SP-140 - CU-11089-2024

Manizales; 2024-10-03

Coordinadora PAPSIVI y Equipo Psicosocial ESE San José de Viterbo

Asunto: **Asistencia Técnica en gestión documental e informe técnico y financiero**

La Dirección Territorial de Salud de Caldas DTSC en el marco Reglamentario de la **Ley 1448 de 2011, "Ley de Víctimas y Restitución de Tierras" prorrogada por la ley 2078 de 2021 y el Decreto 4800 de 2011**, dando cumplimiento con lo dispuesto por el Ministerio de Salud y Protección Social en la implementación del programa de Atención Psicosocial y Salud Integral con Enfoque Psicosocial a Víctimas del conflicto armado **PAPSIVI**, convoca al Equipo psicosocial y supervisora del contrato 150.25.4.0672 de la ESE San José de Viterbo, a la Asistencia Técnica de gestión documental e informe técnico y financiero con el fin de capacitar en la entrega del archivo físico y magnético para el cierre del contrato.

A continuación, se brinda la información de la asistencia técnica:

Fecha: miércoles 9 de octubre de 2024
Hora: 2:00pm a 5:00pm
Modalidad: Virtual-plataforma teams
Link:
https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZjVjY2VmOTMtZjk4Ni00OWMzLTg0MGYtM2IzNTQ1MWEyNTU5%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22899789dc-202f-44b4-8472-a6d40f9eb440%22%2c%22Oid%22%3a%22a3c206cf-19f9-497c-8210-3ecde41a9c75%22%7d

Con el fin de favorecer y garantizar en el municipio la programación, desarrollo y cumplimiento de la Asistencia Técnica es importante tener en cuenta los siguientes requerimientos:

1) Puntualidad y cumplimiento.
2) Permanencia y continuidad

Agradecemos contar con su puntualidad, asistencia, permanencia y disposición.

Cordialmente,

FIRMA ELECTRÓNICA
Angela Cristina Grajales Yepes
Profesional Universitario -Victimas del Conflicto/Participación Social en Salud

Anexos: No aplica

C.c.: No aplica

Elaborado por: Paula Andrea Castaño Gonzalez - paucago - Contratista Víctimas del Conflicto Armado
Revisado por: Angela Cristina Grajales Yepes - Profesional Universitario -Victimas del Conflicto/Participación Social en Salud

Outlook

Asistencia Técnica Gestión Documental e Informe Técnico y Financiero

Desde Paula Andrea Castaño Gonzales <apoyo.vca@saluddecaldas.gov.co>
Fecha Dom 06/10/2024 23:02
Para Area SIAU <siau@hospitalviterbocaldas.gov.co>

1 archivos adjuntos (83 KB)
OFICION AT VITERBO GESTIÓ DOCUMENTAL.pdf;

Cordial saludo

La Dirección Territorial de Salud de Caldas DTSC en el marco Reglamentario de la Ley 1448 de 2011, “Ley de Víctimas y Restitución de Tierras” prorrogada por la ley 2078 de 2021 y el
Decreto 4800 de 2011, dando cumplimiento con lo dispuesto por el Ministerio de Salud y Protección Social en la implementación del programa de Atención Psicosocial y Salud Integral con Enfoque Psicosocial a Víctimas del conflicto armado PAPSIVI, convoca al Equipo psicosocial y supervisora del contrato 150.25.4.0672 de la ESE San José de Viterbo, a la Asistencia Técnica de gestión documental e informe técnico y financiero con el fin de capacitar en la entrega del archivo físico y magnético para el cierre del contrato.

A continuación, se brinda la información de la asistencia técnica:

Fecha: miércoles 9 de octubre de 2024
Hora: 2:00pm a 5:00pm
Modalidad: Virtual-plataforma teams
Enlace: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZjVjY2VmOTMtZjk4Ni00OWMzLTg0MGYtM2IzNTQ1MWEyNTU5%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22899789dc-202f-44b4-8472-a6d40f9eb440%22%2c%22Oid%22%3a%22a3c206cf-19f9-497c-8210-3ecde41a9c75%22%7d

Quedamos atentos
Muchas gracias

Cordialmente,

Paula Andrea Castaño González
Profesional de apoyo DTSC, línea de Víctimas del Conflicto armado
Trabajadora Social
Celular:3162419016

Fecha de ejecución: 9 de octubre de 2024

Lugar de la capacitación: Manizales, Caldas

1. NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN:

Asistencia Técnica en gestión documental, informe técnico y financiero en la ejecución del PAPSIVI con recursos de concurrencia de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.

2. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN:

Socializar los lineamientos para la gestión documental, el informe técnico y financiero en la ejecución del PAPSIVI con recursos de concurrencia de la Dirección Territorial de Salud de Caldas a la ESE San José del municipio de Viterbo.

3. METODOLOGIA IMPLEMENTADA:

Se desarrolló una metodología orientada a la magistralidad a través de la exposición por medio de diapositivas, explicación de las temáticas, se realizaron procesos de participación y ejemplificación con el fin de que se desarrollarán compromisos para la gestión documental, el informe técnico y financiero en la ejecución del PAPSIVI con recursos de concurrencia de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, según las necesidades y características específicas de la ESE San José de Viterbo.

Durante la asistencia Técnica se abordaron las siguientes temáticas:

1. Se da la bienvenida a los participantes de la Asistencia Técnica, recordando la importancia de participar en el espacio, solicitando diligenciamiento de la asistencia que se encuentra en el Chat y explicando que si tienen dudas o preguntas durante el encuentro es importante levantar la mano o escribirlas en el chat con el fin de mantener el orden y poder despejar.

2. **Gestión documental**

1. **Objetivo general:** Impartir lineamientos para la identificación de Archivos con contenido relativo a Derechos Humanos –DD.HH. y Derecho Internacional Humanitario – DIH, de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación – AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH.
2. **Objetivos Específicos:**

   - ✓ Realizar acciones para la identificación de archivos en territorios, que se refieran, relacionen o asocien, directa o indirectamente a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno y su contexto (PAPSIVI).
   - ✓ Enunciar las medidas para la protección de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
   - ✓ Dar a conocer las medidas de preservación de archivos y documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (PAPSIVI).

3. **Criterios para la identificación de documentos relacionados con DD.HH. y DIH:**

- ✓ Graves violaciones de los derechos humanos e infracción al Derecho Internacional Humanitario. En esta serie, se hallan documentos y archivos por medio de los cuales se hayan efectuado denuncias o registros de estas graves violaciones, tanto en procesos nacionales como internacionales. En este también se contemplan archivos con testimonios de las víctimas y sus familiares.
- ✓ Las acciones Institucionales derivadas de la denuncia de tales violaciones a los Derechos Humanos o de la reclamación de medidas de atención humanitaria y de las reparaciones materiales y simbólicas. En este ítem, se pueden identificar los archivos relacionados con planes, programas o proyectos dirigidos a la población víctima, con el fin de responder antes las graves violaciones a los Derechos Humanos. Dentro de estos se ubican específicamente las acciones en torno a la reparación de las víctimas.
- ✓ Respuestas institucionales frente a violaciones a los Derechos Humanos o de la reclamación de las reparaciones. las respuestas se integran con las acciones de exigibilidad y pueden ser archivos, que, de manera complementaria, documentan o evidencian actividades frente a requerimientos de las comunidades, en particular de organizaciones sociales y de víctimas.
- ✓ Los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno. en este ítem también se incluyen documentos con contenidos que evidencien afectaciones a los contextos sociales y políticos de personas y comunidades producidas con ocasión del conflicto armado interno.
- ✓ La identificación de archivos referentes al tema de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario se realiza teniendo en cuenta la estructura orgánica de la Entidad, los procesos y procedimientos y la misionalidad propia para el desarrollo de sus funciones y actividades que tengan que ver directa o indirectamente con la atención a víctimas, incluyendo la documentación producida por entidades liquidadas, privatizadas, escindidas, suprimidas o reestructuradas por lo que se debe tener en cuenta para dicha identificación los criterios descritos.

