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: Realimentacion proceso GESI - SDS / Subred Norte -

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Subsecretaria de Salud Pública	Gestión en Salud Pública

Objetivo	Fecha: Junio 15/23			
Realizar reunión para proceso de realimentación del proceso GESI al interior de la Subred, generando compromisos de mejora a cargo de equipo GESI y líderes de entornos de la Subred, con acompañamiento de nivel central.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( ) Otro (X) Reunión		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar:	Oficina GESI - SAC		
	Hora Inicio: 1:00 pm	Hora Fin: 3:40 pm		
	Notas por:	Laura Angarita G.		
	Próxima Reunión:	NA.		
	Quien cita:	NA.		

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se da inicio a la reunión contando con equipo GESI - SDS - líder y profesionales responsables base por entorno y referentes de la Subred. líder GESI y referentes entorno.
Se va a organizar el proceso al interior de la Subred, para asignar un responsable de cada entorno, dentro del equipo, luego verificaran controles con digitadores. Así mismo los referentes de cada entorno fortalecerán el tema de validación; se manifiesta la necesidad de ore rel en el proceso y por ello se establecio el diligenciamiento del acta de validacion
Validación implica.
1. Revisión de instructivo (reglas de negocio); obligatorio, estructura Fecha, datos coherentes con instructivo, lo cual se hace ficha por ficha y base por base. Se han incluido reglas especiales, por ejemplo, gestantes en entorno hogar.
La validación se hace para las ocho Subredes, mes a mes, sin embargo, semanalmente se hace una prevalidación internamente por Subred.
En este sentido, se hace un ejercicio práctico a través de la revisión de una base de entorno comunitario; revisar personas con F.C. en cero, lo cual se debe revisar, no deben tener campos vacíos en aquellas obligatorias, también

se revisa tipo de cedula - documento vs. nacionalidad. Hay un orden lógico en el diligenciamiento; hay un resumen de inconsistencias, que se evidencian son de digitación. ¡en campos obligatorios no se diligencia con el dato que corresponde, sino por ejemplo, registran un cero (0) y el sistema lo pasa.
También se debe hacer empalme en la practica de los formatos. en físico, que corresponde a los externos, el digital - digitación -, corresponde a GESI.; de ahi la importancia de organizar el cronograma de entrega y devolución, ajuste, etc.
Al dia de hoy la mayoria de aplicativos cuentan con las reglas de negocio; se ha acordado que, si hay situaciones generadas a partir de hoy del nivel central esto se tiene en cuenta para no generación de alerta. Adicionalmente, se reflexiona sobre la importancia del dato, para reporte de informes a entes de control, etc.
se hace la observación que, cuando no se utilicen las consecutivas, se solicite la eliminación para que no queden campos vacios, por esta razón. Se solicita internamente, que se revise el tema de consecutivos para eliminar y contar con el dato, para incluir en acta de validación. ¡en mismo, hacer la verificación de estos consecutivos para eliminar, de manera semanal para garantizar el ejercicio.
Una observación importante es que se informe a GESI, que se realicen los ajustes, para evitar reprocesos, ya que se evidencio con la tubred que, se hizo tres descargas de la data, sin los respectivos ajustes. Adicional se hará alerta por base, si no estan bien y si no se ajusta, queda alerta por calidad.
En el caso de entorno laboral, tener en cuenta diligenciamiento de fechas de manera correcta, en coherencia con el proceso. UTI Alta, media y ASP tienen regla de negocio con valoración final, seguimiento al efecto es opcional. Se evidencio para vigencia pasada, no diligenciamiento total de NNA, por lo que hay que revisar. Verificar si hay dificultades de aplicativo, frente a lo cual se debe reportar a GESI - SDS - con videos o soporte, para tener la puntualidad de las situaciones.
Se llama la atención en que las tableros de control internos de entornos, también sean validados, ya que al cruzar con GESI, en ocasiones no coinciden y es

importante, ya que informes, indicadores, etc, salen de esta fuente de información como fuente oficial.

los referentes de entorno de la Subred, refieren dificultad con la entrega completa de la información mes a mes, ya que hay formatos que son compartidos hasta por ocho (8) profesionales, considerandose como información parcial, la cual no se da o realimentan a los referentes distritales, especialmente con el entorno educativo.

En el caso de institucional, se da prioridad a lo nuevo y en el mes persisten las actualizaciones, que se culminan a 2do o 3er semana. Se tiene el ejemplo de entorno laboral, con 2 entregas para digitación ①Entrada; con mayor volumen y ②Salida - monitoreo -, sin embargo, para esta segunda entrega se debe realizar todo el proceso con las 4 visitas, pero la "facturación" y reporte debe estar digitado, para parametrizar los reportes de informe de gestión y SECPLAN. Por otro lado, se observa que SUCO se replica también desde entorno educativo desde que inicio el producto de educación y bienestar (universidades), en marzo de 2022.

En el caso de hogar estan a 31 de cada mes se tienen metas por cumplir, y se estan entregando 2 mil o 3 mil fichas, con intervenciones por diferentes profesionales y se suman fichas retiradas.

Se solicita a la Subred, hacer un ejercicio de referenciación con las otras Subredes, para verificar estrategias que puedan aportar al proceso y fortalecer las acciones.

