Uribía, 06 de mayo de 2024

Doctor:
DANNY BLADIMIR DELUQUE CAMPO
Secretario de Salud
Municipio de Uribía

Ref.: Entrega de segundo Informe Técnico de Actividades.

Cordial saludo.

Por medio del presente hago entrega de las actividades correspondiente al **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN N° CPS-163 DE 2024** con objeto **PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO Y APOYO A LA GESTIÓN EN SALUD PUBLICA EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL DEL PLAN TERRITORIAL DE SALUD DEL MUNICIPIO DE URIBIA PARA LA VIGENCIA 2024**, durante el tiempo comprendido **DEL 07 DE ABRIL AL 06 DE MAYO** de la presente anualidad.

Atentamente,

MAURA ALIDA BARROSO GONZALEZ
CC N° 1.124.479.537 de Uribía – La Guajira
Técnico en trabajo social y comunitario
Contratista

INFORME TÉCNICO DE ACTIVIDADES No. 2

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN	N° CPS-163 de 2024
CONTRATISTA	MAURA ALIDA BARROSO G.
	C.C. N° 1.124.479.537 DE: URIBÍA, LA GUAJIRA.
	TECNICO EN TRABAJO SOCIAL Y COMUNITARIO
	CELULAR: 3232851666
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO Y APOYO A LA GESTIÓN EN SALUD PUBLICA EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL DEL PLAN TERRITORIAL DE SALUD DEL MUNICIPIO DE URIBIA PARA LA VIGENCIA 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN	NUEVE (9) MESES VEINTISEIS (26) DIAS
VALOR DEL CONTRATO	VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($26.640.000.00) M/L
SUPERVISOR	DANNY BLADIMIR DELUQUE CAMPO C.C No. 17.825.938 URIBIA, LA GUAJIRA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	07 DE MARZO 2024
FECHA DE INICIACIÓN	07 DE MARZO 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE DICIEMBRE 2024
FECHA DE PRESENTACIÓN DE INFORME	PARCIAL N°: 2
	FECHA: 06 DE MAYO 2024

De conformidad al CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO Y APOYO A LA GESTIÓN N° CPS-163 DE 2024 con fecha de suscripción 07 de marzo de 2024, acta de inicio del 07 de marzo de 2024, en mi condición de contratista, presento a continuación el informe de avance parcial de las actividades desarrolladas durante el período del contrato comprendido entre el 07 de abril y el 06 de mayo de 2024, de acuerdo con las obligaciones señaladas

ACTIVIDADES PROGRAMADAS DURANTE EL MES DEL 07 DE ABRIL AL 06 DE MAYO DEL 2024

DIMENSION:					
ITEM	**ACTIVIDAD**	**CANTIDAD PROGRAMADA EN EL PERIODO DEL CONTRATO**	**ACTIVIDAD EJECUTADA EN EL MES**	**% DE AVANCE**	**FECHA DE EJECUCION**
1.	Efectuar veeduría y control social como mecanismo de participación ciudadana a la recepción mensual de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la comunidad y de los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud	10	2	20%	22-04-2024 24-04-2024
2.	Realizar seguimiento mensual de la Operatividad del SAC (sistema de atención a la comunidad) Municipal	10	2	20%	17-04-2024
3.	Participar semanalmente en la apertura del buzón de sugerencias de Peticiones, Quejas y Reclamos por parte del servicio de atención a la comunidad (SAC) de la secretaria de salud municipal	40	5	22,5%	08-04-2024 15-04-2024 22-04-2024 29-04-2024 06-05-2024
4.	Realizar seguimiento al 100% del trámite y seguimiento de las Peticiones, Quejas y Reclamos de la	100%	10%	20%	08-04-2024 06-05-2024

	secretaria de salud municipal				
5.	Realizar un (1) informe mensual de consolidado PQRS.	10	2	20%	06-04-2024
6.	Realizar visitas para verificar la satisfacción de los usuarios en la prestación de servicios de salud a EAPB E IPS	100%	10%	20%	24-04-2024