4. Guía para la identificación y el tratamiento de archivos relativos a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario de la oficina de promoción social.

Se excluye del cumplimiento de esta guía a los territorios en donde el *Programa de Atención Psicosocial a Víctimas y Salud Integral a víctimas PAPSIVI*, se ejecute en cuanto a recurso de manera directa y realicen las contrataciones con los colaboradores de manera directa en cada territorio. Para estos, se recomienda que los archivos generados por los terceros sean tratados bajo el "PROTOCOLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS REFERIDOS A LAS GRAVES Y MANIFIESTAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS, E INFRACCIONES AL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, OCURRIDAS CON OCASIÓN DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO" del Centro Nacional de Memoria Histórica y el Archivo General de la Nación, y también cumpliendo los lineamientos internos de gestión documental de cada ente territorial. Por lo tanto, su cadena de custodia debe ser garantizada también por los entes territoriales desde su producción, hasta su disposición final.

Los instrumentos archivísticos que se deben tener en cuenta para la clasificación y posterior organización de la información son:

✓ **Tablas de Retención Documental TRD.**
✓ Tablas de Valoración Documental TVD.
✓ Cuadros de Clasificación Documental CCD.
✓ Registro de activos de información.
✓ Índice de Información Clasificada y Reservada.

✓ Inventarios documentales

5. Foliación

La foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, TRD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos).

Definiciones

Folio: Hoja.
Foliar: Acción de numerar hojas.
Foliación: "Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" // "Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad Documental"
Folio recto: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a esta.
Folio vuelto: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.
Página: Cara de una hoja ... // Lo escrito o impreso en una cara ...
Paginar: Acción de numerar páginas.
Como se puede advertir, foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos.

- ✓ La Hoja de control que se incluye que se incluye como primer documento dentro de la carpeta NO SE DEBE FOLIAR.
- ✓ No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- ✓ No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- ✓ Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
- ✓ Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- ✓ La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
- ✓ No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales
- ✓ No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- ✓ No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales – CD´s-, disquetes, videos, etc.)

6. Guía de Organización de archivos de gestión.

Teniendo en cuenta que los documentos relacionados en la ejecución de los proyectos de concurrencia están relacionados con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, es necesario conservar la información en carpetas de tipo 4 aletas blancas, ya que en estas se conservan aquellos documentos de conservación total. A su vez, se informa que este tipo de carpetas no requiere que la información sea perforada y legajada (ganchos), ya que se busca mantener lo más intacto posible los expedientes generados.

Se debe utilizar carpetas con bordes laterales tipo aletas que se pueden cerrar como solapas (carpetas de cuatro aletas), las cuales garantizan una mayor protección a la documentación que no se permite perforar.



7. Organización de las carpetas

Cada carpeta corresponde a un plan de atención psicosocial debe ir con el rótulo establecido en el formato de Excel (anexo), conforme a las siguientes indicaciones y ejemplo:

Las carpetas se organizan por cada plan de atención psicosocial atendido y deben contener en orden cronológico los acercamientos, reporte de atenciones, cierres y listas de asistencia y PAP040 (si aplica).

En la parte del rótulo donde dice Nombre Operador: Se debe colocar el nombre de quien desarrolló la operación del Programa: Ejemplo: Dirección Territorial de Salud de Caldas / ESE Hospital San José de Viterbo.

Carpeta rotulada por modalidad de atención (Individual, Familiar y Comunitario) en orden cronológico ascendente de IZQUIERDA A DERECHA.

Una vez se tengan los folios organizados según lo descrito con anterioridad, se procederá a encarpetarlos sin olvidar:

- ✓ Organice los archivos de gestión y/o expedientes por la serie/subserie
- ✓ Prepárelos en orden cronológico y construya la carpeta.
- ✓ Cada carpeta debe contener 200 folios, si el asunto supera esta cantidad, se podrán ampliar un poco más sin cortar el asunto.
- ✓ Los documentos deberán ser organizados de manera vertical sin importar la orientación del texto.
- ✓ Alinear siempre sobre la margen izquierda y el borde superior, de manera que queden uniformes en esos 2 bordes (sin interesar que por el tamaño del papel sobresalgan en la parte inferior y/o al lado derecho).

8. Rotulación de la carpeta

Cada carpeta o expediente dentro de Cada serie deberá identificarse Individualmente de acuerdo con cada asunto específico, precedido del respectivo código de la dependencia, de la serie documental y subserie según el caso. Para la organización de archivos final, se diligencian los campos como fechas iníciales y finales, numero de carpetas que le corresponde en la caja y numero de caja que le corresponde a la orden.

Cada carpeta o expediente deberá identificarse individualmente (Serie y/o subserie) de acuerdo con el asunto definido (para el caso de PAPSIVI corresponde 1610-197-004-140(este último hace

referencia a la oficina de salud pública de la DTSC)), para ello se adjuntan los correspondientes formatos.
Adherirlo en el costado frontal superior derecho a un (1) centímetro por ambos lados, como se indica: Dimensión de los rótulos: 8 x 10 cms

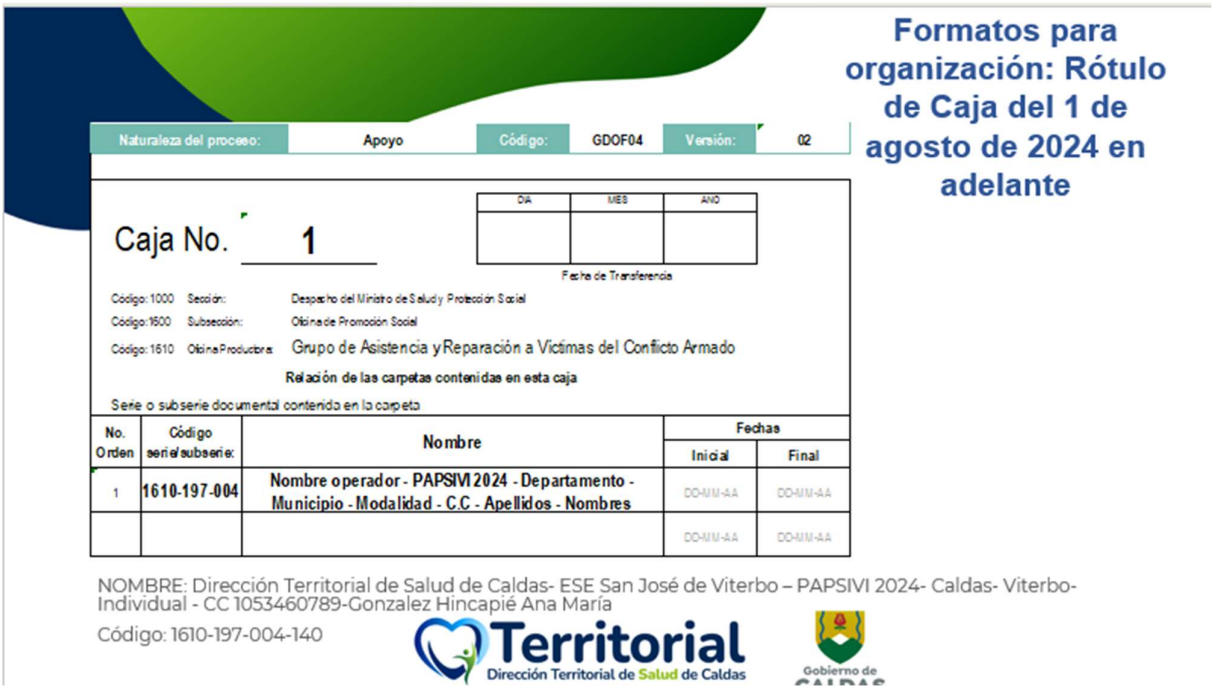


OFICINA PRODUCTORA: Oficina de donde se están originando los documentos. (140)
2. CÓDIGO SERIE O SUBSERIE: Número que se identifica en la TRD para la serie y/o subserie documental.
3. NOMBRE: Corresponde al nombre de la serie y/o subserie documental que se asigne según las TRD junto con el asunto que asigne la oficina productora. (140)
4. No. DE FOLIOS: Corresponde a la cantidad de folios que están en la carpeta.
5. TOMO: Se refiere al número de carpetas en que se encuentra separado un expediente.
6. FECHA INICIAL: Fecha del PRIMER documento que se encuentra en la carpeta.
7. FECHA FINAL: Fecha del ÚLTIMO documento que se encuentra en la carpeta.
8. No DE CARPETA: Número que le corresponde a esa carpeta dentro de la caja, según su procedencia y cronología.
9. CAJA No: Número de la caja en la que se va a guardar dicha carpeta