Por parte de entorno educativo, se informa desde GESI que en marzo y abril no se hizo realimentación de las validaciones. Se solicita copiar la realimentación de las validaciones, con copia a los referentes de la Subred; adicionalmente se sugiere que se pueda hacer un validador interno para el entorno y profesional; se va a crear un usuario a referente y generar un teams para atender el tema. Otra verificación es a través de concordancia; verificación de fichas creadas y digitadas - concordancia -. *eliminar fichas vacias. Se recomienda hacer muestreo para verificación semanal de calidad, a los digitadores; tener en cuenta el cumplimiento de los tiempos del cronograma.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Realizar proceso organización interno de Subred para fortalecer acciones GEU	Subred Integrada Norte	Prioritario
Realizar acompañamiento a la Subred e Instancias a su representante de proceso GEU.	Equipo GEU - SDS. -	permanente

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Daniela Báez Gutiérrez	trabajosocialnorte3@gmail.com	3023971894	Subred Norte	
2	Monica Franco	nsstitucionalnorte23@gmail.com	3005938620	Subred Norte	
3	Paula Cejeda	educativasubred norte@gmail.com	3163007628	Subred Norte	
4	Katheryn Obrte.	espaciosvivienda@subrednorte.gov.co	3166180614	Subred Norte	
5	Juan Montoya S	entornosaludables comunicaciones2022@gmail.com	3136241550	Subred Norte	
6	Carolina Rolando L.	acrolando@saludcapital.gov.co	3509376336	SAC	
7	JEFERSON GUARIN	GEUsubrednorte@gmail.com	3223879525	Subred Norte	
8	Paulina Sarabia P.	vesantander@saludcapital.gov.co	3133245806	SDS - SAC - GEU	
9	Laura Amanta G.	lrangarita@saludcapital.gov.co	3123290757	SSSA - SAC	

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.

*calendario

Validadores para educativo el 21 de cada mes (hábil) para descarga; se enviarán las fechas para realimentación de calidad por cada entorno y se enviará por correo. los descargos quedan 8 pm a 8 am y de 1:00 - 2:00 pm.

Tras la validación, el ajuste se debe hacer al día siguiente del correo. hoy se envía validación de hogar, mañana se envía laboral incluido NNA de periodo pasado, lunes llega comunitario, miércoles institucional y parental educativo, esto del mes de mayo

Del entorno institucional también se evidencian fichas vacías, campos obligatorios no diligenciados y se solicitan ajustes sin resolver, del mes de abril. Por su parte de entorno hogar hay similitud en las observaciones, sin ajustes realizados para el mes de mayo; de manera particular se evidencias inconsistencias para el formato de caracterización social y ambiental.

Para finalizar la reunión, se concluyen los siguientes acuerdos.

1. Organización interna equipo GEII, con acompañamiento de referentes de entorno de la Subred, para favorecer acciones y actividades integradas y cronograma del proceso.
2. Se enviará el consolidado de las observaciones, frente a las situaciones "problemáticas" del proceso GEII a la Subred, por líder GEII de SDS.
3. Organizar validaciones semanales por referente de entorno - GEII, de la Subred con envío de hora por líder GEII (interno), los días martes en el marco del seguimiento propio, para mitigar los "hallazgos".
4. Remisión a equipo GEII - SDS - de directorio de correo de referentes de entorno, para copiar información de interés - solicitudes de ajuste -.
5. Referente de entorno educativo de la Subred enviará información de usuarios, que permita la validación y seguimiento del proceso interno.
6. Orientación técnica a la Subred (Team - virtual -) con referente de entorno, sobre proceso interno de validaciones, que permita minimizar los hallazgos.

Se da por culminada la reunión.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES Código: SDS-PYC-FT.002 V.3	Elaborado por: Luis Carlos Martínez Revisado por: Álvaro A Amado Aprobado por: Sonia Luz Flórez Gutiérrez	

Tema: Realimentacion proceso GEVI - SDV / Subred Norte - Fecha: Junio 15/23

Hora Inicio: 1:00m Hora Fin: 3:40m Lugar: Oficina GEVI - SAC

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Juan Monroy Suarez	Subred Norte	Ref Comunitario	3183614590	[illegible]	
2	Daniela Baez Gutierrez	Subred Norte	Ref. Laboral	3023471854	trabajoredmorte3@gmail.com	
3	Jeferson Gutman	Subred Norte	Ing. Sistm.	3223879525	Geovisubredmorte@gmail.com	
4	Cecilia Cortes P.	Subred Norte	Prof. Esp.	3133248806	vcsaludsocial@saludcapital.gov.co	
5	Juan Pablo Tarchio	SAC	Tecnico Operativo	3114844069	jptarchio@saludcapital	
6	Arturo Salas Tobon	SAC	Tecnico Operat.	3013305998	atsalas@saludcapital.gov.co	
7	Andrea Catalina Ron.	SAC	Prof. Esp.	3508376336	acroncancio@saludcapital.gov.co	
8	Nidia Arandia	SAC - GESI	Contratista	3205551806	[illegible]	
9	Paula Andrea Cepeda.	Subred Norte	Ref. Educativo	3163207628	educativonortecorte@gmail.com	
10	Katheryn Olarte.	Subred norte	Ref Hogui	3166180614	especialvencla@subrednorte.gov.co	
11	Monica Franco	Subred Norte	Ref Institucional	3005438020	institucional.norte2@gmail.com	
12	Luis H. López	SAC	contratista	9934	lhlopez@saludcapi	Luis H. López
13	Laura Arguello G.	SSSP - SAC	Contratista	9884	lrangelle@saludcapital.gov.co	
14						
15						
16						
17						

Nota: Cuando la asistencia es menor a 10 personas solo debe firmar acta de reunión según lineamiento SDS-PYC-LN-011