

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-SE06
	PROCEDIMIENTO ELABORACION DE INFORMES	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la elaboración de informes de Resultados del seguimiento y control a los diferentes actores de SGSSS requeridos.

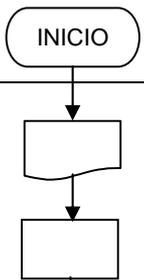
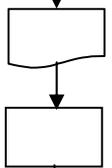
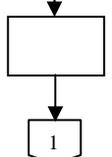
2. RESPONSABLE

Funcionario Designado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud Profesionales Especializados

3. ASPECTOS GENERALES

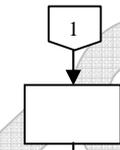
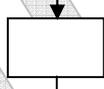
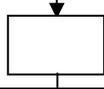
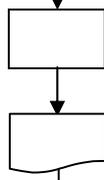
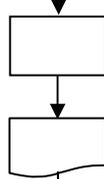
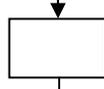
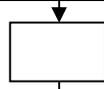
- **IDS:** Instituto Departamental de Salud
- **SGSSS:** Sistema General de Seguridad Social en Salud.

4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Funcionario Designado con funciones de Coordinador de Atención en Salud	Recibir el memorando, al cual se adjunta la solicitud información presentada al IDS		Memorando de solicitud
2	Profesional Especializado con funciones de Coordinador de Atención en Salud	Remitir la solicitud al profesional que maneje la información objeto de la solicitud.		

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Profesional Especializado Area de de Atención en Salud		Funcionario Designado con Funciones de Coordinador Atención en Salud		Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	26/08/08	Fecha	08/09/08	Fecha	04/12/08

	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-SE06
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORMES	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 2 de 3

3	Profesional Especializado asignado	Estudia la solicitud y se documenta para la elaboración del informe		Estudio de la solicitud
4	Profesional Especializado Asignado	Recopilar y organizar la información necesaria para dar respuesta a la solicitud. Si es caso pide información a las dependencias del IDS, o a los actores del SGSSS.		
5	Profesional Especializado Asignado	Consolidar la información y elaborar el informe preliminar		Informe consolidado
6	Profesional Especializado encargado	Elaborar el oficio remitario dirigido a quien realizo la solicitud		
7	Profesional Especializado Asignado	Entregar el informe preliminar al coordinador para su revisión aprobación Si es el caso realizar los respectivos ajuste al informe para su entrega		Informe solicitado
8	Profesional Especializado Asignada	Enviar el informe final al solicitante en medio físico y/o magnético o vía fax según sea el caso		Soportes de Envío
9	Profesional Especializado Asignado.	Archivar junto con lo solicitud el soporte de envío de la información		
				

5. MARCO LEGAL

- Ley 715 de 2001

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDE	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-SE06
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORMES	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 3 de 3

6. HISTORIAL

Versión No.	Motivo del cambio	Fecha
01	Creación Documento para el SGC	04/12/08

OBSOLETO