2. DESARROLLO DE ACTIVIDADES.

1. EFECTUAR VEEDURÍA Y CONTROL SOCIAL COMO MECANISMO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA A LA RECEPCIÓN MENSUAL DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE LA COMUNIDAD Y DE LOS ACTORES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

OBJETIVO

LUGAR: SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL

FECHA: 22 Y 24 DE ABRIL DE 2024

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

La actividad de veeduría y control social se realizó en cumplimiento de los principios de transparencia, participación y rendición de cuentas en la gestión de los servicios de salud. Durante la actividad, se llevó a cabo lo siguiente:

1. **Recepción de PQRS:** Se estableció un punto de recepción físico para la comunidad y los actores del SGSSS puedan presentar sus peticiones, quejas, reclamos y sugerencias. Se facilitaron formularios y se brindó orientación para la correcta presentación de los mismos.
2. **Registro y Seguimiento:** Se llevó un registro detallado de todas las PQRS recibidas, incluyendo información sobre la naturaleza de la solicitud, el nombre del remitente, la fecha de recepción y el estado de tramitación. Se asignaron responsables para el seguimiento y atención de cada caso.
3. **Análisis y Evaluación:** Se realizó un análisis de las PQRS recibidas, identificando tendencias, patrones recurrentes y áreas de oportunidad para la mejora de los servicios de salud. Se evaluó la pertinencia y calidad

de las respuestas dadas a las PQRS y se tomaron medidas correctivas cuando fue necesario.

4. **Informe de Resultados**: Se elaboró un informe detallado que incluyó el número total de PQRS recibidas, desglosadas por tipo y origen, así como el estado de tramitación de cada una. Se destacaron las principales conclusiones y recomendaciones derivadas del análisis realizado.

Durante el periodo de veeduría y control social, se recibieron un total de [Número total de PQRS recibidas], abarcando una amplia gama de temas y preocupaciones de la comunidad y los actores del SGSSS. Se logró una atención oportuna y adecuada de la mayoría de las solicitudes, con un alto índice de satisfacción por parte de los remitentes.

La actividad de veeduría y control social resultó ser un mecanismo eficaz para promover la participación ciudadana y garantizar la rendición de cuentas en la gestión de los servicios de salud. Se evidenció un compromiso por parte de las autoridades y responsables de la atención de PQRS en responder de manera adecuada y transparente a las necesidades y demandas de la comunidad y los usuarios del sistema de salud.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS





2. REALIZAR SEGUIMIENTO MENSUAL DE LA OPERATIVIDAD DEL SAC (SISTEMA DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD) MUNICIPAL

OBJETIVO Realizar el seguimiento mensual de la operatividad del Sistema de Atención a la Comunidad (SAC) Municipal para asegurar su correcto funcionamiento y la adecuada atención a las necesidades de la comunidad.

LUGAR: SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL DE URIBÍA

FECHA: 17 DE ABRIL DEL 2024

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

El seguimiento mensual de la operatividad del SAC Municipal se llevó a cabo de acuerdo con el plan establecido para el monitoreo y evaluación de este sistema de atención. Durante la actividad, se realizaron las siguientes acciones:

Revisión de Procedimientos: Se revisaron los procedimientos y protocolos establecidos para la recepción, registro y atención de las solicitudes de la comunidad. Se verificó que el personal estuviera debidamente capacitado y que se siguieran los lineamientos establecidos para garantizar la calidad y eficiencia en la atención.

Análisis de Datos: Se analizaron los datos recopilados durante el mes anterior para identificar tendencias, patrones de demanda y áreas de mejora en la atención. Se revisaron los informes de actividad y se compararon con los objetivos y metas establecidos para el SAC.

Encuesta de Satisfacción: Se aplicó una encuesta de satisfacción a los usuarios que utilizaron los servicios del SAC durante el mes anterior. Se recabaron opiniones y sugerencias para mejorar la calidad de la atención y la experiencia del usuario.

