


| | | |
|--|--|--------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p> | CONSOLIDACIÓN DE CRONOGRAMAS DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD | Código: MM-GSA-P-004 |
| | GESTIÓN DE SALUD | Versión: 1 |
| | MACROPROCESO MISONAL | Página 1 de 5 |


| CONTROL DE CAMBIOS | |
|--------------------|---|
| Versión | Descripción de la modificación |
| 1. 21/06/2019 | Procedimiento consolidación de cronogramas de la Inspección, vigilancia y control de la Secretaría Distrital de salud mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía |
| | |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|--|---|
| NOMBRE: CARLOS MONTOYA CARGO: JEFE DE OFICINA DE APOYO A LA GESTIÓN FECHA: 05/11/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO | NOMBRE: JAIRO ROMO CARGO: SECRETARIO DE SALUD FECHA: 18/11/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO | NOMBRE: KAROL FUENTES SANGREGORIO CARGO: JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN FECHA: 18/11/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO |
| | NOMBRE: LUIS DANIEL ACOSTA CARGO: APOYO SIG – CONTRATISTA OPS FECHA: 05/11/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO | |

| | |
|-----------------------------|---------------------|
| RESPONSABLES LÍDERES | Secretario de Salud |
|-----------------------------|---------------------|


| | |
|-----------------|---|
| OBJETIVO | Realizar el cronograma consolidado de las visitas de inspección, vigilancia y Control de la secretaría Distrital de salud para cumplimiento de las Obligaciones de las Normas a las IPS, EAPB o establecimiento de salud pública de manera organizada y unificada |
|-----------------|---|

| | |
|----------------|---|
| ALCANCE | Iniciando con la planeación en la consolidación de cronogramas de IVC de Prestadores, EAPB, establecimientos de salud pública y embarcaciones hasta la aprobación de un cronograma Unificado para Inspección, vigilancia y control aprobado por el Secretario de Salud. |
|----------------|---|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p> | <p align="center">CONSOLIDACIÓN DE CRONOGRAMAS DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD</p> | <p>Código: MM-GSA-P-004</p> |
| | <p align="center">GESTIÓN DE SALUD</p> | <p>Versión: 1</p> |
| | <p align="center">MACROPROCESO MISONAL</p> | <p>Página 2 de 5</p> |

| | |
|----------------------|--------------------------|
| BASE LEGAL | Ley 1438 de 2011 |
| | Circular 006 de 2011 |
| | Decreto 1011 de 2006. |
| | Ley 1438 de 2011. |
| | Resolución 44445 de 1996 |
| | Resolución 2003 de 2014. |
| | Decreto 780 de 2016 |
| | Ley 100 de 1993 |
| | Decreto Ley 019 de 2012 |
| | Decreto 3518 de 2006 |
| | Decreto 948 de 1995 |
| | Decreto 2278 de 1982 |
| | Decreto 561 de 1984 |
| | Decreto 1686 de 2006 |
| Decreto 1575 de 2007 | |

| |
|--|
| DEFINICIONES |
| <p>Auditoría: Es una herramienta de acompañamiento, seguimiento, verificación y evaluación de la operación del Régimen Subsidiado en la entidad territorial. Debe verificar el cumplimiento del contrato de aseguramiento, el acceso a los servicios de salud de los afiliados, el flujo y uso de los recursos del Régimen Subsidiado, y proponer las acciones, correctivos e instrumentos que contribuyan al mejoramiento continuo del Régimen Subsidiado por parte de la entidad territorial.</p> |
| <p>EAPB: Empresa Administradora de Planes de Beneficios</p> |
| <p>Sistema Único De Habilitación: Es el conjunto de normas, requisitos y procedimientos mediante los cuales se establece, registra, verifica y controla el cumplimiento de las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica, de suficiencia patrimonial y financiera y de capacidad técnico administrativa, indispensables para la entrada y permanencia en el Sistema, los cuales buscan dar seguridad a los usuarios frente a los potenciales riesgos asociados a la prestación de servicios y son de obligatorio cumplimiento por parte de los Prestadores de Servicios de Salud.</p> |
| <p>Profesional Independiente: Es toda persona natural egresada de un programa de educación superior de ciencias de la salud de conformidad con la Ley 30 de 1992 o las normas que la modifiquen, adicione o sustituyan, con facultades para actuar de manera autónoma en la prestación del servicio de salud para lo cual podrá contar con personal de apoyo de los niveles de formación técnico y/o auxiliar.</p> |
| <p>REPS: Registro Especial de Prestadores de Salud</p> |

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | CONSOLIDACIÓN DE CRONOGRAMAS DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD | Código: MM-GSA-P-004 |
| | GESTIÓN DE SALUD | Versión: 1 |
| | MACROPROCESO MISONAL | Página 3 de 5 |

Autoridades Sanitarias Competente: Son autoridades sanitarias, el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima) y las Entidades Territoriales de Salud que, de acuerdo con la ley, ejercen funciones de inspección, vigilancia y control, y adoptan las acciones de prevención y seguimiento para garantizar el cumplimiento de la normatividad.

Acta de inspección sanitaria: Documento elaborado por la autoridad sanitaria competente, donde se describen las evidencias observadas durante la inspección realizada, suscrito por el funcionario que la realiza y quien atiende la visita por parte del establecimiento, vehículo, alimento, materia prima y/o insumo.

