

MANUAL PARA PRESTAR ASISTENCIA TÉCNICA EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONES AMIGAS DE LA MUJER Y LA INFANCIA CON ENFOQUE INTEGRAL

Versión 1.1

Tabla de contenido

1. PROPÓSITO	3
2. DEFINICIÓN	3
3. PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA TÉCNICA:	3
1.1. Asistencia técnica en el nivel departamental y/o distrital.....	4
1.2. Asistencia técnica en el nivel municipal y/o localidad- comuna.....	5
1.3. Asistencia técnica institucional.....	6
1.4. Seguimiento telefónico:	9
1.5. Seguimiento virtual:.....	9
4. PRODUCTOS DE LA ASISTENCIA TÉCNICA.....	9
5. Figura 1: Proceso de Asistencia Técnica Territorial para implementación y fortalecimiento de la IAMI Integral:	10
ANEXO 1: Formato de seguimiento a las instituciones para la implementación, desarrollo y consolidación de la estrategia de Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia con enfoque integral	11
ANEXO 2: Formato de seguimiento telefónico a las instituciones para la implementación, desarrollo y consolidación de la estrategia de Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia con enfoque integral	16
ANEXO 3: Bitácora de acompañamiento virtual con las Instituciones, para la implementación, desarrollo y consolidación de la estrategia de Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia con enfoque integral	17



ANEXO 4: Formato sugerido como ayuda de memoria para el acta de visita para la implementación, desarrollo y consolidación de la estrategia de Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia con enfoque integral	18
ANEXO 5: Formato propuesta de agenda visita de asistencia técnica para la implementación de la estrategia IAMI integral.....	19
ANEXO 6: Formato matriz de revisión de documentos	21
ANEXO 7: Formato de socialización resultado de visita para la implementación, desarrollo y consolidación de la estrategia de Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia con enfoque integral	22

Control de versiones:

VERSIÓN	FECHA	NATURALEZA
1.0	Junio 22 de 2016	Versión inicial
1.1	Julio 8 de 2016	Versión revisada y compartida con facilitadores para aplicación



MANUAL PARA PRESTAR ASISTENCIA TÉCNICA EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONES AMIGAS DE LA MUJER Y LA INFANCIA CON ENFOQUE INTEGRAL

1. PROPÓSITO

Se espera que este manual, de fácil aplicación, sea una herramienta para los profesionales que con experiencia en la atención en salud y nutrición de población materna e infantil presten asistencia técnica en diferentes niveles territoriales de Colombia, incluyendo las instituciones de salud, para la implementación y fortalecimiento de la estrategia Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia con enfoque integral, IAMI Integral.

2. DEFINICIÓN

Asistencia técnica para este manual se define como la prestación de un servicio profesional de asesoramiento a través de personal con experiencia y calificado para acompañar el proceso de implementación de la estrategia IAMI Integral. Esta asistencia incluye la construcción conjunta y asesoría recurrente con los equipos locales encargados de diversas acciones para llegar a cumplir y/o mantener los indicadores clave de la IAMI Integral.

3. PROCEDIMIENTOS DE LA ASISTENCIA TÉCNICA:

Dado que la IAMI Integral como estrategia de atención busca garantizar la atención de la población materna e infantil en salud y nutrición integral, la asistencia técnica debe prestarse bajo el mismo enfoque y por ello se plantea desde los siguientes niveles:

- Departamental y/o distrital
- Municipal y/o localidad- comuna
- Institucional



Esta asistencia inicia con la revisión detallada de los planes de mejoramiento y los documentos de soporte de la implementación de la estrategia IAMI en los diferentes niveles. Como instrumento para facilitar la revisión se incluye el formato de seguimiento en el anexo 1 del presente documento.

1.1. Asistencia técnica en el nivel departamental y/o distrital

Se refiere a la asesoría y acompañamiento al ente territorial del nivel macro y que es el encargado de operativizar para su territorio las políticas nacionales que, para este caso, estén relacionadas con la salud y nutrición materna e infantil. Esta asistencia puede ser prestada por los profesionales referentes del nivel nacional que tienen a su cargo la implementación y/o fortalecimiento de la gestión de la salud y nutrición de la población materna e infantil o sus delegados externos debidamente documentados como con competencias para prestar este servicio.

