ACTA DE REUNIÓN

Tema: Reunión ampliada de la Subdirección de Vigilancia en Salud Pública

Dirección / Oficina	Proceso
Subdirección de vigilancia en Salud Pública	Inspección vigilancia y control

Objetivo	Fecha: 21 de febrero de 2023			
	TIPO			
Socializar temas transversales, técnicos y administrativos de la Subdirección de Vigilancia en salud pública.	Reunión x	Asistencia Técnica ☐		
		Asesoría ☐	Acompañamiento ☐	Capacitación ☐
	Modalidad:	Presencial x	Virtual ☐	Mixta ☐
	Lugar: Secretaria Distrital de Salud- aula Magistral			
	Hora Inicio: __14: 00_____ Hora Fin: __17:00_____			
	Notas por: Jennifer García			
	Próxima Reunión: N/A			
	Quien cita: Sol Yiber Beltrán Aguilera			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

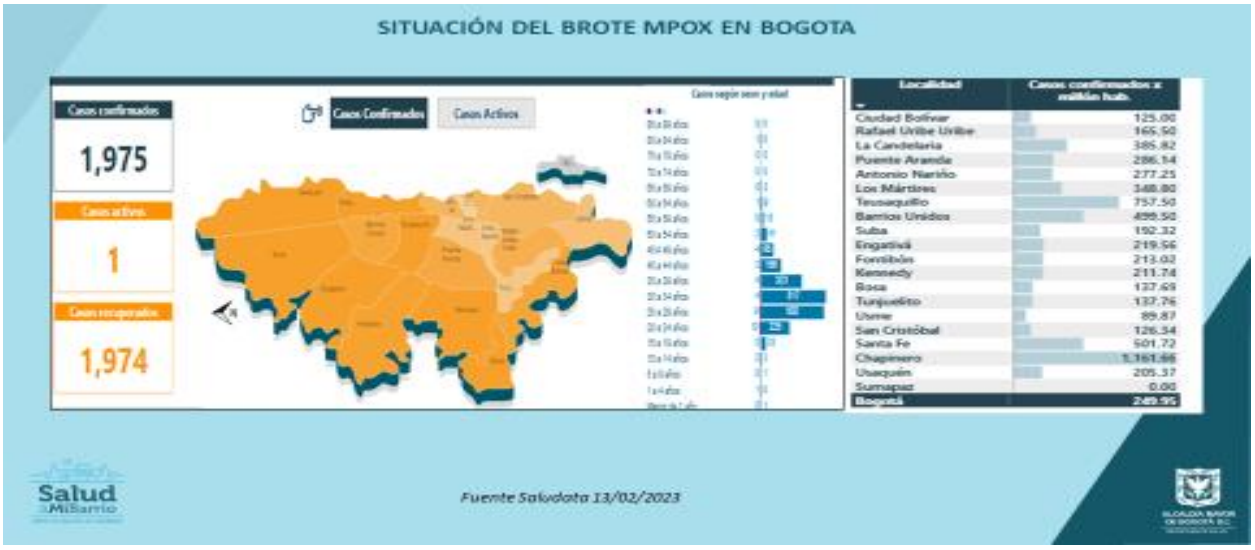
Se realiza reunión mensual de la subdirección de Vigilancia en Salud Pública, la subdirectora da la bienvenida a los asistentes y procede hacer lectura de la agenda del día.

HORA	TEMÁTICA	PONENTE
2:00 - 2:10 p.m.	Bienvenida	Sol Yiber Beltrán Aguilera Subdirectora de Vigilancia en Salud Pública
2:10 - 2:20 p.m.	Alertas epidemiológicas	Yaneth Rueda- SVSP
2:20 - 2:50 p.m.	Informes parciales SECOP_ Contratación	Nicolás Suarez Casallas
2:50 – 3:15 p.m.	Actualización Esquema vacunación	Patricia Calderón- PAI
3:15 – 3:45 p.m.	Comunicación asertiva	Alexander Villarraga
3:45 – 4:00 p.m.	Agenda Regulatoria	Nicolás Quintero- SVSP

1. A continuación, la referente distrital Yanet Rueda realiza la presentación de alertas epidemiológicas: Situación del

Brote de Mpox en el Mundo,





Sarampión en Paraguay, Sarampión en Sudán del Sur, Actualización de Cólera en República dominicana, Cólera en República Democrática del Congo, Actualización de Cólera en Haití, Cólera en Malaui y Brote de Meningitis En Niger (Se adjunta presentación).

2. Por parte del Dr. Nicolás Suarez, se realiza presentación del cargue de la información Informes parciales SECOP_ Contratación, de acuerdo al LINEAMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS O CONVENIOS VERSIÓN 3- SDS-CON-LN-006, indica el paso a paso para el cargue de la cuenta de cobro o factura en la plataforma SECOP II:

1.Ingresar con usuario y contraseña de SECOP II a través del siguiente link https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index , una vez dentro debe ir a la opción de “Mis procesos” luego “Mis contratos”

2. En la sección “mis contratos”, deberá ubicar el contrato al cual cargará la información, seguido de esto, debe ingresar por la opción de “Detalle”

3. Una vez se encuentre en el detalle del contrato, deberá dirigirse a la sección 7 a la izquierda “Ejecución del contrato”.

4. En esta sección se desplegarán una serie de opciones, sin embargo, el contratista debe ubicar la que se denomina “Plan de pagos”.