9. Cajas de archivo

- ✓ Las cajas para Archivo Central Ref.: X200 y Ref.: AGN, por su sistema de abertura frontal (tipo nevera o puerta) permite que se puedan manipular y consultar los documentos en la estantería donde están almacenados, lo cual es coherente con el uso constante de los documentos en esta etapa de su ciclo vital.
- ✓ El armado de las cajas se debe hacer preferiblemente con pliegues y ensambles, a partir de lengüetas que encajen mediante presión (sistema de caja y espigo), con el fin de evitar la utilización de cintas adhesivas, adhesivos y ganchos metálicos.
- ✓ ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO- REF. X200 Ref..: Caja Para Archivo Central Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm.
- ✓ Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm. Medidas que sé que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

- ✓ En cada caja deben ir 6 carpetas de 200 folios, descansan sobre su lomo dentro de la caja.





4. Informe Técnico y Financiero

El Informe Final, está conforme a la estructura y los lineamientos establecidos por el MSPS. Este informe deberá incluir las actividades realizadas en el desarrollo de los ciclos de atención psicosocial. En ese sentido, para la aprobación de este informe se debe garantizar el cumplimiento del cien por ciento (100%) de la meta. Antes de elaborar el documento, **revisar y leer detenidamente** las recomendaciones y observaciones generales escritas en color rojo, así como los ejemplos presentados.

- Para la entrega es necesario que se vea ya una estructura unificada del documento, en cuanto a la forma de presentación. Para ello, les indicamos:
  - ✓ El documento se debe escribir en Arial Narrow 11, espacio sencillo, tablas, gráficos etc.
  - ✓ Se debe mantener la misma estructura, **no se deben incluir** más columnas, ni aspectos que no estén solicitados en el documento.
  - ✓ Manejar para cada capítulo el mismo orden de presentación.
  - ✓ Para cada capítulo y cada ítem es necesario presentar la información **por cada uno de los ciclos de atención**.
  - ✓ Cuando se vaya a escribir la abreviatura del Programa tenga en cuenta que se escribe solo con mayúscula (PAPSIVI).
  - ✓ Cuando se haga referencia al Programa en una frase, NO se debe escribir "Programa PAPSIVI", porque la misma abreviatura incluye la palabra Programa.

- Este informe debe ser consolidado por el equipo coordinador del Programa: asesores (psicosocial y de gestión), profesional de salud, técnico administrativo y técnico en sistemas. Para lo cual deberá tener en cuenta los aportes presentados por los profesionales en sus informes y desde la particularidad de los territorios.

- Es importante resaltar que las observaciones y ejemplos que se encuentran escritas en color rojo en el documento en cada capítulo, son una guía orientadora para los asesores y profesionales de salud deben trabajar su elaboración.

- Para efectos de la información cuantitativa que se solicita en términos de la atención psicosocial, está, deberá ser presentada conforme a lo reportado en el aplicativo PAPSIVI y remitida oficialmente por el MSPS.

- Indicaciones para la redacción:
  - ✓ La manera en que se presentan las ideas debe ser lo más claro, preciso y concreto posible.
  - ✓ Por favor abstenerse de manejar siglas o abreviaturas. Acogerse a las indicaciones dadas en cada capítulo escritas en color rojo y presentado con ejemplos.
  - ✓ Las actividades se deben colocar en orden cronológico.
  - ✓ Es necesario antes de enviar realizar una revisión de redacción y ortografía final, de tal manera que les permita identificar errores y repetición de párrafos en una misma categoría. Así mismo resaltar las diferencias particularidades específicas de cada entidad territorial.

Una vez diligenciado el documento se deben eliminar las precisiones y recomendaciones escritas en color rojo.

1. **INTRODUCCIÓN.** (La introducción debe ser construida por el equipo coordinador y debe describir de manera sucinta el desarrollo del proyecto y el contenido del documento).

2. CAPÍTULO I.

2.1. CONSOLIDADO TÉCNICO DEL PROCESO DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL POR CADA UNA DE LAS MODALIDADES.

2.1.1. ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LA ATENCION PSICOSOCIAL. (Referir en la tabla el número de personas atendidas por departamento y municipio, de acuerdo a la modalidad de atención, conforme a reporte de aplicativo y entrega oficial por parte del MSPS).

A continuación se presenta el avance del ***consolidado del proceso de atención psicosocial*** en el departamento y en cada uno de los municipios pactados. La información reportada corresponde al número de personas únicas atendidas por modalidad de atención en los ***diferentes ciclos de atención***.

Municipio	Personas Atendidas por Modalidad			Total personas víctimas atendidas
	Modalidad Individual	Modalidad Familiar	Modalidad Comunitaria	
TOTAL				

Realizar una descripción general de los resultados cualitativos por cada modalidad de atención. El análisis debe ser general, resaltando los aspectos más significativos en términos cuantitativos en cuanto a: i) la modalidad de atención con mayor porcentaje, ii) los departamentos que más desarrollaron una modalidad de atención, iii) cumplimiento de la cobertura de atención.

- **Modalidad Individual**:
- **Modalidad Familiar**:
- **Modalidad Comunitaria**:

2.1.2. ANÁLISIS CUALITATIVO DE LA ATENCIÓN PSICOSOCIAL POR CADA UNO DE LOS MOMENTOS DE ATENCIÓN. (Descripción de los principales logros, dificultades y recomendaciones, en relación con los momentos de atención psicosocial, por cada uno de los ciclos de atención).

Es necesario que se tenga en cuenta que en este capítulo se deben desarrollar los principales logros, dificultades y recomendaciones de los **MOMENTOS DE LA ATENCIÓN PSICOSOCIAL,** en cuanto al manejo de las fichas, lo metodológico, el desarrollo del proceso, etc… todo aquello que esté ***ligado con la Estrategia metodológica***, los procesos de rehabilitación, el impacto de cada uno de los momentos de atención. Es necesario recordar que en el proceso metodológico hay cinco momentos: Análisis de Contexto, Focalización, Acercamiento y reconocimiento, atención psicosocial y seguimiento y cierre.

Para el diligenciamiento de **todas las tablas de este capítulo** tenga en cuenta:

- Para cada ítem es necesario presentar la información por cada uno de los ciclos de atención.