El proceso de asistencia técnica para este nivel implica los siguientes pasos:

- a. Contacto inicial con el referente departamental a cargo de la IAMI y/o de salud materna e infantil: Este punto se refiere a la presentación oficial del equipo a cargo de la asistencia para el territorio y la concertación de fechas para la visita presencial, para la cual se espera contar con la presencia de la autoridad local de salud y sus directores de salud pública, prestación de servicios, entre otros durante algunos momentos de la misma.
- b. Revisión de soportes documentales: Entre el contacto inicial y la visita presencial se revisa la documentación de soporte de implementación de la IAMI a nivel departamental y/o distrital como los planes de desarrollo locales, planes de salud y programas de visitas a municipios para seguimiento y asistencia técnica, entre otros que el territorio haya desarrollado para evidenciar su voluntad política e institucional para gestionar sus indicadores relacionados con la población materna e infantil.
- c. Realización de la visita presencial al territorio: Esta visita se programa para ser realizada durante 2 a 3 días. Su propósito es acompañar el proceso de implementación completo al territorio por ello esta visita incluye tanto el trabajo con el departamento como con el municipio y la institución de salud. Es importante tener presente el tiempo de desplazamiento entre los diferentes niveles para que realmente se logren tener mínimo 2 días efectivos de



acompañamiento. La visita para el nivel departamental se desarrolla a través de los siguientes puntos:

- i. Reunión de inicio: Se hace la presentación formal de los equipos de trabajo y los encargados de la asistencia técnica (1 o 2 profesionales) explican el propósito de la asistencia y presentan la agenda prevista que incluye tanto al municipio como a la institución de salud.
- ii. Entrevista con la autoridad de salud territorial: Su propósito es trabajar con el secretario o director de salud en sus indicadores de gestión asociados a los resultados que se han tenido y se están planeado tener en la población materna e infantil de su territorio y construir conjuntamente acciones que le permitan mayor efecto.
- iii. Revisión de la documentación que el equipo referente departamental requiera para avanzar en el plan territorial de implementación y fortalecimiento de la estrategia.
- iv. Reunión final: Generalmente se trata de un espacio de reunión que convoca los tres niveles territoriales y cuya dirección está a cargo del equipo que prestó la asistencia técnica. El propósito de este espacio es comunicar los resultados de las actividades adelantadas durante la visita presencial y establecer tanto los acuerdos como los compromisos para registrar en el plan de mejoramiento/ acción que se seguirá en los diferentes niveles para lograr la implementación y fortalecimiento de la IAMI Integral en el territorio.

El producto final de esta asistencia es, además de un plan de mejoramiento/ acción departamental que incluye la planeación de asistencia técnica desde el nivel departamental a los municipales, un acta de reunión donde se registran tanto los puntos revisados como los acuerdos y compromisos establecidos a corto, mediano y largo plazo y su forma de seguimiento a los mismos para el departamento.

1.2. Asistencia técnica en el nivel municipal y/o localidad- comuna

Se refiere a la asesoría y acompañamiento al ente territorial del nivel meso, que es el encargado de entregar los resultados concretos que se obtienen a través de las actividades realizadas en cada territorio por los diferentes agentes que prestan servicios de salud en diferentes entornos. Esta asistencia puede ser prestada por los profesionales referentes del nivel departamental que tienen a su cargo la



implementación y/o fortalecimiento de la gestión de la salud y nutrición de la población materna e infantil o sus delegados externos debidamente documentados como con competencias para prestar este servicio. El proceso de asistencia técnica para este nivel implica los mismos pasos que para el nivel departamental haciendo énfasis en la construcción conjunta de acciones de asistencia técnica directa a las instituciones en temas transversales como los programas de capacitación, el trabajo efectivo en redes de prestación de servicios eficientes y la consolidación del trabajo comunitario coordinado que permita avanzar el cuidado de la salud y la nutrición de la población materna e infantil más allá de la institución de salud. De la visita de 2 a 3 días estipulada para el territorio con el municipio se trabajan efectivamente cerca de 4 horas para entender la dinámica de articulación que se está adelantando para el trabajo en la estrategia IAMI Integral.

Se espera como producto final de la asistencia a este nivel un plan concreto de asistencia técnica con diferentes grados de implementación pero que permita ir trabajando articuladamente con todas las instituciones que prestan servicios a la población materna e infantil y un acta donde se consignen tanto las actividades desarrolladas como los compromisos y acuerdos establecidos durante la visita.

