 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	SEGUIMIENTO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD	Código: M4-S2-PR-02
		Versión: 01
		Vigencia: 08/10/2014

1. **PROCESO:** Gestión de Suministros de Bienes y Prestación de Servicios
2. **SUB PROCESO:** Suministro de Servicios
3. **OBJETIVO:** Establecer las actividades necesarias para realizar el seguimiento a la prestación del servicio de salud POS y control al servicio de salud NO POS, prestado a la población privada de la libertad de los establecimientos penitenciarios y carcelarios del orden nacional a cargo del INPEC, incluyendo los menores de tres (3) años que conviven con sus madres en los establecimientos de reclusión.
4. **ALCANCE:** Inicia con la solicitud de información semanal de la prestación servicio de salud y el registro de las falencias de la prestación del servicio de salud y termina informando a las partes interesadas.
5. **DISPOSICIONES GENERALES:**

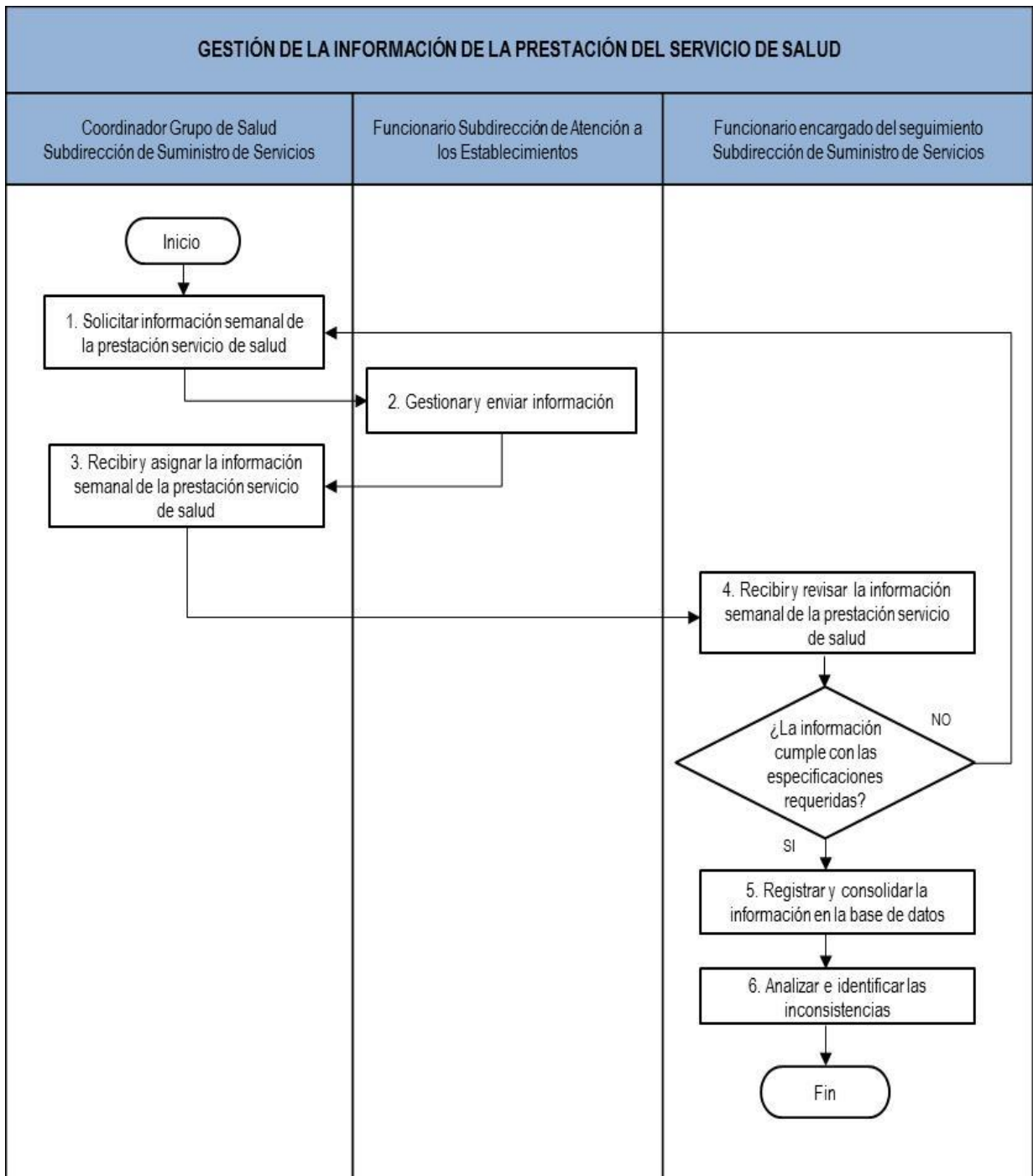
Teniendo en cuenta las competencias de la Subdirección de Suministro de Servicios, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Dec. 4150 de 2011, se realizarán las actividades tendientes al seguimiento en la prestación de los servicios de salud a la PPL contemplados en el POS y la supervisión de la prestación del servicio NO POS contratado por la USPEC mediante una Póliza de Seguros. Lo anterior con el fin de atender las peticiones y consultas relacionadas con la prestación de este servicio.