- Los **Logros** hacen referencia a las capacidades, los recursos, habilidades y actividades que se desarrollan positivamente. Todo aquello que posibilita y que ha permitido, el desarrollo del ítem del cual estemos hablando.
- Las **dificultades** están relacionadas a debilidades y obstáculos que no han permitido el avance del proceso.
- Las **recomendaciones** hacen referencia a las propuestas de mejora que como equipo se hacen para poder responder a la debilidad, dificultad u obstáculo identificado. Debe estar escrita en términos propositivos para el mejoramiento del proceso para las vigencias futuras en el marco de la implementación del Programa y en cada uno de los ítems que estemos desarrollando.
- Se debe garantizar que cada logro vaya en una fila. Así mismo, cuando se identifiquen las dificultades se debe establecer una recomendación, las recomendaciones están en función de las fortalezas que se identifican en el proceso de implementación.
- Si en este capítulo manejamos nombres de entidades, por favor sigan la siguiente indicación:
  - ✓ Si es la primera vez que se nombra la entidad, se debe escribir el nombre completo y entre paréntesis la sigla. Ejemplo: Unidad de Atención y Reparación Integral a Víctimas (UARIV).
  - ✓ El nombre de la entidad debe estar en mayúscula inicial.
  - ✓ Cuando se nombre por segunda o más veces la entidad ya se puede escribir solo la sigla.

A. Análisis de Contexto[1]: Descripción breve de los principales logros, dificultades y recomendaciones para la formaculaioon y/o actialzuaición del análisis de contexto. Incluya las filas que sean necesarias en cada ciclo.

B. Focalización: Descripción breve de los principales logros, dificultades y recomendaciones. Incluya las filas que sean necesarias en cada ciclo.

C. Acercamiento y Reconocimiento: Descripción breve de los principales logros, dificultades y recomendaciones. Incluya las filas que sean necesarias en cada ciclo.

D. Atención Psicosocial: Descripción breve de los principales logros, dificultades y recomendaciones. Incluya las filas que sean necesarias en cada ciclo.

E. Seguimiento y cierre: Descripción breve de los principales logros, dificultades y recomendaciones. Incluya las filas que sean necesarias en cada ciclo.

2.1.3. EJE DE FORMACIÓN (ESTRATEGIA COMPLEMENTARIA).

2.1.3.1. Jornadas de Formación. Referir todas las actividades de formación desarrolladas en las cuales hayan participado los equipos psicosociales y que hayan sido lideradas por la entidad territorial**.** Incluya las filas que sean necesarias en cada ciclo. Las actividades se deben colocar en **orden cronológico**.

2.1.3.2. Estudios de Caso. Hace referencia a los estudios de caso que mensualmente realizan los **equipos psicosociales** en los municipios priorizados. Incluya las filas que sean necesarias en cada ciclo. Las actividades se deben colocar en **orden cronológico**.

[1] El documento de análisis de contexto de los departamentos y municipios priorizados en los que se implementa el componente psicosocial del PAPSIVI, corresponde al producto 2, que se entrega para el segundo desembolso.

2.1.4. EJE DE CUIDADO EMOCIONAL.[2] (ESTRATEGIA COMPLEMENTARIA). Referir todas las actividades de cuidado emocional en las cuales hayan participado los equipos psicosociales desarrolladas con los lineamientos del **Ministerio de Salud y Protección Social.** Incluya las filas que sean necesarias en cada ciclo. Las actividades se deben colocar en **orden cronológico**.

2.1.5. EJE DE SEGUIMIENTO. (ESTRATEGIA COMPLEMENTARIA).

2.1.5.1. Acompañamiento técnico a equipos psicosociales. Hace referencia al acompañamiento técnico a los profesionales psicosociales con el fin de fortalecer algún conocimiento, y/o habilidad para la atención psicosocial. Incluya las filas que sean necesarias en cada ciclo.

2.1.5.2. Acompañamiento a sesiones y casos de atención psicosocial. Se refiere a la revisión de casos presentados por los equipos y / profesional psicosocial que se considere realizar un análisis y retroalimentación técnica para su adecuada resolución. Incluya las filas que sean necesarias en cada ciclo. Las actividades se deben colocar en **orden cronológico**.

2.1.5.3. Seguimiento a registro y cargue en el aplicativo PAPSIVI. Incluya las filas que sean necesarias en cada ciclo.

2.1.5.4. Asistencia Técnica desde el MSPS a Asesores Psicosociales. Se refiere a la asistencia técnica y/o acompañamiento técnico recibido por parte de los referentes del Ministerio de Salud y Protección Social asignados a la entidad territorial.

2.1.5.5. Entrevistas a víctimas para valorar sus niveles de recuperación psicosocial. Incluya las filas que sean necesarias en cada ciclo.

2.2. ACCIONES DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PARA CADA UNA DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES.

- En este punto se deben incluir todas las actividades desarrolladas, -ya sea por el asesor de gestión, psicosocial o los equipos-, con las **Entidades Territoriales** (secretarias/Direcciones Territoriales de Salud) a nivel **MUNICIPAL.**
- En la columna de acciones desarrolladas se deben describir las actividades llevadas a cabo a nivel municipal, donde se evidencia el propósito de las mismas.
- **No** se debe incluir aquí, el trabajo adelantado con las Mesas de Víctimas, ni con las entidades del orden departamental, ni con entidades del SNARIV.

Para el diligenciamiento de **todas las tablas de este capítulo** tenga en cuenta:

Los **Logros** hacen referencia a las capacidades, los recursos, habilidades y actividades que se desarrollan positivamente. Todo aquello que posibilita y que ha permitido, el desarrollo del ítem del cual estemos hablando.
Las **dificultades** están relacionadas a debilidades y obstáculos, y para efectos de su escritura, hay que procurar que no se escriban o se lean como una "queja", sino como algo que **No** ha permitido el avance del proceso en

[2] *El reporte de las evaluaciones del eje de Cuidado Emocional de la Estrategia Complementaria, se encuentra en el siguiente link* https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfomvBIG4Thp56uKNSaonOBImFOELGJuj1YoQs423RJ-EqhJQ/viewform?c=0&w=1&usp=mail_form_link

relación con el ítem del que estemos hablando.
Las **recomendaciones** hacen referencia a las propuestas de mejora que como equipo se hacen para poder responder a la debilidad, dificultad u obstáculo identificado. Debe estar escrita en términos propositivos para el mejoramiento del proceso para las vigencias futuras en el marco de la implementación del Programa y en cada uno de los ítems que estemos desarrollando.
Se debe garantizar que cada logro vaya **en una fila**, y que las dificultades y recomendaciones estén amarradas a la misma, en caso de que corresponda.
Siempre que se identifiquen las dificultades se debe establecer una recomendación.
Posiblemente puede que en algunos casos no haya fortalezas, pero si dificultades o recomendaciones.
Posiblemente pude que solo se identifiquen fortalezas.
En caso de que no se cuente con alguno de los ítems, no se debe dejar columnas en blanco. Por lo tanto, se debe escribir de la siguiente manera: **No se presentan para este ítem.**
Cada vez que se cierre una idea, por favor no olviden colocar el punto final.

Por favor para el diligenciamiento de la matriz tenga en cuenta:
Se debe incluir el **total de los municipios priorizados**.
En caso que un municipio no haya tenido acciones de articulación de debe explicar brevemente en la columna de actividades por qué no se dió o que pasó.
Cada actividad debe ir en una fila**.**
En este capítulo particularmente manejamos mucho, nombres de entidades, por favor sigan la siguiente indicación:

- ✓ Si es la primera vez que se nombra la entidad, se debe escribir el nombre completo y entre paréntesis la sigla. Ejemplo: secretaria Municipal de Salud (SMS).
- ✓ El nombre de la entidad debe estar en mayúscula inicial.
- ✓ Cuando se nombre por segunda o más veces la entidad ya se puede escribir solo la sigla.

Las actividades se deben colocar en **orden cronológico**.

3. CAPITULO II. (ESTE ITEM DEPENDE DE CADA DESARROLLO TERRITORIAL)

3.1. ACCIONES DESARROLLADAS PARA LA GESTIÓN Y EL FORTALECIMIENTO TERRITORIAL.

- En este punto se deben incluir todas las actividades desarrolladas, -ya sea por el asesor de gestión, psicosocial o los equipos-, con las **Entidades Territoriales** (Secretarias de Salud) a nivel **DEPARTAMENTAL.**
- En la columna de acciones desarrolladas se deben describir las actividades llevadas a cabo a nivel departamental, donde se evidencia el propósito de las mismas.
- No se debe incluir aquí, el trabajo adelantado con las Mesas de Víctimas, ni con las entidades del orden municipal.

