**Tema**: **Acta Comité Mensual Subdirección Territorial de Centro Oriente**

| Dependencia (Dirección / Oficina) | Proceso |
|---|---|
| Dirección de Participación Social, Gestión Territorial yh Transectorialidad | Gestión Social en Salud |

| Objetivo | Fecha: 26 de julio de 2023 | | | |
|---|---|---|---|---|
| Llevar a cabo el Comité mensual de la Subdirección Territorial de Centro Oriente para revisar procesos. | Tipo de reunión | Asistencia Técnica:<br>Asesoría ( ) Capacitación ( )<br>Orientación ( ) Acompañamiento ( ) | | |
| | | Otro ( X ) Comité mensual Subdirección | | |
| | Modalidad: | Presencial ( X ) | Virtual ( ) | Mixta ( ) |
| | Lugar: Sala de Cristal – IDCBIS – Segundo piso | | | |
| | Hora Inicio: 2:00 p.m. Hora Fin: 4:30 p.m. | | | |
| | Notas por: Ana Mercedes Vásquez Ladrón de Guevara | | | |
| | Próxima Reunión: | | | |
| | Quien cita: Subdirección | | | |

**TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS ***

Se da inicio al espacio con el saludo de bienvenida a las y los asistentes y se presenta la agenda a desarrollar:

1. Socialización del código de integridad.
2. Recomendaciones y seguimiento a informes.
3. Revisión de contratos de prestación de servicios desde 2020.
4. Acompañamiento a proyectos.
5. Declaración de bienes y rentas SIDEAP.
6. Promotores del cuidado
7. Semana de la participación
8. Propuesta comité de agosto
9. Proposiciones y varios

Segundo punto: La Doctora Andrea recomienda que se tengan en cuenta las observaciones que realizan quienes revisan los informes, que se ajusten y tratar de que no se repitan los mismos errores. Invita a mantener la calidad y señala que también hay muy buenos informes. En ese sentido, el compañero Luis Estupiñan resalta que, aunque el nivel de calidad venia mejorando, en los últimos dos meses ha decaído. Continúa haciendo referencia al manejo de las matrices de datos que se adjuntan como soportes, puesto que no siempre aparecen los nombres de quienes reportan la actividad. Las compañeras y compañeros aclaran que la matriz no siempre permite ubicar el nombre y por lo tanto sugieren:

- Tomar un pantallazo donde aparece el nombre de la persona que está modificando la matriz y la hora en que lo hace.
- Dejar una parte o una observación donde se aclara elaborado por …. O revisado por … Equipo…
- Solicitar un ajuste a las personas encargadas del diseño de la matriz, porque ya es un formato preestablecido y no se puede modificar. Por lo tanto, se recomienda redactar muy bien que se hizo, especificar cambios, adjuntar la base de datos actualizada y enviarla con un pantallazo del correo desde donde se envía.
- No se pueden hacer actas a título personal, puesto que quien cita a la reunión es la persona o entidad encargada de realizar el acta. Esta es una recomendación que se hace desde Calidad. Si ese no es el caso, se debe utilizar el formato de Reporte de asistencia a reuniones, donde se aclara que se asiste como invitada/o, los temas tratados y únicamente se describen los compromisos adquiridos por la persona que diligencia el formato, no los de la reunión, para evitar inconvenientes. En este formato se puede aclarar quién cita a la reunión y que esa persona o entidad es la responsable del acta oficial.
- Si se presentan inquietudes preguntar siempre cómo se pueden resolver.
- Tener en cuenta que las observaciones no se hacen a título personal sino sobre los soportes y, además son útiles para todas las personas. Siempre en el marco del respeto y la cordialidad.
- Cuando se elabora un documento, especifica en el título del documento: elaborado por… o borrador elaborado por …, preferiblemente que sea borrador, porque el definitivo le corresponde a la entidad.
- Si se trata de las presentaciones que se hacen, en particular las que se suben al Drive, se acordó tomar el pantallazo como soporte.
- Se aclara que se debe sumar el número de personas que aprueban el acta, con el total de personas que firman la asistencia para dar cuenta del número real de participantes y quienes aprueban no firman la asistencia para no dar lugar a inconsistencias.
- Llegó una nueva circular relacionada con los pagos, en el sentido que éstos se vienen adelantando sobre el soporte del pago de seguridad social, más no sobre el informe de actividades realizadas, puesto que el informe preliminar se presenta el día 22 de cada mes. Por esta razón, en la actualidad se debe presentar ese informe preliminar el día 14 de cada mes, con lo que se haya realizado hasta ese día, con las respectivas evidencias. La acreditación del pago de seguridad social se debe subir el día 12 de cada mes. Esto con el fin de que el día 15 de cada mes se cuente con la información completa para revisión. Cuando no se tiene la evidencia, se aclara en rojo que no se cuenta con la evidencia y quien está a cargo de hacerla. Se entiende que, por esta razón, muchos soportes se demoran en subir, por lo que se solicita que las y los técnicos lleven el registro de los soportes pendientes de los informes que tienen a su cargo. La Doctora Andrea invita a la colaboración de todas y todos para cumplir con estas recomendaciones.
- En relación con las obligaciones que no se hacen todos los meses de manera continua, ejemplo la obligación que hace referencia a dar respuesta a derechos de petición y demás solicitudes, se recomienda reportar las actividades que más se acercan a la obligación respectiva, para no dejar pasar varios meses sin reportar una obligación en particular.