1.3. Asistencia técnica institucional

Hace referencia a la asesoría directa a la institución prestadora de servicios de salud que presta servicios de atención a la población materna e infantil en un territorio. Esta asistencia se desarrolla en paralelo con las del nivel departamental y municipal porque esta acción articulada permite facilitar los procesos propios de la institución.

La asistencia técnica a las instituciones de salud implica tanto hacer visitas presenciales como seguimientos virtuales y/o telefónicos que permiten la construcción conjunta de acciones al tiempo que se verifican procesos propios de la IAMI Integral.

Los pasos que se proponen para prestar asistencia técnica en implementación de IAMI Integral son:



- a. Contacto inicial con el referente institucional de la IAMI: Este punto se refiere a la presentación oficial del equipo a cargo de la asistencia para el territorio y la concertación de fechas para la visita presencial, para la cual se espera contar con la presencia del gerente o director, su equipo de trabajo y el grupo que lidera las actividades de la estrategia en la institución (comité IAMI) durante algunos momentos de la misma. Una vez programada la fecha el responsable de la asistencia técnica enviará una propuesta de agenda al referente institucional para que pueda compartirla con su equipo y organizar disponibilidades sin afectar la prestación de servicios de la institución (ver Anexo 5). Adicionalmente a través de estos contactos se establece también la forma más efectiva para continuar con los seguimientos telefónicos y virtuales que consolidan elementos importantes luego de las visitas presenciales (importante tener presente que una institución puede requerir varias visitas según su grado de desarrollo).
- b. Revisión de soportes documentales: Entre el contacto inicial y la visita presencial se revisa la documentación de soporte de implementación de la IAMI como política institucional, plan de mejoramiento, resultados de autoapreciación, datos generales, plan de capacitación y material educativo, entre otros. Para esta actividad se propone usar el formato propuesto que puede ser consultado en el anexo 6 del presente documento.
- c. Realización de la visita presencial al territorio: Esta visita debe tener mínimo 2/3 del tiempo programado (de los 2 o 3 días propuestos) para estar en la institución. En general los puntos que se abordan durante la visita se describen a continuación y como soporte para completar el proceso se han construido formatos estandarizados que se presentan en los anexos al final de este documento. Los puntos son:
 - i. Reunión de inicio: Se hace la presentación formal de los equipos de trabajo y los encargados de la asistencia técnica (1 o 2 profesionales) explican el propósito de la asistencia y presentan la agenda prevista que incluye el reconocimiento de todos los servicios de la institución, la aplicación de algunas entrevistas a profesionales y usuarios, la revisión de documentación y algunos encuentros académicos para revisar y reforzar conceptos relacionados con la estrategia que se requieran.
 - ii. Entrevista con el gerente o director: Su propósito es evidenciar la voluntad política de la institución. Para esta actividad puede aplicarse una entrevista específica o hacer una conversación informal que permita reconocer la articulación de toda la institución en la atención materna e infantil.

- iii. Revisión de la documentación: puede ser de los documentos anteriores sobre los que se hayan hecho recomendaciones y el equipo institucional tenga listo para compartir o pueden tratarse de documentos nuevos que no se habían revisado y hacen parte de los soportes de la estrategia.
- iv. Reconocimiento de los servicios: Esta actividad implica visitar cada servicio donde se atiende población materna e infantil, aplicar algunas entrevistas con personal directo de estos servicios y con los usuarios. Es la acción central de la asistencia y en lo posible se debe lograr ver los servicios en funcionamiento durante diferentes momentos y horarios. Al terminar el reconocimiento el profesional encargado de la asistencia técnica consolida los resultados y prepara los puntos para la reunión final, siempre teniendo presente que el propósito fundamental de la estrategia es motivar el equipo de trabajo para llegar a los mejores resultados por ello debe construirse este informe con responsabilidad, respeto y bajo el máximo de parámetros técnicos para hacerlo lo más objetivo posible.
- v. Reunión final: Su dirección está a cargo del equipo o profesional que prestó la asistencia técnica. El propósito de este espacio es comunicar los resultados de las actividades adelantadas durante la visita presencial y establecer tanto los acuerdos como los compromisos para registrar en el plan de mejoramiento/ acción que se seguirá para lograr la implementación y fortalecimiento de la IAMI Integral es recomendable que a este espacio asista tanto el director o gerente de la institución como el grupo que trabaja directamente en la estrategia y en la medida de lo posible los referentes departamental y municipal.

