Tema: Comité de la Subdirección de Acciones colectivas SAC- noviembre 2023

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Subdirección de Acciones Colectivas	Gestión de la salud pública

Objetivo	Fecha: 15/11/2023			
Fortalecer aspectos técnicos, administrativos y operativos priorizados para la subdirección de acciones colectivas, que permitan el avance en el desarrollo de cada uno de los componentes y áreas, en el marco del comité para el mes de noviembre.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (x) Comité Subdirección Acciones Colectivas		
	Modalidad:	Presencial (x)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: No aplica			
	Hora Inicio: 8:00 am Hora Fin: 12:00 m			
	Notas por: Andrea Otálora			
	Próxima Reunión: diciembre 2023			
	Quien cita: Marcela Martínez - subdirectora de acciones colectivas			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

A partir de las 8:00 a.m. se inicia con el registro de los asistentes para el desarrollo del Comité de la Subdirección de Acciones Colectivas a cargo de la Dra. Marcela Martínez, siendo las 8:15 am, se da inicio al comité con la siguiente agenda:

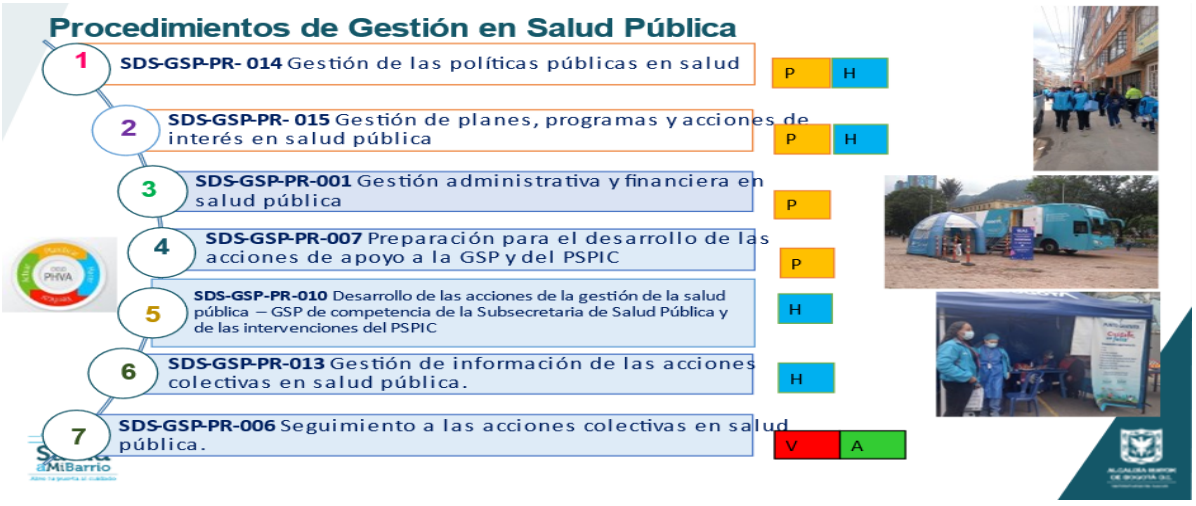
8:00 - 8:10 Bienvenida y registro
8:10 - 8:20 Apertura de la reunión y socialización de la agenda
8:20 - 9:00 Implementación del Sistema de Gestión de Calidad
9:00 - 9:30 Vigilancia intensificada de lesiones por pólvora pirotécnica
9:30 - 10:00 Puesta en escena salud mental
10:00-10:20 Break
10:20 –10:50 Jornada de sensibilización “gestión documental”
10:50-11:20 Seguridad y salud en el trabajo
11:20-11:40 Varios
11:40-12:00 celebración de cumpleaños

1. **Implementación del Sistema de Gestión de Calidad (Marcela Martinez – Cielo Valencia – Hugo Cespedes)**