Reunión de Evaluación: Se llevó a cabo una reunión de evaluación con la

persona encargada del SAC para discutir los hallazgos del seguimiento y definir acciones de mejora. Se identificaron áreas de oportunidad y se establecieron metas para el próximo periodo.

El seguimiento mensual permitió identificar algunas áreas de mejora en la operatividad del SAC Municipal, especialmente en cuanto a la atención al usuario y la eficiencia en la gestión de solicitudes. Se observó un alto nivel de satisfacción por parte de los usuarios, pero también se identificaron algunas oportunidades para optimizar los procesos y recursos disponibles.

El SAC Municipal está cumpliendo en general con su función de brindar atención a la comunidad de manera oportuna y eficiente. Sin embargo, se identificaron áreas específicas donde se pueden realizar mejoras para optimizar su funcionamiento y garantizar una atención de calidad.

En cumplimiento a esta actividad se realiza reunión el día 17 de abril de 2024, que tuvo como objetivo principal reunir al Comité de Veeduría para discutir y proponer acciones que contribuyan a optimizar la operativización del Sistema de Atención a la Comunidad (SAC).

1. **Presentación de la Situación Actual del SAC:**
    - Se inició la reunión con una presentación sobre el estado actual del SAC, destacando los logros y áreas de mejora identificadas hasta el momento.
2. **Análisis de Retroalimentación de la Comunidad:**
    - Se compartieron las observaciones y comentarios recopilados por el Comité de Veeduría a través de sus actividades de seguimiento y evaluación en la comunidad. Se discutieron los principales hallazgos y preocupaciones identificadas.

3. **Identificación de Áreas de Mejora:**
    - Se llevó a cabo un análisis detallado para identificar áreas específicas del SAC que requieren mejoras. Se consideraron aspectos como la calidad de la atención, los tiempos de espera, la infraestructura y la disponibilidad de recursos.
4. **Propuestas de Acción:**
    - Se generaron propuestas concretas de acciones para abordar las áreas de mejora identificadas. Estas propuestas incluyeron la implementación de capacitaciones para el personal, la optimización de los procesos de atención, la mejora de la infraestructura y la promoción de una mayor participación comunitaria.
5. **Acuerdos y Compromisos:**
    - Se llegaron a acuerdos sobre las acciones a llevar a cabo y se reafirmaron los compromisos de todos los presentes para trabajar en conjunto en la optimización del SAC.

La reunión resultó en la identificación de áreas clave de mejora del SAC y en la generación de propuestas de acción concretas para abordarlas.

Se acordó llevar a cabo un seguimiento regular de las acciones propuestas y realizar reuniones periódicas para evaluar el progreso y realizar ajustes según sea necesario.

La reunión fue un paso importante para fortalecer la colaboración entre el SAC y el Comité de Veeduría, así como para impulsar mejoras significativas en la operativización del sistema de atención a la comunidad.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS





3. PARTICIPAR SEMANALMENTE EN LA APERTURA DEL BUZÓN DE SUGERENCIAS DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS POR PARTE DEL SERVICIO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD (SAC) DE LA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL.

OBJETIVO: realizar Seguimiento a las acciones de apertura del buzón de sugerencias de Peticiones, Quejas y Reclamos por parte del servicio de atención a la comunidad (SAC) de la secretaria de salud municipal

LUGAR: SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL DE URIBÍA

FECHA: 08,15,22, 29 ABRIL Y 06 DE MAYO DE 2024

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Durante el período cubierto por este informe, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

1. **Asistencia Semanal a la Apertura del Buzón de PQRS:**
    - Como parte de nuestras responsabilidades, el equipo designado asistió puntualmente a la apertura del buzón de PQRS del SAC Municipal cada semana. Esto implicó estar presentes en el lugar designado y participar activamente en el proceso de revisión de las sugerencias, peticiones, quejas y reclamos recibidos.