Para el diligenciamiento de **todas las tablas de este capítulo** tenga en cuenta:

Los **Logros** hacen referencia a las capacidades, los recursos, habilidades y actividades que se desarrollan positivamente. Todo aquello que posibilita y que ha permitido, el desarrollo del ítem del cual estemos hablando.
Las **dificultades** están relacionadas a debilidades y obstáculos, y para efectos de su escritura, hay que procurar que no se escriban o se lean como una "queja", sino como algo que **No** ha permitido el avance del proceso en relación con el ítem del que estemos hablando.
Las **recomendaciones** hacen referencia a las propuestas de mejora que como equipo se hacen para poder responder a la debilidad, dificultad u obstáculo identificado. Debe estar escrita en términos propositivos para el mejoramiento del proceso para las vigencias futuras en el marco de la implementación del Programa y en cada

uno de los ítems que estemos desarrollando.
Se debe garantizar que cada logro vaya **en una fila**, y que las dificultades y recomendaciones estén amarradas a la misma, en caso que corresponda.
Siempre que se identifiquen las dificultades se debe establecer una recomendación.
Posiblemente puede que en algunos casos no hayan fortalezas pero si dificultades o recomendaciones.
Posiblemente pude que solo se identifiquen fortalezas.
En caso de que no se cuente con alguno de los ítems, no se debe dejar columnas en blanco. Por lo tanto se debe escribir de la siguiente manera: **No se presentan para este ítem.**
Cada vez que se cierre una idea, por favor no olviden colocar el punto final.

Por favor para el diligenciamiento de la matriz tenga en cuenta:

- En este capítulo particularmente manejamos mucho, nombres de entidades, por favor sigan la siguiente indicación:
  - ✓ Si es la primera vez que se nombra la entidad, se debe escribir el nombre completo y entre paréntesis la sigla. Ejemplo: Secretaria Departamental de Salud (SDS).
  - ✓ El nombre de la entidad debe estar en mayúscula inicial.
  - ✓ Cuando se nombre por segunda o más veces la entidad ya se puede escribir solo la sigla.

3.2. RESULTADOS DE LA ESTRATEGIA DE ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD (SGSSS).

Para el diligenciamiento de **todas las tablas de este capítulo** tenga en cuenta:

Los **Logros** hacen referencia a las capacidades, los recursos, habilidades y actividades que se desarrollan positivamente. Todo aquello que posibilita y que ha permitido, el desarrollo del ítem del cual estemos hablando.
Las **dificultades** están relacionadas a debilidades y obstáculos, y para efectos de su escritura, hay que procurar que no se escriban o se lean como una "queja", sino como algo que **No** ha permitido el avance del proceso en relación con el ítem del que estemos hablando.
Las **recomendaciones** hacen referencia a las propuestas de mejora que como equipo se hacen para poder responder a la debilidad, dificultad u obstáculo identificado. Debe estar escrita en términos propositivos para el mejoramiento del proceso para las vigencias futuras en el marco de la implementación del Programa y en cada uno de los ítems que estemos desarrollando.
Se debe garantizar que cada logro vaya **en una fila**, y que las dificultades y recomendaciones estén amarradas a la misma, en caso que corresponda.
Siempre que se identifiquen las dificultades se debe establecer una recomendación.
Posiblemente puede que en algunos casos no hayan fortalezas pero si dificultades o recomendaciones.
Posiblemente pude que solo se identifiquen fortalezas.
En caso de que no se cuente con alguno de los ítems, no se debe dejar columnas en blanco. Por lo tanto se debe escribir de la siguiente manera: **No se presentan para este ítem.**
Cada vez que se cierre una idea, por favor no olviden colocar el punto final.

En caso que algún municipio **no tenga gestiones realizadas** se debe diligenciar de la siguiente manera:

- ✓ Necesidades: ***No se identifican necesidades de atención en salud.***
- ✓ Gestiones realizadas: ***No aplica para este ítem.***
- ✓ Dificultades: colocar si hay dificultades para la derivación, en caso de no existir dificultades colocar ***no aplica para este ítem***.
- ✓ Logros: No aplica para este ítem.

- ✓ Recomendaciones: colocar si hay recomendaciones para fortalecer el proceso en el municipio. En caso de no existir recomendaciones colocar ***no aplica para este ítem.***

Cada vez que se cierre una idea, por favor no olviden colocar el punto final.

En este capítulo particularmente manejamos mucho, nombres de entidades, por favor sigan la siguiente indicación:

- ✓ Si es la primera vez que se nombra la entidad, se debe escribir el nombre completo y entre paréntesis la sigla. Ejemplo: Entidad Promotora de Salud (EPS).
- ✓ El nombre de la entidad debe estar en mayúscula inicial.
- ✓ Cuando se nombre por segunda o más veces la entidad ya se puede escribir solo la sigla.

3.3. RESULTADOS DE LA ESTRATEGIA DE ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN Y REPARACION INTEGRAL A VÍCTIMAS (SNARIV).

Para el diligenciamiento de **todas las tablas de este capítulo** tenga en cuenta:

Los **Logros** hacen referencia a las capacidades, los recursos, habilidades y actividades que se desarrollan positivamente. Todo aquello que posibilita y que ha permitido, el desarrollo del ítem del cual estemos hablando.
Las **dificultades** están relacionadas a debilidades y obstáculos, y para efectos de su escritura, hay que procurar que no se escriban o se lean como una "queja", sino como algo que **No** ha permitido el avance del proceso en relación con el ítem del que estemos hablando.
Las **recomendaciones** hacen referencia a las propuestas de mejora que como equipo se hacen para poder responder a la debilidad, dificultad u obstáculo identificado. Debe estar escrita en términos propositivos para el mejoramiento del proceso para las vigencias futuras en el marco de la implementación del Programa y en cada uno de los ítems que estemos desarrollando.
Se debe garantizar que cada logro vaya **en una fila**, y que las dificultades y recomendaciones estén amarradas a la misma, en caso que corresponda.
Siempre que se identifiquen las dificultades se debe establecer una recomendación.
Posiblemente puede que en algunos casos no hayan fortalezas pero si dificultades o recomendaciones.
Posiblemente pude que solo se identifiquen fortalezas.
En caso de que no se cuente con alguno de los ítems, no se debe dejar columnas en blanco. Por lo tanto se debe escribir de la siguiente manera: **No se presentan para este ítem.**
Cada vez que se cierre una idea, por favor no olviden colocar el punto final.

En caso que algún municipio **no tenga gestiones realizadas** se debe diligenciar de la siguiente manera:

- ✓ Necesidades: ***No se identifican necesidades.***
- ✓ Gestiones realizadas: ***No aplica para este ítem.***
- ✓ Dificultades: colocar si hay dificultades para la derivación, en caso de no existir dificultades colocar ***no aplica para este ítem***.
- ✓ Logros: No aplica para este ítem.
- ✓ Recomendaciones: colocar si hay recomendaciones para fortalecer el proceso en el municipio. En caso de no existir recomendaciones colocar ***no aplica para este ítem.***

Cada vez que se cierre una idea, por favor no olviden colocar el punto final.

En este capítulo particularmente manejamos mucho, nombres de entidades, por favor sigan la siguiente indicación:

- ✓ Si es la primera vez que se nombra la entidad, se debe escribir el nombre completo y entre paréntesis la sigla. Ejemplo: Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SNARIV), Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

- ✓ El nombre de la entidad debe estar en mayúscula inicial.
- ✓ Cuando se nombre por segunda o más veces la entidad ya se puede escribir solo la sigla.