Se da inicio a la presentacion del sistema de gestion de calidad haciendo enfasis en la política de gestión de calidad la cual se compromete en el cumplimiento de los requisitos, satisfacción de nuestras partes interesadas y en la mejora continua. Asimismo socializa los objetivos de la calidad, la politica institucional de conflicto de intereses, dando ejemplos que se contituyen relevantes en el dia a dia del ejercicio de las funciones, tambien menciona de manera breve las herramientas con las que cuenta la entidad para realizar la gestion y el reporte de conflicto de interes como el formulario unico de declaracion de bienes y rentas incluido en el SIDEAP, la declaracion de bienes y rentas y conflicto de interes del SIGEP, el formato de pacto de integridad, declaracion

de inhabilidades e incompatibilidades para contratar según ley 80 de 1993. **Declaración de no conflicto de intereses y no inhabilidad / incompatibilidad. apoderados procesos judiciales**, Oficina Asesora Jurídica, entre otros. Continua con la presentación de la política institucional de antisoborno la cual aplica para todos los servidores públicos, contratistas y proveedores de bienes y servicios de la Entidad y las medidas de control. La política de administración de riesgo y finaliza con los principios institucionales.

Dando continuidad al tema, la subdirectora realiza la presentación para la Auditoria de la Oficina de Control Interno, la cual contiene información sobre el Plan de salud pública de intervenciones colectivas PSPIC, con énfasis en riesgos, en la que de manera general explica que es el PSPIC el marco normativo que lo respalda en Res 518/2015 y 295/2023.
Además, se precisa como dialoga el PSPIC con las líneas operativas del Modelo Territorial de Salud “Salud a mi Barrio, Salud a mi Vereda”.
Continúa haciendo énfasis para efectos del proceso de auditoría que inicia en la tarde del 15/11/2023, en los procesos en los que se visibiliza en PSPIC (Proceso de Gestión de Salud Pública de SDS), el alcance y como se opera desde la organización programática con todos los proyectos de inversión, pasando por la organización estructural que incluye la subsecretaria de salud pública, la dirección de salud colectiva con las subdirecciones determinantes en salud y acciones colectivas.
Esta organización estructural también incluye la dirección de epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectiva con sus tres subdirecciones: vigilancia en salud pública, gestión y evaluación de políticas y laboratorio de salud pública, finalmente se encuentra la organización por procesos donde se incluye la gestión de la salud pública y todo lo relacionado con inspección, vigilancia y control.
Se continua con la presentación de los siete procedimientos de gestión de la salud pública, enfatizando en los procedimientos de gestión de salud pública del 3 al 7, mencionando el paso a paso de la acción de cada uno de estos.



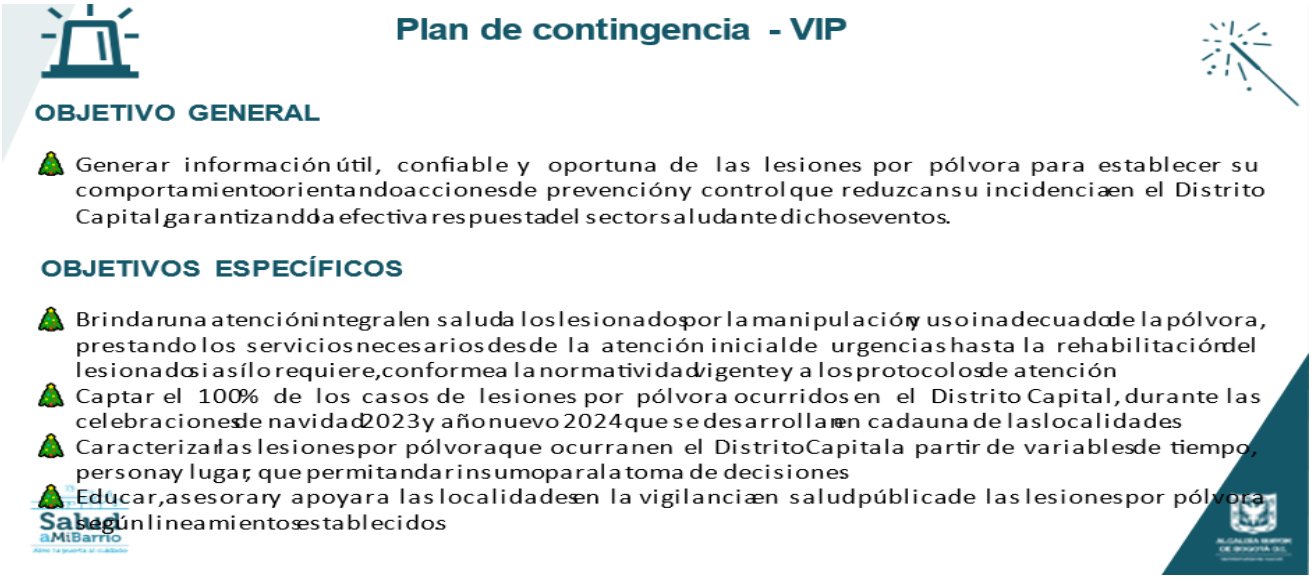
Se menciona las herramientas para planificar y medir el desempeño de las actividades Plan operativo de manera mensual a través del SEGPLAN, que Evalúa el avance a metas de proyectos de inversión y de manera trimestral el POGD que evalúa la gestión de los procesos.