Actualmente, con la entrada en vigencia de la Ley 1709 de 2014, que modificó el esquema de prestación del servicio de salud para la PPL, también señala en el parágrafo de transitoriedad del artículo 105, que mientras se reglamenta la creación del Fondo Nacional de Salud y entra en funcionamiento el modelo de atención la prestación del servicio de salud para la PPL, la EPS actual, deberá seguir garantizando la prestación de los servicios de salud de conformidad con las normas aplicables con anterioridad a la entrada en vigencia de la presente Ley.

6. **DEFINICIONES:**

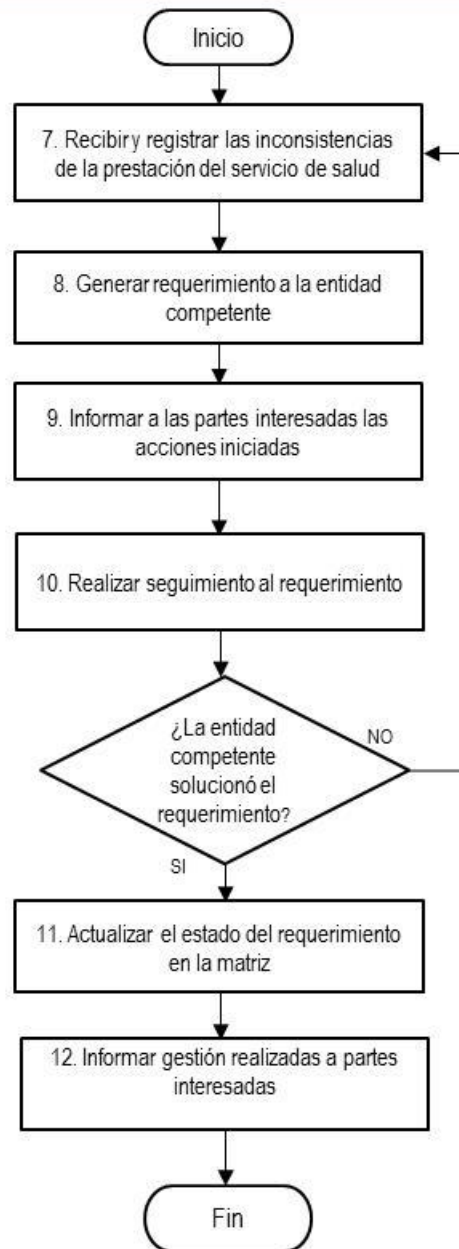
- **EPS:** Entidades Promotoras de Salud, encargada de promover la afiliación al sistema de seguridad social.
- **IPS:** Instituciones Prestadoras de Servicios de salud.
- **NO POS:** Es el conjunto de servicios que no están incluidos dentro del Plan Obligatorio de Salud.
- **POS:** Plan Obligatorio de Salud. Es el conjunto de servicios de atención en salud a que tiene derecho un usuario en el Sistema General de Seguridad Social en Salud de Colombia, SGSSS, cuya finalidad es la protección de la salud, la prevención y curación de enfermedades, el suministro de medicamentos para el afiliado.
- **PPL:** Población Privada de la Libertad
- **SGSSS:** Sistema General de Seguridad Social en Salud de Colombia
- **USPEC:** Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios.


