



1. OBJETIVO

Brindar asistencia técnica y ejercer inspección, vigilancia y control a las instituciones prestadoras de servicio de salud pública y privada, objeto social diferente y transporte asistencial en el departamento del Magdalena, en el sistema obligatorio de garantía de calidad en salud.

2. ALCANCE

Inicia con la preparación de la visita, sea que ésta se encuentre incluido en cronograma de visitas o no, y finaliza con informe de visita el cual contiene los hallazgos.

Es un procedimiento transversal, es decir, es común a todas las dependencias misionales de la Secretaria Seccional de Salud de la Gobernación del Magdalena.

3. DEFINICIONES

VISITA: Acción mediante la cual se asiste a una institución prestadora de servicio de salud con el fin de realizar inspección, vigilancia y control.

COORDINADOR DE VISITA: Líder del grupo visitador y responsable de organizar los procesos y materiales a desarrollar en la visita. En caso que el grupo visitador este conformado por una persona, esta ejercerá las funciones del coordinador de visita.

VISITADOR: funcionario designado para llevar a cabo una visita.



INFORME DE VISITA: Documento que contiene la información relevante encontrada en la ejecución del procedimiento de la visita.

PAPELES DE TRABAJO: Son todos aquellos medios que permiten documentar o sustentar la evidencia encontrada o hechos presentados durante el procedimiento de la visita. Los papeles de trabajo facilitan la preparación del informe de visita, recomendaciones y conclusiones.

4. NORMATIVIDAD

- **Ley 100 de 1993**, Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 715 de 2001**, Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 1510, 2881, 3562 y 3573 (Acto Legislativo 014 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- **Ley 1122 de 2007**, Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1438 del 2011**, por la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN SALUD
PROCEDIMIENTO: VISITAS (IVC)****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CÓDIGO:
GSA-SP-PR-S2-O3-05**

OFICINA CALIDAD-IVC

PÁGINA 3 de 9

- **Decreto 1011 de 2006**, Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud (resolución 1445 y 1446 del 2006).
- **Resolución 1043 del 2006**, por la cual se establecen las condiciones que deben cumplir los prestadores de servicios de salud.
- **Resolución 1448 del 2006**, por la cual se definen las condiciones de habilitación para las instituciones que prestan servicios de salud para la modalidad de telemedicina.
- **Resolución 2680 del 2007**, por la cual se modifica parcialmente la resolución 1043 de 2006.
- **Resolución 3763 del 2007**, por la cual se modifica parcialmente las resoluciones 1043,1448 del 2006, y resolución 2680 del 2007.
- **Resolución 425 de 2008**, que integran el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas a cargo de 2008, Por la cual se define la metodología para la elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Salud Territorial, y las acciones de las entidades territoriales.
- **Resolución 2003 de 2014**, Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN SALUD
PROCEDIMIENTO: VISITAS (IVC)****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CÓDIGO:
GSA-SP-PR-S2-O3-05**

OFICINA CALIDAD-IVC

PÁGINA 4 de 9

- **Resolución 256 de 2016**, Por la cual se dicta las disposiciones del Sistema de Información para la calidad y se establecen los indicadores para el monitoreo de la calidad en salud.
- **Circular 012 de 2016**, modifica e imparte nuevas instrucciones frente al PAMEC y al Sistema de Información de Calidad.
- **Resolución 5596 de 2015**, Por la cual se definen los criterios técnicos para el Sistema de Selección y Clasificación de pacientes en los servicios de urgencias "Triage"
- **Resolución 1441 de 2016**, Por la cual se establecen los estándares, criterios y procedimientos para la habilitación de las Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 123 de 2012**, Por la cual se establecen los estándares, criterios y procedimientos para la habilitación de las Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 1995 de 1999**, Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.

5. POLITICAS OPERACIONALES

Formular el cronograma de visitas anual.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN SALUD
PROCEDIMIENTO: VISITAS (IVC)****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CÓDIGO:
GSA-SP-PR-S2-O3-05**

OFICINA CALIDAD-IVC

PÁGINA 5 de 9

El Oficio que anuncia la visita deberá establecer la Entidad a visitar, el objeto de la visita, duración de la visita, fechas de inicio y terminación de la visita, nombre de los funcionarios visitadores y coordinador de la visita o quien haga sus veces.

