ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ACTA DE REUNIÓN			
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	8
Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa				

Tema: Alistamiento Taller Subredes

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Subdirección Vigilancia Salud Pública	Inspección Vigilancia y Control

Objetivo				
Realizar alistamiento talleres subredes equipo transmisibles	Fecha: 29 de mayo 2023			
	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (X) Reunión		
	Modalidad:	Presencial ( )	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: SDS laboratorio 3er piso			
	Hora Inicio: 9:00am	Hora Fin: 11:00am		
	Notas por: Claudia Beltrán			
	Próxima Reunión: Por definir			
	Quien cita: Claudia Beltrán			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Realizar alistamiento de acompañamiento en taller a Subredes integrada o semas de Salud. Se realiza 3 grupos
- Sarampión: Eliana Sabogal - Jeisson Lozano
- Tuberculosis: Jenny Sanchez - Juan Sebastian
- IRAG: Diego Perez - Claudia Beltran - Fabian Rodriguez

Sarampión:
Ingresa el evento, técnico realiza precepción inicial, sin H.C.x, luego entrega a epidemiologo, realizan IEC, biospsia, si llega positivo, segunda muestra BAI Institucional, resultado descartado
Historia Clinica, Ficha, IEC, BAI Institucional, ... realimentacion IEC, Base de datos.

Tuberculosis Farmacoresistente
Ingresa el evento sin sobre sensible y farmacoresistente.,
Epidemiologo H.C y laboratorios, se entrego IEC y

luego IEC actuada, y se realiza seguimiento, y que se ~~mantiene~~ realiza el ejercicio de canalización con identificación de un sintomático respiratorio
se define que los fumatos se utilizaran en medio magnetico. El usuario será el doctor Juan Sebastián
Por demanda del evento de bloqueos los auxiliares solo estaran en la parrera para lo relacionado con sarampión-rubéola
IRAG Inusitado.
Ficha, historia clinica, base Sivigila, laboratorios, IEC, activación UyE, seguimiento y Cierre.
Gestión de Información. La representación estará a cargo de Diego Pérez o Claudia Beltrán.
Esta misma dinámica se realizaran 4 subredes.
- Por Subgrupos. Sarampión se organiza 30 de mayo 2pm
- Tuberculosis. Miercoles 31 de mayo 8:30 am.
- IRAG: Lunes 29 de mayo

Se acuerda las fechas de realización del taller de los subredes.

7 de junio. Subred Centro Oriente.
14 de junio Subred Sur
21 de junio subred Norte
28 de junio Subred Sur Occidente.

Se acuerda informa cualquier novedad en el desarrollo o alistamiento del Taller por cada subgrupo

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Cumplir con lo acordado en la reunion	Todos	Fechas propuestas para...

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Jeison Lozano	Jlozano@saludcapital.gov.co	3205207313	VSP - SDS	
2	Adriana Rodriguez	Arodriguezc@saludcapital.gov.co	3158307603	VSP - SDS	
3	Juan Molina	jsmolino.mym@gmail.com	3197668824	VSP - SDS	
4	Diego Fernando Perez	dfperez@saludcapital.gov.co	3182658607	VSP - SDS	
5	Claudia P Beltran	cpbeltran@saludcapital.gov.co	3167873305	VSP SDS	
6	Diego F. Caicedo	dfcaicedo@saludcapital.gov.co	3058279952	VSP-SDS	
7	Elena M Sabogal	emsabogal@saludcapital.gov.co	3103314925	SDS- SVSP	
8	Jenny Sanchez	jysanchez@saludcapital.gov.co	3507273065	SDS- SVSP	
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 ( )	

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

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Este formato será utilizado para registrar la información relevante de las reuniones en general y de las asistencias técnicas según modalidad.

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

DEPENDENCIA (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 en Otro, cuando es una reunión que no corresponde a asistencia técnica (ejemplo: Auditoria, socialización comité entre otras) y elija marcar con X cuando sea una de las modalidades de Asistencia Técnica - el tipo que corresponda según la definición del lineamiento de Asistencia técnica SDS-PYC.LN-019.

MODALIDAD: Marque con una X según corresponda. Se podrá utilizar el documento SDS-PYC-FT-004. Asistencia Técnica, Para la asistencia técnica

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

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, Incluyendo revisión de compromisos cuando aplique.

COMPROMISOS: Escriba los compromisos generados en la reunión. Recuerde que cuando hay continuidad, debe realizar seguimiento a los compromisos anteriores y registrar en el acta, en el espacio de temas y comentarios.

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 que revisan y aprueban el contenido