Posteriormente se socializa el convenio GSP-PSPIC con vigencia marzo 27 a diciembre 31 de 2023, dando a conocer el objetivo del mismo, plazo de ejecución, modalidad de contratación, supervisores, valores estipulados con las subredes, desembolsos, entregables, anexos técnicos y la descripción general de la operación de los entornos cuidadores y el comité Técnico Operativo en el marco de realizar el seguimiento técnico, administrativo y financiero de los convenios.

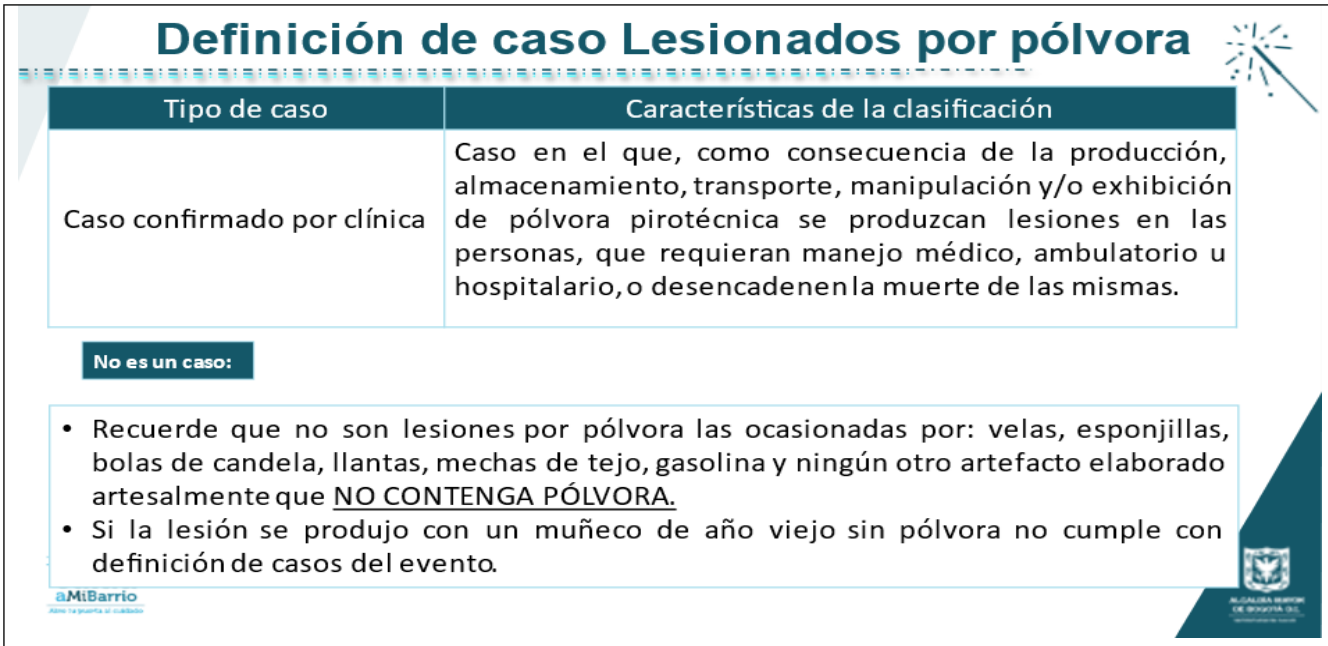


2. Vigilancia intensificada de lesiones por pólvora pirotécnica (Johana Cortes)

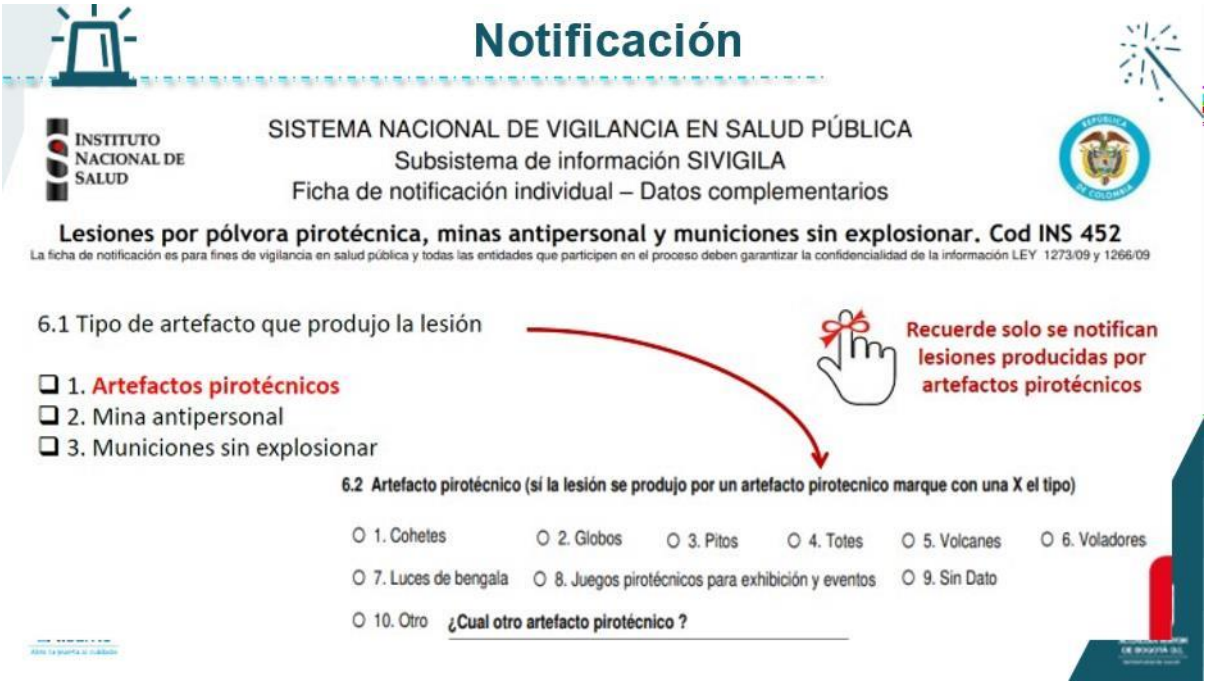
Con relación a este tema, las acciones de vigilancia intensificada de lesiones por pólvora y pirotecnia, menciona la justificación de la vigilancia de este evento y el marco normativo que lo respalda, el plan de contingencia de la vigilancia intensificada VIP haciendo referencia en el objetivo general y los objetivos específicos.



Se menciona las definiciones de caso de lesionados por pólvora establecidas por protocolo en el sistema Nacional de Vigilancia en Salud Publica.



Se continua con el proceso de notificación, flujo de información, el periodo de la vigilancia, articulación intersectorial y las recomendaciones generales que se deben brindar.



Se genera como interrogante por parte de la subdirectora la articulación con los equipos de entonos cuidadores en las localidades, a lo que la referente Johana informa que se tiene programada una reunión con el subsecretario de salud pública en la que generarán acuerdos que serán compartidos.

