
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>Dirección de Calidad de Servicios de Salud Subdirección Inspección Vigilancia y Control de Servicios de Salud</p> <p>ANEXO TÉCNICO</p> <p>AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES EN ÁREAS DE LA SALUD</p> <p>“VERIFICADORES”</p> <p>Documento controlado no codificado</p>	
--	---	---

Los productos relacionados en el contrato, correspondientes al objeto contractual de acciones y/o visitas a realizar para, deberán ajustarse a los siguientes parámetros, según el caso, en los términos e indicaciones establecidos por la Subdirección de Inspección Vigilancia y Control de Servicios de Salud:

1. Número de acciones y/o visitas según objeto contractual para el sistema obligatorio de garantía de calidad de servicios de salud SOGCS en el distrito capital.

1.1 Visitas de Certificación, Previas o Reactivación Sistema único de habilitación (SUH)

- **Profesionales Independientes:** 3 a 4 visitas diarias.
- **Objeto Social Diferente (OSD):** 2 visitas diarias.
- **IPS ambulatorias hasta 3 servicios:** 2 visitas diarias.
- **IPS de 4 a 8 servicios ambulatorios:** mínimo 1 visita diaria.
- **IPS de 9 a 15 servicios ambulatorios:** 2 a 3 días.
- **IPS de 16 a 30 servicios ambulatorios:** 3 a 4 días.
- **IPS de 31 a 45 servicios ambulatorios:** 4 a 5 días.
- **IPS de 46 o más servicios ambulatorios:** 5 a 6 días.
- **IPS hospitalarias hasta 4 servicios:** 1 a 2 días.
- **IPS hospitalarias de 5 a 8 servicios:** 3 a 4 días.
- **IPS hospitalarias de 9 a 15 servicios:** 4 a 5 días.
- **IPS hospitalarias de 16 a 25 servicios:** 5 a 6 días.
- **IPS hospitalarias de 26 a 40 servicios:** 7 a 8 días.
- **IPS hospitalarias de 41 a 60 servicios:** 8 a 10 días.
- **IPS hospitalarias con más de 60 servicios:** 12 a 16 días.

1.2 Visitas de Inspección, Vigilancia y Controle de servicios de salud (IVC)

Programación estimada por tipo de actividad de visita:

- **Quejas por fallas en la prestación del servicio:** 2 a 3 visitas por día.
- **Búsqueda activa de prestadores no habilitados:** 2 a 4 visitas por día.
- **Seguimiento a medidas de seguridad o servicios de interés en salud pública:** 2 a 4 visitas por día.
- **Asignación de códigos para ambulancias:**
 - Tipo TAB: hasta 6 por día.
 - Tipo TAM: hasta 3 por día.
- **Radiología e imágenes diagnósticas (RX):** 2 a 3 visitas por día.
- **Inspección en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** 2 a 3 visitas diarias.
- **Verificación de medicamentos de control especial:** 1 a 2 visitas por día.
- **Supervisión de mantenimiento hospitalario:** 2 a 4 visitas diarias.
- **Tribunales de ética profesional:** 1 a 2 visitas diarias.
- **Inscripción en el REPS:** hasta 10 visitas por día.

- **Evaluación PAMEC y SIC:** 2 visitas por día.
- **Normas complementarias:** 2 a 3 visitas diarias.

2. Lineamientos para la ejecución de acciones y/o visitas

2.1 Ejecución de acciones y/o visitas de SUH O IVC

Las visitas deberán realizarse según programación asignada y conforme a los criterios de la Subdirección de IVC. Durante la visita se debe verificar el cumplimiento de los estándares del SOGC y la normatividad vigente. Es obligatorio levantar el acta correspondiente con todos los hallazgos.

Si se identifica una capacidad instalada superior a la reportada, deberá informarse de inmediato para considerar la ampliación del tiempo programado.

2.1.1 Registro de Actividades de Visita (AV)

Cuando un verificador permanezca un día o más en un mismo prestador, se podrán registrar dos (2) actividades AV por día, siempre que se justifique debidamente y se encuentre alineado con la programación oficial.

2.1.2 Acta de visita fallida

Cuando la visita no pueda realizarse (establecimiento cerrado, negativa de ingreso, cambio de sede, etc.), se deberá:

- Levantar el acta de visita fallida.
- Informar de inmediato para reprogramar o reasignar la actividad.

2.1.3 Cierre de la visita

Una visita se considera finalizada cuando los instrumentos, documentos y actas han sido diligenciados, revisados y aprobados por el líder de comisión.

2.2 Gestión de procesos administrativos

El profesional deberá:

- Ejecutar actividades administrativas asignadas.
- Entregar informes, actas y soportes conforme a los plazos del contrato.
- Garantizar trazabilidad, veracidad y oportunidad de la información.

Toda la documentación deberá estar completa, aprobada y entregada el siguiente día destinado a entrega de productos administrativos. En caso de requerir correcciones, estas deberán entregarse a más tardar el día hábil siguiente.

2.3 Participación en reuniones y actividades formativas

Se requiere la asistencia a espacios convocados por la Subdirección IVC, como reuniones, talleres, jornadas éticas y formativas. Estas actividades buscan:

- Unificar criterios técnicos.
- Actualizar lineamientos.
- Hacer seguimiento a las funciones contractuales.

La participación y el registro de asistencia hacen parte de las evidencias contractuales.