Semana 1: 08 abril con la recepción cero (0) PQRS.

Semana 2: 15 de abril con la recepción de cero (0) PQRS.

Semana 3: 22 de abril con la recepción de dos (2) PQRS.

Semana 4: 29 de abril con la recepción de dos (2) PQRS.

Semana 5 : 06 de mayo con la recepción de cero (0) PQRS .

2. **Revisión y Registro de PQRS:**

    - Durante cada sesión de apertura del buzón, se revisaron minuciosamente todas las PQRS recibidas. Se registraron en un sistema de seguimiento interno para garantizar un seguimiento adecuado de cada solicitud y para asegurar que se diera una respuesta oportuna.

3. **Clasificación y Priorización de PQRS:**

    - Se clasificaron las PQRS según su naturaleza (sugerencia, petición, queja o reclamo) y se priorizaron según su urgencia y relevancia. Esto permitió identificar los problemas más **críticos** que requerían una atención inmediata.

4. **Remisión y Seguimiento de PQRS:**

    - Aquellas PQRS que requerían acciones específicas fueron remitidas al departamento correspondiente para su atención y seguimiento. Se realizó un seguimiento regular de cada caso para garantizar que se resolvieran de manera satisfactoria y que se proporcionara una respuesta adecuada al remitente.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS APERTURA DE BUZON DE SUGERENCIA









EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS APERTURA DE BUZON DE SUGERENCIA









EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS APERTURA DE BUZON DE SUGERENCIA





4. REALIZAR SEGUIMIENTO AL 100% DEL TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS DE LA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL

OBJETIVO: realizar Seguimiento al trámite de las Peticiones, Quejas y Reclamos de la secretaria de salud municipal

LUGAR: Secretaria de Salud Municipal de Uribía.

FECHA: DEL 08 ABRIL al 06 de MAYO de 2024

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

El presente informe detalla las actividades realizadas en el marco del seguimiento al 100% del trámite y seguimiento de las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR) recibidas por la Secretaría de Salud Municipal. El objetivo de estas actividades es garantizar una gestión eficiente y oportuna de las solicitudes de la ciudadanía relacionadas con los servicios de salud.

1. **Recepción y Registro de PQR:**
    - Se recibieron todas las PQR presentadas por los ciudadanos, Cada solicitud se registró en el sistema correspondiente para su seguimiento. las PQR recepcionados fueron

- el día 22 de abril, la usuaria ORALEYS REBOLLEDO presentó una queja a la EPS CAJACOPI debido a la demora en la entrega de medicamentos.
- el día 22 de abril, el usuario OMAR QUINTANA BARLIZA presentó una queja a la EPS CAJACOPI por la negación del servicio de especialista con NEFROLOGI manifiestan que no le entregaron las autorizaciones para dicha especialidad y tampoco le fue entregada los medicamentos.
- el día 24 de abril, la usuaria VERONICA EPIEYU presentó una queja de la IPSI OUTAJIAPULE la cual expresa que por falta de comunicación de

los funcionarios perdió una cita en Riohacha con pro familia para realizarse una colposcopia la cual había sido reprogramada posteriormente no les fue informada.

- El día 26 de abril, la usuaria CATALINA IPUANA presentó una queja de la EPS A.I.C por maltrato verbal de parte de los funcionarios de la institución ya fue hacer un reclamo sobre su afiliación.

  Se les estará realizando seguimiento a las instituciones antes mencionadas para dar cumplimiento a dicha petición de los usuarios

- El día 18 de abril el señor Edwin Rafael iguaran presentó una queja sobre los desechos Se recolecte las basuras ya existentes a través de una jornada de aseo.

  Para esto agradecemos la colaboración de la Secretaría de Obras y laSubsecretaría de Gestión del Riesgo con la limpieza de los arroyos.