Concepto Sanitario: Es el concepto emitido por la autoridad sanitaria una vez realizada la inspección, vigilancia y control al establecimiento donde se fabriquen, procesen, preparen, envasen, almacenen, transporten, distribuyan, comercialicen, importen o exporten alimentos o sus materias primas. Este concepto puede ser favorable o desfavorable, dependiendo de la situación encontrada.

Aseguramiento: Es la principal estrategia del Sistema General de Seguridad Social (SGSSS) para lograr el acceso a las prestación de servicios de salud incluidos en el Plan Obligatorio de Beneficios servicios de salud POS.

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Las Auditorias a las EAPB se deben realizar bimensualmente.

Se concede cinco (5) días hábiles de plazos para que las EAPB se pronuncien sobre la no conformidad del resultado del Informe final de la Auditoría.

El acta de IVC debe ser diligenciada por el Profesional del Dirección Salud Pública y/o Técnico asignado, además debe estar completamente diligenciada en los formatos definidos por la Secretaría de Salud Distrital. Acta que no contenga las firmas del representante legal del establecimiento y/o su delegado y funcionario de la Secretaría de Salud Distrital se considerará como acta no valida.

En los casos donde se realice la notificación de visita debe realizarse con una semana de anticipación cuando sea pertinente y se informará la fecha, hora y funcionario delegado para realizar la visita de IVC.

Se debe entregar una copia del acta de la visita al representante legal o su delegado.

Se deben cumplir con las normas bioseguridad.

Este procedimiento aplica para los programas de Ruido y Campo Electromagnético, Saneamiento Básico, Alimentos y Bebidas, Calidad del Agua, Medicamentos y Sustancias Tóxicas, en cada caso se deben implementar los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, INVIMA, Instituto Nacional de Salud o quien haga sus veces, definidos para cada programa.

Las agencias navieras deben entregar a la Secretaria de Salud Distrital el formato de aviso de arribo con mínimo 96 horas de anticipación.

La visita de IVC a las embarcaciones se debe realizar de manera inmediata al arribo del puerto o en área de fondeo y/o en tránsito.


La libre platica se debe dar posterior a las visita de IVC en la embarcación, previo consenso de todas las autoridades portuarias.

El personal designado para realizar las visitas de habilitación debe estar certificado como verificador por una Universidad avalada.

La asignación de código en el REPS a los prestadores debe tener una duración de máximo 5 días después de recibido el formulario de inscripción.

La Secretaria de Salud tiene un plazo máximo de 6 meses para realizar la visita de habilitación.


Al aplicar este procedimiento el funcionario debe ser acucioso en la verificación de la conformidad de la documentación y anexos presentada por el prestador de

| | | |
|--|--|--|
|  <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p> | <p align="center">CONSOLIDACIÓN DE CRONOGRAMAS DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD</p> | <p>Código: MM-GSA-P-004</p> |
| | <p align="center">GESTIÓN DE SALUD</p> | <p>Versión: 1</p> |
| | <p align="center">MACROPROCESO MISONAL</p> | <p>Página 4 de 5</p> |

servicios de salud y cuidados al momento de asignar el código del prestador, así mismo para la ejecución de la visita.

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | |
|-------------------------------|--|------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| No. | Descripción de la actividad | Área Responsable | Cargo responsable | Registros |
| 1 | Revisar los cronogramas o programación de las visitas de Inspección, vigilancia y control de prestadores, EAPB, establecimientos de salud Pública y embarcaciones. | Despacho de la Secretaría de Salud | Profesional Especializado | cronogramas |
| 2 | Consolidar los cronogramas verificando evitar cruce de visitas | Despacho de la Secretaría de Salud | Profesional Especializado | Cronograma consolidado |
| 3 | Socializar cronograma unificado a directores y sus equipos | Despacho de la Secretaría de Salud | Profesional Especializado | acta |
| 4 | Ajustar aportes de los equipos de las Direcciones para evitar cruce de actividades y excesivo abordaje de IPS, EAPB, establecimientos. | Despacho de la Secretaría de Salud | Profesional universitario | Cronograma consolidado ajustado |
| 5 | Envío de cronograma consolidado y ajustado para cumplimiento | Despacho de la Secretaría de Salud | Profesional universitario | Correo de envío |
| 6 | Realizar Seguimiento y evaluación al cumplimiento del cronograma unificado. | Despacho de la Secretaría de Salud | Profesional Especializado | Acta de Seguimiento |
| 7 | Implementar acciones preventivas, correctivas y/o de mejora. | Despacho de la Secretaría de Salud | Profesional Especializado | Plan de Mejoramiento |

| DOCUMENTOS RELACIONADOS: | |
|----------------------------------|---------|
| Nombre: | Código: |
| Cronograma (Interno) | |
| Oficio de Convocatoria (Interno) | |
| Acta de Reunión (Interno) | |
| Acta de IVC (Interno) | |

| | | |
|--|--|--------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p> | CONSOLIDACIÓN DE CRONOGRAMAS DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD | Código: MM-GSA-P-004 |
| | GESTIÓN DE SALUD | Versión: 1 |
| | MACROPROCESO MISONAL | Página 5 de 5 |

| | |
|--|--|
| Lista de Chequeo (Externo) | |
| Informe de Auditoría (Interno) | |
| Informe Consolidado de Auditoría (Interno) | |