


Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFL03
	FORMATO	CIRCULAR EXTERNA	VERSIÓN	1

CIRCULAR EXTERNA NÚMERO [] DE [] 27 MAR 2020

PARA: GOBERNACIONES, ALCALDÍAS, SECRETARÍAS DEPARTAMENTALES, DISTRITALES Y LOCALES DE SALUD, GERENTES DE INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD - IPS ASIGNADAS PARA LA ATENCIÓN DE COVID-19, ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE PLANES DE BENEFICIOS - EAPB Y DEMAS ENTIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.

DE: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD.

ASUNTO: INSTRUCCIONES Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACION EN EL MARCO DE LA PANDEMIA COVID-19.

FECHA:


I. ANTECEDENTES

De acuerdo con la evolución e impacto de la pandemia COVID-19 en el Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS, esta Superintendencia imparte instrucciones a las Entidades Territoriales - ET, Entidades Administradoras de Planes de Beneficios - EAPB y a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS, y demás entidades del sistema general de seguridad social en salud relacionadas con la prestación de servicios de salud, que de acuerdo a sus competencias deben ser adelantadas a fin de mitigar su impacto en la población.

Adicionalmente y con el objeto de identificar los principales problemas que se vayan presentando a nivel del Sistema de Salud por la evolución y profundización de los impactos de COVID-19, se solicita a las ET y EAPB el diligenciamiento de los cuestionarios y envío de la información por el medio dispuesto para su reporte por esta Entidad.

La información solicitada se debe reportar en los términos y condiciones definidos en la presente circular, la cual corresponde a la mínima requerida para realizar el seguimiento y monitoreo con el fin de evaluar la capacidad de respuesta de las ET y EAPB en la atención del evento, en lo relacionado con la detección temprana de casos, disponibilidad de recurso humano, embalaje, envío y procesamiento de muestras, así como entrega de resultados, entre otros.

[Handwritten signature]

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFL03
	FORMATO	CIRCULAR EXTERNA 000005	VERSIÓN	1


Igualmente, tiene el propósito de brindar información que oriente la adopción e implementación de medidas por los actores del sistema y los organismos nacionales para atender y mitigar el impacto del evento, especialmente lo relacionado con la garantía de la prestación de los servicios de salud de la población en general.

La Superintendencia Nacional de Salud, en virtud de las competencias asignadas en las Leyes 100 de 1993, 1122 de 2007, 1438 de 2011 y 1949 de 2019 y el Decreto 2462 de 2013 (modificado por el Decreto 1765 de 2019), así como lo establecido en las Leyes 715 de 2001 y 1751 de 2015, Decreto 780 de 2016 y los lineamientos impartidos por el Ministerio de Salud y Protección Social - MSPS a través de las Circulares 0005, 0017 y 0018 de 2020, las Resoluciones 380 y 385 de 2020, la Circular Externa 003 de 2020 de esta Superintendencia y atendiendo además los protocolos de vigilancia en salud pública impartidos por el Instituto Nacional de Salud - INS, para el manejo de Infección respiratoria aguda - IRA códigos 345, 348, 591, 995, los lineamientos para la detección y manejo de casos por los prestadores de servicios de salud, frente a la introducción del SARS-CoV-2 (COVID-19) del MSPS y especialmente lo establecido en el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020 *"Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público"*, como máximo órgano de inspección, vigilancia y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS emite las siguientes instrucciones.


II. INSTRUCCIONES:

Las Entidades objeto de la presente circular, deberán consultar el enlace https://www.minsalud.gov.co/salud/publica/PET/Paginas/Covid-19_copia.aspx mediante el cual, el Ministerio de Salud y Protección Social publica normatividad, lineamientos, manuales, guías y protocolos, acerca del manejo del COVID-19. Así mismo, deberán garantizar la **inmediata** adopción, socialización, divulgación y capacitación.

PRIMERO: DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE SALUD

Las Entidades Territoriales departamentales, distritales y municipales, en virtud de los mandatos establecidos en la Ley 715 de 2001, Decreto 780 de 2016 y las Resoluciones 1536 y 518 de 2015 y 3280 de 2018, entre otras, son las encargadas dirigir y coordinar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud -SGSS en el ámbito territorial de su competencia, tendiendo como funciones aquellas plasmadas, entre otras disposiciones, en la normativa previamente anotada. 


Handwritten signature or mark in red ink.

