



ACTA No. 002							
REUNION JUNTA DEL SERVICIO MEDICO ASISTENCIAL REGIONAL MAGDALENA							
CIUDAD Y FECHA: 18 Febrero de 2021				HORA INICIO: 9:00 A.M		HORA FIN: 10:00 A.M	
LUGAR Y/O ENLACE: https://web.microsoftstream.com/video/2fc7ce5f-09f8-4559-b01f-6ed73172e992				DESPACHO REGIONAL			
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. PRESUPUESTO ASIGNADO AL SERVICIO MEDICO ASISTENCIAL PARA LA VIGENCIA 2021. 2. PLANEACION DE LA CONTRATACION DE LA RED DE PRESTADORES DEL SMA 2021.							
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Revisar el presupuesto asignado para la contratación de la Red de prestadores del SMA para la vigencia 2021 y las necesidades para contratación de especialidades.							
DESARROLLO DE LA REUNIÓN							
<ul style="list-style-type: none">La Dra. Wendy Fernandez, da inicio con la Reunión de la Junta del SMA con el propósito de revisar el presupuesto asignado en la vigencia 2021 y las necesidades para contratación de especialidades del SMA:Dianis Eguis, realiza la presentación del presupuesto asignado para el SMA durante la vigencia 2021 de la siguiente manera:							
No. CDP	Dependencia Descripción	Rubro	Descripción	Valor Inicial	Valor Actual	Saldo	Objeto
3621	DESPACHO DIRECCION	A-03-04-02-021	SERVICIOS MEDICOS CONVENCIONALES (NO DE PENSIONES)	49.328.667	49.328.667	49.328.667	SERVICIOS MÉDICOS CONVENCIONALES: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS PARA ATENDER A LOS BENEFICIARIOS DEL SERVICIO MEDICO ASISTENCIAL DE LA REGIONAL MAGDALENA.
3621	DESPACHO DIRECCION	C-3603-1300-14-0-3603025-03	TRANSFERENCIAS CORRIENTES – SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL – MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	697.250.488	697.250.488	697.250.488	SERVICIOS MÉDICOS CONVENCIONALES: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS PARA ATENDER A LOS BENEFICIARIOS DEL SERVICIO MEDICO ASISTENCIAL DE LA REGIONAL MAGDALENA.
				Total Presupuesto Asignado 2021		746.579.155	
<ul style="list-style-type: none">La Dra. Lina Meza, Auditora Medica del SMA expone las necesidades sobre la contratación de algunas especialidades específicas que tiene el SMA como lo son: Cuidado especializado de heridas, alergología, ambulancia 24 horas, nefrología, neumología, cirugía vascular y psiquiatría, refiere a la							



Junta que estos servicios son requeridos según las patologías que presentan los beneficiarios del SMA.

- Además le aclara a la Junta del SMA que estas especialidades se deben contratar de manera independiente porque no se encuentran en la ciudad una misma IPS que preste todos estos servicios.
- Maria Teresa Ríos, para el caso de las especialidades aclara que si estos contratos que se realizaran de manera independiente debería rebajarse el presupuesto que se asignó inicialmente para el contrato de especialidades.
- Lizbeth Torres, afirma que teniendo en cuenta lo expuesto por la Dra. Lina Meza, sobre las necesidades de contratar de las especialidades que requieren los beneficiarios del SMA, refiere que es clara la justificación sobre esta contratación para la vigencia 2021 y manifiesta estar de acuerdo con estos procesos de contratación del SMA para atender las necesidades de los beneficiarios.
- Maria Teresa Ríos, le solicita a la Dra. Lina Meza, entregue un promedio del costo para la contratación de cada una de las especialidades expuestas.
- La Dra. Lina Meza, se compromete a entregar a la Junta los costos del mercado de estas especialidades que requieren los beneficiarios del SMA.
- María Beatriz Salja, Coordinadora del Grupo Mixto solicita al área de presupuesto entregar la información sobre la planeación de los diferentes procesos a contratar en el SMA para la vigencia 2021:
- Dianis Eguis, encargada del área de presupuesto expone lo siguiente:

Dependencia Descripción	Planeación para 2021	Objeto Contractual
DESPACHO DIRECCION	70.000.000	Prestar los servicios de atención en salud y hospitalización en casa para los beneficiarios del Servicio Médico Asistencial del SENA Regional Magdalena, que sean remitidos por los médicos asesores de la entidad, según cuadro clínico.
DESPACHO DIRECCION	60.000.000	Prestar los servicios de consulta especializada y subespecialidad Odontológicas (Cirugía Oral, Ortopedia Maxilar, Ortodoncia, Cirugía Maxilofacial, Rehabilitación Oral, Periodoncia, Odontopediatría, Endodoncia, urgencias odontológicas, Laboratorio y
DESPACHO DIRECCION	20.000.000	Prestar los servicios de Salud en la especialidad de Radiología e Imágenes Diagnósticas que sean remitidos por los médicos asesores del Servicio Médico Asistencial del SENA Regional Magdalena
DESPACHO DIRECCION	21.000.000	Prestar los servicios de salud de laboratorio clínico, anatomía, patología y citología, para los beneficiarios del Servicio Médico Asistencial de la Regional Magdalena, que sean remitidos por el médico asesor.
DESPACHO DIRECCION	15.000.000	Prestar los servicios de la especialidad de OFTALMOLOGIA, OPTOMETRIA, OPTICA y demás procedimientos para la atención integral de los beneficiarios que sean remitidos por los médicos asesores del Servicio Médico Asistencial del SENA Regional Magdalena
DESPACHO DIRECCION	15.000.000	Contratar una Institución Prestadora de Servicios de Salud o Centro Médico para la prestación del servicio especializado en cardiología para la atención de los Beneficiarios del servicio médico asistencial del SENA Regional Magdalena, que sean remitidos.
DESPACHO DIRECCION	20.000.000	Prestar los servicios médicos de consulta externa con especialistas y subespecialistas que requieran los beneficiarios del servicio médico asistencial del SENA Regional Magdalena de acuerdo a la remisión por los médicos asesores de la entidad
DESPACHO DIRECCION	30.000.000	PRESTAR LOS SERVICIOS DE SALUD DE ATENCION INTEGRAL ESPECIALIZADA EN TERAPIA FISICA, TERAPIA DE LENGUAJE, FONOAUDIOLOGIA, TERAPIA RESPIRATORIA, TERAPIA OCUPACIONAL, TERAPIA A DOMICILIO Y FISIATRIA (CONSULTAS, PROCEDIMIENTOS DIAGNOSTICOS Y TERAPEUTICO
DESPACHO DIRECCION	16.000.000	PRESTAR LOS SERVICIOS DE SALUD DE ATENCIÓN EN REHABILITACIÓN INTEGRAL A MENORES DE EDAD CON TRASTORNOS DE DESARROLLO INFANTIL QUE SEAN REMITIDOS POR EL MEDICO ASESOR DE LA REGIONAL.
DESPACHO DIRECCION	15.000.000	Contratar la prestación de servicio de salud en la Especialidad de Pediatría y subespecialidades pediátricas, para la atención de los beneficiarios del servicio médico asistencial del SENA Regional Magdalena, que sean remitidos por el médico de
DESPACHO DIRECCION		Contratar la prestación de servicios integrales de salud de mediana y alta complejidad hospitalaria que incluya todas las actividades, procedimientos, intervenciones, medicamentos y dispositivos médicos a los beneficiarios del servicio médico que sea



DESPACHO DIRECCION	30.000.000	Atender reembolsos para los beneficiarios del SMA.
TOTAL CONTRATACION 2021	312.000.000	