El producto final de esta asistencia es, además de un plan de mejoramiento/ acción institucional concertado y validado, un acta de reunión donde se registran tanto los puntos revisados como los acuerdos y compromisos establecidos a corto, mediano y largo plazo y su forma de seguimiento a los mismos.

Logísticamente vale la pena destacar que la visita a instituciones de salud requiere el uso de elementos como bata blanca o uniforme identificación, con lo cual se logra mayor confianza con los usuarios y se respeta el espacio como tal de la institución.



1.4. Seguimiento telefónico:

Se sugiere realizar seguimiento telefónico quincenalmente por parte del encargado de la asistencia técnica y según necesidad durante el proceso de acompañamiento. El resultado de este acompañamiento se debe registrar el resultado en el formato establecido. (Anexo 2)

1.5. Seguimiento virtual:

Este se realizará cada vez que se requiera, de acuerdo (con las fechas pactadas en las Instituciones) al material que se reciba, se recomienda enviar las recomendaciones y revisiones a más tardar la semana siguiente a la recepción y registrar en el formato establecido para este fin. (Anexo 3)

4. PRODUCTOS DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

Al cerrar el proceso de acompañamiento y asistencia técnica, se entregarán actas de inicio y cierre de las reuniones (se puede optar por una sola acta de inicio y cierre), y un informe final de las actividades y resultados de las visitas, preferiblemente graficando los porcentajes del nivel de cumplimiento de cada paso de la estrategia encontrados tanto en la visita, como los obtenidos a partir del seguimiento telefónico y a la bitácora. El desarrollo de cada producto será responsabilidad del equipo técnico. Se debe recalcar que las oportunidades de mejora encontradas deben quedar consignadas para su gestión en el formato de plan de mejoramiento.

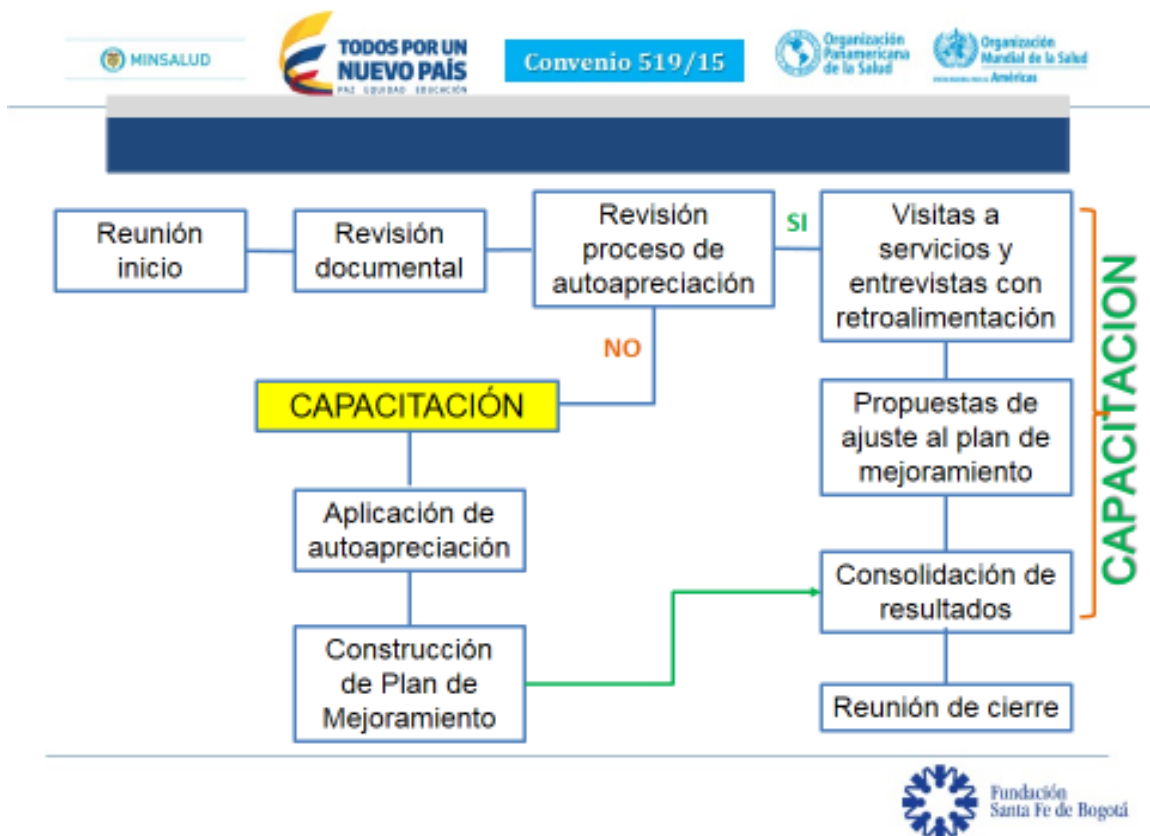
Los soportes que se establecen como parte de la asistencia técnica son:

- a. Documento del acta de inicio y final de la visita tanto a nivel departamental, municipal, como institucional, con listado de firmas de asistencia originales. (ver anexo 4)
- b. Informe de cada una de las visitas con las actividades realizadas incluyendo el listado de asistencia en original.
- c. Registro fotográfico de las actividades adelantadas
- d. Si en las actividades programadas se realizan actualizaciones, incluir listados con firmas en original.
- e. Formatos de seguimientos virtual y telefónico.
- f. Informe final de recomendaciones para los niveles territoriales visitados.

La figura 1 resume el proceso referido anteriormente para la asistencia técnica propuesta:



5.FIGURA 1:
PROCESO DE ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL PARA IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA IAMI INTEGRAL:



ANEXO 1: FORMATO DE SEGUIMIENTO A LAS INSTITUCIONES DEL DEPARTAMENTO _____, PARA LA IMPLEMENTACION, DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE INSTITUCIONES AMIGAS DE LA MUJER Y LA INFANCIA CON ENFOQUE INTEGRAL

Diligenciar cada una de las columnas de acuerdo a la información que se obtenga después de observar y verificar los compromisos establecidos durante LAS VISITAS con los equipos y los referentes de las instituciones:

Fecha: _____ Institución: _____

Nivel de complejidad: _____ Municipio: _____

Nombre del referente: _____ Teléfono: _____

Director(a) _____ Teléfono: _____

DESCRIPCIÓN	SI	NO	COMPROMISOS	COMENTARIOS
INSTRUMENTOS	SI	NO		
Datos generales actualizado	SI	NO		
Autoapreciación actualizado	SI	NO		
Plan de mejoramiento institucional	SI	NO		
Paso 1				
POLÍTICA	SI	NO		
Elaborada y firmada	SI	NO		
Incluida de manera explícita en el plan de desarrollo institucional	SI	NO		
Resolución	SI	NO		
Socialización de la política	SI	NO		
COMITÉ	SI	NO		
Resolución y/o acta de conformación - firmada	SI	NO		
Inclusión de la comunidad	SI	NO		
Archivo de actas - firmadas	SI	NO		
Paso 2				
Diagnóstico del personal de la institución	SI	NO		
Elaboración del plan de capacitación	SI	NO		
Contenidos desarrollados	SI	NO		



DESCRIPCIÓN	SI	NO	COMPROMISOS	COMENTARIOS
Avances en la ejecución del plan de capacitación	SI	NO		
Entrevistas al personal de salud	SI	NO		
Paso 3				
Curso preparación a la maternidad y paternidad	SI	NO		
Entrevistas a madres, padres y cuidadores	SI	NO		
Carné materno	SI	NO		
Laboratorios	SI	NO		
Asesoría pre y posprueba de VIH	SI	NO		
Vacunación de la gestante	SI	NO		
Asesoría en planificación	SI	NO		
Nutrición materna	SI	NO		
Micronutrientes	SI	NO		
Odontología	SI	NO		
Autocuidado	SI	NO		
Signos de alarma de la gestante	SI	NO		
Importancia del Registro Civil	SI	NO		
Lactancia materna	SI	NO		
Remisión a psicología	SI	NO		
Calidad de la atención- Filas preferenciales, trato amable	SI	NO		
Acompañamiento al control prenatal (2 sillas)	SI	NO		
Prácticas innecesarias durante el control prenatal	SI	NO		
Paso 4				
Acompañamiento al trabajo de parto	SI	NO		
Acompañamiento al parto	SI	NO		
Registros de la Historia Clínica (todas las actividades y en letra legible)	SI	NO		
Uso del partograma (grafica)	SI	NO		
Hemoclasificación y TSH	SI	NO		
Prácticas innecesarias para la madre durante el trabajo	SI	NO		