Los profesionales responsables de área son los encargados de designar los funcionarios visitadores y coordinadores de visita.

El acopio de pruebas debe cumplir los criterios de suficiencia técnica y legal.

Los hallazgos deben estar soportados con evidencia y material probatorio para su sustentación.

Levantamiento acta de visita.

6. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Realiza el plan anual de visitas de la vigencia, y designa el grupo Verificador, si es más de un funcionario elige el funcionario coordinador de la visita.	Profesional responsable del área de Calidad	Anual
2	Recopila la información disponible como: antecedentes, nombre del representante legal, dirección, planes de mejoramiento, investigaciones, sanciones y otra información disponible sobre el sujeto a visitar y prepara oficio dando a conocer la realización de la visita indicando sujeto, objeto, lugar geográfico a visitar, número de días, fechas de inicio y terminación, nombre de funcionario visitadores y coordinador en caso de ser varios.	Visitador o Grupo Visitador Calidad	Semanal
3	Envía oficio al prestador de servicio de salud a visitar informando la visita, con mínimo un día de anterioridad a la ejecución de la misma, y firmado por el secretario(a) de Salud	Visitador o Grupo Visitador Calidad	Semanal



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN:002

**PROCESO: GESTIÓN SALUD
PROCEDIMIENTO: VISITAS (IVC)**

**FECHA:
NOVIEMBRE 2019**

**CÓDIGO:
GSA-SP-PR-S2-O3-05**

OFICINA CALIDAD-IVC

PÁGINA 6 de 9

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
4	Visita al prestador de servicio de salud presenta los funcionarios y solicita la presencia del Representante Legal o quien haga sus veces.	Visitador o Grupo Visitador Calidad	30 Minutos
5	¿Recibe Visita el prestador? Si recibe. sigue al paso 7 No recibe. Continúa al paso 6	Visitador o Grupo Visitador Calidad	
6	Levanta acta de no recibo de la visita y solicita el apoyo de una autoridad o testigos para la firma de la misma. Termina Visita	Visitador o Grupo Visitador Calidad	Al momento de la visita
7	Entrega copia del oficio que informa la visita a realizar y presenta el Grupo que va a realizar la visita. Solicita la presencia de los funcionarios de la entidad visitada que entregarán la información, que harán la logística y resolverán las preguntas e inquietudes del visitador.	Visitador o Grupo Visitador Calidad	Al momento de la visita
8	Requiere en medio físico o magnético la información y documentos necesarios para la visita (información legal, técnico administrativo, técnico científico y suficiencia patrimonial) utilizando los formatos y listas de chequeo establecidas según sea el caso.	Visitador o Grupo Visitador Calidad	Después de Autorizado la visita
9	Elabora Acta de visita indicando los documentos e información entregada u omitida (si es el caso) y los aspectos relevantes en el desarrollo de la visita e indicando el personal participante por parte de la entidad y de la Secretaria de Salud.	Visitador o Grupo Visitador Calidad	30 Minutos
10	Organizar reunión con representante legal y funcionarios que atendieron la visita para socializar el acta de visita, hallazgos y firma del acta. El documento original del acta con copia de los anexos para Secretaría Seccional de Salud. Y copia del acta y documentos entregados para la visita al prestador de servicio de salud visita.	Visitador o Grupo Visitador Calidad	30 Minutos
11	Elabora informe con los hallazgos, observaciones y anexos obtenidos en la visita.	Líder Grupo Visitador Calidad	5 días Hábiles Después De La Visita

