



SUPERVISION DE CONTRATOS DE LA RED DE SERVICIOS DE SALUD

NOMBRE DEL PROCESO:	GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	RESPONSABLE DEL PROCESO:	SUBGERENTE OPERATIVO DE SALUD
----------------------------	--	---------------------------------	-------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Responsable
1	2015-05-01	Versión inicial	
2	2018-03-12	Actualización	
3	2021-06-30	Se actualiza ítem 1: Objetivo e ítem 4: descripción de actividades según lineamientos definidos en manual de contratación. Se incluye seguimiento a la ejecución financiera y en tiempo de los contratos de servicios de salud	HAISON OMAR CARRILLO Subgerente Operativo en Salud

CONTROL DEL DOCUMENTO		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo de trabajo del proceso	Oficina de Planeación	Gerencia

1. OBJETIVO

Desarrollar las actividades de supervisión a los contratos de la Red de servicios de salud, definidas de Manual de Contratación y en el reglamento interno definido por CAPRESOCA EPS

2. ALCANCE

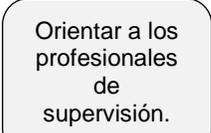
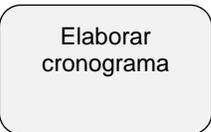
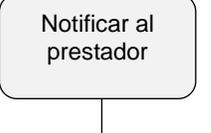
Inicia desde la Planeación del cronograma de visitas de supervisión, hasta la elaboración del informe de supervisión y cierre de los planes de mejoramiento.

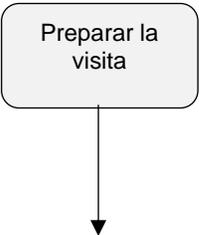
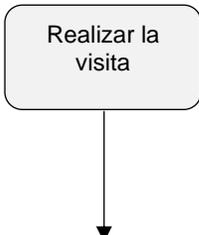
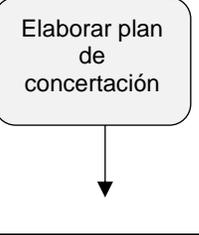
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **ATENCION EN SALUD:** Se denomina atención (o asistencia) de la salud al conjunto de procesos a través de los cuales se concreta la provisión de prestaciones y cuidados de salud a un individuo, un grupo familiar, una comunidad y/o una población.
- **AUDITORIA EXTERNA:** Proceso sistemático y documentado para obtener evidencias del cumplimiento de estándares de calidad establecidos en las normas de calidad y en el programa de auditoria para el mejoramiento auditorio de la calidad en los prestadores de servicios de salud.
- **INDICADORES DE GESTION:** es la expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño de un proceso, cuya magnitud, al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se toman acciones correctivas o preventivas según el caso.
- **MATRIZ DE CONTRATACIÓN:** Base de datos con datos de información de los prestadores contratados por Capresoca
- **PAPELES DE TRABAJO:** Son los documentos en que el Auditor registra los datos e informaciones obtenidas a lo largo de su examen y los resultados obtenidos de las pruebas realizadas, las que le servirán para poder elaborar su informe o dictamen final que deberá presentar a la empresa o entidad.

