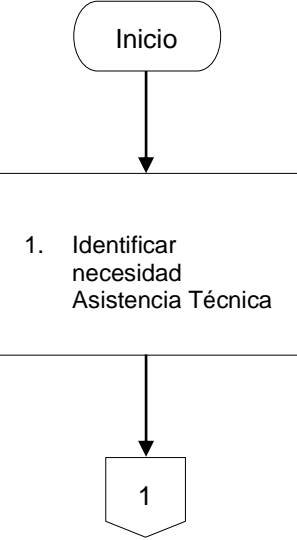


	ASISTENCIA TECNICA EN SALUD	CÓDIGO	MI-GS-PR-62
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	04/12/2024
		PÁGINA	1 de 7

PROCESO	GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARIA U OFICINA	Aplica a toda la Secretaría de Salud Departamental que comprende: Despacho de la Secretaría - Dirección de Desarrollo de Servicios Inspección, Vigilancia y Control - Salud Integral - Dirección Administrativa y de Control Financiero - Dirección de Planeación y Mejoramiento en Salud.
PROCEDIMIENTO	ASISTENCIA TÉCNICA EN SALUD		
OBJETIVO	Fortalecer la capacidad técnica territorial en salud mediante la Asistencia Técnica en lineamientos y normatividad legal vigente a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) y partes interesadas en el marco del Plan Decenal de Salud Pública, desarrollando diferentes mecanismos de atención a las necesidades específicas.		
ALCANCE	Desde la identificación de la necesidad de Asistencia Técnica en salud dirigida a los actores del SGSSS, la programación, ejecución y evaluación de la misma hasta el archivo de informes.		

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]
		AREA	CARGO		
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Actividad[1. Identificar necesidad Asistencia Técnica] Actividad --> Conector{{1}} </pre>	<p>1. Identificación de la necesidad de Asistencia Técnica o acompañamiento en cuanto a temas, planes, programas, metas, manuales, guías temas de salud, componente financiero por parte de las dependencias, Secretaría de Salud, dirigida a los actores del GSSS.</p> <p>La necesidad de Asistencia Técnica puede surgir de la programación y socialización de los lineamientos de cada grupo de trabajo, para lo cual se remite una comunicación a los actores sobre la actividad a realizar (pasar a actividad).</p>	Secretaría de Salud Departamental, Direcciones y Coordinadores de Grupo.	Directores, Coordinadores de Grupo.	Correos electrónicos, Solicitudes, Asistencia Técnica.	<p>Pantallazo correo electrónico</p> <p>Registro de Asistencia por curso de vida con enfoque de género, diferencial, de contexto, cultural y otros MI-GS-RG-867</p>



ASISTENCIA TECNICA EN SALUD

CÓDIGO	MI-GS-PR-62
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	04/12/2024
PÁGINA	2 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD 1{{1}} --> 2[2. Elaborar el plan de asistencia técnica] 2 --> 3[3. Programar la asistencia técnica] 3 --> 2 </pre>	<p>2. Elaboración de plan de Asistencia Técnica para capacitaciones, talleres, visitas, trabajos de campo y otros relacionados.</p>	Secretaria de Salud Departamental - Direcciones y Coordinadores de Grupo	Directores, Coordinadores de Grupo y funcionarios profesionales de la Secretaría de Salud	Plan de Asistencia Técnica	Plan de Asistencia Técnica MI-GS-RG-869
	<p>3. De acuerdo a la necesidad identificada, se prioriza y se programa la Asistencia Técnica, en forma articulada con otras áreas de trabajo (si se requiere), con el propósito de planear la logística necesaria para prestar el servicio y realizar las actividades (talleres, visitas, trabajo de campo, asesorías, reuniones, conceptos escritos, suministro de tecnología blanda y/o dura, conferencias, o una combinación de las anteriores, entre otras).</p>	Secretaria de Salud Departamental - Direcciones y Coordinadores de Grupo	Directores, Coordinadores de Grupo y funcionarios de la Secretaría de Salud	Cronograma trimestral de actividades de asistencia técnica MI-GS-RG-577	Cronograma trimestral de actividades de asistencia técnica MI-GS-RG-577



