Tema: Asesoría generalidades del Sistema de Gestión de la Secretaria Distrital de Salud y al Sistema de Gestión de Calidad de la Subsecretaria de Salud Pública. Reunión presencial

Dependencia (Dirección / Oficina)	**Proceso**
Subsecretaría de Salud Pública	Gestión en Salud Pública e Inspección, Vigilancia y Control

Objetivo	Fecha: 30/05/2024			
Realizar asesoría técnica de las generalidades del Sistema de Gestión de la Secretaria Distrital de Salud y al Sistema de Gestión de Calidad de la Subsecretaria de Salud Pública	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (X) Socialización SGC		
	Modalidad:	Presencial ( )	Virtual (X)	Mixta ( )
	Lugar: Reunión virtual por TEAMS			
	Hora Inicio: 8:30 am Hora Fin: 10:30 am			
	Notas por: Hugo Alexander Céspedes González			
	Próxima Reunión: No aplica			
	Quien cita: No aplica			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Inicia presentación con las servidoras nuevas que ingresan al proceso GSP, se realiza la presentación del equipo de calidad de la Subsecretaría de Salud Pública que esta conformado por: Lorena Botero Montes – Profesional Especializada SSSP (Contrato) – Referente Entes de Control. Karen Buitrago Peña – Profesional Especializada (Contrato) - Gestora del Sistema Gestión de Calidad del Proceso de IVC – SP. Hugo Céspedes González – Profesional Especializado (Contrato) - Gestor del Sistema Gestión de Calidad Proceso GSP. Verónica Lara – Profesional especializada- Apoyo equipo calidad - Subdirección de Laboratorio SP. Cielo Roció Valencia Corredor – Profesional Especializada (Planta) – Dirección de Salud Colectiva. La reunión se realiza con los servidores asistentes que ingresan nuevos a los procesos.

OBJETIVO: Presentar aspectos generales del Sistema de Gestión en la Secretaria de Salud de Bogotá D.C. - Subsecretaria de Salud Pública, a los servidores que han ingresado a la Dirección de Salud Colectiva – DSC.

Temas a tratar:

- ❑ Presentación de los asistentes
- ❑ Sistema de Gestión y MIPG
- ❑ Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- ❑ Plataforma Estratégica de la SDS (Visión, Misión, Valores, Políticas)
- ❑ Política Antisoborno y de conflicto de intereses
- ❑ Política de Transparencia
- ❑ Política de Calidad

- ❑ Sistema de Gestión de calidad

Se da inicio conforme a la agenda planeada donde se realiza el fortalecimiento de:

1. SISTEMA DE GESTIÓN
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – Política.
3. Aspectos Importantes de nuestro Sistema de Gestión de la SDS.
4. Plataforma estratégica – Misión, Visión y objetivos estratégicos.
5. Estructura – Organigrama – Ubicación de la Subsecretaria de Salud pública y sus dependencias – Tipos de proceso de la SDS Decreto 507 de 2013 – Resolución 160 de 2021
6. Política de Calidad – Definición y objetivos – Interrelación de actividades dentro de la misma
7. Política antisoborno y de conflicto de interés de la SDS.
8. Política de Integridad – Valores y principios institucionales
9. Transparencia y Lucha contra la Corrupción – Programa de Transparencia y Ética Pública 2024 – PTEP y el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC.
10. Acceso en página – ubicación del PTEP y el PAAC – competencia de la SSSP – Mapa de riesgos de corrupción
11. Mapa de procesos. Tipo de Proceso e Interacción de los procesos – Ciclo PHVA.
12. Organización programática, estructural y por proceso Subsecretaria de Salud Pública - Lideres y flujos de aprobación SGC
13. Certificado NTC – ISO 9001 – 2015
14. ISOLUCION herramienta del SGC – acceso y solicitud de activación de cuentas.
15. Procesos de la Subsecretaria de Salud Pública: Gestión en Salud Pública e Inspección, Vigilancia y Control en Salud Pública
16. Planeación Integral de la Subsecretaria de Salud Pública: Plan decenal de salud Pública, Plan Desarrollo Distrital, Plan Territorial, PSPIC, proyectos de Inversión, POGD, Metas y actividades, Análisis de Necesidades – Expectativas y requisitos – CLIO, Análisis Contexto Estratégico (Interno - Externo), Caracterización, Análisis - Mapa de riesgos (Proceso y Corrupción), Gestión documental (Procedimientos, guías, lineamientos, instructivos, manuales, formatos, etc).

Se enfatiza y profundizan para los dos procesos GSP e IVC en:

17. Caracterización de los procesos: Objetivo – Interrelación de actividades, alcance. Salidas, partes interesadas (C)
18. Procedimientos. Objetivo y alcances - Ciclo PHVA
19. Herramienta para planificar y medir el desempeño de actividades – POGD y SEGPLAN
20. Otras acciones desarrolladas para la seguimiento y medición.

Se indica la importancia de que todos los servidores identifiquen sus actividades dentro del SGC, como interactúan.

Es importante que los referentes asignados por los directivos logren revisar y consolidar en DRIVE los soportes documentales que hacen parte de los procedimientos, donde el equipo de calidad estará acompañándolos y verificando.

Se establece como compromiso que se revisará al interior para poder organizar por grupos funcionales acompañamientos para lograr profundizar el tema del SGC.

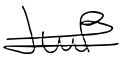
Se enviará como compromiso acta, la presentación en archivo pdf para fortalecer lo aprendido.

Se da el cierre conforme al compromiso.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Enviar acta, presentación en archivo pdf, listado de asistencia.	Hugo Céspedes González	31-05-2024
Realizar acompañamiento a diferentes grupos funcionales para seguir fortaleciendo temas del SGC y nomograma de las dependencias del proceso GSP e IVC.	Hugo Céspedes González	Por definir

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Walquiria, Cortes Rojas	w1cortes@saludcapital.gov.co	9885	DSC	
2	Laura Bernal Tabares	Blaura1902@gmail.com	9774	DSC	
3	Hugo Alexander Céspedes González	HACespedes@saludcapital.gov.co	9079	DSC	
4					

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 cumple a cabalidad

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