## ACTA DE REUNIÓN

**Tema:** Revisión avances proceso EPV

| Dirección / Oficina | Proceso |
|---|---|
| SDS SVSP | Inspección Vigilancia y Control |

| Objetivo | Fecha: 06 marzo 2023 | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **TIPO** | | | |
| Realizar revisión de avances procesos de EPV. | Reunión ☒ | Asistencia Técnica ☐ | | |
| | | Asesoría ☐ | Acompañamiento ☐ | Capacitación ☐ |
| | Modalidad: | Presencial ☒ | Virtual ☐ | Mixta ☐ |
| | Lugar: SDS. | | | |
| | Hora Inicio: 9:00am Hora Fin: 10:45am. | | | |
| | Notas por: Claudia Beltrán | | | |
| | Próxima Reunión: Por definir | | | |
| | Quien cita: Claudia Beltrán | | | |

**TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS ***

Eventos diminución y erradicación: Pendientes Subred Norte año 2022 SR 13 UA pendientes fecha IEC 36, esperan vacunación 61 seguimiento o contactos 32., SRC 10 pendiente descarte, 10 UA pendientes, 3 pendientes de descarte por UA, 39 pendiente ajuste defecto corregido, 30 casos IEE. PPA. 2 UA realizado con descarte, 11 pendiente valoración neurológica. Centro Oriente SR 1 UA pendiente por revisión hoy se realiza para definir descarte, 41 esperan PAI, 31 IEE, 90 seguimiento o contactos., 1 PPA (P) vacunación, ajuste HUSC. Suroccidente se pendiente 13 descarte x UA, 1 UA SR, 08 casos (P) esperan contactos 36 IEC 31, Sur SR 11 IEE, 12 esperan vacunación, 22 contactos. SRC 3 IEE. C0720. 1 caso pendiente., 16 cromolros, 71 IEE.

Se informa que para el año 2023 no hay pendientes urgentes con el INS.

Proceso MRCV: Operativo de campo 27 de marzo, para el

2 pago el 100% encuesta encuestados, 3-5 días reenviar, @ radicado. viernes 4/8 días de la base y el 100% el 8 de mayo informe final el 16 de mayo, se identifica que para el estudio próximo siguiente se debe mejorar que a la par este la información de base y compo. Depuración de bases a SEOB. Apoyo SR Eliana Schoogel, ERC, PFA- Alejandra A. Jenny Sanchez. Frente al HRCV se envía a correo de Eliana Echeverry. quincenal, la próxima semana; y está pendiente de soportes.. para segundo pago.

Eventos control Meningitis NUAC 58 agotificados, 21 casos descartados con resultado positivo, de estos solo 1 con S pneumoniae. Centro Oriente 109 notificados, sin pendientes Sur Occidente 47 notificados Sur 36 casos 3 probables pendiente. Fiebre tifoidea 1 caso de NUAC x laboratorio de F. Shaio. Varicela 10 casos con ajuste pendiente ya va a realizar desde SDS. Meningitis del EDA 3 casos 2021 que no cumplen pendiente respuesta Medicina legal. 1 caso 2022 U.A. el 8 de marzo. Pendiente reporte Medicina legal de un caso 2023. En cuanto a 400 VIH notificados pendiente definir con SSVS. Lo que se hacen en cabeza y por bases de EDA es difícil uso por ser dispendioso.

Proceso indica Hipos. Pendiente revisar esta semana. 420 encuesta población general, los de medica son por medio virtual. no hay muestra. de acuerdo a este evento el llamamiento no es necesario realizado

Tos ferina: Total 1050 NUAC 547, 51 pendientes IEC, 8 casos ajuste cierre final, se gestiona las fechas y no los ajustes. Centro Oriente 330, 46 pendientes IEC. Sur Occidente y Sur. no tienen pendientes. Tuberculosis. Pendientes de ajustes y resultados de cultivos, este evento no cierra.

