

	SALUD PUBLICA	Código: P-SP-VC 32
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LA SALA SITUACIONAL PARA EL DESARROLLO DE CAPACITACIONES, COVE, Y DEMÁS SOLICITUDES	Fecha Aprobación: 25/05/11
		Versión: 01
		Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer los pasos necesarios para acceder al préstamo de la Sala Situacional, para el desarrollo de las actividades requeridas.

2. ALCANCE

El Instituto, creó un espacio virtual destinado para realizar diferentes actividades de carácter informativo, educativo a nivel interinstitucional y comunitario teniendo en cuenta que existe una agenda donde está la disponibilidad para la utilización de este espacio, se debe con anterioridad enviar la solicitud de préstamo con el personal responsable de su manejo.

3. RESPONSABLES

- Coordinador de Vigilancia de Salud Pública
- Responsable de la Sala Situacional

4. ASPECTOS GENERALES

- **Sala Situacional:** Una Sala Situacional se constituye en un ambiente atractivo, seguro y accesible, estructurado con información documental, gráfica, visual y virtual, provenientes de diferentes fuentes primarias y secundarios en donde concurren diferentes actores institucionales y comunitarios. Funciona como parte del sistema Integral de monitoreo y evaluación en todos los niveles de gestión, para facilitar consultas y análisis periódicos integrales a usuarios de diversas entidades que permitan la toma de decisiones y su materialización.
- **Comité Epidemiológico:** Grupo funcional que tiene como objetivo el análisis periódico del comportamiento de las patologías de vigilancia en un área determinada, o en una institución. Con el fin de orientar las acciones de prevención y promoción.
- **Unidad de Análisis:** Constituye un órgano de asesoría, subordinación al máximo nivel de dirección, capaz de ofrecer el comportamiento oportuno y relevante de la

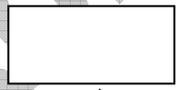
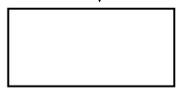
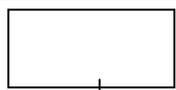
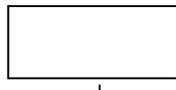
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Profesional de apoyo Vigilancia en Salud Publica		Profesional designado con funciones de coordinador de Salud Publica		Directora Instituto departamental de salud Norte de Santander	
Fecha	10/05/11	Fecha	10/05/11	Fecha	25/05/11

	SALUD PUBLICA	Código: P-SP-VC 32
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LA SALA SITUACIONAL PARA EL DESARROLLO DE CAPACITACIONES, COVE, Y DEMÁS SOLICITUDES	Fecha Aprobación: 25/05/11
		Versión: 01
		Página 2 de 3

situación de salud existente y prospectivo, con vista a apoyar con una base técnico - científica el proceso de toma de decisiones.

- **Capacitaciones:** proceso educativo a corto plazo el cual utiliza un procedimiento planeado, sistemático y organizado.

5. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Responsable sala situacional	Recepción de la solicitud de préstamo por las diferentes áreas del IDS y/o programas que forman parte del eje de salud pública.		Envío de solicitud de préstamo de sala situacional
2.	Responsable sala situacional	Verificación de la disponibilidad en la agenda de la sala situacional- SP-VC 3201		Agenda de la sala situacional
3.	Responsable sala situacional	Asignación del cupo de la sala situacional.		
4.	Responsable sala situacional	Confirmación del préstamo al área y/o programa		
5.	Coordinación salud publica	Apoyo logístico para el desarrollo de las charlas, capacitaciones, COVES, unidades de análisis, etc.		
				

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD <small>NORTE DE SANTANDER</small>	SALUD PUBLICA	Código: P-SP-VC 32
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LA SALA SITUACIONAL PARA EL DESARROLLO DE CAPACITACIONES, COVE, Y DEMÁS SOLICITUDES	Fecha Aprobación: 25/05/11
		Versión: 01
		Página 3 de 3

6. MARCO LEGAL

Resolución I.D.S 003893 del 30 Diciembre del 2008

7. HISTORIAL

Versión No.	Motivo del cambio	Fecha
01	Creación Documento para el SGC	25/05/11

COPIA CONTROLADA