  1. Señalizar la prohibición de “no botar basura en este sitio”.

     Se hace necesaria la gestión desde Secretaría de Obras y la Empresa deServicios Públicos Agua, Aseo y Alcantarillado para la respectiva señalización.
  2. Gestionar contenedores de basura.

     A cargo de la Empresa de Servicios Públicos Agua, Aseo y Alcantarillado.
  3. Intensificar la recolección de la basura al menos dos veces por semana en cadabarrio.

     A cargo de la Empresa de Servicios Públicos Agua, Aseo y Alcantarillado.
  4. Comprobar la funcionalidad del lavadero y el cuidado que

se tiene con el usodel agua.

De parte de la Secretaría de Salud Municipal se realizó acompañamiento yvisita para verificar la funcionalidad de este.

5. Verificar que la cañería del sitio esté conectada a la alcantarilla.

   A cargo de la Empresa de Servicios Públicos Agua, Aseo y Alcantarillado.

2. Clasificación y Priorización:

Se clasificaron las PQR según su naturaleza y prioridad. Se identificaron aquellas que requerían atención inmediata o urgente, así como aquellas que podían ser gestionadas en un plazo determinado.

3. Asignación de Responsabilidades:

Se asignaron responsabilidades claras a los funcionarios encargados de dar seguimiento a cada PQR. Se establecieron plazos para la atención y resolución de cada solicitud.

4. Seguimiento y Monitoreo:

Se realizó un seguimiento continuo al estado de las PQR, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos y la calidad de la respuesta ofrecida a los ciudadanos. Se registraron todas las acciones realizadas en el sistema de seguimiento.

5. Atención al Ciudadano:

Se brindó atención personalizada a los ciudadanos que presentaron PQR, ofreciendo información clara y oportuna sobre el estado de sus solicitudes y los pasos a seguir en caso de requerir más información.

Se logró realizar el seguimiento al 100% de las PQR recibidas por la Secretaría de Salud Municipal.

Se atendieron y resolvieron satisfactoriamente la gran mayoría de las solicitudes, garantizando una respuesta oportuna a los ciudadanos.

Se identificaron áreas de oportunidad para mejorar los procesos de atención

y gestión de PQR en el futuro.

La realización del seguimiento al 100% del trámite y seguimiento de las Peticiones, Quejas y Reclamos de la Secretaría de Salud Municipal ha permitido garantizar una atención eficiente y transparente a las solicitudes de la ciudadanía en materia de salud. Es fundamental continuar fortaleciendo estos procesos para seguir mejorando la calidad de los servicios ofrecidos y la satisfacción de los usuarios.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS







5. REALIZAR UN (1) INFORME MENSUAL DE CONSOLIDADO PQRS.

OBJETIVO: presentar el consolidado mensual de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS)

LUGAR: SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL DE URIBÍA.

FECHA: 06 DE MAYO 2024

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

El día 06 de mayo del año 2024, El presente informe tiene como objetivo presentar el consolidado mensual de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) recibidas por Durante este período, se han registrado y gestionado diversas solicitudes de los usuarios con el fin de mejorar la calidad de los servicios prestados y garantizar la satisfacción del usuario.
Durante el mes de [Mes], se recibieron un total de [Número total de PQRS recibidas] PQRS, distribuidas de la siguiente manera:

- Peticiones: 0
- Quejas: 5
- Reclamos: 0
- Sugerencias: 0

Tipos de Solicitudes:

Las quejas constituyeron el 100% del total de PQRS recibidas, destacándose por manifestar insatisfacción con la calidad de los servicios o el trato recibido.
Se identificaron temáticas recurrentes en las PQRS, como la demora en la atención, la insatisfacción con la atención recibida y la necesidad de mejorar la accesibilidad a los servicios.

Se llevó a cabo la gestión individualizada de cada PQRS, asignando responsables para su atención y seguimiento.
Se priorizaron aquellas solicitudes con mayor impacto en la calidad del servicio y se establecieron plazos para su resolución.