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFL03
	FORMATO	CIRCULAR EXTERNA 000005	VERSIÓN	1

De acuerdo a las competencias de orden legal y reglamentario establecidas en cabeza de las Entidades Territoriales, se fijan las siguientes instrucciones dirigidas a los actores del SGSSS, con el fin de dar cumplimiento **inmediato** respecto de las competencias en el marco de los eventos de interés en salud pública, quienes deben actuar de manera articulada y complementaria para garantizar de manera oportuna y efectiva las actividades de prevención y prestación de los servicios a los usuarios del Sistema.

- a) Como autoridades sanitarias, deben desarrollar dentro de sus funciones de **rectoría y gobernanza** en salud acciones conjuntas, articuladas e integradas entre todos los actores presentes en sus territorios, es decir, deben fortalecer las capacidades de **liderazgo** para lograr efectividad de los planes, programas y/o proyectos que se implementen para prevenir, controlar y contener los eventos en salud pública de interés nacional e internacional tales como el COVID -19.
- b) Las entidades departamentales y distritales de salud están en la obligación de garantizar la implementación y fortalecimiento de los siguientes procesos en el marco de la gestión de la salud pública: coordinación intersectorial, desarrollo de capacidades, gestión administrativa y financiera, gestión del aseguramiento, gestión del conocimiento, gestión de insumos de interés en salud pública, gestión del talento humano, gestión de las intervenciones colectivas, gestión de la prestación de servicios individuales, participación social, planeación integral en salud, vigilancia en salud pública e inspección, vigilancia y control.
- c) Garantizar los equipos extramurales necesarios para alcanzar la cobertura de su territorio, para realizar búsqueda activa de casos sospechosos de COVID-19.
- d) Las Entidades Territoriales del orden departamental y distrital deben contar con una ruta y red de atención definida para el manejo de los casos sospechosos o conformados de IRA – COVID-19, las cuales deberán ser publicadas en la página web de la Entidad Territorial.
- e) Contar con la disponibilidad, durante todas las vigencias del recurso humano e insumos técnicos, para garantizar el funcionamiento del Sistema de Vigilancia en Salud Pública, que incluye el equipo de respuesta inmediata y los equipos de vigilancia epidemiológica. Se debe garantizar la **continuidad** de este talento humano.
- f) Garantizar el financiamiento, operación y talento humano del Laboratorio de Salud Pública departamental o distrital según el caso.
- g) Conocer la capacidad instalada de la red prestadora de servicios de salud destinada para la atención de COVID-19 y su capacidad de expansión; considerando recurso humano, disponibilidad de oxígeno, insumos y equipos biomédicos.
- h) Definir y ejecutar estrategias encaminadas a garantizar el abastecimiento de los insumos esenciales para la atención de casos sospechosos y confirmados de IRA – COVID-19.

Handwritten signature in red ink.

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFL03
	FORMATO	CIRCULAR EXTERNA 000005	VERSIÓN	1

- i) Fortalecer las acciones de vigilancia epidemiológica y control sanitario en los terminales aéreos, portuarios, marítimos, terrestres, fluviales y pasos fronterizos.
- j) Disponer de un líder como referente para el plan de contingencia del evento COVID-19 quien permanentemente interactuará con esta Entidad, e informar nombre, correo electrónico, número de teléfono móvil (celular) de contacto a esta Superintendencia.


SEGUNDO: DIRECCIONES LOCALES DE SALUD

- a) Garantizar la implementación y fortalecimiento de los siguientes procesos en el marco de la Gestión de la Salud Pública: coordinación intersectorial, desarrollo de capacidades, gestión administrativa y financiera, gestión del aseguramiento, gestión del conocimiento, gestión de insumos de interés en salud pública, gestión del talento humano, gestión de las intervenciones colectivas, gestión de la prestación de servicios individuales, participación social, planeación integral en salud, Vigilancia en salud pública e Inspección, Vigilancia y Control.
- b) Contar con la disponibilidad del **recurso humano** e insumos técnicos, para garantizar el funcionamiento del Sistema de Vigilancia en Salud Pública en su jurisdicción acuerdo con lo establecido en los Lineamientos Nacionales de Vigilancia en Salud Publica 2020 del INS. Se debe garantizar la **continuidad y disponibilidad** de este talento humano durante todas las vigencias.
- c) Disponer de un líder como referente para el plan de contingencia del evento COVID -19 e informar nombre, correo electrónico, número de teléfono móvil (celular) de contacto a la Entidad Territorial Departamental o Distrital y a esta Superintendencia.
- d) Publicar en la página web de la Entidad Territorial la ruta dispuesta para la atención de COVID-19 en su jurisdicción.

