Barranquilla, noviembre del 2025

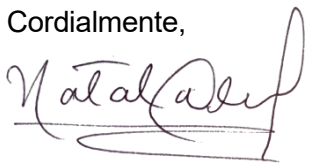
DRA:
ILMA CECILIA PRASCA AYA
SUPERVISOR
SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

ASUNTO: Me permito presentar a usted informe de gestión en virtud del contrato N°**CD-11-2025-1602** con objeto contractual LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA A LA GESTIÓN OPERATIVA Y FUNCIONAL DEL PLAN TERRITORIAL DE SALUD DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA**.** Periodo correspondiente al mes de noviembre del 2025.

Obligación Contractual	Producto
1.Alimentar y mantener actualizadas las bases de datos y matrices de información que le sean asignadas para su control y seguimiento.	Se tienen las bases de datos recibidas con el fin de realizar la respectiva actualización cuando sea requerida de acuerdo con los ajustes de los procesos de cada área para mantener la información actualizada en la sistematización y llevar un seguimiento a cada área de la secretaria de Salud.
2.Elaborar informes, compilar y organizar los datos que requiera la Secretaría Distrital de Salud en el marco de sus programas y proyectos, para efectos estadísticos y/o informáticos, velando por el buen manejo de la información	Se cumplió con la obligación de elaborar informes, compilar y organizar los datos requeridos por la Secretaría Distrital de Salud, apoyando los programas y proyectos institucionales mediante: • La organización y análisis de información utilizada para procesos misionales como PAI, gestión documental y auditorías. • La revisión y estandarización de formatos, garantizando datos actualizados, completos y alineados con la normatividad vigente. • La sistematización de información en plataformas institucionales, asegurando trazabilidad y soporte para decisiones administrativas. • El manejo adecuado y seguro de la información conforme a la Ley de Protección de Datos Personales.
3.Participar en reuniones, eventos y actividades relacionadas con el diseño y ejecución de planes que desarrollen el objeto misional de la dependencia.	Se da cumplimiento a la obligación de participar en reuniones, eventos y actividades relacionadas con el diseño y ejecución de planes que desarrollen el objeto misional de la dependencia, mediante la asistencia activa y aporte técnico en diferentes espacios institucionales. Entre ellos se destacan: • **Reuniones y mesas de trabajo misionales**, orientadas a la revisión, ajuste y actualización de formatos, procedimientos y lineamientos del PAI y otros procesos sustantivos de la Secretaría de

	Salud. • **Capacitaciones institucionales**, como las realizadas sobre el uso de plataformas misionales (ISOLUTION y Dozzier), esenciales para fortalecer la gestión documental, la trazabilidad de trámites y la preparación para auditorías. • **Socialización de procesos y articulación interdependencias**, contribuyendo a la mejora del enrutamiento, radicación y gestión de solicitudes, lo cual impacta directamente el cumplimiento del objeto misional.
4.Asesorar a la secretaria Distrital de Salud en la actualización de formatos de recolección de información para su seguimiento	Se brindó asesoría a la Secretaría Distrital de Salud en la actualización de los formatos de recolección de información, apoyando directamente el proceso de radicaciones en la plataforma Dozzier. Las acciones realizadas incluyeron: • Revisión y ajuste de los formatos utilizados en las radicaciones para mejorar la calidad y consistencia de los datos. • Orientación en la correcta tipificación, enrutamiento y verificación de anexos dentro del sistema. • Identificación de errores recurrentes y recomendaciones para estandarizar la información ingresada. • Acompañamiento para fortalecer el proceso de seguimiento y trazabilidad de cada radicado. Estas actividades contribuyeron a mejorar la actualización, organización y confiabilidad de la información registrada en Dozzier, cumpliendo la obligación contractual establecida.
5.Brindar acompañamiento, participar y/o asistir a reuniones, eventos, actividades y mesas de trabajos para fortalecer las actividades misionales de la Secretaría Distrital de Salud.	• **Reunión del PAI**: revisión y actualización de formatos y procesos misionales del Programa Ampliado de Inmunizaciones. • **Capacitación ISOLUTION**: socialización del sistema integrado de gestión y lineamientos para la correcta codificación y uso de formatos institucionales. • **Reunión sobre Dozzier y gestión documental**: unificación de criterios para la radicación, enrutamiento y manejo de solicitudes, fortaleciendo la eficiencia del proceso misional.
6.Las demás que le sean asignadas para el alcance de las metas de los proyectos, programas y el cumplimiento de los fines misionales de la Secretaría Distrital de Salud.	Se realiza apoyo en las reuniones, actas e informes en el área de Gestión Estratégica para el cumplimiento asignada con fines objetivos en la secretaria de salud.

Cordialmente,



NATHALIE ALEXA ALCALÁ TERAN
CC. 1.140.826.077 de Barranquilla
Celular: 3006256588

ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**
NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 - 1

noviembre 2025

Barranquilla, Atlántico.

INFORME

Introducción

En cumplimiento de la obligación contractual de **participar en reuniones, eventos y actividades relacionadas con el diseño y ejecución de planes que desarrollen el objeto misional de la dependencia**, se documenta la participación en tres espacios institucionales clave durante noviembre de 2025. Las actividades se alinean directamente con los procesos misionales de la Secretaría Distrital de Salud, especialmente en materia de gestión documental, PAI y sistemas de información.

Participación en Reunión del PAI – Procesos de Salud Pública (12/11/2025)

Fuente: *Acta PAI Salud Pública*

Objetivo de la reunión

Revisar el estado actual de los formatos y documentos del PAI, y definir acciones de actualización, codificación, revisión normativa y fortalecimiento documental.