DESCRIPCIÓN	SI	NO	COMPROMISOS	COMENTARIOS
de parto y parto y el recién nacido				
Identificación del recién nacido(a)	SI	NO		
Contacto piel a piel (tiempo)	SI	NO		
Pinzamiento del cordón (3 criterios)	SI	NO		
Inicio temprano de la lactancia materna (primera hora)	SI	NO		
Paso 5				
Alimentación del recién nacido – lactancia materna verificación del buen agarre	SI	NO		
Autocuidado de la madre y el niño –puericultura	SI	NO		
Expedición del Registro Civil	SI	NO		
Vacunación del recién nacido-en las primeras doce horas	SI	NO		
Nutrición materna	SI	NO		
Signos de alarma de la puérpera y del recién nacido(a)	SI	NO		
Inscripción al programa de Crecimiento y Desarrollo	SI	NO		
Control posparto y del recién nacido(a)	SI	NO		
Planificación familiar	SI	NO		
Entrega del carné materno y del infantil	SI	NO		
Paso 6				
Entrevistas a profesionales y usuarios	SI	NO		
Lactancia materna exclusiva	SI	NO		
Lactancia con alimentación complementaria adecuada	SI	NO		
Lactancia a libre demanda	SI	NO		
Técnicas de extracción	SI	NO		
Valoración de la pareja lactante	SI	NO		
Alimentación con vaso	SI	NO		



DESCRIPCIÓN	SI	NO	COMPROMISOS	COMENTARIOS
Complicaciones del uso de chupos y biberones	SI	NO		
Cumplimiento del Decreto 1397 de 1992 y Ley 1438 de 2011	SI	NO		
Salas de Lactancia Materna	SI	NO		
Banco de leche Humana	SI	NO		
Paso 7				
Importancia del alojamiento conjunto colecho y/o cohabitación (Conocimiento sobre ¿hasta cuándo se recomienda?)	SI	NO		
Acompañamiento del niño hospitalizado en condiciones dignas	SI	NO		
Paso 8				
Entrevistas a usuarios y profesionales	SI	NO		
Vacunación	SI	NO		
Buen trato	SI	NO		
Valoración del desarrollo	SI	NO		
Prevención de accidentes	SI	NO		
Alimentación	SI	NO		
Odontología	SI	NO		
Carné de Salud Infantil	SI	NO		
Implementación de AIEPI	SI	NO		
Signos de alarma	SI	NO		
Manual de convivencia	SI	NO		
Paso 9				
Identificación de los pacientes y los trabajadores	SI	NO		
Señalización de las áreas del Hospital	SI	NO		
Infraestructura adecuada (rampas, pasamanos, pisos antideslizantes)	SI	NO		
Protocolo de control prenatal	SI	NO		
Protocolo de atención del parto	SI	NO		
Protocolo de atención del recién nacido	SI	NO		



DESCRIPCIÓN	SI	NO	COMPROMISOS	COMENTARIOS
Publicación de flujogramas	SI	NO		
Protocolo de puerperio	SI	NO		
Protocolo de manejo de residuos hospitalarios	SI	NO		
Entrevistas a los usuarios	SI	NO		
Explicación de procedimientos.	SI	NO		
Cumplimiento de sus derechos	SI	NO		
Filas preferenciales	SI	NO		
Oportunidad en la atención	SI	NO		
Disponer de juguetes y/o ludoteca	SI	NO		
Paso 10				
Existencia de grupos de apoyo intrainstitucionales	SI	NO		
Existencia de grupos de apoyo extrainstitucionales	SI	NO		
Caracterización de los grupos y sus integrantes	SI	NO		
Capacitación y actualización a los grupos de apoyo	SI	NO		
Seguimiento a los grupos	SI	NO		
Disponibilidad de línea telefónica para brindar apoyo a los usuarios	SI	NO		
Existencia y publicación del directorio de los grupos	SI	NO		
Referencia y contrarreferencia	SI	NO		