Se dio respuesta oportuna a todas las PQRS, brindando información clara y soluciones adecuadas a las necesidades planteadas por los usuarios.

El seguimiento y gestión de las PQRS durante este mes han permitido identificar oportunidades de mejora y fortalecer la relación con los usuarios. Es fundamental continuar promoviendo una cultura de atención al cliente orientado a la calidad y la satisfacción del usuario.

PQRS	RECIBIDAS	CONTESTADA A TIEMPO	CONTESTADO FUERA DE TIEMPO	NO CONTESTADO	EN TRAMITE
CONSULTAS	0	0	0	0	0
DERECHO DE PETICION	0	0	0	0	0
SUGERENCIAS	0	0	0	0	0
SOLICITUD	0	0	0	0	0
QUEJAS Y RECLAMOS	4	0	0	0	3
INVITACION	0	0	0	0	0
TOTAL	**5**	**0**	**0**	**0**	**5**

6. REALIZAR VISITAS PARA VERIFICAR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A EAPB E IPS

OBJETIVO: Evaluar el nivel de satisfacción de los usuarios con los servicios recibidos e identificar áreas de mejora en la atención y el cuidado de la salud.

LUGAR: IPS OUTAJIAPULE, PALAIMA, SUPULAWAYUU, EPS ANASWAYUU, DUSAKAWI, FAMILIAR COLOMBIA, NUEVA EPS, AIC, UMI TALAPUIN Y ESE NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO

FECHA: 24 abril de 2024

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

El día 24 de abril del año 2024 he llevaron a cabo visitas de verificación de satisfacción de usuarios en IPS OUTAJIAPULE, PALAIMA, SUPULAWAYUU, ASOCABILDOS Y EPS ANASWAYUU, DUSAKAWI, FAMILIAR COLOMBIA, NUEVA EPS, AIC, UMI TALAPUIN Y ESE NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO

Las actividades realizadas durante estas visitas incluyen

1. **Entrevistas con Usuarios:**
    - Se realizaron entrevistas individuales con usuarios de los servicios de salud para recopilar sus opiniones, experiencias y percepciones sobre la atención recibida en las EAPB e IPS visitadas.
2. **Observación de Procedimientos y Protocolos:**
    - Se observaron los procesos de atención médica y la aplicación de protocolos clínicos en las IPS, con el objetivo de identificar posibles áreas de mejora en la calidad y seguridad de la atención.

Durante las visitas, se observó un alto nivel de compromiso por parte del personal de las EAPB e IPS en brindar una atención de calidad y satisfacer las necesidades de los usuarios.

Las visitas de verificación de satisfacción de usuarios son una herramienta importante para garantizar la calidad y la mejora continua de los servicios de salud. Se continuarán realizando estas

actividades de manera periódica para asegurar una atención de calidad y satisfacción de los usuarios en las EAPB e IPS de nuestra jurisdicción.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

