|  |
| --- |
| a la entidad se realiza la presentación del o de los profesionales de la Secretaría de Salud Pública, en reunión con los funcionarios de la institución que sean designados por el gerente o director y se procede a explicar el objetivo de la visita y la metodología.   Se aplican listas de chequeo in situ o verificación de compromisos de acuerdo a cada programa y avance de la institución.   La asistencia técnica tambien se desarrolla en reuniones generales con las instituciones (UPGD, IPS o EPS), en sitios y horarios predeterminados con el Oferente (Secretaría de Salud, Dirección Territorial, MinSalud o Instituto Nacional de Salud, según corresponda). |
| Elaborar planes de mejoramiento y/o recomendaciones. | - Unidad de Salud Pública - Juan Diego López Palacio - Maria Eugenia Marin Ceballos - Liliana Molina Cardenas | [- Formulación de Planes de Mejoramiento](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/C/C1D7BED7-0072-47F4-A3D2-3A94B7C3978D/C1D7BED7-0072-47F4-A3D2-3A94B7C3978D.asp?IdArticulo=1270) | De acuerdo a los resultados de la visita, se realiza la retroalimentación al equipo de la institución, mediante lectura de los hallazgos, observaciones o aclaraciones que sean necesarias. Se procede a firma el acta y concertar y establecer el plan de mejoramiento.   En caso de que solo se dejen recomendaciones, se verificará su cumplimiento en la próxima visita, según el cronograma previamente establecido. |
| Realizar el acompañamiento y/o asesoría para la implementación de programas que lo requieran - Asesoría | - Unidad de Salud Pública - Maria Eugenia Marin Ceballos - Juan Diego López Palacio - Liliana Molina Cardenas | [- Acta de Reunión General](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/2/22E95C86-542E-4523-AFE5-B6073412D5F9/22E95C86-542E-4523-AFE5-B6073412D5F9.asp?IdArticulo=179) | Después de realizada la asistencia técnica y de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades de la entidad, el funcionario de la SSP prestará el apoyo y acompañamiento de manera directa o mediante gestión con el profesional encargado de la tématica a resolver, favoreciendo espacios de capacitación y actualización al personal de la institución, apoyo para el manejo de casos complejos, analisis de casos mediante COVE, entre otros. |
| Realizar seguimiento y evaluación | - Unidad de Salud Pública - Juan Diego López Palacio - Maria Eugenia Marin Ceballos - Liliana Molina Cardenas | [- Acta para visitas de inspección, observación o recolección de información](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/C/C50CD13F-A42D-44A1-BDE6-7EA1A2C2B085/C50CD13F-A42D-44A1-BDE6-7EA1A2C2B085.asp?IdArticulo=1258) | El responsable de la SSP realizará seguimiento a la entidad en el tiempo pactado mediante plan de mejoramiento o acta de visita de seguimiento, con el fin de determinar el cumplimiento según los hallazgos o situaciones encontradas o evidenciadas previamente.  Se realiza seguimiento y evaluación a la implementación y desarrollo del programa, resultados de la visita y avances en los planes de mejoramiento |
| Comenzar el cierre y programación de nuevo seguimiento | - Unidad de Salud Pública - Juan Diego López Palacio - Maria Eugenia Marin Ceballos - Liliana Molina Cardenas | [- Acta para visitas de inspección, observación o recolección de información](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/C/C50CD13F-A42D-44A1-BDE6-7EA1A2C2B085/C50CD13F-A42D-44A1-BDE6-7EA1A2C2B085.asp?IdArticulo=1258) | Una vez se de cumplimiento al plan de mejoramiento o compromisos adquiridos, se procede a realizar el cierre del mismo, el cual quedará registrado en el acta final de visita.   Se programará nuevo seguimiento y visita de acuerdo al esquema establecido. |

|  |
| --- |
| **8. CONTENIDO** |
|  |

|  |
| --- |
| **LISTA DE VERSIONES** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | 01.1 | 01/Nov/2017 | Se incluyen nuevos responsables | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| |  |  | | --- | --- | |  | | | **Nombre:** | Leandra Meza Uribe | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 10/Nov/2017 | | |  |  | | --- | --- | |  | | | **Nombre:** | Leydi Lisbeth Moreno Meza | | **Cargo:** | Profesional Especializado | | **Fecha:** | 10/Nov/2017 | | |  |  | | --- | --- | |  | | | **Nombre:** | Guillermo Hernandez Gutierrez | | **Cargo:** | Secretario de Despacho | | **Fecha:** | 04/Ene/2018 | |