ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN 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

ACTA DE REUNIÓN

Tema: Avances Infecciones Respiratoria Aguda

Dirección / Oficina	Proceso
Subdirección Vigilancia en Salud Pública	Inspección Vigilancia y Control

Objetivo	Fecha: 09-03-2023			
	TIPO			
Realizar revisión de proceso IRA.	Reunión ☒	Asistencia Técnica ☐		
		Asesoría ☐	Acompañamiento ☐	Capacitación ☐
	Modalidad:	Presencial ☒	Virtual ☐	Mixta ☐
	Lugar: SDS			
	Hora Inicio: 10:30am Hora Fin: 12:15pm			
	Notas por: Claudia. P Beltrán			
	Próxima Reunión: Por definir			
	Quien cita: Por definir			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se revisa los avances procesos IRA: Se inicia con lo relacionado a Karen Jimenez entrega de archivo: Bases de estadísticas virtuales, enviados estadísticas, Tablero de problemas, indicadores de Saludata con actualización de 2021. Reporte magnitud meta actualizado a enero. En cuanto a Incremento el día de hoy se sentaron a revisar los aportes y observaciones a Subredes marzo revisión final. Entrega carpeta informes Bogotá como versión SMIA se deja word y entregable, balance social, en cuanto a informe INS, se dejará evento 591, como se debe dejar a 31 de marzo, se envía el archivo para tener como base. En cuanto al dato RUAF 5 muertes 2 confirmadas, 3 descartada, 1 pendiente ya que no hay datos; de los casos nuevos que lleguen nuevos se revisa con H.C. e IEC 2 casos en 591; en cuanto a 591 esto en Neumonía; en IRA un caso descartado. En cuanto al caso pendiente la Subred Suroccidente debe informar resultado

recapsiq. En cuanto a 591 hay 10 casos. 5 confirmados, 2 ~~confirmados~~ descartados. Quedan 2 casos pendiente UA de Subred Sur, Sur Occidente, de acuerdo a revisión se define si se debe programar a la tercera semana. se definirá con la Dra. Graciela si puede apoyar, queda pendiente. 3 casos por actualizar en la base. las actas de las unidades quedan unidas al drive de IRAE, entonces se debe empezar con la base de febrero sino está toda. El boletín para el evento 591 no se ha realizado. La tercera semana se realiza cronograma en marzo para programar las de abril, color verde: Sur, Rojo Centro Oriente, Azul NTAE, Gris Sur Occidente. El día de hoy se entregará la solicitud realizada por Oscar el 7 de marzo. Validación de Sep[illegible] del mes de febrero se puede realizar el viernes, lo pendiente Claudia Beltrán lo realizará, correo irag.bogotals saludcapital.gov.co Clave: Flu_2025* Carpetas: Obligaciones contrato y otros soportes Evento 345-348 : 345 pendiente sin muestra 75, queda pendiente definir plan de contingencia.
Kathleen Mendieta 28 de marzo. / Hugo Perez 1 de abril.
Se está apoyando con técnico trabajadas de la Salud como dificultad son los fuentes. Se está articulando con IAAS para confirmar los casos
Se concreto que se solicita de la base de pacos en condición de covid con los resultados de los ultimos 6 meses y actualizar los años.

Se enfatiza en informar cualquier novedad y se realizará hacia el 25 de marzo como se organizara las responsabilidades ante finalizaciones de contrato

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Informar cualquier novedad en el desarrollo de acciones	Referentes	Inmediato

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Claudia P Beltran	cpbeltran@saludcapital.gov.co	3167837	SDS SUSP	
2	Kathlicen Stanlith Mendieta Velez	Kmendieta@Saludcapital.gov.co	3133576779	SDS SUSP	Kathlicen Mendieta
3	KAREN JIMENEZ TC	KJIMENEZ@SALUDCAPITAL.GOV.CO.	5176981236.	SDS - VSP	
4	Diego Fernando Pérez Arcos	dfperez@saludcapital.gov.co	3182658502	SDS - VSP	
5					
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.