

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | ATENCION EN SALUD | Código: P-AS-SE07 |
| | PROCEDIMIENTO CAPACITACION Y/O ASISTENCIA TECNICA | Fecha Aprobación: 04/12/08 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 1 de 3 |

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para brindar capacitación y/o asistencia técnica a ESES, Municipios en cumplimiento del artículo 43 de la Ley 715

2. RESPONSABLE

- Coordinador de Atención en Salud

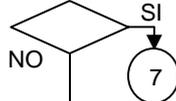
3. ASPECTOS GENERALES

- **CAPACITACION:** son las acciones (conferencias, seminarios, talleres, etc.) organizadas, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para el buen ejercicio de alguna tarea específica.
- **ASISTENCIA TECNICA:** es la habilidad o pericia para usar un conjunto de procedimientos y recursos que se sirven de los conocimientos técnicos del talento humano del IDS, para poder prestar ayuda de modo eventual o desempeñando tareas específicas a los actores del SGSSS que precisen de dichos conocimientos técnicos, desarrollando así de manera eficiente las actividades propias de su trabajo.
- **ASESORIA:** son el conjunto de procedimientos y recursos, que por razón de la naturaleza del IDS, son utilizados para aconsejar o ilustrar a los actores del SGSSS en temas específicos y a solicitud de los mismos.

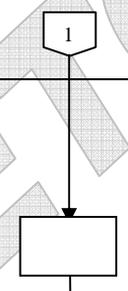
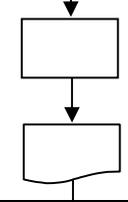
| Elaboró | | Revisó | | Aprobó | |
|---|----------|---|----------|---|----------|
| Funcionario Designado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud | | Funcionario Designado con Funciones de Coordinador de Atención en Salud | | Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander |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

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
|  INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDE | ATENCION EN SALUD | Código: P-AS-SE07 |
| | PROCEDIMIENTO CAPACITACION Y/O ASITENCIA TECNICA | Fecha Aprobación: 04/12/08 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 2 de 3 |

4. DESARROLLO

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FLUJOGRAMA | PUNTO DE CONTROL |
|-----|--|---|---|------------------------|
| | | |  | |
| 1 | Funcionario Designado, Coordinación de Atención en Salud | Diagnostico a partir de identificación de las necesidades planteadas de la ESES o Municipios de capacitación y/o Asistencia o por observación del IDS |  | Diagnostico |
| 2 | Funcionario Designado, Coordinación de Atención en Salud | Realizar programación de capacitación y/o asistencia técnica |  | |
| 4 | Funcionario Designado, Coordinación de Atención en Salud | Designar talento Humano, la logística y costos para la realización del evento. |  | |
| 5 | Funcionario Designado y/o Profesionales de Apoyo | Preparar la información necesaria para realizar la capacitación y/o asistencia técnica |  | |
| | NA | ¿El evento esta programado para realizarse en la ciudad de Cúcuta? |  | |
| 6 | Profesional(es) Especializado(s) Asignado(s) | Elaborar oficio de solicitud de comisión y enviar a la alta dirección con previa autorización de la coordinación Nota: se debe esperar la resolución en la cual se autoriza la comisión por parte del IDS. |   | |
| 7 | Funcionario Designado y/o Profesionales de Apoyo | Enviar invitación a la ESE o Municipio con la información pertinente al evento a realizar |  | Oficio de comunicación |
| 8 | Funcionario Designado y/o Profesionales de Apoyo | Ejecutar la capacitación y/o asistencia técnica, registrar en el formato de asistencia a capacitaciones F-AS-SE07-01 o Formato Constancia de |   | Formato de Asistencia |

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER | ATENCION EN SALUD | Código: P-AS-SE07 |
| | PROCEDIMIENTO CAPACITACION Y/O ASITENCIA TECNICA | Fecha Aprobación: 04/12/08 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 3 de 3 |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FLUJOGRAMA | PUNTO DE CONTROL |
|-----|--|---|--|--------------------|
| | | Asistencia Técnica F-AS-SE-07-02 Nota: realizar retroalimentación de la información | | |
| 9 | Funcionario Designado y/o Profesionales de Apoyo | Organizar la documentación soporte del evento realizado. Nota: si el evento se desarrolló en otro lugar diferente a la ciudad de Cúcuta, se debe presentar soportes de los gastos realizados y la evidencia de la actividad. |  | |
| 10 | Funcionario Designado y/o Profesionales de Apoyo | Presentar informe del evento realizado con sus respectivos soportes al coordinador |  | Informe del evento |
| | | |  | |

5. MARCO LEGAL

- Ley 715 de 2001.

6. HISTORIAL

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