3. **Puesta en escena salud mental (Equipo artistas Subred Sur Occidente)**

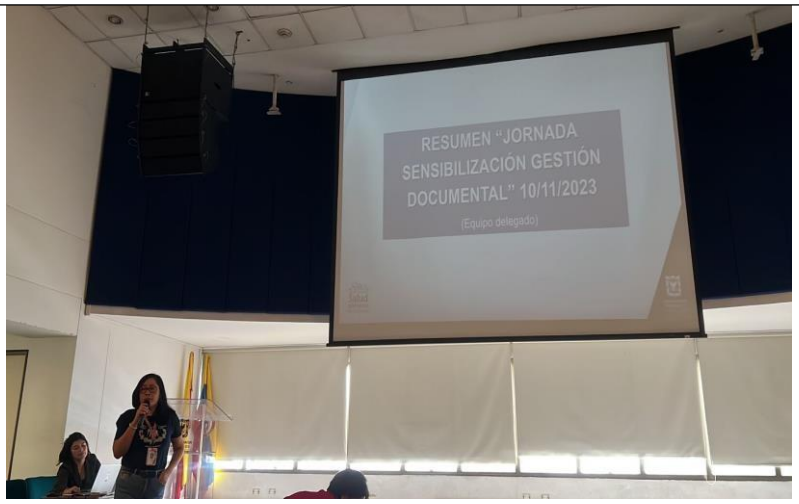
Como parte de la agenda y para brindar un espacio de reflexión de forma recreativa, inicia la puesta en escena de la salud mental por parte del equipo del entorno comunitario de la subred sur occidente, donde básicamente su intervención hace énfasis en herramientas para evitar el estrés entre las que se incluye ejercicios de respiración, asimismo se mencionan los canales de atencion en caso de presentarse un evento en salud mental.





4. Generalidades de la Jornada de sensibilización “gestión documental” (Claudia Acosta)

Siguiendo en los tiempos de la agenda, se da paso a la presentación de las generalidades de la Jornada de sensibilización “gestión documental” por parte de Claudia Acosta, en la que se incluye la normatividad de la gestión documental, los instrumentos archivísticos entre los que se incluye el programa de gestión documental, el plan institucional de archivo y el formato único documental. Al igual que el sistema integrado de conservación SIC, tablas de control de acceso, tablas de retención documental TRD. También se exponen los beneficios de la implementación que permiten la normalización del manejo documental, responsabiliza el manejo de los documentos y garantiza la conservación de los documentos. Se incluye dentro de los elementos relevantes de la presentación el ciclo de vida del documento: archivo de gestión, archivo central y archivo histórico. Frente a los procesos de la gestión documental menciona la planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración. Indica en que consiste el proceso de alistamiento para la transferencia, como se debe organizar los documentos. Se generan interrogantes frente a que hacer con los soportes que se encuentran en físico del año anterior, principalmente listados de asistencia de actas que se encuentran en medio digital, este interrogante queda por resolver por parte de la profesional Andrea Borda.



5. Seguridad y salud en el trabajo (Equipo Seguridad y Salud en el Trabajo)

Como última intervención de la agenda se encuentra el grupo de seguridad y salud en el trabajo, quienes inicialmente socializan al grupo algunos de los beneficios con los que cuentan para ofrecer a los funcionarios entre ellos el gimnasio. Posteriormente la fisioterapeuta del grupo presenta el tema de ergonomía en el puesto de trabajo, en la que incluye higiene postural y las características de los puestos de trabajo, la importancia de la pausa visual, los ejercicios de respiración entre otros.



6. Varios (Equipo SAC)

La subdirectora se orienta a la importancia de trabajar en el proceso de entrega/empalme de hacerlo de la mejor manera y en forma completa con el fin de facilitar los procesos futuros de la administración entrante. Sin otro en particular se da por terminada el comité, se cierra el acta y se da paso a la celebración de cumpleaños para los funcionarios con fechas correspondientes al mes de noviembre.

7. Celebración Cumpleaños

Para finalizar se da paso a la celebración de cumpleaños para el mes de noviembre y se da por terminado el comité.

Finaliza reunión siendo las 12:00 m.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Resolver el interrogante con gestión documental: archivos en físico (listados) de actas en formato digital	Andrea Borda	Noviembre 30 de 2023
Realizar el alistamiento del proceso de empalmen de manera completa y oportuna	Funcionarios lideres de procesos SAC	Por definir

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/	FIRMA
1	MARCELA MARTÍNEZ	M1Martinez@saludcapital.gov.co	9885	SDS-SAC	
2	ANDREA OTALORA	yaotalora@saludcapital.gov.co	9885	SDS-SAC	
3	YAMILE VILLOTA V.	LYvillota@saludcapital.gov.co	9885	SDS-SAC	
4	KAREN MICHEL ÁLVAREZ	KMAlvarez@saludcapital.gov.co	9885	SDS-SAC	
5	CAROLINA SANTANDER	VCSantander@saludcapital.gov.co	9885	SDS-SAC	
6	LUIS HERNANDO LÓPEZ	LHLopez@saludcapital.gov.co	9885	SDS-SAC	
7					
8					
9					

ASISTENTES

Anexo listado de asistencia SDS-PYC-FT-002.