**ANEXO 2: FORMATO DE SEGUIMIENTO TELEFONICO A LAS
INSTITUCIONES DEL DEPARTAMENTO _____,
PARA LA IMPLEMENTACION, DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN
DE LA ESTRATEGIA DE INSTITUCIONES AMIGAS DE LA MUJER
Y LA INFANCIA CON ENFOQUE INTEGRAL**

Diligenciar cada una de las columnas de acuerdo a la información que se obtenga de los equipos y/o los referentes de las instituciones:

Institución: _____

Nivel de atención: _____ Municipio: _____

Nombre del referente: _____

Teléfonos: _____

Director(a) _____ Teléfono _____

Fecha	Hora	Objetivo	Persona con quien se establece la comunicación	Observación



**ANEXO 3: BITÁCORA DE ACOMPAÑAMIENTO VIRTUAL CON
LAS INSTITUCIONES DEL DEPARTAMENTO _____,
PARA LA IMPLEMENTACION, DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN
DE LA ESTRATEGIA DE INSTITUCIONES AMIGAS DE LA MUJER
Y LA INFANCIA CON ENFOQUE INTEGRAL**

Diligenciar cada una de las columnas de acuerdo a la información virtual que se establezca con los equipos y/o los referentes de las instituciones:

Institución: _____

Nivel de atención: _____ Municipio: _____

Nombre del referente: _____

Teléfonos _____

Director(a)

_____ Teléfono _____

Fecha y hora	R	E	Contenido

R: recibido

E: enviado

Contenido: copiar y pegar del correo electrónico en el espacio



**ANEXO 4: FORMATO SUGERIDO COMO AYUDA DE MEMORIA
PARA EL ACTA DE VISITA PARA LA IMPLEMENTACION,
DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE
INSTITUCIONES AMIGAS DE LA MUJER Y LA INFANCIA CON
ENFOQUE INTEGRAL**

ACTA 0- 2016

FECHA:	HORA INICIO:	HORA FINALIZACION:	
SITIO:	PARTICIPANTES:		
ASUNTOS:			
OBJETIVO:			
DESARROLLO:			
CONCLUSIONES / ACUERDOS:			
Acuerdo		Responsable	Fecha
ANEXOS:			
•			

En constancia firman:

Se anexa listado de asistencia de los participantes.

Asunto: nombre del Proyecto

Comentarios: incluir los puntos clave del desarrollo de la reunión



**ANEXO 5: FORMATO PROPUESTA DE AGENDA VISITA DE
ASISTENCIA TECNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA
ESTRATEGIA IAMI INTEGRAL
XXXXXXXXXXXX (nombre Institución)
XX Y XX DE XXXXXX DE XXXX (Fechas)**

DÍA 1: XX DE XXXXXXXX DE XXXX (fecha)

Reunión de inicio de visita al ente territorial departamental y municipal: puede ser programada para dos a cuatro horas según el requerimiento.

Visita IPS:

Primera media hora de la visita: (Los horarios son modificables de acuerdo con la hora de llegada de facilitadores)

Reunión inicial con Gerente, Representante de la Secretaría de Salud Departamental y Municipal, comité IAMI institucional (incluye a la persona representante de los grupos de apoyo y el personal invitado por la IPS), Consultor de la Fundación Santa Fe de Bogotá, con el propósito de informar el objetivo y la metodología de la visita.

Siguiente hora de la visita:

Presentación de los avances de la estrategia en el Departamento, Municipio y en la IPS y organización de asistencia técnica.

Siguientes 2 a 3 horas de la visita:

Recorrido por los diferentes servicios de la IPS¹

Siguientes 4 a 5 horas de visita:

Revisión de material disponible² en la institución como: datos generales (análisis conjunto con equipo IAMI institucional), plan de mejoramiento, plan de desarrollo institucional, historias clínicas de gestantes, puérperas, niños y niñas menores de 6

¹ Disponibilidad para asistir a la atención del parto y recién nacido si el tiempo lo permite.