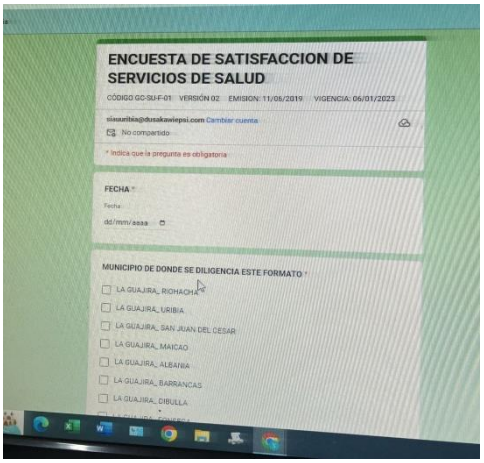
EPS ANAS WAYUU





EPS DUSAKAWI





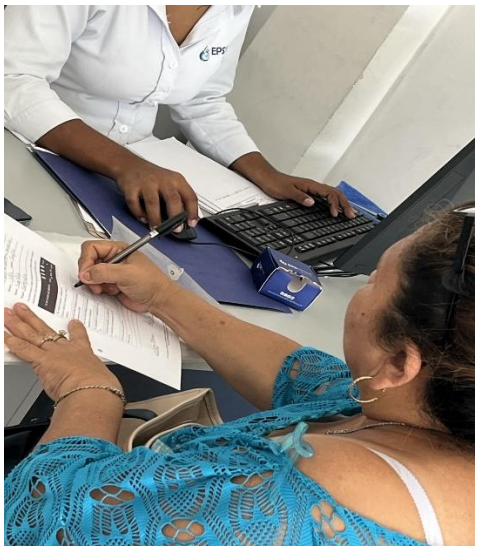
IPS PALAIMA





EPS FAMILIAR DE COLOMBIA





HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO





NUEVA EPS





CLINICA UNIDAD MATERNO INFANTIL TALAPUIN





EPS AIC





IPSI OUTAJIAPULE





IPSI SUPULA WAYUU





IPSI ASOCABILDOS





CONCLUSIONES

En conclusión, las actividades realizadas en el marco del programa de capacitación y seguimiento han sido fundamentales para fortalecer los mecanismos de participación social, mejorar la calidad de los servicios de salud y garantizar la satisfacción de los usuarios. A través de la capacitación a los coordinadores SIAU sobre la normatividad vigente, se ha promovido el cumplimiento de las regulaciones y se ha fortalecido el conocimiento del personal en temas relevantes como la atención del recién nacido y los servicios amigables para adolescentes.

Asimismo, la implementación de la veeduría y control social como mecanismo de participación ciudadana ha permitido una mayor transparencia y rendición de cuentas en la recepción y gestión de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la comunidad y los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud. La participación activa en la apertura del buzón de sugerencias de PQRS y el seguimiento mensual del trámite y seguimiento de las mismas han contribuido a una atención más eficiente y a la resolución oportuna de las solicitudes de los usuarios.

Además, el seguimiento y monitoreo trimestral del Sistema de Información y Atención al Usuario (SIAU) en toda la Red Prestadora y Aseguradora, en articulación con la veeduría municipal, ha permitido identificar áreas de mejora y establecer acciones correctivas para garantizar la eficacia y eficiencia del sistema.

Por último, la realización de visitas para verificar la satisfacción de los usuarios en la prestación de servicios de salud por parte de las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB) e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) ha proporcionado información valiosa sobre la calidad de la atención y ha contribuido a mejorar continuamente los servicios ofrecidos.

En resumen, todas estas actividades han sido cruciales para promover una cultura de mejora continua en la prestación de servicios de salud, garantizando así el bienestar y la satisfacción de los usuarios.

Igualmente, manifiesto que he dado cumplimiento a los pagos al Sistema de Seguridad Social durante el periodo de abril de 2024 con planilla pagada N° 9464763659 (aportes en línea), de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.

Se firma a los seis (06) días del mes de mayo 2024

MAURA ALIDA BARROSO GONZALEZ
CC N° 1.124.479.537 de Uribía – La Guajira
Técnico en trabajo social y comunitario
Contratista

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EQUIPO DE PLANECION

Una vez evaluado el cumplimiento de las actividades ejecutadas durante el periodo comprendido del 07 de abril al 06 de mayo de 2024, es posible concluir que las actividades contempladas en el informe cumplen con todos los requisitos establecidos y refleja de manera adecuada los logros obtenidos, Este informe incluye un análisis detallado de los resultados obtenidos, comparándolos con los objetivos planteados inicialmente.

Vo Bo	
FRANCYS ALMAZO MEJIA	**YURISNEYS SASHA ROCHA URIANA**
Jefe de Oficina de Gestión y Atención en Salud	Planeación En Salud

CALLE 12 #8 – 61
TEL. 7177110
secretaria_salud@uribia-laguajira.gov.co
http://www.uribia-laguajira.gov.co/