BAI BAE: Enviados a II semestre al INS sin solicitud ajuste. Se informa que entre el 6 y 7 de mayo debe quedar resueltos ajustes de Inconsistencias

| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD<br>DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>CONTROL DOCUMENTAL | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ACTA DE REUNIÓN | | | |
| | Código: | SDS-PYC-FT-001 | Versión: | 7 |
| Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa | | | | |

## COMPROMISOS*

| ACCIÓN | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Celeridad en continuidad soportes ajustes para el año 2022 | Referentes | 6 al 12 de marzo |
| | | |

## REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | CORREO | TELÉFONO | DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Claudia P Beltran | cpbeltranS saludcapital.gov.co | 3167873325 | SDS SVSP | |
| 2 | Diego F. Caicedo Diaz | dfcaicedo@saludcapital.gov.co | 3058112 7952 | SDS-VSP | |
| 3 | Elizna M Sabogal | emsabogal@saludcapital.gov.co | 3103314925 | SDS - SVSP | |
| 4 | Jenny Sanchez | jysanchez@saludcapital.gov.co | 3509743003 | SDS SVSP | |
| 5 | Aduana Rodriguez | ARodriguez@saludcapital.gov.co | 3158307603 | SDS - SVSP | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |

**ASISTENTES**

**Anexo listado de asistencia SDS-PYC-FT-002.**
Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-PYC-FT-002, según lineamiento SDS-PYC-LN-011

## Evaluación y cierre de la reunión

| ¿Se logró el objetivo? | | Observaciones (si aplica) |
|---|---|---|
| Si ☒ | No ☐ | |

* Se podrán incluir o eliminar filas de acuerdo con el requerimiento.

## INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

**TEMA:** En este espacio escriba la temática general o asunto que convoca la reunión.

**DIRECCIÓN/ OFICINA**. En este espacio escriba el nombre de la dirección/oficina que organiza la reunión.

**PROCESO**: Es este espacio escriba el nombre del proceso que organiza la reunión. de acuerdo con el mapa de procesos de la entidad.

**OBJETIVO**: En este espacio escriba el propósito principal de la reunión (inicia con verbo infinitivo).

**FECHA**: Escriba la fecha en que se lleva a cabo la reunión.

**TIPOLOGIA DE LA REUNIÓN**: Marque con una X el tipo que corresponda según la definición del lineamiento de Asistencia técnica SDS-PYC.LN-019.

**MODALIDAD:** Marque con una X según corresponda. Para la asistencia técnica mediante orientación se utiliza el documento SDS-PYC-FT-004.

**LUGAR**: En este espacio escriba el sitio o medio utilizado.

**HORA DE INICIO / HORA DE FINALIZACIÓN**: escriba la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización de esta en formato estándar AM ó PM.

**NOTAS POR**: Nombre completo de la persona que realiza el acta.

**PROXIMA REUNIÓN**: Escriba la fecha de la próxima reunión. En caso contrario no aplica.

**QUIEN CITA**: En este espacio escriba el nombre la persona, dirección/oficina o proceso que cita la próxima reunión. En caso contrario no aplica.

**TEMAS Y COMENTARIOS**: En este espacio escriba la agenda de la reunión y comentarios relevantes.

**COMPROMISOS:** Escriba los compromisos generados en la reunión.

**ACCIÓN:** Actividad a realizar.

**RESPONSABLE:** Nombre y apellido de la persona que ejecuta la acción.

**FECHA**: Termino máximo de realización de la acción.

**REVISIÓN Y APROBACIÓN**: incluya los datos de los asistentes como evidencia de que están de acuerdo con el contenido del acta. El proceso organizador determina los responsables que tendrán la facultad de revisar y aprobar el acta de reunión.

**EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA REUNIÓN**: Esta última sección permite evaluar si se cumplieron los objetivos de la reunión y dejar una observación en caso de ser necesario de lo contrario no aplica.