TERCERO: INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD - IPS DESTINADAS PARA LA ATENCIÓN DEL COVID-19

Los prestadores de servicios de salud deben garantizar con accesibilidad, oportunidad, pertinencia, continuidad y seguridad, la calidad en la atención a sus usuarios sin dilaciones ni barreras de acceso conforme lo establecido en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad - SOGCS, enfocando los resultados en el usuario en virtud de los parámetros de orden legal y reglamentarios de que trata la Ley 9 de 1979, Ley 1122 de 2007, Ley 1751 de 2015, Decreto 780 de 2016, Resolución 1164 de 2002 del Ministerio de Medio Ambiente, Resolución 3280 de 2018 y Resolución 3100 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social y la Circular 013 de 2016 de la Superintendencia Nacional de Salud.




Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFL03
	FORMATO	CIRCULAR EXTERNA 000005	VERSIÓN	1

- a) Diseñar el formato de encuesta para indagar los antecedentes de viaje o tránsito en los últimos 14 días o de contacto con un caso confirmado, la cual debe ser aplicada a todos los usuarios antes de ingresar a TRIAGE y el servicio de consulta externa.
- b) Definir y delimitar las áreas de atención con condiciones óptimas para el manejo independiente de los casos sospechosos o confirmados COVID-19, garantizando los elementos de protección personal -EPP a los pacientes, familiares, personal del área de la salud, administrativo y de aseo de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.
- c) Identificar y definir de manera previa, involucrando el cierre de servicios no esenciales, las áreas de expansión para el manejo de casos sospechosos o confirmados de COVID-19, considerando personal e insumos.
- d) Informar a la entidad territorial el número telefónico y canal virtual habilitados las 24 horas del día, los 7 días de la semana para orientar e informar de manera general a la ciudadanía sobre redes de servicios, protocolos y procedimientos, así como direccionamiento para la toma de pruebas domiciliarias cuando a ello hubiere lugar. La línea deberá publicarse en la página web de la IPS, así como en las salas de espera y demás canales disponibles.
- e) Informar a la entidad territorial diariamente el número de llamadas recibidas y atendidas de manera efectiva, clasificadas entre consultas de información y/o solicitudes de toma de muestras; así como la capacidad instalada disponible de unidad de cuidados intensivos, unidad de cuidado intermedio, hospitalización y porcentaje ocupacional del servicio de urgencias.
- f) Informar semanalmente a la entidad territorial la disponibilidad de asistencia ventilatoria (ventilador) que soporten una posible extensión de capacidad instalada de unidad de cuidados intensivos, acorde al recurso humano disponible.
- g) Realizar capacitación permanente a los funcionarios y usuarios respecto del evento epidemiológico, en aspectos relacionados con detección, diagnóstico y manejo acorde con las guías publicadas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- h) Disponer de un líder como referente para el plan de contingencia del evento COVID -19.

CUARTO: ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE PLANES DE BENEFICIOS - EAPB

Las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios – EAPB, en virtud de los mandatos establecidos en la Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, Decreto 780 de 2016 y modificatorios y las resoluciones 1536 y 518 de 2015 y 3280 de 2018 y modificatorias, entre otras, garantizarán la prestación de las intervenciones de promoción de la salud, detección temprana, protección específica, vigilancia epidemiológica y atención de las enfermedades de interés en salud pública, del





Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFL03
	FORMATO	CIRCULAR EXTERNA 000005	VERSIÓN	1

Plan de Beneficios en salud con las redes definidas para la población de su territorio.