3.4. RESULTADOS ENCONTRADOS EN EL DESARROLLO DE LAS JORNADAS CON LAS MESAS MUNICIPALES DE PARTICIPACIÓN EFECTIVAS DE LAS VÍCTIMAS (MPEV).

Esta misma información es la que reportamos en los informes parciales para entregar a las entidades en cada ciclo.
Se deben relacionar todas las actividades realizadas con las Mesas de Participación Efectiva de Víctimas (MPEV), no solo las financiadas inicialmente por el Ministerio, sino también las que se han llevado a cabo en el marco del seguimiento y que han sido producto de las gestiones adelantadas por los equipos y los asesores para presentar avances.
Se deben incluir las acciones realizadas **por cada municipio priorizado**.
Las actividades se deben colocar en **orden cronológico**.

Para el diligenciamiento de **todas las tablas de este capítulo** tenga en cuenta:

Los Logros son en relación con el trabajo, articulación, coordinación y comunicación con las MPEV y lo que ellas posibilitan para la atención y la implementación del programa, así como frente a los acuerdos positivos que se hicieron para el desarrollo del mismo.
Las **dificultades** están relacionadas a debilidades y obstáculos, y para efectos de su escritura, hay que procurar que no se escriban o se lean como una "queja", sino como algo que **No** ha permitido el avance del proceso con la MPEV.
Las recomendaciones deben ser redactadas en términos de dar repuesta a la debilidad y/o dificultad del trabajo, articulación, coordinación y comunicación con las MPEV y a la luz de ella dar una propuesta de mejora. Así mismo, se debe especificar desde donde salen esas propuestas (La mesa, el equipo, el SNARIV, quien?).

Cada vez que se cierre una idea, por favor no olviden colocar el punto final.
En este capítulo particularmente manejamos mucho, nombres de entidades, por favor sigan la siguiente indicación:

- ✓ Si es la primera vez que se nombra la entidad, se debe escribir el nombre completo y entre paréntesis la sigla. Ejemplo: Unidad de Atención y Reparación Integral a Víctimas (UARIV), Mesas de Participación Efectiva de Víctimas (MPEV).
- ✓ El nombre de la entidad debe estar en mayúscula inicial.
- ✓ Cuando se nombre por segunda o más veces la entidad ya se puede escribir solo la sigla.

Incluya las filas que sean necesarias en cada ciclo.

3.4.1. REUNIÓN CON MESA PARA PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA.

En este punto solo se relacionan las **jornadas que fueron convocadas con recursos del PAPSIVI**.
En caso que no se haya hecho actividad con alguna mesa, se debe colocar así:

- ✓ Temas abordados: No aplica para este ítem.
- ✓ Logros: No aplica para este ítem.
- ✓ Dificultades: contar la razón de no llevar a cabo la jornada.
- ✓ Recomendaciones: colocar si hay recomendaciones para fortalecer el proceso en el municipio. En caso de no existir recomendaciones colocar ***no aplica para este ítem.***

Incluya las filas que sean necesarias en cada ciclo.
Las actividades se deben colocar en **orden cronológico**.

3.4.2. REUNIONES ADICIONALES PARA SEGUIMIENTO Y MONITOREO CON LAS MPEV

En este punto se relacionan las jornadas que fueron convocadas por la MPEV, alguna entidad del SNARIV. De igual manera, son todos aquellos espacios donde se adelantan reuniones como por ejemplo: coordinador de la MPEV, algún lidere o lideresa de la MPEV, con el Comité Ejecutivo, etc.

En este ítem, además, se debe garantizar dejar la evidencia del proceso de selección de Promotores Psicosociales, pues es lo que justificará la contratación de focalizadores.

En caso de que no se haya hecho ninguna actividad con alguna mesa, se debe colocar así:

- ✓ Temas abordados: No aplica para este ítem.
- ✓ Logros: No aplica para este ítem.
- ✓ Dificultades: contar la razón de no llevar a cabo la jornada.
- ✓ Recomendaciones: colocar si hay recomendaciones para fortalecer el proceso en el municipio. En caso de no existir recomendaciones colocar ***no aplica para este ítem.***

Incluya las filas que sean necesarias en cada ciclo.
Las actividades se deben colocar en **orden cronológico**.

3.5. RESULTADOS DEL PROCESO DE IMPLEMENTACION DEL PROTOCOLO INTEGRAL DE ATENCION EN SALUD.

4. CAPÍTULO IV.

4.1 ANALISIS DE LA EJECUCION DE RUBROS PRESUPUESTALES: RECURSOS DEPARTAMENTO/MUNICIPIO

Se presentará la información de ejecución de los siguientes rubros: Talento Humano, Transporte, Encuentros de Formación y Cuidado Emocional, Encuentros Comunitarios, Mesas, Dotación y comunicaciones, Materiales y papelería.

5. CONCLUSIONES

Indicar las observaciones generales relevantes sobre la ejecución del proyecto, que afectaron el adecuado desarrollo de las actividades, en los tiempos y condiciones previstos en el Programa

Se finaliza la asistencia técnica recordando la importancia de dar cumplimiento a los lineamientos de gestión documental emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Se realiza la encuesta de satisfacción por parte de los asistentes y se despejan las dudas e inquietudes. Se da por terminada la asistencia técnica siendo las 4:00 de la tarde, agradeciendo la participación y recordando la importancia de asistir a los diferentes espacios con el fin de que se logre una adecuada implementación.

1. RESULTADOS OBTENIDOS:

Los participantes lograron comprender los lineamientos para la gestión documental, el informe técnico y financiero en la ejecución del PAPSIVI con recursos de concurrencia de la Dirección Territorial de Salud de Caldas a la ESE San José del municipio de Viterbo. Se contó con la participación de todo el Equipo de atención psicosocial, promotor en salud y supervisora del contrato y se generaron los compromisos pertinentes.



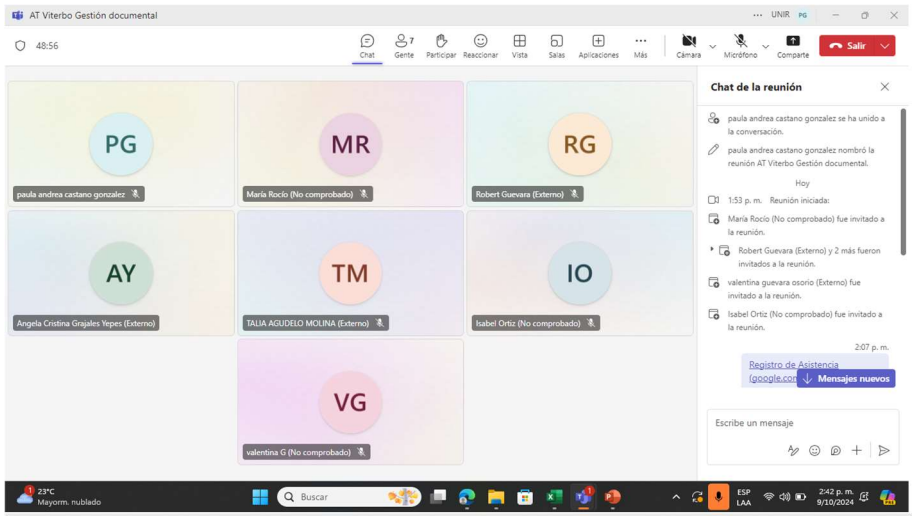
Paula Andrea Castaño González
Profesional de Apoyo Línea Víctimas del Conflicto Armado
Dirección Territorial de Salud de Caldas.

