
	ALCALDIA DE POPAYAN	M-GS-01
	SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL	Versión: 02
		Página 1 de 2

POLITICAS DE OPERACION

GESTIÓN DE SALUD

- Para evaluar de forma periódica las actividades efectuadas en la Secretaría de Salud, se debe realizar la medición o avance oportuno del Plan de Acción de la Secretaría de Salud, según directrices impartidas por la oficina de Planeación, que permita mediante la evaluación y seguimiento del mismo, efectuar un sistema de mejoramiento continuo, cuyos datos deben ser entregados a las personas previamente designadas para su análisis y consolidación.
- Los informes de Interventorías de los contratistas deberán ser entregados en forma organizada, con una secuencia lógica y en los formatos descritos en el listado maestro de MECI-Calidad, siguiendo todas las pautas de archivo de Gestión documental.
- A la Secretaría de Salud llegan solicitudes para realizar visitas de supervisión, dirigidas a las áreas de Zoonosis y Seguridad Sanitaria y del ambiente, las cuales deben realizarse a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes a la solicitud.
- La correspondencia que llegue a la secretaria de Salud mediante oficio, deberá ser contestada en un término hasta de 15 días hábiles; incluyendo dentro de este término el descargue en archivo, el cual debe realizarse semanalmente en el formato de control de correspondencia; con excepción de aquella información cuyo término sea inferior al señalado y a las áreas de zoonosis y seguridad Sanitaria y del ambiente, las cuales tienen 15 días para la realización de las visitas solicitadas y 8 días más para dar la respuesta respectiva.
- La información brindada al usuario tanto interno como externo, debe ser veraz, oportuna y cordial, con el fin de resolver de manera eficaz las dudas y/o solicitudes, igualmente en las relaciones interpersonales dentro de la Secretaría debe imperar el respeto, amabilidad y el lenguaje adecuado.
- El personal de las Secretaría de Salud Municipal debe llevar una buena presentación y un sitio de trabajo en orden y aseado, en cualquier ámbito donde desarrolle sus labores, aquellos encargados de atención al público deben cumplir el horario establecido por la administración Municipal.

	ALCALDIA DE POPAYAN	M-GS-01
	GESTION SALUD	Versión: 02
		Página 2 de 2

-La expedición de Certificados debe realizarse dentro de los siguientes 15 días hábiles a la fecha de la capacitación o recepción de documentos (a los cuales debe verificarse su autenticidad). Por ejemplo: certificado de capacitación de manipulación de alimentos.

- La resolución de conflictos internos en la Secretaría de Salud, deben realizarse siguiendo el conducto regular, con el fin de dar una solución oportuna.

. Informar, comunicar y educar oportunamente de las acciones de promoción y prevención que realice la Secretaría de Salud Municipal a la comunidad en General, a través de los medios tradicionales y alternativos de comunicación.

CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio
01	19/10/2010	Su anterior codificación era P-GS-160-01
02	11/02/2016	Se actualiza la codificación y cambio de formatos