También se recomienda especificar muy claramente porque no se ha realizado la actividad, ya sea porque no se asignaron o no se presentaron durante el periodo a reportar, entre otros.

Tercer punto: La Doctora Andrea refiere el proceso de revisión de contratos de prestación de servicios desde 2020, y de Convenios con la OEI y con las Subredes, para el cual se designó un equipo que ha venido adelantándose con algunas dificultades. Se han venido revisando los soportes con el fin de que las carpetas queden completas al terminar este año. Recomienda tener paciencia y responder a las solicitudes, aclarando que los técnicos operativos, el equipo contratado y la Subdirección han tratado de resolver esos inconvenientes y cuando no se logra se acude a los contratistas para que apoyen el proceso. Se señalan casos particulares que han sido de difícil resolución.

Cuarto punto: En relación con este punto de la agenda, Acompañamiento a proyectos, la Doctora Andrea señala que, aunque no ha podido acompañar todas las actividades que quisiera, agradece la agenda que hicieron las y los gestores y que le han compartido. Recomienda que se mencione siempre a la Secretaría, a manera de saludo y reconocimiento, visibilizando la labor y recursos asignados. Resalta los eventos realizados, la convocatoria y participación de la comunidad, el apoyo de todas y todos.

Quinto punto: Con respecto a la Declaración de bienes y rentas del SIDEAP, quinto punto de la agenda, se aclara que todas y todos los contratistas presentaron la declaración para efectos del trámite del contrato que actualmente están desarrollando. Se hace la misma recomendación para las personas de planta.

Sexto punto: En lo que hace referencia a Promotores del cuidado, el Secretario de salud tiene la inquietud de qué están haciendo, más allá de haberse sensibilizado, por lo que la Doctora Andrea propone que se retome las instituciones educativas, empresas y demás grupos, recoger en qué acciones de cuidado han desarrollado, mover una encuesta rápida, por dar ejemplos e invita a qué se vaya revisando o pensando propuestas. También está el tema del curso de primer respondiente de primeros auxilios psicológicos, en donde se tratan diferentes temáticas en salud mental distintas a las de promotores del cuidado emocional. Funciona de manera presencial en una jornada de 10 horas en la que toman todo el curso, se certifica y pueden participar máximo cincuenta personas, mínimo veinte y tienen dos fechas disponibles, una en agosto y otra en septiembre, por ahora. También se puede hacer en jornadas de 4 horas, también la certifican en temas específicos y pueden ser virtuales donde pueden participar más personas. El enlace es directamente con la Doctora Andrea. Se sugiere hacerlo con comunidades indígenas, como intercambio de saberes.

Séptimo punto: para la Semana de la participación, que la lidera el IDEPAC, es necesario programar una actividad en un laboratorio entre el 11 y el 15 de agosto, solo es necesario visibilizarla, para que se vaya pensando y quien la va a liderar

Octavo punto: la propuesta para el comité de agosto es asistir a la granja de la Perseverancia de la señora Rosa Poveda que tiene una especie de granja agro-ecológica, tiene reconocimiento distrital y

la idea es que quienes puedan asistan a un punto de encuentro en el Centro para desayunar a las 8 a.m. y a las 10 de la mañana todas y todos llegan a la granja, hacer el recorrido, almorzar a las 12.30 allí mismo y después del almuerzo se hace el comité. Se aclara que ni el recorrido ni el almuerzo son obligatorios, solo la asistencia al comité desde las 2 p.m. en la granja. Por votación se aprueba la propuesta.

Por último, en proposiciones y varios:

- Se socializa la inauguración de la Manzana del Cuidado en la Localidad de Antonio Nariño.
- Los técnicos tienen contrato hasta septiembre y hay posibilidad de una prórroga.
- Se pide claridad sobre mesas comunitarias y la incidencia de las y los gestores, grupo funcional, direccionamiento, iniciativa para postular y otros, por lo que se solicita apoyo.
- Se reporta una reunión con Transmilenio, para que proponerles un taller con líderes y que ellos y ellas lo muevan con sus trabajadores son como 7000 trabajadores. Como es en Usme Pueblo, se debe articular con la Subdirección Sur., inicia la primera semana de agosto de manera presencial y virtual.

