Tema: **_ Mesa subsistema enfermedades transmisibles_**

Dependencia (Dirección / Oficina)	**Proceso**
Subdirección VSP	Gestión social y territorial el salud pública

Objetivo	Fecha: 10/06/2025			
Realizar revisión técnica por subsistemas contribuyendo al mejoramiento técnico y operativo del Sistema Distrital de Vigilancia en Salud Pública	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (x) _____		
	Modalidad:	Presencial (x)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: Subdirección VSP			
	Hora Inicio: __8:30_____ Hora Fin: _____10:00_____			
	Notas por: Luz Mary Velandia			
	Próxima Reunión: no aplica			
	Quien cita: N/A			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se da inicio a la reunión con la participación de Líder de proceso de transmisibles y las profesionales de apoyo de la SVSP, donde se trabajan temas de operación y procesos centrales del subsistema con el objetivo de identificar información sobre perfiles, actividades, competencias y retos del talento humano, así mismo posibilidades de fortalecimiento del subsistema y su articulación con la vigilancia en salud pública.

Se indica la metodología a desarrollar, esta fue compartida con antelación a la reunión, la cual se desarrollará con base a preguntas orientadoras.

Se inicia con una presentación de la Líder del subsistema: con relación al talento humano contratado desde transmisibles, corresponden a 11 perfiles. (1 de planta, 8 de contrato, 2 hibrido). También se menciona las actividades específicas por cada perfil en el componente técnico y componente administrativo.

Se presentan las actividades que actualmente desarrollan los referentes y el perfil técnico:

Actividades de referentes

- Depuración bases de datos
- Asistencias técnicas a UPGD y Subredes
- Seguimiento a las IEC de eventos transmisibles.
- Dar respuesta a requerimientos
- Unidades de análisis de acuerdo a lineamientos del INS
- Elaboración de fichas técnicas y caja de herramientas lineamientos PSPIC
- Participación mesa Sivigila transmisibles mensual
- Análisis de información evento a demanda
- Articulación interna con UYE, Laboratorio de Salud Pública, Sivigila, Huérfanas (PFA), Vigilancia basada Comunidad (IRA), SSR (tuberculosis, SRC) Determinantes (inmunoprevenibles-IRA-Micobacterias) PAI (Eventos prevenibles por vacuna) Provisión de Servicios- Aseguramiento.
- Articulación Intersectorial Comités de IRA, mesas de grupos poblacionales (Embera, habitantes de

calle, indígena), ICBF, SDIS, OIM (IRA- Tuberculosis)

Actividades técnico

- Validación semanal de bases de datos eventos transmisibles así:
- Jueves morbilidad IRA morbilidad EDA tos ferina
- Viernes Eventos IRA Sala ERA
- Lunes: Fiebre tifoidea, hepatitis A MPOX, sarampión rubéola SRC
- Martes: resto de EPV
- Miércoles: Varicela y tuberculosis
- Apoyo en formulación bases MRV y otras validaciones de instrumentos que puedan surgir en la operación de VSP

Con base en la operación del sistema y de acuerdo a las propuestas que se establecen en la mesa de trabajo se concluye que se debe tener en cuenta para el técnico y el referente lo siguiente:
Técnico: Bases de datos a depurar: TB, meningitis, varicela, sarampión rubeola, síndrome rubeola congénita, tosferina, 998-995-800. Drive IEC. ETV dengue leptospira. COVID, sala ERA.
Jueves 998-995-800
Referente del evento depura: Colera, fiebre tifoidea, hepatitis a, difteria, tétanos, PFA MPox, parotiditis, lepra, MISC, 348,345, 346, 591
Tiempos de entrega de las bases: miércoles descarga la base, jueves y viernes cruce y entrega técnico, se publican las bases depuradas el lunes por el referente.

Propuestas del subsistema

- Sistematización de IEC y bloqueos
- Georreferenciar en mapas de calor operación de bloqueos, coberturas
- Bloqueos de vacunación sean asumidos por PAI
- Desarrollar la Vigilancia Centinela para EDA
- Implementar tecnología para las Subredes tablets para sistematizar IEC , MRV en campo para agilizar tiempos de operación
- Implementar en coordinación con Calidad la evaluación de adherencia a protocolos de eventos transmisibles a personal médico.
- Establecer un plan de capacitación anual para las Subredes en eventos transmisibles
- Establecer la mesa interdependencias para eventos transmisibles que sea con sesión mensual para articular procesos de mejora en la vigilancia de estos eventos.
- Recambiar y/o aumentar las Instituciones para la Vigilancia Centinela por IRA con representatividad de todas las Subredes

Adicionalmente a lo presentado se hace énfasis en tres preguntas orientadoras:

¿Qué actividades representan mayor carga en su labor cotidiana?
El evento de Tosferina y tuberculosis, actualmente se presenta una mayor carga por un mayor volumen en la notificación específicamente para el evento tosferina.

¿Qué procesos considera más críticos o demandantes?
Tosferina y tuberculosis, alta carga de notificación, esta pregunta esta relacionada por el flujo de información que se genera desde cada evento y la respuesta que se debe dar al mismo.

¿Qué actividades considera que deberían fortalecerse o ajustarse?
Actividades de depuración de bases de datos (Manual de depuración, validaciones, calidad dato)
Actividades establecidas para Jeison Lozano y Fernando Diaz

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Se establecen los tiempos de entrega de las bases de datos	Técnico y referentes del subsistema	semanal

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/	FIRMA
1	Jennifer Carolina García	Jc1garcia@saludcapital.gov.co	3115391080	SDS	
2	Luz Mary Velandia	lmvelandia@saludcapital.gov.co	3045801162	SDS	
3	Martha Patricia López	mplopez@saludcapital.gov.co	3103415385	SDS	
4	Claudia Beltran	Cpbeltran @saludcapital.gov.co	3167873305	SDS	
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 ( )**	N/A

***** 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 del acta. El proceso organizador determina los responsables que tendrán la facultad de revisar y aprobar el acta de reunión.

EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA REUNIÓN: Esta última sección permite evaluar si se cumplieron los objetivos de la reunión y dejar una observación en caso de ser necesario de lo contrario escribir no aplica.

NOTA: Se recomienda no dejar espacios en blanco (trazar una línea).
No tachar, si se equivoca en el acta realizada a mano, trazar una línea que permita ver el texto a corregir, escribir, se corrige y registrar.

Puede incorporar filas según requiera, ampliar los espacios y quitar las líneas que dividen mas no los recuadros principales.