7. FLUJOGRAMA:



SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD

Funcionario encargado del seguimiento
Subdirección de Suministro de Servicios



 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	SEGUIMIENTO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD	Código: M4-S2-PR-02
		Versión: 01
		Vigencia: 08/10/2014


8. DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD				
1	Coordinador Grupo de Salud Subdirección de Suministro de Servicios	Correo Electrónico	D	SOLICITAR INFORMACIÓN SEMANAL DE LA PRESTACIÓN SERVICIO DE SALUD Solicita la información sobre la prestación del servicio de salud a la Subdirección de Atención a los Establecimientos, a través de la coordinación y/o por medio de la Subdirección.
2	Funcionario Subdirección de Atención a los Establecimientos	Correo Electrónico Formato Reporte de Novedades en el Servicio de Salud M4-S2-FO-02	D	GESTIONAR Y ENVIAR INFORMACIÓN La Subdirección de Atención a los Establecimientos gestionará la recolección de la información solicitada y la enviará por correo electrónico en el Formato "Reporte de Novedades en el Servicio de Salud" por cada uno de los establecimientos. NOTA: esta información deberá gestionarse y reportarse con un corte semanal de lunes a domingo, la cual se suministrará el primer día hábil posterior al corte, Coordinador Grupo de Salud de la Subdirección de Suministro de Servicios.
3	Coordinador Grupo de Salud Subdirección de Suministro de Servicios	Correo Electrónico	D	RECIBIR Y ASIGNAR LA INFORMACIÓN SEMANAL DE LA PRESTACIÓN SERVICIO DE SALUD Se recibe la información enviada por la Subdirección de Atención a los Establecimientos y se asigna al funcionario encargado del seguimiento según distribución.
4	Funcionario encargado del seguimiento Subdirección de Suministro de Servicios	Correo Electrónico Formato Reporte de Novedades en el Servicio de Salud M4-S2-FO-02	D	RECIBIR Y REVISAR LA INFORMACIÓN SEMANAL DE LA PRESTACIÓN SERVICIO DE SALUD Se recibe la información, se revisa que los campos estén debidamente diligenciados y que la información corresponda a las fechas de corte requeridas. ¿La información cumple con las especificaciones requeridas? SI: continúa con la actividad No. 5. NO: solicitar ajuste de la información y retorna a la actividad No. 1.
			C1	

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
5	Funcionario encargado del seguimiento Subdirección de Suministro de Servicios	Base de Datos Informe Salud Consolidado	D	REGISTRAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN EN LA BASE DE DATOS Registrar la información y las novedades remitidas por la Subdirección de Atención a los Establecimientos en la base de datos "Informe Salud Consolidado", ubicada en la carpeta compartida "Supervisión_Salud".
6	Funcionario encargado del seguimiento Subdirección de Suministro de Servicios	Matriz Seguimiento Atención a Requerimientos M4-S2-FO-03	D	ANALIZAR E IDENTIFICAR LAS INCONSISTENCIAS Seleccionar las inconsistencias presentadas en la prestación del servicio de salud, para realizar los requerimientos a la entidad competente.