- Con el presupuesto asignado para la vigencia 2021 se tramitara la cancelación de las facturas pendientes por cancelar de la Clínica Mar Caribe por valor de \$159.891.103, este trámite se realizara a través de una resolución por pago motivado.
- Maria Beatriz Salja, teniendo en cuenta la ejecución del 2020 se sugiere bajar el valor presupuestado inicialmente para realizar el proceso de contratación de las especialidades: Cuidado en Casa y el contrato para especialidades.
- Maria Teresa Ríos, refiere estar de acuerdo con esta sugerencia teniendo que aún se está ejecutando el contrato de atención de cuidado en caso de la vigencia 2020.
- La Dra. Wendy Fernandez, Coordinadora del Gestión de Talento Humano le solicita a la Dra. Lina Meza, Auditoria Medica del SMA, de manera oportuna la entrega de los costos para la contratación de las especialidades que serán contratadas de manera independiente y que requiere el SMA.
- La Dra. Lina Meza, informa que entregará esa información en la reunión del Junta del SMA a programarse la próxima semana.
- La Dra. Wendy Fernandez informa que será programa la próxima reunión para el día 22 de febrero con el fin de revisar los costos para la contratación de cada uno de los procesos pendientes por contratar y que requiere el SMA.
- La Dra. Wendy Fernandez, le informa a la Junta que está pendiente atender la necesidad sobre la contratación de terapia integral para menores, especialidad que requiere el beneficiario del funcionario William Salcedo, esto con el fin de realizar una mejor planeación sobre la contratación de esta especialidad y garantizar los servicios de calidad al beneficiario.
- El funcionario se citó a la reunión, pero informa que se encuentra en una reunión con el Centro de Logística razón por la cual no se había podido conectar.
- La Dra. Wendy Fernandez informa que se le envió el link para que pueda ingresar, pero no se logró la conexión razón por la cual se citará a la próxima reunión.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA ☒ PRIVADO ☐ SEMIPRIVADO ☐ SENSIBLE ☐

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA



✓ Entregar los costos sobre la contratación de las especialidades que requiere el SMA.	Lina Meza, Auditoria Médica del SMA.	22/02/2021
--	--------------------------------------	------------

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Stream

Inicio Encontrar Mi contenido + Crear Buscar

Detalles

REUNION JUNTA ADMINISTRADORA REGIONAL DEL SERVICIO MEDICO

Publicado el 18/02/2021 por Carlos Mario Garcia Limitada 3D 1♥

MARIA TERESA RÍOS - Representante de Sintrasena

LIZBETH TORRES FERNANDEZ- Representante de Sindesena

VÍCTOR HUGO ARMENTA HERRERA- Director Regional

MARÍA BEATRIZ SALJA CAMPO - Coordinador del Grupo Administrativo Mixto

DIANIS JULIETH EGUIS MEJÍA - Técnico G02 Presupuesto

WENDY FERNANDEZ BRAVO - Coordinador de Gestión de Talento Humano



CARLOS MARIO GARCIA - Técnico G02- Gestión del Talento Humano
LINA MEZA DOMINGUEZ – Auditora Médico SMA.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 002 DEL DÍA 18_ DEL MES DE FEBRERO_ DEL AÑO 2021

OBJETIVO		Revisar el presupuesto asignado para la contratación de la Red de prestadores del SMA para la vigencia 2021 y las necesidades para contratación de especialidades.									
No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	CARLOS MARIO GARCIA	1114338975	X			SENA	carlosgarcia@sena.edu.co	3165770098	SI	PARTICIPACION VIRTUAL
2	SI	MARIA TERESA RIOS ORTIZ	36586278	X			SENA	mrioso@sena.edu.co	3016859589	SI	PARTICIPACION VIRTUAL
3	SI	DIANIS EGUIS	57271882	X			SENA	deguis@sena.edu.co	3186787040	SI	PARTICIPACION VIRTUAL
4	SI	VICTOR HUGO ARMENTA	77171760	X			SENA	varmenta@sena.edu.co	3213568438	SI	PARTICIPACION VIRTUAL
5	SI	MARIA BEATRIZ SALJA CAMPO	36561965	X			SENA	msalja@sena.edu.co	3004408864	SI	PARTICIPACION VIRTUAL
6	SI	WENDY FERNANDEZ BRAVO	39144562	X			SENA	wfernandezb@sena.edu.co	3008604834	SI	PARTICIPACION VIRTUAL
7	SI	LIZBETH TORRES FERNANDEZ	42270321	X			SENA	ltorres@sena.edu.co	3016813142	SI	PARTICIPACION VIRTUAL
8	SI	LINA VICTORIA MEZA DOMINGUEZ	45535107		X		SENA	lmezad@sena.edu.co	3013961645	SI	PARTICIPACION VIRTUAL



