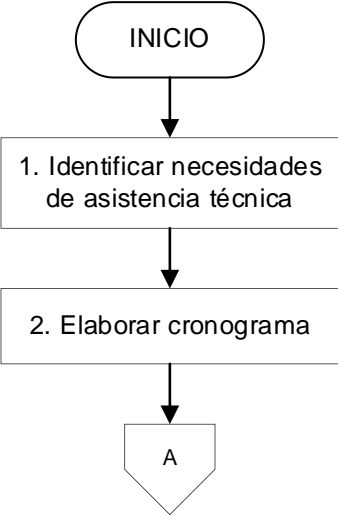


PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DEL ASEGURAMIENTO EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CÓDIGO	MI-GS-PR-152
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	23/06/2023
PÁGINA	1 de 5

PROCESO	GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARIA U OFICINA	SSD - Dirección de Desarrollo de Servicios Inspección Vigilancia y Control - Grupo de Aseguramiento y Afiliación.
PROCEDIMIENTO	ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DEL ASEGURAMIENTO EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER		
OBJETIVO	Fortalecer a los entes territoriales y EAPB en la capacidad de gestión del aseguramiento en salud a través de la asistencia técnica.		
ALCANCE	Inicia con la Identificación de las necesidades de asistencia técnica por parte de los entes territoriales municipales y/o EAPB y finaliza con la elaboración del acta de asistencia técnica.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	1. Identificar las necesidades de asistencia técnica de los entes territoriales y EAPB a partir de la información recopilada en actividades de inspección y vigilancia a municipios, auditorías a EAPB y ejecución de asistencias técnicas.	Grupo de Aseguramiento y Afiliación	Profesionales de planta Grupo de Aseguramiento y Afiliación, Auditores	Cronograma anual de visitas de inspección y vigilancia a entes territoriales municipales. Cronograma anual de asistencias técnicas	-AP-AI-RG-111_-_Acta -Formato encuesta de satisfacción asistencia técnica grupo Aseguramiento y Afiliación MI-GS-RG-725 - Informes de auditoría. - Formato "Inspección y vigilancia al cumplimiento de las competencias de aseguramiento por las ETM" -Formato cronograma anual de asistencias técnicas al cumplimiento de las competencias de aseguramiento MI-GS.RG-723
	2. Elaborar cronograma anual para la ejecución de las asistencias técnicas teniendo en cuenta las necesidades identificadas y los temas requeridos por normatividad.	Grupo de Aseguramiento y Afiliación	Líder Grupo de Aseguramiento y Afiliación / Profesionales de planta Grupo de Aseguramiento y Afiliación	Cronograma anual de Asistencias técnicas	-Formato cronograma anual de asistencias técnicas al cumplimiento de las competencias de aseguramiento MI-GS.RG-723



PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DEL ASEGURAMIENTO EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CÓDIGO	MI-GS-PR-152
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	23/06/2023
PÁGINA	2 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD A{{A}} --> B[3. Elaborar notificaciones] B --> C[4. Gestionar la logística] C --> D{{B}} </pre>	<p>3. Elaborar notificación de convocatoria para la asistencia técnica. El Profesional a cargo del ente territorial y/o EAPB elabora y envía la notificación para citación a la asistencia técnica, indicando fecha, hora, lugar, metodología, modalidad, entre otros.</p> <p>La notificación a los entes territoriales y EAPB debe enviarse a través de correo institucional.</p>	Grupo de Aseguramiento y Afiliación	Líder Grupo de Aseguramiento y Afiliación / Profesionales de planta Grupo de Aseguramiento y Afiliación, Auditores	-Oficios de Notificación a las ETM de la visita de auditoria cargado en FOREST.	Correo institucional AP-AI-RG_110 Carta AP-AI-RG_115 Circular
	<p>4. Gestionar la logística para la ejecución de las actividades de asistencia técnica.</p>	Grupo de Aseguramiento y Afiliación	Líder Grupo de Aseguramiento y Afiliación / Profesionales de planta Grupo de Aseguramiento y Afiliación, Auditores	Correos electrónicos	Correos electrónicos, AP-AI-RG_110 Carta



PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DEL ASEGURAMIENTO EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CÓDIGO	MI-GS-PR-152
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	23/06/2023
PÁGINA	3 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD B{{B}} --> S5[5. Ejecutar actividades de asistencia técnica] S5 --> S6[6. Aplicar encuesta de satisfacción] S6 --> S7[7. Elaborar acta de asistencia técnica] S7 --> C{{C}} </pre>	<p>5. Ejecutar las Actividades de Asistencia Técnica según la programación y metodología establecidas.</p> <p>En caso de que se realice en modalidad virtual, se deberán tomar pantallazos para evidencia y crear link de registro de asistencia.</p>	Grupo de Aseguramiento y Afiliación	Líder Grupo de Aseguramiento y Afiliación / Profesionales de planta Grupo de Aseguramiento y Afiliación, Auditores	Cronograma anual de Asistencias técnicas	AP-AI-RG-111_ Acta Fotografías AP-AI-RG-129 Registro de reunión
	<p>6. Aplicar encuesta de Satisfacción de asistencia técnica a los participantes. (Aplica para modalidad presencial).</p>	Grupo de Aseguramiento y Afiliación	Líder Grupo de Aseguramiento y Afiliación / Profesionales de planta Grupo de Aseguramiento y Afiliación/ Auditores	Formatos encuesta de satisfacción asistencia técnica grupo Aseguramiento y Afiliación diligenciados.	-Formato encuesta de satisfacción asistencia técnica grupo Aseguramiento y Afiliación MI-GS-RG-725
	<p>7. Elaborar el acta de asistencia técnica con sus respectivas evidencias. Cargar el acta junto con las demás evidencias al Drive dispuesto para tal fin.</p> <p>El desarrollo del acta de asistencia técnica debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tema tratado. • Objetivo a lograr. • Nombre del capacitador. • Nombre de la institución a la cual se brinda la asistencia técnica. • Número de asistentes. • Descripción de la metodología llevada a cabo. • Informe resultados encuesta de satisfacción. • Evidencias fotográficas. • Anexos: Registro de reunión, encuestas de satisfacción y todos los demás que considere pertinentes. 	Grupo de Aseguramiento y Afiliación	Profesionales de planta Grupo de Aseguramiento y Afiliación/ Auditores	Acta de ejecución de asistencia técnica	AP-AI-RG-111_Acta AP-AI-RG-129 Registro de reunión



PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DEL ASEGURAMIENTO EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CÓDIGO	MI-GS-PR-152
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	23/06/2023
PÁGINA	4 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD C{{C}} --> A[8. Ajustes y modificaciones] A --> B([FIN]) </pre>	<p>8. Realizar los ajustes necesarios a la planeación y ejecución de las asistencias técnicas en base a las encuestas de satisfacción y requerimientos realizados por parte de los entes territoriales y/o EAPB.</p>	<p>Grupo de Aseguramiento y Afiliación</p>	<p>Líder Grupo de Aseguramiento y Afiliación / Profesionales de planta Grupo de Aseguramiento y Afiliación/ Auditores</p>	<p>Cronograma anual de asistencia técnica</p>	<p>-Formato encuesta de satisfacción asistencia técnica grupo Aseguramiento y Afiliación MI-GS-RG-725</p>

SALIDA DE LA ACTIVIDAD Productos tangibles: Cronograma anual de asistencia técnica, Oficio y/o circular de notificación, Correos institucionales, acta de asistencia técnica, Registro de reunión.

DEFINICIONES

ASESORÍA: Conjunto de acciones de información, consejería y guía, mediante el cual se sugiere, recomienda, aconseja, advierte u orienta a los sujetos, en relación con la forma de resolver problemas concretos y cómo hacerlo. Se puede dar en respuesta a consultas, necesidades, inquietudes y problemas sentidos y expresados de los diversos actores. En este tipo de Asistencia técnica, quien la brinda, no interviene en la toma de decisiones de quien recibe la asesoría.

ASISTENCIA TÉCNICA: acompañamiento a través de la transferencia de conocimientos, tecnología, métodos o procedimientos, que le permitan a los entes territoriales y EAPB personas u organizaciones el desarrollo de habilidades y competencias para la gestión.

CAPACITACIÓN: Conjunto de procesos educativos organizados de forma pedagógica – desde una práctica dialogante- para construir conocimientos, habilidades, actitudes y prácticas, tanto a nivel individual como colectivo para generar nuevas estructuras de capacidad que contribuyan al logro de resultados en salud.

EAPB: Empresas administradoras de planes de beneficios. Se entiende por Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud (EAPB) las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Contributivo y Subsidiado, Empresas Solidarias de Salud, las Asociaciones Mutuales en sus actividades de Salud, las Entidades Promotoras de Salud Indígenas, las Cajas de Compensación Familiar en sus actividades de salud, las Entidades que administren planes adicionales de salud, las entidades obligadas a compensar, las entidades adaptadas de Salud, las entidades pertenecientes al régimen de excepción de salud y las universidades en sus actividades de salud.

OBSERVACIONES Si a ello fuere necesario, como establecer, determinar, orientar, etc. aspectos relacionados con el proceso, documentación, registros, etc. o lineamientos de carácter nacional o regional.

En el espacio de: CÓDIGO: ES-SIG-RG-23; VERSIÓN: 4; FECHA DE APROBACIÓN: 07/02/2017; PÁGINA:1 de 2 (Estos campos serán diligenciados por la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión)



PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DEL ASEGURAMIENTO EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

CÓDIGO	MI-GS-PR-152
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	23/06/2023
PÁGINA	5 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	23/06/2023	Creación de procedimientos y modificación de formatos.	<p>_____ LUIS FELIPE TARAZONA VELASQUEZ Director de Desarrollo de Servicios, Inspección, Vigilancia y Control</p> <p>_____ CESAR ERNESTO SAENZ ARANDA Director de Planeación y Mejoramiento en Salud</p> <p>_____ DIEGO AUGUSTO SÁNCHEZ BAEZ Coordinador del Grupo de Apoyo a la Gestión y Calidad- CPS</p>	<p>_____ JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUÁREZ Secretario de Salud de Santander</p>