- a) Las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios – EAPB garantizarán el acceso a los servicios de salud en el territorio nacional, a través de acuerdos con prestadores de servicios de salud.
- b) Las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios - EAPB, son las responsables de cumplir con las funciones indelegables del aseguramiento, quienes deben garantizar entre otros, la articulación de los servicios en el acceso efectivo, la garantía de la calidad en la prestación de los servicios de salud y la representación del afiliado ante el prestador.
- c) Garantizar la búsqueda activa de casos sospechosos o de riesgo a través de los diferentes mecanismos o canales disponibles. Participar en los análisis de los eventos de salud pública de su población requeridos por la entidad territorial.
- d) Disponer de un líder como referente para el plan de contingencia del evento COVID -19 e informar nombre, correo electrónico, número de teléfono móvil (celular) de contacto a la Entidad Territorial Departamental y a esta Superintendencia.
- e) Las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios - EAPB, Administradores de regímenes especiales y de excepción deberán disponer de una línea telefónica de atención exclusiva para COVID-19 y canal de atención virtual (chat o formulario en página web), que garantizará atención las 24 horas de los 7 días de la semana, donde orientarán e informarán de manera general a la ciudadanía sobre el COVID-19, redes de servicios, protocolos y procedimientos, así como direccionarán lo pertinente para la toma de pruebas domiciliarias cuando a ello hubiere lugar. La línea telefónica y el canal virtual deberá publicarse en la página web de la EPS, así como en las salas de espera, y mediante mensajería de texto.
- f) Las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios - EAPB, Administradores de regímenes especiales y de excepción deberán reportar semanalmente un seguimiento diario número de llamadas y/o solicitudes virtuales atendidas, clasificación entre consultas de información y/o solicitudes de toma de muestras.
- g) Las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios – EAPB deberán garantizar la oportunidad en el pago a la red de prestadora de servicios de salud.

QUINTO: REPORTE DE INFORMACIÓN

Es responsabilidad de los representantes legales de las Entidades Territoriales (Departamentales, Distritales y Municipales) y EAPB, diligenciar en los términos 

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFL03
	FORMATO	CIRCULAR EXTERNA 000005	VERSIÓN	1

definidos en la presente circular la información solicitada de manera real, actual, oportuna y de carácter oficial.

Para el efecto, el representante legal podrá delegar en un funcionario de la entidad la responsabilidad del diligenciamiento de la información solicitada.

Las Entidades Territoriales (Departamentales, Distritales y Municipales) y EAPB, deberán diligenciar la información solicitada de manera única, mensual y semanal, registrándola en los cuestionarios diseñados para ello, en los anexos que hacen parte integral de la presente circular; para lo cual la Superintendencia Nacional de Salud asignará el enlace correspondiente a cada una de las entidades para acceder a la aplicación, bajo el siguiente lineamiento:

1. A las Entidades Territoriales (departamentos, distritos y municipios) previa solicitud del Secretario de Salud, al correo electrónico nmosquera@supersalud.gov.co ó, dana.rodriguez@supersalud.gov.co.
2. A las EAPB previa solicitud del Representante Legal, al correo electrónico maria.melo@supersalud.gov.co ó, Luis.soler@supersalud.gov.co.

Adicional a la información solicitada en los cuestionarios de la presente Circular, cada EAPB deberá disponer de la información detallada de los usuarios atendidos en el marco de la pandemia COVID 19, relacionada, entre otras con nombre completo, documento de identidad, edad, departamento, municipio de ubicación y los servicios de salud prestados, los cuales deberán estar disponibles para la consulta de esta Superintendencia en el momento que lo requiera.


En este sentido, el primer reporte deberá ser realizado dentro de los dos (2) días calendario siguientes de la publicación de la presente Circular Externa y se refiere a las preguntas identificadas como ÚNICAS. Los demás reportes de información deberán ser enviados según la periodicidad indicada.

III. CONTROL PREVENTIVO

La Superintendencia Nacional de Salud frente al cumplimiento de las obligaciones a cargo de los actores involucrados en la presente circular, realizará control preventivo, verificando la información reportada, con el fin de que se garanticen las acciones de prevención, atención integral y adecuada gestión de la salud pública de la población de su jurisdicción, frente al COVID-19.





Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFL03
	FORMATO	CIRCULAR EXTERNA 000005	VERSIÓN	1

IV. VIGENCIA



La presente Circular Externa rige a partir de la fecha de su publicación.

