| DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO |
|---|
| CAPACITACIONES - SALUD PUBLICA |

| CÓDIGO IDENTIFICACIÓN BIEN O SERVICIO | |
|---|---|
| CLASIFICACION UNSPSC | TIPO DE BIEN O SERVICIO |
| 86101700 | Servicios de capacitación vocacional no - científica |

| DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO |
|---|
| CAPACITACIÓN |

| UNIDAD DE MEDIDA |
|---|
| UNIDAD |

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

DEFINICION: Las capacitaciones en salud permiten la actualización o adquisición de conocimientos en temas priorizados, en el caso en mención, corresponde a un enfoque diferencial, donde el personal de salud asistente, conozca sobre Etnosalud, los usos y costumbres de los grupos étnicos, Permiten el intercambio de ideas cuando se plantean la utilización de herramientas participativas y finalmente facilitan el reconocimiento de la Secretaría de Salud en su ejercicio de autoridad sanitaria del territorio, en tanto constituyen un mecanismo de asesoría y asistencia técnica.
Dichas capacitaciones van dirigidas a personal asistencial de las instituciones de salud del municipio: Instituciones prestadoras de servicios de salud IPS, Empresa social del estado ESE, personal del Plan de intervenciones colectivas PIC y salud mental.
La entidad se encarga de realizar los procesos de planeación de la agenda, selección y concertación con ponentes y población de especial interés, organización y logística del evento así como su desarrollo efectivo.
Todas las etapas son concertadas con los enlaces de la Secretaría de Salud de Envigado, los cuales definirá el supervisor del contrato.

OBJETIVO: Capacitar al personal de Atención Primaria en Salud sobre la salud intercultural, reconocimiento de los grupos étnicos, reconocimiento de población LGTBIQ+ y VCA, con enfoque diferencial.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Realizar proceso de planeación concertado, organizado y pertinente en relación con las necesidades de conocimiento y profundización en los temas de interés.
- Convocar al público objeto seleccionado, utilizando herramientas efectivas de acuerdo a las características de acceso a información de los invitados que permitan aumentar la probabilidad de asistencia.
- Desarrollar capacitaciones que permitan el análisis y la reflexión sobre un tema seleccionado y prioritario en salud, a través de exposiciones, o discusiones, dirigido por personal experto, con información basada en la evidencia.
- Realizar un proceso de evaluación que permita el análisis de oportunidades de mejora para encuentros futuros y la identificación de prácticas exitosas.

- Aplicar el enfoque diferencial teniendo en cuenta cada población.

Las etapas mínimas que tiene en cuenta el operador son las siguientes:

| Etapa | Descripción del Producto |
|---|---|
| Acercamiento con las poblaciones a intervenir | El operador debe realizar al menos un acercamiento con líderes de las diferentes poblaciones a intervenir, para acordar las temáticas, lugar y ponentes de cada jornada. De cada reunion se debe tener acta y registro de asistencia con enfoque diferencial<br><br>Indispensable:<br>• Enlace de la Secretaría de Salud de Envigado para la temática.<br>• Líder del operador con conocimiento en salud<br>• Líderes de poblaciones (Étnicos, Víctimas del conflicto armado y LGBTIQ+) |
| Definir objetivos, temas principales y preguntas orientadoras | Definir objetivos, temas principales y preguntas orientadoras: Estos tres puntos guían el desarrollo del evento, no solo temáticamente sino también los actores y expertos a invitar.<br>A partir de la temática general, establecer las intervenciones a realizar en cada sesión; también teniendo en cuenta dos o más de las siguientes herramientas:<br>• Análisis de Situación de Salud –ASIS- local, departamental, nacional<br>• Investigaciones, diagnósticos, caracterizaciones realizadas a nivel local y sobre la temática seleccionada.<br>• Políticas Públicas locales, departamentales, nacionales relacionadas tanto en el tópico como en la población afectada. También incluye planes de acción locales relacionados.<br>• Plan Territorial de Salud, Planes de Desarrollo y sus enfoques específicos relacionados con el tópico seleccionado.<br>• Consulta expertos temáticos |
| Definir agenda e invitados | Teniendo en cuenta los acercamientos con las poblaciones y los acuerdos establecidos, el operador debe definir la agenda de cada capacitación, donde se tenga en cuenta los siguientes aspectos:<br>• Incluir en la apertura del evento a Secretaria de Salud o Director de Salud Pública o enlace de la Secretaría de Salud. Para ello definer, un enfoque de la presentación, con un mensaje clave de acuerdo a los objetivos del evento, si es preciso, definir un guion.<br>• Duración corta de las intervenciones, entre 30 a 45 minutos. |