5. Debe ingresar por la opción de “Crear” que se encuentra en la parte inferior de la sección, para empezar a diligenciar la cuenta de cobro, que se visualizará de la siguiente manera:

Los campos para diligenciar son:

a. Obligado a facturar electrónicamente: Si está obligado a facturar electrónicamente debe marcar como SI, y debe ingresar el código CUFE para ser validado. Para mayor información ingrese al siguiente enlace: https://colombiacompra.gov.co/sala-de prensa/comunicados/validacionfacturaelectronica-secop-ii

b. Número de factura: en el caso de ser una persona natural debe indicar el número de pago, apoyándose en el ID de pago que aparece en SECOP II. Por ejemplo: si es el quinto pago, indique Pago 005. Para las personas jurídicas que radican la factura, deberán ingresar el número que se les asignó para este trámite.

c. Fecha de emisión: Corresponde a la fecha en la que se radicó la cuenta de cobro o factura.

d. Fecha de vencimiento: No es necesaria, por favor borrarla en caso de que aparezca alguna automáticamente.

e. Valor neto y valor total: Para el caso de la persona natural, en estos campos debe indicar el valor cobrado. Para las personas jurídicas en valor neto debe indicar el valor sin IVA, y en valor total con IVA.

f. Notas: No es necesario diligenciarlo. (A menos de que se quiera dar claridad sobre alguna situación específica).

g. Fecha de recepción original: La fecha en que fue atendida la cuenta de cobro o factura, y se le dió un radicado al contratista.

h. Número de radicación: el radicado brindado por la entidad para efectuar el pago.

i. Documentación: SECOP II le permitirá a través de la opción de anexar, incluir los documentos que componen el cobro a realizar. Los obligatorios son: Cuenta de cobro, informe de actividades, planilla de pago de seguridad social y declaración juramentada. Si el supervisor considera que se debe anexar algo adicional debe solicitarlo al contratista.

j. Validación número de planilla pago de seguridad social: Como se indicó al inicio del instructivo para los contratos firmados a partir del 11 de junio de 2022, SECOP II solicitará de manera obligatoria la inclusión del número de planilla y fecha de pago:

Una vez indicados de clic en “Validar” al costado derecho, para que el sistema realice la validación correspondiente. POR FAVOR HACERLO SIEMPRE ANTES DE ENVIAR LA CUENTA DE COBRO, DE ESTA MANERA PODEMOS GARANTIZAR QUE LA INFORMACIÓN INCLUIDA ES CORRECTA.

Si la información fue incluida correctamente aparecerá en estado “Consulta exitosa”. Para continuar, de clic en “Confirmar”. (Se adjunta presentación y PDF).

Se plantea que se realice la practica con los informes de febrero y se vayan cargando los de enero.

3.Se realiza presentación por parte de Patricia Calderón, la actualización del esquema de vacunación_ PAI de SDS, realiza una pequeña actualización de Situación de las enfermedades inmunoprevenibles y vacunación en el mundo y en las Américas, se presenta que hace 30 años la polio paralizaba casi 1.000 niños cada día en 125 países de las Américas.

Antes de la vacunación masiva contra rubéola, entre 16.000 y más de 20.000 niños nacían con el síndrome de la rubéola congénita cada año en América Latina y el Caribe. En las Américas los últimos casos de SRC se reportaron en 2009.

En difteria, los casos confirmados 2019 y 2021 fueron cuatro, dos casos fallecidos. A SE 27/2022 se han notificado 8 casos, todos descartados. En tétanos neonatal, 2014 a 2022, confirmados 19 casos, de estos 6 fallecidos. Es así que el número de niñas no vacunadas contra el virus del papiloma humano (VPH) aumentó en 3,5 millones, en comparación con 2019; En

2021, el número de niños sin ninguna vacuna aumentó en 5 millones desde 2019.

Se socializa el esquema nacional de vacunación en población de 0 a 5.



4.Se presenta el psicólogo Alexander Villaraga de ginmasio emocional con el tema de comunicación asertiva, en donde la actividad se realiza en parejas, donde por medio de un papel se describe que refleja la persona y como la otra persona la ve, a través de los ojos, las manos, los pies, el pecho; así mismo se realiza la socialización del ejercicio y su experiencia. Adicional se aplican las baterías de riesgo psicosocial faltantes de la Subdirección.

5. Intervención por el abogado Nicolás Quintero, en donde explica la matriz de agenda regulatoria, con sus precisiones y envío.

6. Varios. Por parte de la Subdirectora se socializa y agradece el envío de los lineamientos de GSP-PSPIC para la nueva vigencia, se socializa que por favor si van aceptar los contratos envíen con prontitud los documentos de acuerdo a las orientaciones solicitadas, se recuerda la reunión para el viernes 24 de febrero de referentes con el equipo de seguimiento de VSP (1 a 3 p.m.) y VSA (3 a 5 p.m.), también se recuerda la reunión de la Subsecretaría de salud Pública el 24 de febrero 9:00 a.m., esta para confirmación, igualmente se recuerda el envío del informe final INS para el 17 de abril.

La reunión se termina a las 5:00 p.m.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Envío de informe para INS	Equipo de Lideres	17 abril de 2023

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	SOL YIBER BELTRÀN		310875369	Subdirección de	

	AGUILERA	SYBeltran@saludcapital.gov.co	6	Vigilancia de Salud	
2	Ver lista anexa				
3					
4					
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 [x] **No** [ ]	N/A

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