ASISTENCIA TECNICA EN SALUD

CÓDIGO	MI-GS-PR-62
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	04/12/2024
PÁGINA	3 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD A[2] --> B[4. Comunicar a los actores del SGSSS] B --> C[5. Ejecutar la asistencia técnica] C --> D[3] </pre>	<p>4. Comunicación a los actores del SGSSS sobre Asistencia Técnica que se realizará. Cuando la programación de socialización de lineamientos surge de cada grupo de trabajo de la Secretaría de Salud, se remite una comunicación escrita (Convocatoria, Carta, Circular), telefónica o electrónica a los actores del SGSSS a quienes está dirigida la actividad a realizar informando la agenda a desarrollar, lugar y fecha. Esta comunicación es suscrita por el Secretario de Salud, el director, Coordinador de Grupo.</p> <p>Nota 1 De llegarse a presentar un cambio en el cronograma se notificará oportunamente.</p>	Secretaria de Salud Departamental - Direcciones y Coordinadores de Grupo	Directores, Coordinadores de Grupo de la Secretaría de Salud	Correos electrónicos, correspondencia enviada. Formato carta AP-AI-RG-110	Formato Carta AP-AI-RG-110
	<p>5. Ejecutar la Asistencia Técnica de acuerdo al cronograma establecido, las actividades y recursos requeridos (Financiero, Técnicos, humanos, físicos) que han sido previamente programados por cada grupo de trabajo.</p>	Secretaria de Salud Departamental - Direcciones y Coordinadores de Grupo.	Coordinadores de Grupo y funcionarios de la Secretaría de Salud	Actas, Informes, registros de Asistencia Técnica.	Registro de Reunión AP-AI-RG-129 Registro de Asistencia por curso de vida con enfoque de género, diferencial, de contexto, cultural y otros MI-GS-RG-867 Planilla de Atención ES-PE-RG-25 Certificado de Permanencia AP-AI-RG-114 Acta de Asistencia técnica MI-GS-RG-557



ASISTENCIA TECNICA EN SALUD

CÓDIGO	MI-GS-PR-62
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	04/12/2024
PÁGINA	4 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 10px;">3</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%; text-align: center;">6. Evaluar la calidad de la asistencia técnica</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%; text-align: center; margin-top: 20px;">7. Realizar seguimiento a los compromisos evidenciados en la asistencia técnica</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;">4</div>	<p>6. El funcionario responsable entrega a las personas presentes en la Asistencia Técnica, el formato para evaluar la calidad de la misma. Dicha evaluación puede servir para identificar otras necesidades de Asistencia Técnica</p> <p>7. Se realiza el seguimiento a los compromisos pactados en la Asistencia Técnica.</p>	<p>Secretaria de Salud Departamental - Direcciones y Coordinadores de Grupo</p> <p>Secretaria de Salud Departamental - Direcciones y Coordinadores de Grupo</p>	<p>Directores, Coordinadores de Grupo y funcionarios profesionales de la Secretaría de Salud</p> <p>Directores, Coordinadores de Grupo y funcionarios profesionales de la Secretaría de Salud</p>	<p>Encuesta de percepción de la asistencia técnica</p> <p>Acta de asistencia técnica.</p>	<p>Encuesta de percepción de la asistencia técnica MI-GS-RG-578</p> <p>Acta de asistencia técnica. MI-GS-RG-557</p>



ASISTENCIA TECNICA EN SALUD

CÓDIGO	MI-GS-PR-62
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	04/12/2024
PÁGINA	5 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>8. Se procede al archivo y organización de los documentos y soportes generados durante la Asistencia Técnica según normas de Gestión Documental.</p>	<p>Secretaria de Salud Departamental - Direcciones y Coordinadores de Grupo</p>	<p>Directores, Coordinadores de Grupo y funcionarios profesionales de la Secretaría de Salud</p>	<p>Formato rótulo para cajas y/o carpetas AP-AI-RG-174</p> <p>Tablas de retención documental AP-AI-RG-156</p> <p>Formato único del inventario documental. AP-AI-RG-120</p>	<p>Formato rótulo para cajas y/o carpetas AP-AI-RG-174</p> <p>Formato único del inventario documental. AP-AI-RG-120</p>

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Acciones de mejoramiento efecto de la Asistencia Técnica.
DEFINICIONES	<p>ASISTENCIA TÉCNICA: La asistencia técnica hace referencia a las acciones orientadas a resolver las consultas, inquietudes y dudas de los grupos de valor sobre temáticas específicas de las entidades territoriales, de las herramientas e instrumentos del sistema de salud; Esta actividad se desarrolla mediante generación de conceptos, elaboración de lineamientos técnicos, desarrollo de conversatorios, video conferencias, seminarios taller y jornadas Departamentales, según competencia de cada área. Además, es el acompañamiento y orientación que se ofrece, tendientes a realizar recomendaciones especializadas, desde el punto de vista técnico, buscando contribuir al desarrollo de las capacidades y habilidades en salud de la población Santandereana.</p>