| | |
|---|---|
| | • Incluir 2 a 4 exposiciones organizadas con coherencia temática y objetivos propuestos.<br>• Ponentes: cuando se trate de temas relacionados con los intereses de los grupos étnicos se deben incluir expositores pertenecientes a los grupos étnicos.<br>• En las estrategias que incluya intercambio de ideas, tipo conversatorios y estudio de casos; la entidad garantiza un moderador experto temático.<br>• Incluir un cierre del evento, duración entre 15 a 20 minutos, para exponer las conclusiones y recomendaciones a partir de la discusión o exposición temática.<br>• Obtener hoja de vida del expositor o participante para la presentación inicial e inclusión en la agenda de la experiencia y conocimiento respectivo.<br>• Incluir documento tipo guion que conduzca el desarrollo del evento y como herramienta del moderador.<br>• Incluir la aplicación de encuesta de satisfacción<br><br>Cuando se trate de eventos relacionados con los intereses de los grupos étnicos, aplicar el enfoque étnico, incluyendo visualización de la cultura (decoración, muestras culturales, suvenires), preferencia en la contratación de personal de grupos étnicos en cualquiera de las fases de organización y desarrollo del evento. |
| Definir insumos materiales | Definir insumos materiales necesarios y su respectiva consecución, la responsabilidad de conseguirlos es del operador, sin embargo, podrá acudir a algunos de ellos según la disponibilidad de la administración municipal, a saber:<br>• Lugar: Se pueden usar instalaciones del municipio a los que la Alcaldía tiene acceso, de las cuales se deben tramitar los permisos y requisitos según la selección que pueden ir desde solicitud del espacio por intermediación de un funcionario de la Alcaldía hasta requisitos de cumplimiento del sistema de emergencias para eventos masivos, la entidad será la encargada de gestionar junto con el enlace de la Secretaría de Salud, los siguientes son algunos de los espacios disponibles:<br>1..1. Parque Biblioteca y Cultural Debora Arando<br>1..2. Auditorios de los Centros de Encuentro Ciudadano, AtardSer, San Marcos, El Salado, El Escobero, Casa Linares.<br>1..3. Teatro al aire libre Parque Lineal la Heliodora<br>1..4. Casa de la Cultura Miguel Uribe Restrepo<br>1..5. Parque Cultural y Ambiental Otraparte<br>• Sonido, proyector, mesas, sillas: incluye micrófonos, proyección de sonido, sillas y mesas suficientes de acuerdo al aforo definido, la mayoría de veces estos materiales están |

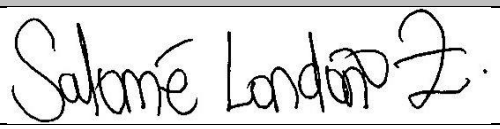
| | |
|---|---|
| | disponibles en los auditorios que hacen parte de la red del municipio.<br>El operador deberá verificar la disponibilidad de estos o los debe garantizar en caso de ausencia de alguno de ellos.<br>• Pendón de la Secretaría de Salud: debe ser solicitado con 15 días de anticipación a la Secretaría de Salud. Otros pendones de otras entidades o actores participantes pueden ser expuestos en el evento.<br>• Registros, lapiceros y demás papelería.<br>• Refrigerios: de acuerdo a las especificaciones técnicas se suministrará a los asistentes refrigerios para ello, ver el anexo ficha técnica menaje, ficha técnica refrigerios, ficha técnica plato. Cuando se garanticen suministro de alimentos en el evento, se deberá solicitar autorización para el suministro de alimentos a la Dirección de Control de Factores de Riesgo de la Secretaría de Salud; implica, quince días antes del evento, hacer registro en la plataforma de eventos masivos del municipio en la cual deberán adjuntar el acta de inspección sanitaria del proveedor de alimentos, y el acta de inspección sanitaria del vehículo que transportará los alimentos. Cuando el proveedor no tiene acta de inspección sanitaria deberá solicitar la visita de inspección a la Secretaría de Salud previamente. Cuando el proveedor sea informal debe aportar evaluación médica y capacitación en manipulación de alimentos de cada una de las personas involucradas en los alimentos, lo cual deben adjuntar en la plataforma de eventos masivos. Aplica también para Estación de café.<br>• Mesón, conexiones eléctricas y demás para entregas de refrigerios, estación de café y entregas de almuerzos. Usualmente estos insumos son garantizados y gestionados por el operador. |
| Definición de roles logísticos y de organización | Estas personas serán las encargadas antes, durante y después del evento de los aspectos logísticos que permitan desarrollo organizado y sin riesgos del evento, se deben definir los siguientes y otros que considere a organización pertinentes:<br>• Líder organizador del evento<br>• Moderador: presenta el evento, da paso a cada uno de los participantes, cuenta con un libreto de la agenda a desarrollar. El moderador cuenta, con habilidades comunicativas, manejo de público, claridad.<br>• Auxiliar (es) de registro y bienvenida: toma de asistencia, formato de asistencia con enfoque diferencial entregado por la Secretaría de Salud.<br>• Relator: registra y expone las conclusiones finales del evento |