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.	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 Martinez Revisado por: Álvaro A Amado Aprobado por: Sonia Luz Flórez Gutiérrez

Tema: COMITÉ MENSUAL SAC Fecha: 15/11/2023

Hora Inicio: 8:00 AM. Hora Fin: 12:00 Pm Lugar: AUDITORIO HEMOCENTRO

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Cristino Santander M.	SAC-GESI	Contratista	3133248406	ucsantander@saludcapital.gov.co	
2	Grizelly Franco	SAC	Contratista	3204885148	gfranco@saludcapital.gov.co	GrizellyF.
3	Martha P. Soto H.	SAC	Contratista	3126937779	Mpsoto@saludcapital.gov.co	
4	Milena Useche V	SDS - SAC	Profesional Especializado	3249617620	museche@saludcapital.gov.co	
5	Cielo Valencia C	DSC	Profesional	3125675901	cvalencia@saludcapital.gov.co	
6	Marcela Martinez C	SDS - SAC	Subdirector Técnico	3105766082	mmartinez@saludcapital.gov	
7	Daniel Betancourt	SAC-PAI	Prof. Esp.	3107742875	dabetancourt@saludcapital.gov.co	
8	Mireya Castañeda A	SDS-SAC PAI	Contratista	3113447469	mmcastaneda@SC.gov.co	
9	Esteban Ferro	SAC-PAI	Contratista	9896	eferrobo@saludcapital.gov.co	
10	Pedro Nuevo	SDS SAC	Contrat	9885	mcuevo@saludcapital.gov.co	
11	Diana Milena Ayala	SDS SAC PAI	Contratista	9876	DMAYALA@SALUDCAPITAL.GOV.CO	
12	Claudia Acosta Bocos	SDS-SAC	Profesional Especializado	3132099137	cacosta@saludcapital.gov.co	
13	Laura Amaya G	SSSP - SAC	Ref Líbrel Nbte	9885	lramaya@saludcapital.gov.co	
14	Gina Paola Herrera	SDS-SAC-PAI	Enfermera	3103070994	gpherrera@saludcapital.gov.co	
15	Nancy Meneses L	SDC. SSP	Técnico	9885	nmeneses@saludcapital.gov.co	
16	Francy Valbuena V.	SDS-SAC	Prof. Espec	9885	fvalbuena@saludcapital.gov.co	
17	Adriana Kenneth Gutierrez	SDS SAC PAI	Tec. sistemas	3124244454	aygutierrez@saludcapital.gov.co	

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	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: COMITÉ MENSUAL SAC Fecha: 15/11/2023

Hora Inicio: 8:00 AM Hora Fin: 12:00 Pm Lugar: AUDITORIO HEMOCENTRO

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Catalina Chajano C.	S.D.S SDC.	Profesional Especializado	3184002869	CChajano@saludcapital.gov.co	
2	Vicki Gomez CAB	JDS SDC PAI	Prof Especializado	3163839 828	Vgomez@Saludcapital.gov.co	
3	Norma Hernandez	SDS-SAC-PAI	Prof Especializado	3132533	nchernandez52@saludcapital.gov.co	
4	Carolina Peralta	SDS - SAC	Prof. Especial	9536	Jcperalta@saludcapital.gov.co	
5	Bogota Yamo	SDS-SAC-PAI	Contratista	9876		
6	Andrea C. Borda	SDS-SAC	Profesional Especializado	9885	CCBorda@saludcapital.gov.co	
7	Sindy Sanchez	SDS-SAC	Prof. Especializado	9885	ssanchez@saludcapital.gov.co	
8	Vaneza Joya Sánchez	SDS - SAC	Contratista	3133295345	Vjoyachapinero@Saludcapital.gov.co	
9	María Camila Mann C.	SDS - SAC	Prof. Especializado	3132320241	MCMann@saludcapital.gov.co	
10	Jannel Corzo Medina	SDS - SAC	Prof Espec	3216978425	Jcorzo@saludcapital.gov.co	
11	Osral Bernal	SDS SAC-PAI	Contratista	9876		
12	Wilmer Acevedo M.	SDS-SAC PAI	Contratista	9876	wfacevedo@saludcapital.gov.co	
13	Bayardo Duran Pinz	SDS-SAC-Cundi	Precontratista	3022829888	Bduran@saludcapital.gov.co	
14	Claudia Ortiz	SDS-SAC	Prof. Espec	9885	cortizc@saludcapital.gov.co	
15	Nilda Avendaño	SAC-GESI	Contratista		nmAvendano@SaludCo	
16	Diego Torres	SAC-GESI	Contrato		dATorres@...	Diego T
17	Francy Milena Galindo	SAC-PAI	Contratista	9876	fmgalindo2@saludcapital.gov.co	

