

	SALUD PUBLICA	Código: P-SP-PP02
	PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TECNICA Y/O ASESORIA A LOS ACTORES DEL SGSSS DEPARTAMENTAL	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer la metodología a emplear para la realización de asistencia técnica y/o asesoría a los actores e involucrados del SGSSS del departamento Norte de Santander y así brindar apoyo y orientación en la formulación y ejecución de los planes y programas en salud pública.

2. RESPONSABLE

- Funcionario designado con funciones de Coordinador salud Pública
- Responsables prioridad/Área en salud pública
- Profesionales de apoyo

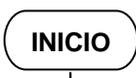
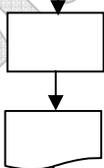
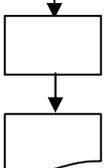
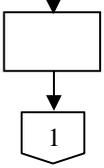
3. DEFINICIONES

- **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 y así desarrollar 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.
- **PSP:** Plan de Salud Pública Departamental
- **MPS:** Ministerio de la Protección Social
- **SGSSS:** Sistema General de Seguridad Social en Salud
- **CTSSS:** Consejo territorial de Seguridad Social en Salud

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Funcionario responsable de la Prioridad		Funcionario designado Coordinador Salud pública		Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	17/09/08	Fecha	26/09/08	Fecha	04/12/08

	SALUD PUBLICA	Código: P-SP-PP02
	PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TECNICA Y/O ASESORIA A LOS ACTORES DEL SGSSS DEPARTAMENTAL	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 2 de 5

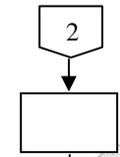
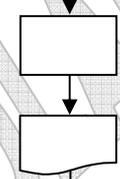
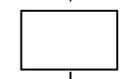
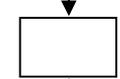
4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Equipo de trabajo de la prioridad	Identificar las necesidades de Asistencia Técnica y/o Asesoría de los actores e involucrados del SGSSS en el departamento de acuerdo a lo planeado en el POA de la vigencia y aquellas que han sido solicitadas.		
2	Equipo de trabajo de la prioridad	Elaborar el plan anual de Asistencia Técnica y/o Asesoría a los actores e involucrados del SGSSS, aplicando el formato plan anual de Capacitación y Asistencia Técnica F-SP-PP01-01		Formato plan anual de Capacitación y Asistencia Técnica
3	Responsable de la prioridad	Presentar a la coordinación de salud pública para su respectiva viabilización. En caso de requerir ajustes, este deberá ser ajustado hasta su viabilización.		V°B° de la coordinación SP
4	Equipo de trabajo de la prioridad	Elaborar la programación mensual de Asistencia Técnica y/o Asesoría, acorde al plan anual de asistencia técnica y aquellas solicitudes que se han presentado, aplicando el formato programación mensual de actividades F-SP-PP01-02.		Formato programación mensual de eventos
5	Responsable de la prioridad	Presentar finalizando el mes el programa de Asistencia Técnica y/o Asesoría del mes siguiente a la coordinación de salud pública para su viabilización.		

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDE	SALUD PUBLICA	Código: P-SP-PP02
	PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TECNICA Y/O ASESORIA A LOS ACTORES DEL SGSSS DEPARTAMENTAL	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 3 de 5

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		Nota: si la actividad se va a realizar fuera de la sede, presentar la programación de la comisión y la respectiva solicitud con el V°B° de la coordinación de salud publica.		V°B° del programa mensual de eventos
6	Profesional designado	Informar a los diferentes actores e involucrados del sistema del departamento, indicando fecha, hora, lugar y tema a tratar.	 	
7	Profesional designado	Alistar el material e instrumentos necesarios para el desarrollo de la asistencia técnica. Nota: en caso de necesitar equipos para el evento, diligenciar el formato salida de equipos F-SP-PP01-03	 	Formato salida de equipos
8	Profesional designado	Desarrolla la actividad de asistencia técnica y/o Asesoría.		
9	Profesional designado	Define junto a los asistentes los compromisos y seguimiento si es necesario, diligenciando el formato informe de Asistencia Técnica y/o Asesoría F-SP-PP02-01	 	Formato informe de Asistencia Técnica y/o Asesoría
10	Profesional designado	Elaborar certificado de la comisión aplicando el formato respectivo, la hace firmar del representante legal de la institución o funcionario delegado.	  	Certificado de comisión

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDE	SALUD PUBLICA	Código: P-SP-PP02
	PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TECNICA Y/O ASESORIA A LOS ACTORES DEL SGSSS DEPARTAMENTAL	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 4 de 5

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
11	Profesional designado	Realizar informe de la comisión identificando los logros obtenidos y las dificultades encontradas, aplicando el formato informe de P-SP-PP01-06		Formato informe de actividades
12	Profesional designado	Presentar informe de actividades al responsable de inmediato de la prioridad/área para que de V°B° de la asistencia técnica. Nota: de ser necesario o la información suministrada lo amerite, se procede a informar al eje programático, prioridad/área y/o dirección que lo requiera.		
13	Profesional designado	Organizar la documentación soporte de la actividad (SOPORTES y acta de asistencia técnica).		
14	Profesional designado	Realizar el trámite de legalización de la comisión, presentando en la oficina central de cuentas los soportes de los gastos en transporte generados y el certificado de la asistencia con previo V°B° del funcionario responsable de la prioridad.		V°B° de la informe de la comisión
15	Profesional designado	Archiva la documentación pertinente.		
				

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDE	SALUD PUBLICA	Código: P-SP-PP02
	PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TECNICA Y/O ASESORIA A LOS ACTORES DEL SGSSS DEPARTAMENTAL	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 5 de 5

5. MARCO LEGAL

- Leyes, Decretos y demás normas que regulen el SGSSS.
- Ley 734 de 2002,
- Ley 50 de 1981

6. HISTORIAL

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