27 MAR 2020


PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,


FABIO ARISTIZÁBAL ÁNGEL
Superintendente Nacional de Salud

Proyectó: Nataly Mosquera Narvaez– Profesional Especializado Entidades Territoriales
 Zulma Vargas Trujillo– Contratista Entidades Territoriales
 Dana Rodríguez González - Contratista Entidades Territoriales
 Patricia Lozano Guarnizo – Profesional Especializado IPS
 Nelson Joaquín Malaver - Profesional Especializado IPS

Revisó: Nidia Zoraya Cáceres Moreno – Directora IV Entidades Territoriales
 Alvaro Jairo Hernández - Director IV IPS
 Sulby Patricia McBain Millán – Directora IV EAPB
 Luz Adriana Zuluaga – Directora Riesgos en Salud- Delegada de Riesgos 
 Daniel Pinzon – Jefe Oficina Metodologías
 Marianella Sierra Saa- Delegada Protección al usuario 
 Mario Camilo León Martínez – Jefe Oficina Jurídica

Aprobó: José Oswaldo Bonilla Rincón– Superintendente Delegado para la Supervisión Institucional

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFL03
	FORMATO	CIRCULAR EXTERNA 000005	VERSIÓN	1

ANEXO No. 1

TIPO DE ENTIDAD A LA QUE APLICA EL REPORTE: Entidades Territoriales Distritales y Departamentales.

PERIODICIDAD: Único, semanal y mensual

FECHA DE REPORTE


Reporte Único: A los dos (2) días calendario siguientes de la publicación

Semanal: Los días lunes

Mensual: El primer día hábil del mes

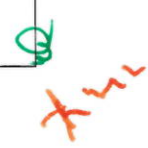
No.	Pregunta	Unidad	Periodicidad de reporte
1	Cuenta con un plan de contingencia para la atención del COVID-19?.	Si / No	Único
2	Cuenta con una red y una ruta de atención para manejo de casos probables, sospechosos o confirmados de COVID-19.	Si/No	Único
3	Registre el enlace (link) de la página web de la Entidad Territorial donde fue publicada la red y la ruta, definida para la atención de COVID-19.	Alfanumérico	Único
4	Informe el nombre y datos de contacto del líder referente para la ejecución del plan de contingencia del COVID-19.	Alfanumérico	Único
	Nombre		
	No. Celular		
	Correo electrónico		
5	Dirección física de ubicación	Numérico	Único
	Número de línea de atención telefónica 24 horas los 7 días de la semana, de la entidad territorial departamental o distrital, para la atención y orientación frente al COVID-19.		
6	En el Departamento o Distrito existen laboratorios para el procesamiento de muestras para COVID 19?	Si/No	Único
7	Registre el número de muestras que está en capacidad de tomar el laboratorio de salud pública para diagnóstico COVID-19.	Numérico	Mensual
8	Número acumulado de muestras tomadas a la fecha en el Departamento o Distrito. para confirmación de diagnóstico de COVID-19.	Numérico	Único / Semanal
9	De las muestras tomadas para confirmación	Numérico	Único / Semanal


Handwritten signature and initials in red ink.

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFL03
	FORMATO	CIRCULAR EXTERNA 000005	VERSIÓN	1

No.	Pregunta	Unidad	Periodicidad de reporte
	de diagnóstico de COVID-19 informe el número acumulado a la fecha de las muestras con resultado.		
10	De las muestras tomadas para confirmación de diagnóstico COVID-19, con resultado, informe a la fecha el número acumulado de los enviados a las IPS o a quién haya tomado la muestra.	Numérico	Único / Semanal
11	Número acumulado a la fecha de solicitudes recibidas y atendidas por parte de los usuarios a través de los diferentes canales dispuestos para COVID 19	Numérico	Único / Semanal
	Llamada telefónica		
	Chat virtual		
	Página web		
12	Número acumulado a la fecha de solicitudes recibidas y atendidas respecto de información u orientación a los usuarios frente a casos diferentes al proceso de toma de muestras para COVID-19.	Numérico	Único / Semanal
13	Número acumulado a la fecha de solicitudes recibidas y atendidas relacionadas con la toma de muestras para COVID-19.	Numérico	Único / Semanal

1	Informe el número de IPS que se han incorporado a la ruta inicial para la atención de COVID-19.	Numérico	Mensual
2	Registre la ampliación de capacidad instalada en:	Numérico	Mensual
	No. Camas hospitalarias		
3	Registre la disponibilidad de capacidad instalada en:	Numérico	Mensual
	No. Camas hospitalarias		
	No. de camas de cuidado intensivo		
4	Cuenta con los siguientes insumos y elementos para garantizar la toma de muestra para diagnóstico de COVID-19:	Si / No	Mensual
	Talento Humano	Si / No	
	Elementos para toma de muestra (isopo, sonda, entre otros)	Si / No	
	Embalaje y conservación	Si / No	
	Envío	Si / No	



Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFL03
	FORMATO	CIRCULAR EXTERNA 000005	VERSIÓN	1