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

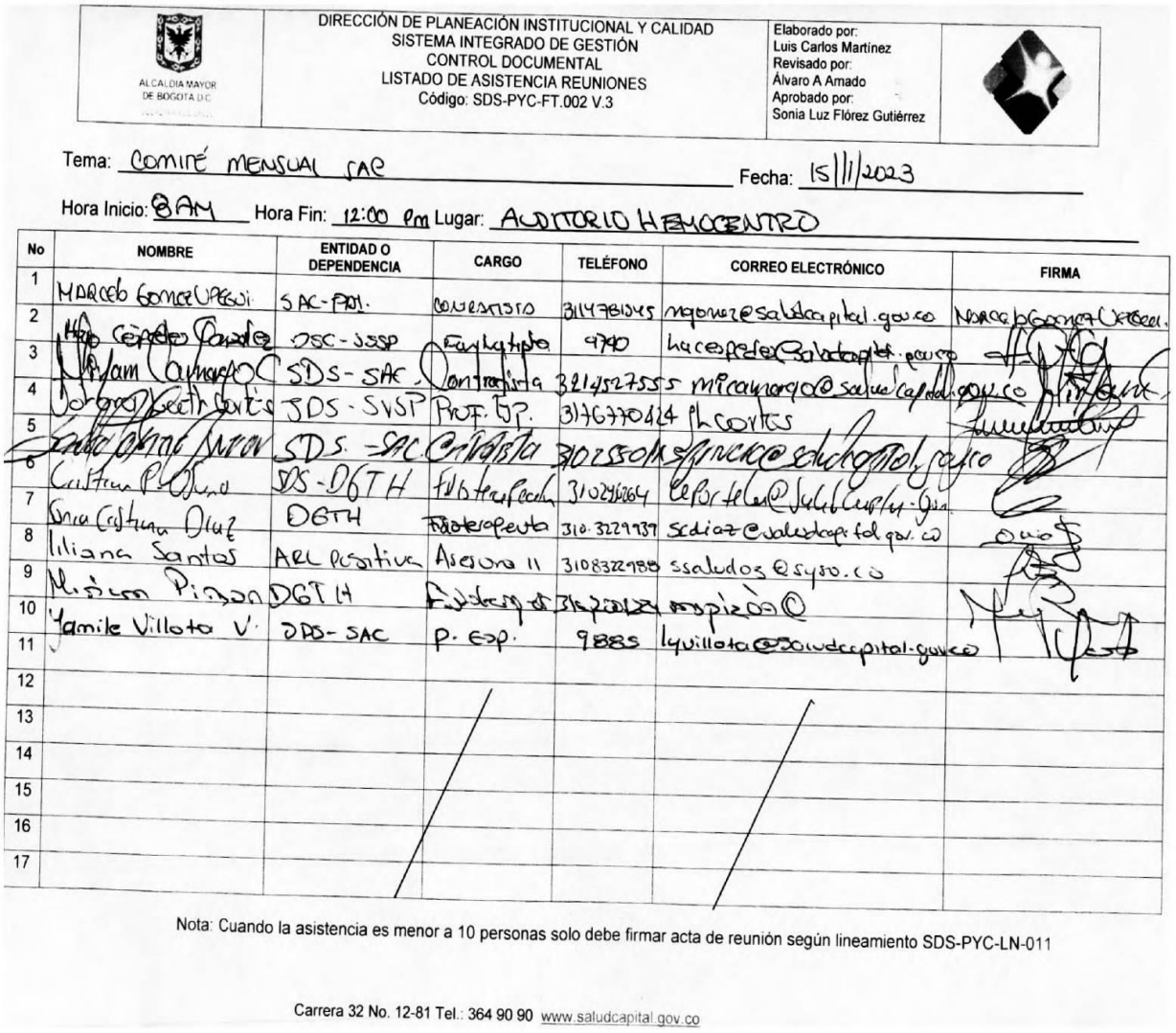
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES Código: SDS-PYC-FT.002 V.3	Elaborado por: Luis Carlos Martinez Revisado por: Álvaro A Amado Aprobado por: Sonia Luz Flórez Gutiérrez

