 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	ASISTENCIA TÉCNICA EN HABILITACION, PAMEC Y SISTEMA DE INFORMACION	Código: MM-GSA-P-065
	GESTIÓN DE SALUD	Versión: 1
	MACROPROCESO MISONAL	Página 1 de 4


CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento Asistencia Técnica en Habilitación, PAMEC y Sistema de Información 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: MASSIEL MARTÍNEZ CARGO: DIRECTORA EN SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO 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	Director de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento
-----------------------------	---

OBJETIVO	Asesorar y orientar a los prestadores de servicios de salud en todos los componentes del Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad PAMEC y sistemas de Información.
-----------------	--


ALCANCE	El procedimiento inicia con la definición del medio por el cual se realizara la asistencia técnica a los prestadores de servicios de salud y finaliza con la entrega del expediente a la Oficina Asesora Jurídica, en caso de que sea necesario proceder con un proceso sancionatorio.
----------------	--

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	ASISTENCIA TÉCNICA EN HABILITACION, PAMEC Y SISTEMA DE INFORMACION	Código: MM-GSA-P-065
	GESTIÓN DE SALUD	Versión: 1
	MACROPROCESO MISONAL	Página 2 de 4

BASE LEGAL	Decreto 1011 de 2006 TITULO IV ART 32-33 PAMEC
	Decreto 1011 de 2006 CAPITULO I: SISTEMA UNICA DE HABILITACION
	Decreto 1011 de 2006 TITULO VI art 47-48 SISTEMA DE INFORMACION
	Resolución 0256 DE 2016 SISTEMA DE INFORMACION
	Resolución 2003 de 2014
	Resolución 0256 de 2016


DEFINICIONES
Sistema Obligatorio De Garantía De Calidad de Atención en Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud, SOGCS: Es el conjunto de instituciones, normas, requisitos, mecanismos y procesos deliberados y sistemáticos que desarrolla el sector salud para generar, mantener y mejorar la calidad de los servicios de salud en el país.
Prestadores De Servicios De Salud: Se consideran como tales, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, los Profesionales Independientes de Salud y los Servicios de Transporte Especial de Pacientes.
Sistema De Información Para La Calidad: El Ministerio de la Protección Social diseñará e implementará un "Sistema de Información para la Calidad" con el objeto de estimular la competencia por calidad entre los agentes del sector que al mismo tiempo, permita orientar a los usuarios en el conocimiento de las características del sistema, en el ejercicio de sus derechos y deberes y en los niveles de calidad de los Prestadores de Servicios de Salud y de las EAPB, de manera que puedan tomar decisiones informadas en el momento de ejercer los derechos que para ellos contempla el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Calidad De La Atención De Salud: Se entiende como la provisión de servicios de salud a los usuarios individuales y colectivos de manera accesible y equitativa, a través de un nivel profesional óptimo, teniendo en cuenta el balance entre beneficios, riesgos y costos, con el propósito de lograr la adhesión y satisfacción de dichos usuarios.
Auditoría Para El Mejoramiento De La Calidad De La Atención De Salud: Es el mecanismo sistemático y continuo de evaluación y mejoramiento de la calidad observada respecto de la calidad esperada de la atención de salud que reciben los usuarios.
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 y las EAPB.

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
El cronograma de Asistencia Técnica debe realizarse de manera conjunta entre todos los programas de la Dirección De Gestión De Servicios En Salud Y Aseguramiento.
El cronograma se debe realizar semestralmente y acorde a la disponibilidad de personal para la ejecución del mismo.
El Oficio de Convocatoria debe ser enviado con mínimo 10 días de anticipación al interesado y se debe garantizar el recibido del mismo.

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	ASISTENCIA TÉCNICA EN HABILITACION, PAMEC Y SISTEMA DE INFORMACION	Código: MM-GSA-P-065
	GESTIÓN DE SALUD	Versión: 1
	MACROPROCESO MISONAL	Página 3 de 4

El personal designado para realizar la asistencia técnica debe estar certificado como verificador por una Universidad avalada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Definir el medio por el que se realizara la asistencia técnica. Puede ser brindada a través de tres medios: 1-Página web en www.santamarta.gov.co 2- Personalizado en las oficina de Calidad en la Secretaria de Salud, los días lunes jornada de la mañana. 3-Visitas programadas al prestador.	Dirección de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento	Profesional Universitario	Cronograma
2	Notificar al prestador la asistencia técnica, seguimiento y verificación del Programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad y sistema de información.	Dirección de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento	Profesional Universitario	Oficio de Convocatoria
3	Realizar reunión de apertura.	Dirección de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento	Profesional Universitario	Acta de Visita
4	Ejecutar la asistencia técnica a las IPS y Profesionales Independientes en el Programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad y sistema de información.	Dirección de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento	Profesional Universitario	Acta de Visita
5	Realizar socialización de la norma.	Dirección de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento	Profesional Universitario	Acta de Visita
6	Revisar el documento PAMEC y los reportes a la Supersalud del Sistema de Información.	Dirección de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento	Profesional Universitario	Acta de Visita

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	ASISTENCIA TÉCNICA EN HABILITACION, PAMEC Y SISTEMA DE INFORMACION	Código: MM-GSA-P-065
	GESTIÓN DE SALUD	Versión: 1
	MACROPROCESO MISONAL	Página 4 de 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
7	Realizar reunión de cierre para definir compromisos.	Dirección de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento	Profesional Universitario	Acta de Visita Plan de Mejoramiento
8	Realizar Seguimiento y Verificación de los compromisos de las IPS y Profesionales Independientes en el Programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad y sistema de información.	Dirección de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento	Profesional Universitario	Acta de Seguimiento
9	En caso de no cumplimiento de los compromisos, se debe elaborar el expediente y entregar a la Oficina de apoyo a la gestión- grupo de asuntos jurídicos para dar inicio al proceso sancionatorio.	Dirección de Gestión de Servicios en Salud y Aseguramiento	Profesional Universitario	Memorando de entrega de expediente Informe Técnico Fotografías Acta de Visita Acta de Seguimiento
10	Desarrollar proceso sancionatorio	Oficina de apoyo a la gestión- grupo de asuntos jurídicos	Profesional universitario	Proceso sancionatorio

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código:
Cronograma (Interno)	
Oficio de Convocatoria (Interno)	
Acta de Visita (Interno)	
Plan de Mejoramiento (Interno)	
Acta de Seguimiento (Interno)	
Memorando de entrega de expediente (Interno)	
Informe Técnico (Interno)	