| | |
|---|---|
| Audiencia, asistencia promedio esperada | El aforo se define en consonancia con la herramienta de discusión académica seleccionada. De acuerdo al aforo elegido o según las especificaciones técnicas contractuales, se recomienda la invitación al 200% de lo proyectado lo cual aumentara la probabilidad de asistencia mínima. |
| Población objeto | Dado las características de los eventos de salud pública la población objeto e invitada a este espacio podrá incluir las siguientes y según objetivos y agenda definida:<br>• Funcionarios de la Secretaría de Salud, Secretaría de Bienestar Social, Secretaría de Educación y otras según objetivos.<br>• Talento Humano en Salud de las IPS de la jurisdicción de Envigado y EAPB presentes en el territorio.<br>• Personal de los programas de Atención Primaria en Salud, programas de la Secretaría de Salud: Salud Mental, Plan de Intervenciones Colectivas, Programa de Cuidadores.<br><br>Asistencia mínima en cada capacitación: 20 participantes que de las instituciones en mención, que radiquen su trabajo, en el municipio de Envigado |
| Convocatoria | Convocatoria: Realizar con mínimo mes y medio de antelación. Incluye la siguiente información.<br>• Nombre del evento<br>• Fecha<br>• Lugar, sede del evento<br>• Quién invita<br>• ¿A quién está dirigido el evento?<br>• Justificación ¿Por qué se realiza el evento?<br>• Objetivos<br>• Temática<br>• Agenda<br><br>Debe incluir la imagen definida, como mínimo se deben definir dos de las siguientes estrategias de convocatoria:<br>• Video corto<br>• Piezas graficas<br>• Boletín<br>• Oficio<br><br>Medios de difusión e invitación, mínimo tres de los siguientes, mínimo dos veces en el periodo de convocatoria.<br>• Redes sociales Alcaldía de Envigado<br>• Correo electrónico<br>• Medio físico entrega de oficio |

| | |
|---|---|
| | • Programa TV<br>• Invitación directa, llamada telefónica o encuentro.<br>• Inscripción<br><br>Incluye confirmación de asistencia previo al evento<br>Los medios utilizados en la fase de convocatoria deben incluir la planeación y validación de comunicaciones de la Alcaldía Envigado. El enlace de la Secretaría de Salud podrá suministrar información que apoye la convocatoria como bases de datos y demás según disponibilidad. |
| Relatoría e informe final | Relatoría: nombrar un relator del evento, idealmente con conocimiento del tema abordado, construir un informe y entregar a la Secretaría de Salud y a los asistentes al evento de forma posterior y mediante correo electrónico. Enviar también memorias del evento.<br>Informe final con la siguiente estructura mínima:<br>• Introducción<br>• Metodología<br>• Cumplimiento de agenda<br>• Conclusiones y recomendaciones<br>• Total de población beneficiada<br>• Análisis de la población: Edad, población general, Negro, Afrocolombiano, Raizal, Palenquero, sexo, curso de vida, barrio, zona, profesión, institución.<br>• Evaluación: cualitativa y de satisfacción<br>• Conclusiones y recomendaciones<br>• Anexos: evidencias fotografías, memorias, relatoría, actas, registro de asistencia y demás soportes. |
| Propuesta | Propuesta: presentar al supervisor del contrato y previo al desarrollo del evento un documento que evidencia la planeación de los puntos mencionados.<br>Contenido mínimo de la propuesta:<br>• Introducción<br>• Objetivos<br>• Preguntas orientadoras<br>• Población por beneficiar especifica:<br>• Agenda: fecha, hora, tema, lugar, perfil del expositor. Hoja de vida.<br>Incluye carta descriptiva: Se definen los contenidos del curso,.<br>• Convocatoria: estrategias, eslogan, diseños.<br>• Evaluación<br>• Certificación: tipo de certificación, mecanismo de entrega, diseño inicial.<br>• Descripción de la logística: permisos, personal de logística, forma de organización. |

| | |
|---|---|
| | |

CONDICIONES DE RECHAZO:
Asistencia inferior a 20 personas.
Omisión de algunas de las etapas propuestas.
Realización de la planeación e invitación sin el mínimo solicitado.

| GARANTÍA COMERCIAL O PRESUNTA |
|---|
| LAS DESCRITAS EN EL ANÁLISIS DEL SECTOR |
| NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE ELABORA |
| DIANA MARCELA BOTERO HERNANDEZ |
| FIRMA DEL SECRETARIO DE DESPACHO |
|  |