² Es importante anotar que gran parte de ésta información se ha revisado antes de la visita.



años, carnés, material educativo dirigido a población materna e infantil, protocolos de atención, directorios de grupo de apoyo, instrumentos, entre otros)

Esta actividad se puede combinar con actividades de sensibilización e información que contribuyan al proceso de actualización con el personal de salud, según solicitud previa del Equipo IAMI de cada IPS

DÍA 2: XX DE XXXXX DE XXXX (Fecha)

Durante la mañana:

Entrevistas con personal de los servicios tanto administrativos como asistenciales que ofrecen atención materna infantil en las áreas de trabajo, esta actividad puede incluir entrevistas con grupos.

Si el Grupo o los grupos de apoyo está presente se realiza actividad de sensibilización o educativa solicitada previamente.

Durante la tarde:

Continuación de la revisión de material disponible en la institución como: datos generales, plan de mejoramiento, plan de desarrollo institucional, historias clínicas de gestantes, puerperas, niños y niñas menores de 6 años, carnés, material educativo dirigido a población materno infantil, protocolos de atención, directorios de grupo de apoyo, entre otros.

DÍA 3: XX DE XXXXX DE XXXX (Fecha)

Durante la mañana: Continuación de visita en IPS.

Al final de la mañana:

Reunión de cierre: presentación de las conclusiones de la visita al comité IAMI institucional y establecimiento de compromisos. Esta reunión puede ser conjunta con el ente territorial municipal y departamental.

Secretaria de Salud de XXXXXX

Nombre de profesional responsable (es)

Fundación Santa Fe de Bogotá

Nombre de consultor (es)



ANEXO 6: FORMATO MATRIZ DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS

INSTITUCION:		FECHA:	
MUNICIPIO:		REFERENTE:	
DEPARTAMENTO:		FACILITADOR	

Documento	Fecha Recepción	Propósito Revisión	Fecha devolución	Observaciones



ANEXO 7: FORMATO DE SOCIALIZACION RESULTADO DE VISITA PARA LA IMPLEMENTACION, DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE INSTITUCIONES AMIGAS DE LA MUJER Y LA INFANCIA CON ENFOQUE INTEGRAL

Se propone organizar los resultados en una Presentación en POWER POINT que contenga tanto los datos de la institución como el agradecimiento a los participantes y a todos en general, incluida la comunidad (grupos de apoyo).

Es importante como se describió anteriormente resaltar las fortalezas encontradas y concretar las oportunidades de mejora, todo en lenguaje positivo y propositivo de construcción.

Con las herramientas disponibles que acompañan las plantillas de calificación de Excel con las cuales cuentan los evaluadores externos es posible graficar los resultados obtenidos por paso, para ello se recomienda mostrar los últimos tres o cuatro resultados en porcentaje del formato de autoapreciación de la institución para que se puedan ver gráficamente los avances y oportunidades de mejora. Importante precisar que se trata de cumplimiento parcial que no necesariamente refleja todo el cumplimiento de la estrategia al 100%, pues se trata de un proceso de asistencia técnica.

Si se incluyen fotos es necesario tener cuidado con la identidad y respetar la intimidad y el uso de estas imágenes. Las imágenes usadas son las tomadas durante la visita con permiso y deben corresponder con el paso que se está presentando. (ver imagen adjunta)

La redacción de cada punto debe ser clara, sencilla y que enmarque la idea general para dar lugar a una explicación más amplia durante la presentación



Es recomendable identificar cada una de las diapositivas como aparece a continuación:

PASO 4. FORTALEZAS:

Se educa en lactancia materna para el momento del parto
Atención con calidez y calidad en el servicio.
Se permite el acompañamiento en el trabajo del parto, parto y post parto inmediato de la persona significativa.
Se cumplen los protocolos de atención del parto y recién nacido.
Pinzamiento adecuado al nacer
Favorece el contacto piel a piel y la unidad familiar.
Se refuerza la importancia del inicio de la lactancia materna en la primera hora del trabajo de parto.
Personal altamente calificado en la atención del parto y el recién nacido.
Calefacción de sala de partos
Uso sistemático del partograma y demás registros en el parto.



Oportunidad de mejora

Empezar el piloto de adecuación a contacto piel a piel en cesárea.

Mejorar la calidad de la información de los procedimientos que se realizan en la atención del parto.

Fortalecer las practicas en la atención del parto y recién nacido propuestas en la política IAMI.