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad.	
SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD				
7	Funcionario encargado del seguimiento Subdirección de Suministro de Servicios	Matriz Seguimiento Atención a Requerimientos M4-S2-FO-03	D	RECIBIR Y REGISTRAR LAS INCONSISTENCIAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD Registrar las inconsistencias, en la prestación del servicio de salud, identificadas así como las recibidas en esta Subdirección por medio de tutelas, desacatos, PQRD, oficios informativos, entre otros, en la Matriz "Seguimiento Atención a Requerimientos", ubicada en la carpeta compartida "Supervisión_Salud".
8	Funcionario encargado del seguimiento Subdirección de Suministro de Servicios	Oficio G1-S1-FO-03 Correo electrónico Matriz Seguimiento Atención a Requerimientos M4-S2-FO-03	D	GENERAR REQUERIMIENTO A LA ENTIDAD COMPETENTE Se solicita de manera prioritaria a la entidad competente mediante oficio y/o correo electrónico, que dé respuesta a las inconsistencias presentadas en la prestación del servicio de salud. Registrar las acciones desarrolladas en la Matriz "Seguimiento Atención a Requerimientos".
9	Funcionario encargado del seguimiento Subdirección de Suministro de Servicios	Oficio G1-S1-FO-03 Correo electrónico Matriz Seguimiento Atención a Requerimientos M4-S2-FO-03		INFORMAR A LAS PARTES INTERESADAS LAS ACCIONES INICIADAS Se informa a las partes interesadas, las acciones iniciadas para dar respuesta a las inconsistencias presentadas. Registrar las acciones desarrolladas en la Matriz "Seguimiento Atención a Requerimientos". NOTA: consultar las actividades y términos de respuesta en el Procedimiento de GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Código: A1-S1-PR-01

Nº	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad.	
10	Funcionario encargado del seguimiento Subdirección de Suministro de Servicios	Matriz Seguimiento Atención a Requerimientos M4-S2-FO-03	D	<p>REALIZAR SEGUIMIENTO AL REQUERIMIENTO Se realiza seguimiento a cada uno de los requerimientos enviados a las entidades competentes, buscando identificar el estado de solución.</p> <p>Se registra cada seguimiento realizado a los requerimientos en la Matriz "Seguimiento Atención a Requerimientos"</p> <p>¿La entidad competente solucionó el requerimiento?</p> <p>SI: sigue con la actividad 11 NO: retorna a la actividad 8 para reiterar la solicitud.</p> <p>NOTA: si después de 3 solicitudes no se ha recibido respuesta pasa actividad 11.</p>
11	Funcionario encargado del seguimiento Subdirección de Suministro de Servicios	Oficio G1-S1-FO-03 Matriz Seguimiento Atención a Requerimientos M4-S2-FO-03	D	ACTUALIZAR EL ESTADO DEL REQUERIMIENTO EN LA MATRIZ
			C2	Se actualiza la información en la Matriz de "Seguimiento Atención a Requerimientos" registrando el estado del requerimiento como CERRADO.
12	Funcionario encargado del seguimiento Subdirección de Suministro de Servicios	Oficio G1-S1-FO-03 Memorando G1-S1-FO-04	D	<p>INFORMAR GESTIÓN REALIZADAS A PARTES INTERESADAS</p> <p>Informar a las partes interesadas la gestión obtenida al requerimiento generado y se entrega para archivo.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	SEGUIMIENTO PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD	Código: M4-S2-PR-02
		Versión: 01
		Vigencia: 08/10/2014

9. PUNTOS DE CONTROL:

Punto de Control	Responsable	Registro
C1: Verificar que el formato esté debidamente diligenciado y con los datos completos.	Funcionario encargado del seguimiento	Formato "Reporte de Novedades en el Servicio de Salud" M4-S2-FO-02
C2: Verificar el desarrollo de los tres seguimientos definidos antes del cierre del requerimiento	Funcionario encargado del seguimiento	Matriz Seguimiento Atención a Requerimientos M4-S2-FO-03

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	10/10/2014	Todos	Se crea el documento

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado		
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Firma: Original Firmado		
Nombre: Janet Lucía Valderrama Peña		
Nombre: Bat-Sheba Castillo Bedoya	Nombre: Carlos Eduardo Garcia Medina	Nombre: Myriam Lara Baquero
Nombre: Filemón Camelo Barón		
Cargo: Profesional Universitaria		
Cargo: Profesional Universitaria	Cargo: Subdirector de Suministro de Servicios	Cargo: Directora de Logística (E)
Cargo: Auxiliar Administrativo		
Dependencia: Dirección Logística	Dependencia: Dirección Logística	Dependencia: Dirección Logística