitas formato. F-AS- VP04-02 V01.
2	Técnico Administrativo	Informar de la visita mediante oficio a los Gerentes de las ESE e IPS, coordinadores municipales		Base de datos ante el REPS
3	Técnico Administrativo	Realizar la Visita, en la cual se revisa la información		Grupo verificador
4	Técnico Administrativo	a. Realizar el diligenciamiento del Anexo No.2 relacionado con la Evaluación de la ESE y/o la IPS y se firman (ESE, EAPB y Coordinadores municipales y el funcionario del IDS).		Formato evaluación firmado
5	Técnico Administrativo	Analizar la Información y elaborar el Informe, el cual se presenta al Coordinador de la Oficina.		Informe de la visita
6	Técnico Administrativo	Se envía la información al ministerio de salud y protección social		Oficio de remisión

	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-SP-PP16</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE MONITOREO, SEGUIMIENTO A LAS ENTIDADES TERRITORIALES DE ORDEN MUNICIPAL EAPB E IPS, PUBLICAS Y PRIVADAS.</b>	<b>Fecha Aprobación: 15/06/2022</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Página 3 de 3</b>

			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN</div>	
--	--	--	---	--

## 6. MARCO LEGAL

Πεσολυχιον 227 δελ 2020

## 7. HISTORIAL

Versión No.	Motivo del cambio	Fecha
01	Creación Documento para el SGC	04/12/08
02	Modificación por requerimiento ente control.	11/06/10
03	Correcciones al flujograma correspondiente al plan de mantenimiento hospitalario y creación del formato cronograma de visitas.	28/11/17
04	Actualización de normatividad vigente.	01/02/2022