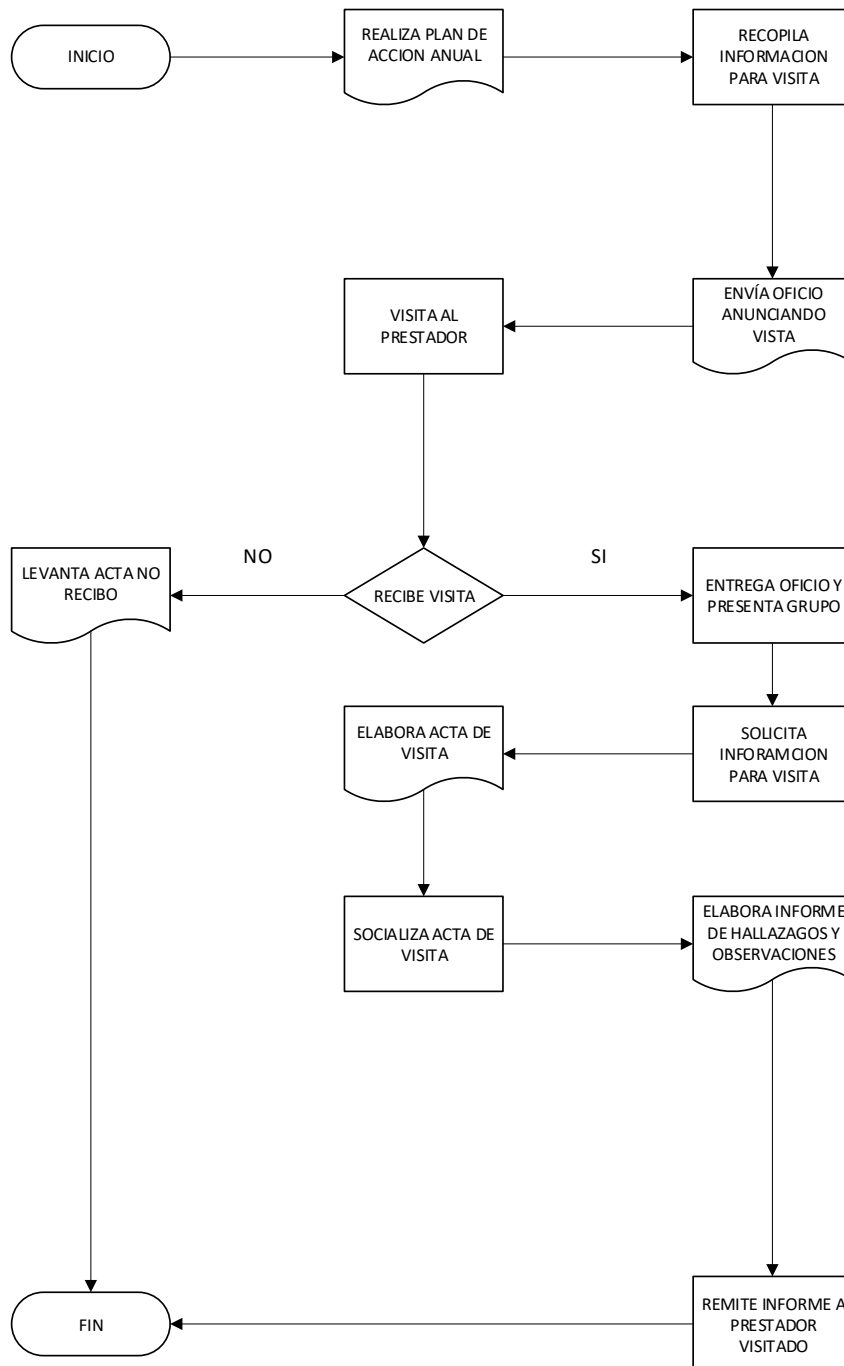
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN SALUD
PROCEDIMIENTO: VISITAS (IVC)****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CÓDIGO:
GSA-SP-PR-S2-O3-05**

OFICINA CALIDAD-IVC

PÁGINA 7 de 9

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
12	Remite informe con hallazgos y observaciones al representante legal de la Entidad antes de los 10 días hábiles con visto bueno del profesional del área.	Líder Grupo Visitador Calidad	10 días Hábiles terminada La Visita

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. REGISTRO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN SALUD
PROCEDIMIENTO: VISITAS (IVC)****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CÓDIGO:
GSA-SP-PR-S2-O3-05**

OFICINA CALIDAD-IVC

PÁGINA 9 de 9

Cronograma de visita, Oficio Notificación De Visita, Acta de visita, Acta de no recibo de visita, Informe final de visita

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	Septiembre 30 De 2019	Actualización De La Normatividad Emitida Por El Ministerio De Salud Y Protección Social