	ASISTENCIA TECNICA EN SALUD	CÓDIGO	MI-GS-PR-62
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	04/12/2024
		PÁGINA	6 de 7

	<p>LA CAPACITACIÓN O FORMACIÓN: tiene como objetivo proporcionar conocimientos organizados que le permitan al servidor público, fortalecer la capacidad para la innovación y afrontar el cambio, percibir los requerimientos del entorno, tomar decisiones acertadas en situaciones complejas, trabajar en equipo y valorar y respetar lo público. La capacitación debe tener en cuenta los requerimientos y particularidades de las entidades y funcionarios, enmarcando estas actividades en las competencias organizacionales, para dirigir las a la formación de multiplicadores regionales que difundan los contenidos al interior de sus entidades y a otras de su jurisdicción y generar competencias para la identificación y solución de los problemas mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes que conlleven a generar proyectos de aprendizaje significativos y basados en problemas.</p>
OBSERVACIONES	<p>Se adopta lo establecido en la implementación del plan decenal de salud pública PDSP, 2022 – 2031. “Construir sobre lo construido” El Ministerio de Salud y Protección Social tiene como objetivo facilitar la comprensión y apropiación del Plan Decenal de Salud Pública 2022-2031, para ello, ha diseñado este Abecé, con el fin de sintetizar la información y brindar las herramientas necesarias para llevar a cabo la ejecución de este.</p> <p>Es importante señalar que el Plan Decenal de Salud Pública responde a un ejercicio de gobernanza que involucra la interacción de diferentes sectores y actores, y por ende se configura como un pacto social y un mandato ciudadano que busca crear y articular acciones que respondan de manera integral a las necesidades en salud de las poblaciones. Lo anterior, teniendo como punto de partida el reconocimiento de las particularidades poblacionales, sociales, económicas, territoriales e históricas que configuran sin lugar a duda, condiciones de bienestar o afectación en la vida de las personas.</p> <p>En este sentido, el Plan Decenal de Salud Pública 2022-2031 busca generar una estrategia que garantice la integralidad y sostenibilidad de la gestión de la salud pública desde el fortalecimiento de instancias de participación y capacidades técnicas y humanas, que a su vez consoliden el ejercicio de la planeación integral en salud, desde la articulación de actores y sectores del ámbito nacional y territorial y el fortalecimiento de la autoridad sanitaria.</p> <p>MODALIDAD DE LA ASISTENCIA TECNICA: La asistencia técnica de acuerdo a su complejidad y disponibilidad de recurso humano, tecnológico, entre otras se podrá realizar de manera presencial, virtual.</p>

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	29/07/2015	EMISIÓN INICIAL	<p style="text-align: center;">WILLIAN MANTILLA SERRANO Director Desarrollo de Servicios, Inspección, Vigilancia y Control</p> <p style="text-align: center;">AYMER F. ALVARADO GUTIERREZ Director de Salud Integral</p> <p style="text-align: center;">GLADYS ELENA HIGUERA SIERRA Directora Administrativo y Financiero</p> <p style="text-align: center;">OLGA LUCIA MONTERO OJEDA Directora de Planeación y Mejoramiento en Salud</p>	<p style="text-align: center;">ALIX PORRAS CHACÓN Secretaria de Salud Departamental</p>



ASISTENCIA TECNICA EN SALUD

CÓDIGO	MI-GS-PR-62
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	04/12/2024
PÁGINA	7 de 7

1	21/11/2017	Se actualiza la nueva versión, actividades, puntos de control, registros	<p>SALVADOR RINCON SANTOS Dirección de Desarrollo de Servicios Inspección, Vigilancia y Control</p> <p>JAVIER OREJARENA PINILLA Director de Salud Integral</p> <p>JORGE ANDRES OLAVE CHAVEZ Director Administrativo y de Control Financiero</p> <p>FERNANDO TAVERA ZAFRA Director de Planeación y Mejoramiento en Salud</p>	<p>LUIS ALEJANDRO RIVERO OSORIO Secretario de Salud Departamental</p>
2	04/12/2024	Se actualiza procedimiento en actividades, registros y puntos de control.	<p>ZULEMA ROSALBA GALVIS VILLARREAL Director de Salud Integral</p> <p>SAMUEL ANDRÈS SANTAMARÌA HERNÁNDEZ Director de Planeación y Mejoramiento en Salud</p>	<p>EDWIN ANTONIO PRADA RAMIREZ Secretario de Salud Departamental</p>