2.4 Actividades a demanda

Se deben ejecutar todas las actividades asignadas por el Supervisor del contrato, siempre que estén alineadas con el objeto contractual. Su cumplimiento oportuno será considerado para la evaluación del desempeño.

3. Indicaciones, actitudes y comportamientos durante la visita

Durante el desarrollo de las visitas de verificación, los profesionales comisionados deben actuar con integridad, responsabilidad y apego a los principios éticos y legales, manteniendo en todo momento una conducta imparcial, respetuosa y profesional. Las siguientes pautas son obligatorias y buscan garantizar la transparencia del proceso, preservar la objetividad de los resultados y evitar cualquier riesgo de comprometer la independencia técnica del verificador. Estas directrices no implican en ningún caso subordinación, exclusividad, ni creación de una relación laboral con la entidad.

3.1 Custodia documental

El verificador es responsable del manejo adecuado de los expedientes y documentos a su cargo. Debe garantizar la protección, orden, confidencialidad y buen uso de la información, evitando cualquier utilización para fines distintos a los definidos en el marco de su función contractual.

3.2 Ética institucional

Se debe observar, en todo momento, el cumplimiento de los principios éticos establecidos por la Secretaría Distrital de Salud. Esto incluye actuar con integridad, responsabilidad, imparcialidad y respeto por los derechos de los prestadores y usuarios del sistema de salud.

3.3 Declaración de inhabilidad

Cuando el profesional identifique un conflicto de interés, sesgo personal, relación laboral o familiar con el prestador, o cualquier situación que afecte su objetividad, deberá declararse impedido e informar inmediatamente al coordinador. En tal caso, cesan sus funciones en esa visita y la Subdirección de IVC debe asignar un reemplazo. Este procedimiento es esencial para proteger la imparcialidad del proceso y no implica ningún incumplimiento contractual ni genera derechos laborales.

3.4 Trato respetuoso

Se espera que el verificador mantenga una actitud cordial y respetuosa hacia el personal del prestador, sin caer en conductas de familiaridad excesiva o condescendencia, que puedan comprometer la percepción de neutralidad.

3.5 Manejo de conflictos

Si se presenta una diferencia de criterio o situación tensa con el prestador, debe evitarse todo tipo de enfrentamiento. Se privilegiará el diálogo constructivo y, si la situación escala a niveles de agresión, se suspenderá la visita dejando constancia escrita en el acta.

3.6 Reuniones personales

Está expresamente prohibido sostener reuniones de tipo personal con el prestador antes, durante o después de la visita. Esta medida busca evitar cualquier percepción de parcialidad, cercanía o relación informal que pueda comprometer la independencia del verificador.

3.7 Actitud institucional

El profesional debe proyectar una imagen seria, objetiva y profesional en todo momento. No debe adoptar actitudes autoritarias, despectivas o condescendientes. Toda actuación debe basarse en argumentos técnicos y dentro de los límites de sus funciones.

3.8 Comentarios inapropiados

No se deben emitir comentarios negativos, juicios de valor o expresiones peyorativas hacia el prestador o su personal, independientemente de los hallazgos observados durante la visita. Todos los hallazgos deben registrarse de manera formal en el acta de visita.

3.9 Neutralidad frente a resultados

No se deben adelantar conceptos ni emitir conclusiones sobre el cumplimiento o no de los estándares verificados. Incluso ante la insistencia del prestador, se deberá informar que el resultado final será comunicado por medio del informe oficial posterior a la visita.

3.10 Confidencialidad de terceros

Está prohibido mencionar o discutir hallazgos, experiencias o información relacionada con visitas realizadas a otros prestadores. Cada proceso de verificación es independiente y debe tratarse con confidencialidad.

3.11 Reserva legal

Durante la visita puede accederse a información confidencial, clínica o de seguridad sujeta a reserva legal. El verificador no debe copiar, sustraer, divulgar o hacer uso indebido de dicha información. Su incumplimiento puede acarrear sanciones legales o contractuales.

3.12 Imparcialidad técnica

El verificador no debe recomendar marcas específicas de medicamentos, dispositivos médicos, equipos ni asesores externos. Su función es verificar el cumplimiento técnico-normativo, no intervenir en decisiones administrativas o comerciales del prestador.

3.13 Normas internas del prestador

Se deben respetar las instrucciones del prestador en cuanto a bioseguridad, circulación en las instalaciones, uso de elementos de protección personal y demás normas vigentes en la entidad.

3.14 Uso adecuado del tiempo

Durante la jornada de verificación, se debe evitar el uso prolongado del teléfono o ausencias sin justificación. Si se presenta alguna situación personal o relacionada con la visita, se debe informar oportunamente al coordinador.

3.15 Manejo de discrepancias

Si el prestador manifiesta desacuerdo con algún aspecto de la verificación, esta situación debe ser trasladada al coordinador de la visita. Si no se puede resolver en el momento, se continuará con la visita y se informará al prestador que se dará respuesta posterior por parte de las instancias competentes.

3.16 Presentación personal

El verificador debe mantener una presentación personal adecuada, alineada con la imagen profesional e institucional de la Secretaría Distrital de Salud, lo cual contribuye a fortalecer la credibilidad del proceso.

Importante:

Este conjunto de pautas tiene como propósito delimitar claramente los alcances de la función del verificador y preservar su rol independiente dentro del marco contractual. La observancia de estas directrices es fundamental para garantizar la legitimidad del proceso de inspección y evitar situaciones que puedan derivar en reclamaciones, malentendidos o demandas relacionadas con la figura de “contrato realidad”.