

| | | | |
|--|----------------------------------|--------------------------|---|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | PROCESO: GESTION EN SALUD | Código: INS-GS-20 |  |
| | | Versión: 02 | |
| INSTRUCTIVO: CAPACITACION EN SALUD PUBLICA | Fecha: 30/07/2018 | | |
| | Página: 1 DE 3 | | |

CAPACITACION EN SALUD PÚBLICA

| | | | |
|--|--|--|---|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | <p>PROCESO: GESTION EN SALUD</p> | <p>Código: INS-GS-20</p> |  |
| | <p>INSTRUCTIVO: CAPACITACION EN SALUD PUBLICA</p> | <p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 30/07/2018</p> <p>Página: 2 DE 3</p> | |

1. OBJETIVO: Brindar asesoría técnica y normativa en temas relacionados a Salud Pública, tanto a instituciones, establecimientos, personal de la salud y comunidad en general.

2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

Asistencia técnica: Servicio que se presta para generar y fortalecer la capacidad institucional y el desarrollo de competencias de la secretaría de salud

Guías de Atención de vigilancia: Permite realizar las intervenciones de vigilancia

Promoción y prevención: Son los mecanismos para realizar las intervenciones

Protocolos: Conjunto de procedimientos específicos establecidos en un plan.

Vigilancia en Salud Pública: Proceso de monitoreo crítico sistemático y constante de los eventos en salud que fundamenta la orientación, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de la práctica en salud pública

3. CONDICIONES GENERALES:

Este instructivo permite desarrollar el plan de capacitación concerniente a salud pública; así mismo se debe tener en cuenta la normatividad Vigente para cada Área,

4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

- Desarrollar el plan de capacitación.
- Recepcionar las solicitudes de Capacitación.
- Realizar cronograma visitas de y capacitación.
- Gestionar las actividades logísticas necesarias para la actividad.

| | | | |
|---|---|--------------------------|---|
|  Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7 | PROCESO: GESTION EN SALUD | Código: INS-GS-20 |  |
| | INSTRUCTIVO: CAPACITACION EN SALUD PUBLICA | Versión: 02 | |
| Fecha: 30/07/2018 | | | |
| Página: 3 DE 3 | | | |

- Realizar la capacitación de acuerdo a la programación.
- Realizar acta de la capacitación en donde aplique.
- Realizar informe consolidado de todas las actividades de capacitación.
- Archivar documentos.

5. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSION | VIGENTE DESDE | OBSERVACION |
|---------|---------------|------------------------------|
| 01 | 11/12/2015 | Primera versión sigami |
| 02 | 30/07/2018 | CAMBIO EL NOMBRE DEL PROCESO |

| Revisó | Aprobó |
|---|---|
| Johana Marcela Barbosa Director de Salud Publica | Gelver Dimas Gómez Gómez Secretaria de despacho |