Temas tratados

- Actualización de formatos para cumplimiento de la Ley 1581 (Protección de Datos Personales).
- Implementación de nuevos formatos y restricciones sobre modificación de fechas ya registradas.
- Revisión del manejo documental físico y digital para auditoría.
- Validación del uso de membretes institucionales y codificación biomédica.
- Eliminación de formatos obsoletos y revisión de lineamientos del PAI.
- Verificación de caducidad de biológicos y logística de entrega de medicamentos.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN
Analizar el estado actual de los formatos y documentos utilizados en los procesos de la Secretaría de Salud, en especial los relacionados con la Ley de Protección de Datos, el PAI y la gestión documental, con el fin de definir acciones para su actualización, codificación y correcta implementación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
Actualización de Formatos y Ley de Datos Personales • Se identificó que los formatos vigentes **no incluyen los lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales**, por lo cual requieren ser actualizados. • Se acordó iniciar la **implementación de un nuevo formato a partir del próximo año**, garantizando el cumplimiento de la normatividad del Ministerio y la Alcaldía. • Se enfatizó en la importancia de **mantener un registro claro y ordenado** de todos los documentos. • Los participantes resaltaron que **no deben modificarse las fechas de los formatos ya utilizados**. • Se definió que cualquier nuevo formato será remitido a la **Dra. Erminda Leal García** para su revisión y actualización oficial.
Gestión Documental: Digital y Física • Aunque la mayoría de documentos se manejan de manera virtual, se acordó conservar **un archivo físico para auditorías**. • Se revisó la validez de documentos con membretes del año anterior; se concluyó que su uso puede generar confusión con documentos antiguos. • Se destacó la necesidad de **verificar el estado de ciertos materiales** (como cartón en salas o soportes físicos) cuando aplique.
Codificación de Equipos Biomédicos y Documentos • Se reiteró que la Alcaldía debe garantizar la **codificación adecuada de los equipos biomédicos**, dado su impacto en la gestión de salud pública. • Los formatos institucionales deben llevar los **membretes oficiales de la alcaldía**, ya que el programa PAI pertenece exclusivamente al Ministerio. • Se acordó eliminar formatos que se encuentren obsoletos o duplicados.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN
Socializar el uso de la plataforma **Isolution**, orientar sobre la codificación y nomenclatura de formatos institucionales, y reforzar las recomendaciones para la preparación ante auditorías internas o externas.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
Desarrollo de la reunión **Instrucciones de acceso a la plataforma Isolution** • Se brindó orientación paso a paso para acceder a la plataforma. • Se explicó la ubicación del **Sistema Integrado de Gestión (SIG)** dentro de Isolution. • Se destacó la importancia de que cada funcionario conozca y maneje correctamente los documentos almacenados.

Codificación y nomenclatura de formatos
• Se presentó la estructura de codificación institucional.
• Se aclararon significados como:
  ○ M.M. → Proceso Misional
  ○ G.D. → Gestión y Desarrollo Social
• Se recalcó la necesidad de familiarizarse con la nomenclatura existente para asegurar la correcta elaboración y consulta de documentos.

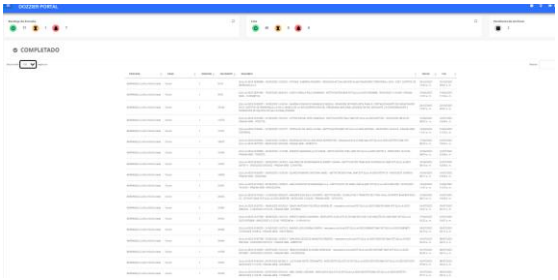
Socialización del mapa de procesos de la Alcaldía • Se mostró el mapa de procesos institucional. • Algunos participantes manifestaron dificultades para visualizarlo correctamente; se acordó compartir el archivo por correo o canal interno para facilitar su consulta.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN
Socializar, aclarar y unificar criterios sobre el proceso de **radicación de documentos**, **gestión documental**, **tipificación de solicitudes (PQRSD)**, **uso del sistema Dozzier**, y los procedimientos de **respuesta a ciudadanos**, con el fin de mejorar la eficiencia, reducir reprocesos y fortalecer la coordinación entre dependencias.

TEMAS A TRATAR	
1	Proceso de Radicación y Envío de Solicitudes
2	Gestión de Bandeja de Entrada y Cola
3	Plan de Contingencia y Carga Laboral
4	Tipificación, Enrutamiento y Competencias
5	Sistema de Trámites y Tiempos de Respuesta
6	Sistema de Respuestas Integradas
7	Sistema Dozzier y Archivos Digitales
8	Gestión de Planillas y Correspondencia

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
• Se reiteró que todas las solicitudes deben llegar primero a oficinas de primer nivel antes de ser dirigidas a dependencias específicas. • Este cambio tiene como finalidad evitar reprocesos, demoras y solicitudes mal canalizadas. • Se abordaron los problemas cuando las solicitudes llegan fuera de tiempo, incompletas o no son competencia de la dependencia receptora. • Se destacó la importancia de priorizar solicitudes urgentes y formalizar correctamente los trámites en el Sistema Único de Trámites Nacional (SUIT).
Se aclaró el funcionamiento de la asignación: • Una solicitud en "cola" es visible para todos los usuarios autorizados. • Al abrir un radicado, este se mueve a la bandeja de entrada del usuario. Hubo debate sobre la visibilidad de las solicitudes asignadas a otros funcionarios y los roles y permisos. Se enfatizó la necesidad de claridad sobre quién puede ver, tomar y gestionar cada solicitud.




COMPLETADO