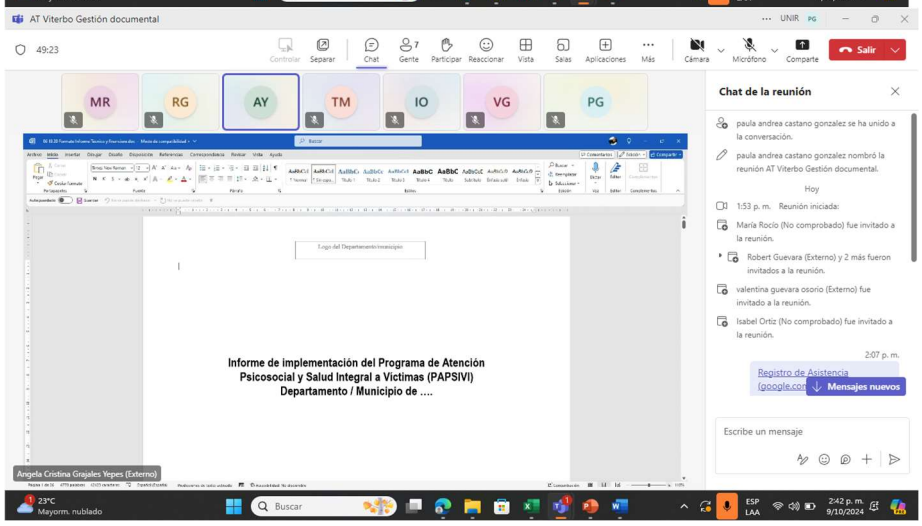


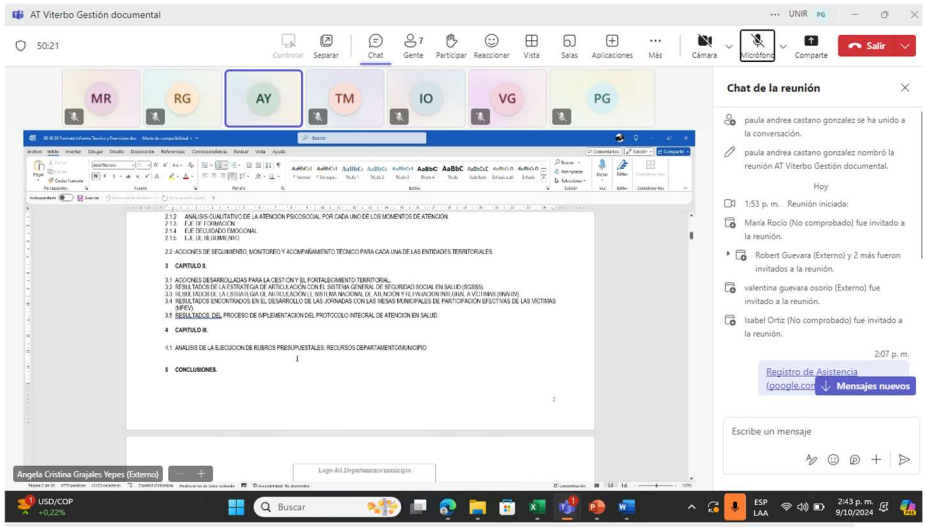
ÁNGELA CRISTINA GRAJALES YEPES
Referente línea de víctimas del conflicto armado
Dirección Territorial de Salud de Caldas.

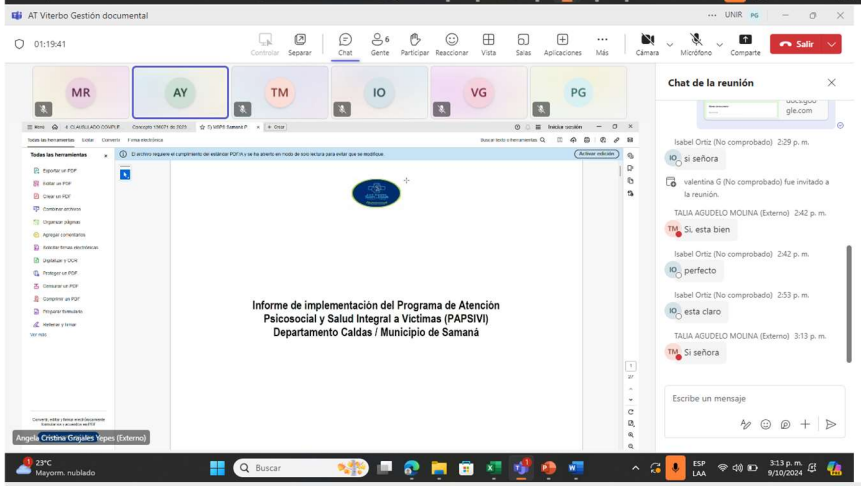
Fecha y Hora	Asistentes: Nombre Completo	Número de documento	Teléfono	Correo electrónico	Entidad y Dependencia	Sector	Grupo poblacional	Municipio
9/10/2024 14:09:01	Talía Agudelo Molina	1061373030	3225332368	siau@hospitalviterbocaldas.gov.co	ESE Hospital San José de Vi	Urbano	8. Ningún tipo de población vulnerable	Viterbo Caldas
9/10/2024 14:09:11	ROBERTH GUEVARA	1061369680	3235540266	Guevararoberth636@gmail.com	Promotor de salud	Urbano	2. Víctima del Conflicto armado	Viterbo caldas
9/10/2024 14:13:53	Paula Andrea Castaño González	1053857372	3162419016	apoyo.vca@saluddecaldas.gov.co	Dirección Territorial de Saluc	Urbano	8. Ningún tipo de población vulnerable	Manizales
9/10/2024 14:20:06	María Rocío Vélez Correa	30.306.662	3207198648	maroveco@hotmail.com	Hospital San José de Viterb	Urbano	8. Ningún tipo de población vulnerable	Viterbo
9/10/2024 14:28:29	maria isabel ortiz quintero	24512411	3205473295	maisorqui@gmail.com	ese Hospital san jose	Urbano	2. Víctima del Conflicto armado	viterbo
9/10/2024 15:50:44	Angela Cristina Grajales Yepes	24397472	3206995718	gestionvca@saluddecaldas.gov.co	Dirección Territorial de Saluc	Urbano	8. Ningún tipo de población vulnerable	Manizales
9/10/2024 15:50:44	Valentina Guevara Osorio	1053829382	3226884201	victimas2dts@gmail.com	Dirección Territorial de Saluc	Urbano	8. Ningún tipo de población vulnerable	Manizales

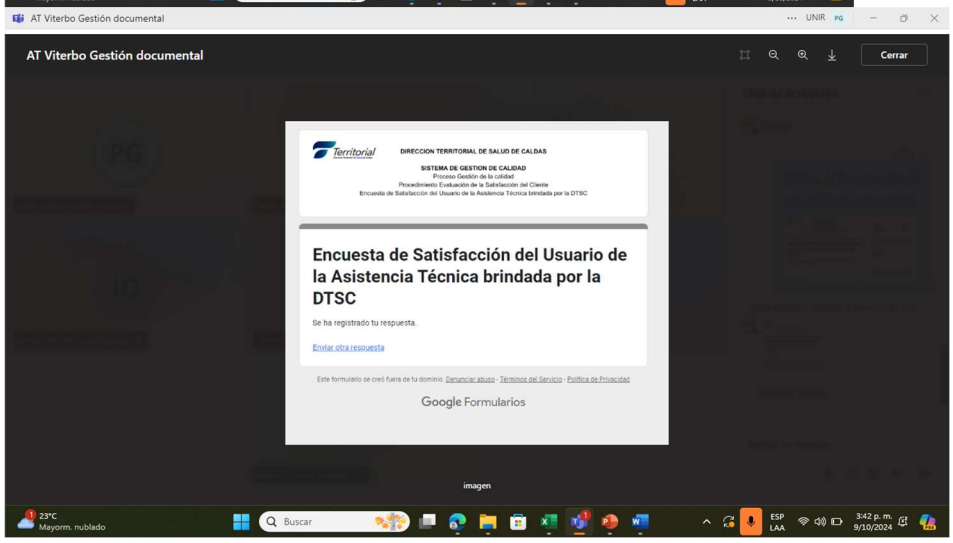
Registro fotográfico Asistencia Técnica
Gestión documental, informe técnico y financiero
ESE San José de Viterbo
9 de octubre de 2024
2:00 pm a 4:00pm