- **PRESTADOR 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.
- **SUPERVISOR:** Funcionario público o particular contratado por la entidad, quien realiza el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio.
- **SUPERVISIÓN:** Vigilancia o dirección de la realización de una actividad determinada por parte de una persona con autoridad o capacidad para ello.
- **RED DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD:** Es el conjunto articulado de prestadores de servicios de salud, ubicados en un espacio geográfico, que trabaja de manera organizada y coordinada en un proceso de integración funcional orientado por los principios de complementariedad, subsidiariedad y los lineamientos del proceso de referencia y contra referencia establecidos por la entidad responsable del pago, que busca garantizar la calidad de la atención en salud y ofrecer una respuesta adecuada a las necesidades de la población en condiciones de accesibilidad, continuidad, oportunidad, integridad y eficiencia en el uso de los recursos
- **SALUD PUBLICA:** Salud Pública, es la responsabilidad estatal y ciudadana de protección de la salud como un derecho esencial, individual, colectivo y comunitario logrado en función de las condiciones de bienestar y calidad de vida.
- **TAMAÑO DE LA RED:** Es el número de servicios que se ofrecen a los usuarios de la red a través de una oferta que sea suficiente para la atención de la demanda de servicios, de manera continua, articulada e integrada.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		INICIO		
1		De acuerdo con las necesidades priorizadas por la Unidad Técnica de Gestión del Riesgo en el último trimestre de la vigencia anterior, determinar el número y el perfil de los profesionales requeridos para la supervisión de contratos de la red.	Profesional líder del área de supervisión	
2		Brindar asesoría técnica a los profesionales que apoyaran las actividades de supervisión, referente al manual de contratación. Socializar la matriz de contratación de la Red prestadora definida para la vigencia actual, tanto del primer nivel como del nivel complementario.	Profesional líder del área de supervisión	Formato Lista de asistencia
3		Construir el cronograma de las visitas a realizar para supervisar la red contratada en conjunto con las visitas de evaluación de las condiciones de habilitación, y asignar los profesionales correspondientes. Notificar el cronograma a los profesionales que realizarán las visitas.	Profesional líder del área de supervisión y Profesional de Auditoría y garantía de la calidad	Formato Cronograma de Actividades
4		Notificar al prestador mediante oficio enviado por correo electrónico, la fecha y hora de la visita y el objetivo de la misma. Dicha notificación se realizará con mínimo 3 días de anticipación. En todos los casos se confirmará recibido de la notificación.	Profesional apoyo a la supervisión	Formato FO-GD-01 carta

5		<ul style="list-style-type: none"> • Revisar carpeta de contrato del prestador • Hacer el alistamiento de documentos o papeles de trabajo requeridos. • Coordinar con los líderes de las áreas de Alto costo, Gestión de Riesgos de salud, Salud Pública (Covid 19), Atención al usuario, autorizaciones y calidad el cumplimiento de las actividades pactadas contractualmente según el área. • Coordinar el traslado al sitio de la visita. 	Profesional apoyo a la supervisión	FO-PS-05 Instrumento de Supervisión a los Servicios de Salud
7		<ul style="list-style-type: none"> • Realizar reunión de apertura de la visita con el Representante Legal o delegado del prestador, informar el objetivo de la visita y presentar el grupo de profesionales que realizarán la supervisión. • Realizar lectura del objeto contractual y las actividades pactadas precontractualmente entre las partes • Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 	Profesional apoyo a la supervisión	
8		<p>Una vez terminada la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, dar a conocer al prestador los hallazgos evidenciados, elaborar acta de visita la cual debe ser firmada por las partes.</p> <p>Entregar copia del acta al prestador.</p>	Profesional apoyo a la supervisión	
9		<p>De acuerdo con los hallazgos evidenciados en la visita y de los informes de seguimiento presentados por las diferentes áreas responsables, se elabora un plan de concertación entre las partes, el cual es objeto de seguimiento para verificar cumplimiento por parte del prestador.</p>	Profesional apoyo a la supervisión	

10	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">Notificar hallazgos</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Dependiendo de la gravedad de los hallazgos de la visita, se notificarán de forma prioritaria al supervisor del contrato, o se presentará el informe a la Unidad Técnica de Gestión del Riesgo.	Profesional apoyo a la supervisión	
11	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">Definición de conducta</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	La unidad Técnica de Gestión del Riesgo define las acciones a tomar con el prestador de acuerdo con los hallazgos presentados.	UTGR	
12	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">Seguimiento a la ejecución</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>Teniendo en cuenta los cortes de radicación de facturas (14 y 25 de cada mes), recibir del área de cuentas médicas la matriz de seguimiento financiero de contratos que describe los valores radicados, el valor total facturado, el estado, el porcentaje de ejecución financiera y el porcentaje de ejecución en tiempo de cada contrato.</p> <p>Semaforizar cada contrato e identificar aquellos que están próximos a terminar en valor y/o en tiempo y reportar a la subgerencia operativa de salud y al área de autorizaciones de servicios de salud</p>	Profesional apoyo a la supervisión	FO-PS-38 Matriz de seguimiento financiero de contratos
13		Analizar la necesidad de continuar el contrato con el prestador y en caso de requerirse solicitar a la Subgerencia Administrativa y Financiera la adición de dinero a los rubros presupuestales para continuar la contratación de servicios de salud.	Subgerente Operativo en Salud	
FIN				