ANEXO No. 2

TIPO DE ENTIDAD A LA QUE APLICA EL REPORTE: Entidades Territoriales del orden municipal

PERIODICIDAD: Único y mensual

FECHA DE REPORTE


Reporte Único: A los dos (2) días calendario siguientes de la publicación

Mensual: El primer día hábil del mes

No.	Pregunta	Unidad	Periodicidad de reporte
1	Cuenta con un plan de contingencia para la atención del COVID-19?	Si / No	Único
2	Cuenta con una ruta de atención para los casos probables, sospechosos o confirmados de COVID -19	Si / No	Único
3	Informe nombre y datos de contacto del líder referente de la entidad territorial municipal para la ejecución del plan de contingencia del COVID-19.	Alfanumérico	Único
	Nombre:		
	No. Celular		
	Correo electrónico		
4	Informe el número de IPS asignadas en la ruta de atención para COVID-19.	Numérico	Único

1	Informe el número de IPS que se han incorporado a la ruta inicial para la atención de COVID-19.	Numérico	Mensual
2	Número de equipos extramurales con que cuenta para realizar búsqueda activa de casos sospechosos de COVID-19.	Numérico	Mensual


T.M.T.

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFL03
	FORMATO	CIRCULAR EXTERNA 000005	VERSIÓN	1

ANEXO No. 3

TIPO DE ENTIDAD A LA QUE APLICA EL REPORTE: Entidades Administradora de Planes de Beneficios - EAPB

PERIODICIDAD: Único y semanal


FECHA DE REPORTE

Reporte Único: A los dos (2) días calendario siguientes de la publicación

Semanal: Los días lunes

No.	Pregunta	Unidad	Periodicidad de reporte
1	Cuenta con una ruta de atención para el manejo de casos probables, sospechosos y confirmados de COVID-19.	Si/No	Único
2	Informe nombre y datos de contacto del líder para la ejecución, seguimiento y control de las acciones implementadas para el manejo de la pandemia COVID-19.	Alfanumérico	Único
	Nombre		
	No. Celular		
	Correo electrónico		
3	Dirección física de ubicación	Numérico	Único
	Informe número de línea telefónica 24 horas para la atención y orientación de sus afiliados frente a los casos sospechosos y confirmados COVID-19.		
4	Informe el enlace (link) de la página dispuesta para la atención virtual.	Alfanumérico	Único
	Enlace página web		
5	Chat	Numérico	Único/Semanal
	Número acumulado de solicitudes recibidas y atendidas a la fecha, de los afiliados, por los diferentes canales:		
	Llamada telefónica		
6	Chat virtual	Numérico	Único/Semanal
	Página web		
	Número acumulado de solicitudes de información recibidas y atendidas a la fecha, de los afiliados diferentes al proceso de toma de muestras para		

Handwritten signature in red ink

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFL03
	FORMATO	CIRCULAR EXTERNA 000005	VERSIÓN	1

No.	Pregunta	Unidad	Periodicidad de reporte
	COVID-19.		
7	Número acumulado a la fecha de solicitudes recibidas y atendidas relacionadas con la toma de muestras para COVID-19.	Numérico	Único / Semanal

1	Número de casos identificados sospechosos de COVID-19 a través de los diferentes canales con los cuales cuenta la entidad.	Numérico	Semanal
2	Número de casos identificados confirmados de COVID-19 a través de los diferentes canales con los cuales cuenta la entidad.	Numérico	Semanal
3	Número de equipos para atención domiciliaria disponibles para el COVID-19.	Numérico	Semanal
4	Número de atenciones domiciliarias realizadas a:	Numérico	Semanal
	Casos sospechosos de COVID- 19		
	Casos probables de COVID- 19		
	Casos confirmados con COVID 19		
5	Número muestras tomadas a casos sospechosos o probables, para confirmación de COVID-19.	Numérico	Semanal
6	Número de seguimientos a casos, probables y sospechosos de COVID-19	Numérico	Semanal
7	Número de seguimientos a casos confirmados de COVID-19	Numérico	Semanal
8	Número de seguimientos a casos sospechosos, probables o confirmados de COVID-19 con aislamiento en casa.	Numérico	Semanal
9	Número de pacientes en seguimiento posterior al egreso hospitalario o domiciliario.	Numérico	Semanal
10	Número de usuarios mayores de 70 años a los que se le entrega medicamentos en el domicilio.	Numérico	Semanal



10
7-22