Tema: COMITÉ MENSUAL SAC Fecha: 15/11/2023

Hora Inicio: 8:00 a.m. Hora Fin: 12:00 pm Lugar: AUDITORIO HEMOCENTRO

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Sandra Oliveros	SDS SAC	Profesional	3112812701	Spoliveros@Salu	
2	Lyda Nayreth Osma	SDS - SAC	contratista	3002111184	lnosma@saludcapital.gov.co	
3	Karen Michel Alvarez	SDS - SAC	Prof. Especializ	3115688926	KMAlvarez@saludcapital.gov.co	
4	Mauricio Rodriguez	SDS - SAC PAI	Planta	3158467561	hrmrodriguez@saludcapital	
5	Arturo Salas Tobon	SDS - SAC - GESI	Tecnico	3043305998	arsalas@saludcapital.gov.co	
6	Juan Londoño	SDS - SAC GESI	Tecnico	3114844069	JMlondono@saludcapital.gov	
7	Luis H. López	SAC	contratista	9934	lhlopez@saludcapital	Luis H. López
8	Sandra Otalora	SAC - GESI	Contratista	3133915395	yotalora@saludcapital.gov.	
9	Leslie Torres	SAC - SDS	Contratista	3002708942	ltorres@saludcapital.gov.co	
10	Yenny Dimate Romero	SDS - SAC - PAI	Contratista	4876	ydimate@saludcapital.gov.co	
11	Leonoido pineros	SDS - SAC PAI	contratista	9876	Jlpineros@Saludcapital.gov.co	
12	Diana Guzman	SDS - SAC - PAI	Contratista	9876	dyguzman@Saludcapital.gov	
13	Fabian Calderon	SDS - SAC - PAI	Contratista	9876	mpcalderon@saludcapital.gov.co	
14	Carolina Sub Tintinago	SDS - SAC	Contratista	9865	dtsub@saludcapital.gov.co	
15	MARCELO SUAREZ	SDS - SAC	CONTRATISTA	4797	mrsuarez@saludcapital.gov	
16	Angelica Olis Devia	SDS SAC	contratista	9797	amolis@saludcapital.gov.co	Angélica olis
17	Ricardo Flor Gonzalez	SDS SAC PAI	contratista	97418	rgflor@saludcapital.gov.co	

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



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

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 Martinez
Revisado por: Álvaro A Amado
Aprobado por: Sonia Luz Flórez Gutiérrez

Tema: COMITÉ MENSUAL SAC Fecha: 15/1/2023

Hora Inicio: 8AM Hora Fin: 12:00 pm Lugar: AUDITORIO HELIOCENTRO

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	MARCELO GONZALEZ	SAC-PAU.	CONTRATISTA	3147810345	mgonzalez@saludcapital.gov.co	
2	[illegible]	OSC-OSSP	Contratista	4740	[illegible]	
3	[illegible]	SDS-SAC	Contratista	3214527555	[illegible]	
4	[illegible]	SDS-SVSP	PROF. UP.	3176770424	[illegible]	
5	[illegible]	SDS-SAC	Contratista	3102550	[illegible]	
6	[illegible]	SDS-DGTH	Profesional	3102486764	[illegible]	
7	[illegible]	DGTH	Profesional	310.3229737	[illegible]	
8	Liliana Santos	ARL Positiva	Asesora II	3108322980	[illegible]	
9	[illegible]	DGTH	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
10	Yamile Villota V.	SDS-SAC	P. Esp.	9885	[illegible]	
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

Carrera 32 No. 12-81 Tel.: 364 90 90 www.saludcapital.gov.co

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 ( )**	NA

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