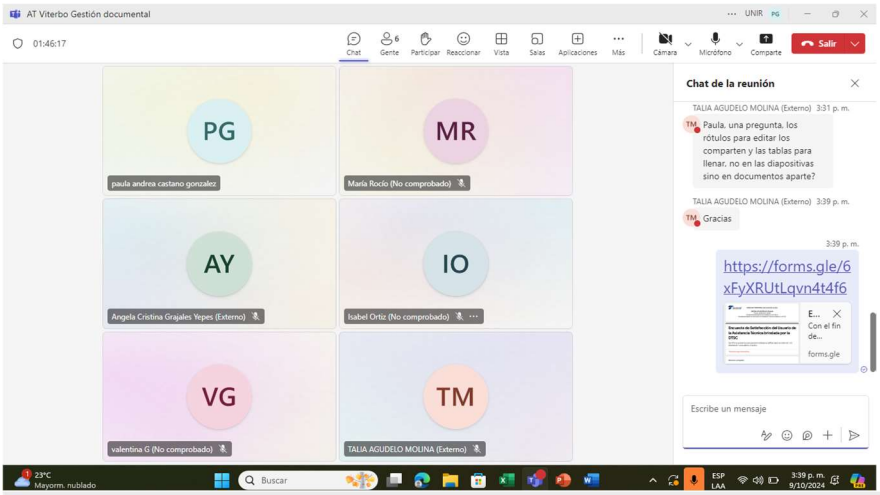


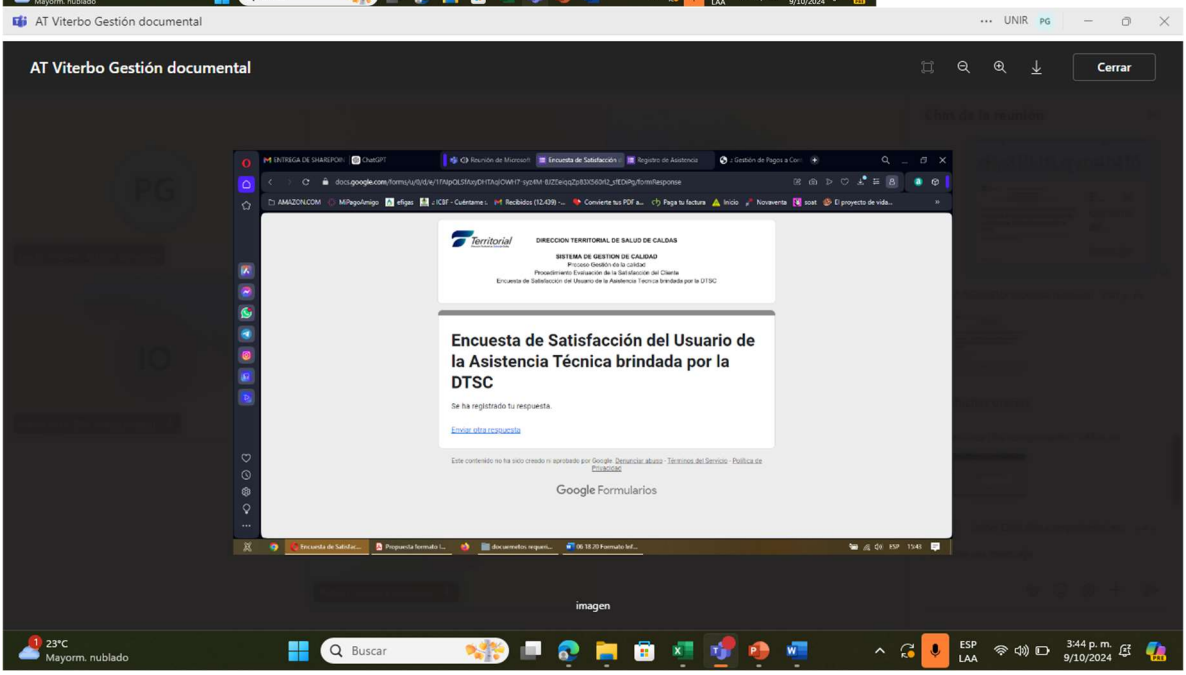



AT Viterbo Gestión documental
50:21
Salir
Chat de la reunión
paula andrea castano gonzalez se ha unido a la conversación.
paula andrea castano gonzalez nombró la reunión AT Viterbo Gestión documental.
Hoy
1:53 p. m. Reunión iniciada:
María Rocío (No comprobado) fue invitado a la reunión.
Robert Guevara (Externo) y 2 más fueron invitados a la reunión.
valentina guevara osorio (Externo) fue invitado a la reunión.
Isabel Ortiz (No comprobado) fue invitado a la reunión.
2:07 p. m.
Registro de Asistencia
Mensajes nuevos
Escribe un mensaje
Angela Cristina Grajales Yepes (Externo)
Logo del Departamento/municipio
USD/COP
+0,22%
Buscar
ESP
LAA
2:43 p. m.
9/10/2024


AT Viterbo Gestión documental
01:19:41
Salir
Chat de la reunión
Isabel Ortiz (No comprobado) 2:29 p. m.
si señora
valentina G (No comprobado) fue invitado a la reunión.
TALIA AGUDELO MOLINA (Externo) 2:42 p. m.
Si, esta bien
Isabel Ortiz (No comprobado) 2:42 p. m.
perfecto
Isabel Ortiz (No comprobado) 2:53 p. m.
esta claro
TALIA AGUDELO MOLINA (Externo) 3:13 p. m.
Si señora
Escribe un mensaje
Informe de implementación del Programa de Atención Psicosocial y Salud Integral a Víctimas (PAPSIVI)
Departamento Caldas / Municipio de Samaná
Angela Cristina Grajales Yepes (Externo)
23°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
3:13 p. m.
9/10/2024


AT Viterbo Gestión documental
Cerrar
Territorial
DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
Proceso Gestión de la calidad
Procedimiento Evaluación de la Satisfacción del Cliente
Encuesta de Satisfaccion del Usuario de la Asistencia Técnica brindada por la DTSC
Encuesta de Satisfacción del Usuario de la Asistencia Técnica brindada por la DTSC
Se ha registrado tu respuesta.
Enviar otra respuesta
Este formulario se creó fuera de tu dominio. Denunciar abuso - Términos del Servicio - Política de Privacidad
Google Formularios
imagen
23°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
3:42 p. m.
9/10/2024


AT Viterbo Gestión documental
01:46:17
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Salas
Aplicaciones
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
PG
paula andrea castano gonzalez
MR
María Rocío (No comprobado)
AY
Angela Cristina Grajales Yepes (Externo)
IO
Isabel Ortiz (No comprobado)
VG
valentina G (No comprobado)
TM
TALIA AGUDELO MOLINA (Externo)
Chat de la reunión
TALIA AGUDELO MOLINA (Externo) 3:31 p. m.
Paula, una pregunta, los rótulos para editar los comparten y las tablas para llenar, no en las diapositivas sino en documentos aparte?
TALIA AGUDELO MOLINA (Externo) 3:39 p. m.
Gracias
3:39 p. m.
https://forms.gle/6xFyXRUtLqvn4t4f6
forms.gle
Escribe un mensaje
23°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
3:39 p. m.
9/10/2024


AT Viterbo Gestión documental
UNIR
AT Viterbo Gestión documental
Cerrar
DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
Encuesta de Satisfacción del Usuario de la Asistencia Técnica brindada por la DTSC
Se ha registrado tu respuesta.
Enviar otra respuesta
Google Formularios
imagen
23°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
3:44 p. m.
9/10/2024