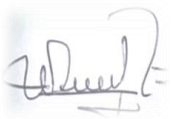
Como estos temas son puntuales de la gestión territorial, la Doctora Andrea propone que se aborden en la próxima mesa de trabajo de Gestión Territorial.

Siendo las 4:30 p.m. se da por finalizado el espacio.

**COMPROMISOS***

| ACCIÓN | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| No se generan compromisos | No aplica | No aplica |
| | | |

**REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA**

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | CORREO | TELÉFONO | DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Walter Oswaldo Lozano Rueda | wolozano@saludcapital.gov.co | 3203621474 | DPSGT y T |  |
| 2 | Ana Mercedes Vásquez Ladrón de Guevara | anvasquez@saludcapital.gov.co | 3112534493 | DPSGT y T | DPSGT y T |
| 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 ( )** | Ninguna |

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

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

Tema: Comité Mensual Subdirección Territorial Centro Oriente Fecha: 26 de julio de 2023

Hora Inicio: 2:00p.m. Hora Fin: _____ Lugar: S.D.S. Sala de cristal del IDCBIS piso 2.

| No | NOMBRE | ENTIDAD O DEPENDENCIA | CARGO | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Adriana Vega | DPSGTyT | Contratista | 3112358921 | apvega@saludcapital.gov.co | |
| 2 | Olga Lucía Carreño V. | DPSGTyT | Contratista | 3133153861 | olcarreno@saludcapital.gov.co | |
| 3 | Alexander Rodríguez S | DPSGTyT | Contratista | 3142255481 | alexrodriguez@saludcapital.gov.co | |
| 4 | ALEJANDRO VANEGAS | DPSGTyT | PROFESIONAL | 3144134151 | alvanegas@saludcapital.gov.co | |
| 5 | Miryam Guzmán | DPSGTyT | Profesional | 3112643484 | mrguzman@saludcapital.gov | |
| 6 | Miguel DeZubiria | DPSGTyT | Contratista | 3116342951 | mzubiria@saludcapital.gov.co | |
| 7 | Asunción Rentes M. | DPSGTyT | Gestora Territorial | 3158009637 | asrentes@saludcapital.gov.co | |
| 8 | Jaime Campos Bernal | DPSGTyT | Prof. Univ | 3104198429 | jcampos@saludcapital.gov.co | |
| 9 | Sofía Samaya H | DPSyGT | Contratista Gestora Territorial | 3108731867 | msamaya@saludcapital.gov.co | |
| 10 | Diana Milena Castillo R | DPSGTyT | Contratista | 3016544615 | dmcastillo@saludcapital.gov.co | |
| 11 | Adriana Ramírez | DPSGTyT | Gestora Poblacional | 322 3469 2847 | aramirez@saludcapital.gov | |
| 12 | Katherine Betancourth | PYSGTyT | Gestora Territorial | 3105796624 | kbetancourth@saludcapital.gov.co | |
| 13 | Walter Oswaldo Lozano R | DPSGTyT CO | Técnico Operativo | 3103621474 | wolozano@saludcapital.gov.co | |
| 14 | Ingrith Paola Salamanca | DPSGTyT/BCO | Gestora Territorial | 3124360718 | ipsalamanca@saludcapital.gov.co | |
| 15 | Juan Fernando Granados | DPSGTyT-CO | Gestor UCA | 3184375757 | jffernandez@saludcapital.gov.co | |
| 16 | Luis Antonio Estupiñan | DPSGTyT.CO | Prof. Universitario | 3112009743 | laestupinan@saludcapitalbogota.gov.co | |
| 17 | Ana [illegible] | DPSGTyT | Supervisora | 3112817434 | apicon@ | |

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



Powered by CamScanner

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

Tema: Comite Mensual Subdirección Territorial Centro Oriente Fecha: 26 de Julio de 2023

Hora Inicio: 2:00 p.m. Hora Fin: _____ Lugar: S.D.S. Sala de Cristal del IDCBIS - Piso 2.

| No | NOMBRE | ENTIDAD O DEPENDENCIA | CARGO | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Edgar Hernández | STRCO. | Técnico Op. | 3155134007 | eehernandez@saludcapital.gov.co | |
| 2 | Ana M. Vásquez Fg | D.P.S.G.T y T. | Referente PIC CO | 3112534495 | anvasquez@saludcapital.gov.co | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 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



Powered by CamScanner