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario



Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum



OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	



ENCARGADO TRATAMIENTO:	DEL	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE TRATAMIENTO	DEL	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR		Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO		Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD		La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			



TIPOS DATOS: PÚBLICA	Es el dato que la ley o la Constitución Política determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados.	Ejemplos: Datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de comerciante o servidor público y aquellos que pueden obtenerse sin reserva alguna
TIPOS DATOS: SEMIPRIVADA	Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.	Ejemplos: Datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico
TIPOS DATOS: PRIVADA	Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.	Ejemplos: fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida
TIPOS DATOS: SENSIBLE	Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.	Ejemplos: Estado de salud, Origen racial o étnico, Orientación sexual, Afiliación a organizaciones sindicales o políticas, Creencias religiosas o filosóficas, Aspectos biométricos o genéticos



Si la información marcada es (Privada, Semiprivada) y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA es responsable del tratamiento de datos personales y en tal virtud recolectará, almacenará y usará su información personal para las siguientes finalidades: (1) Gestionar actividades de capacitación, reunión o asistencia.

Si la información marcada es (Sensible) y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 esto se considerará datos sensibles, puesto que pueden llegar a afectar la intimidad o cuyo uso indebido llegue a generar discriminación. En caso en que la Entidad requiera la recolección de esta información, el titular tiene el derecho a contestar o no las preguntas que se le formulan y a entregar o no los datos solicitados. Adicionalmente como titular de sus datos personales usted tiene derecho a: (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. El titular podrá ejercer sus derechos siguiendo el procedimiento descrito en nuestra Política de Protección de Datos Personales, la cual puede consultar ingresando en la página web www.sena.edu.co. El diligenciar la información requerida en este formato se entenderá como una conducta inequívoca de que usted como titular de los datos personales, otorga su consentimiento al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA para que trate su información personal de acuerdo con las finalidades mencionadas anteriormente, manifiesta que la presente autorización le fue solicitada, puesta en conocimiento antes de entregar sus datos y que la suscribe de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

******La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, datos de naturaleza pública, casos de urgencia médica o sanitaria, datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

******En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

****** Si la información en este documento es solicitada por un tercero y cuenta con clasificación (Semi-Privada, Privada o Sensible) se debe realizar una finalidad del proceso de anonimización la cual es evitar la identificación de las personas y reducir su probabilidad de reidentificación sin afectar la veracidad de los resultados y la utilidad de los datos que han sido tratados.

El proceso de anonimización de datos personales requiere una adecuada comprensión del propósito final de la utilización de la información, así como de su nivel de utilidad, teniendo en cuenta que independientemente de las técnicas empleadas, una vez realizado el proceso de anonimización se reduce la información original del conjunto de datos. Por tal motivo es importante determinar el costo de oportunidad entre la utilidad que se busca obtener a partir de los datos y el nivel de riesgo de reidentificación.

Una vez los datos son anonimizados, estos se pueden usar, reutilizar y divulgar sin violar el derecho a la protección de datos de los titulares de la información.

Para realizar el proceso de anonimización diríjase a la guía de GUÍA DE ANONIMIZACIÓN DE DATOS ESTRUCTURADOS del Archivo general de la nación.



https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Guia_de_Anonimizacion-min.pdf