



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA COMITÉ TÉCNICO DISTRITAL INTERSECTORIAL DE LABORATORIOS DE BOGOTÁ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión 01
Aprobada

BOGOTÁ D.C. 2013



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

PRESENTACIÓN

Considerando la importancia respecto que el Comité Técnico Distrital Intersectorial de Laboratorios (CTDLab) tenga documentado los lineamientos de operación que regulan su adecuado funcionamiento, el presente Manual se convierte en una herramienta de gestión que contribuye a la optimización de los recursos, al mejoramiento continuo de los procesos desarrollados y a la consecución de la Misión, Visión y Objetivos estratégicos del Comité.

Este manual especifica los procesos, procedimientos, las actividades, sus interrelaciones con otros procedimientos, las unidades responsables de su ejecución, los puntos de control, así como las evidencias generadas con la ejecución de las actividades y está alineado bajo lo establecido por el Reglamento Operativo del CTDLab y el Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

IMPORTANCIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CTDLab

- El presente manual constituye una fuente formal y permanente de información y orientación acerca de la manera de ejecutar un trabajo determinado al interior del Comité.
- Establecen los lineamientos y mecanismos para la correcta ejecución de un trabajo determinado.
- Contribuye a dar continuidad y coherencia a las actividades que describen.
- Delimita responsabilidades y evita desviaciones arbitrarias o malos entendidos en la ejecución de un trabajo determinado.
- Facilita la supervisión del trabajo y proporciona herramientas necesarias para verificar el cumplimiento de las actividades.
- Permite el empoderamiento de los miembros del Comité al tener una uniformidad en el actuar al interior del mismo.
- Los procedimientos operativos debido a que deben someterse a una revisión continua para identificar las fuentes de no conformidades, permiten la búsqueda oportunidades de mejora además de implementar medidas preventivas y correctivas.

OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

Aplicar el enfoque de gestión por procesos, para optimizar el desempeño en la ejecución de los diferentes procedimientos que desarrolla el CTDLab en cumplimiento de sus funciones y su direccionamiento estratégico, siguiendo los lineamientos que se dan desde el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.



Objetivos Específicos

- Conocer los procedimientos que se hace necesario adelantar al interior del CTDLab precisando las actividades que deben ejecutarse, el responsable de las mismas y el punto de control para efectos de seguimiento y evaluación.
- Brindar a los integrantes del Comité una herramienta que les sirva de guía y les permita racionalizar y mejorar en forma continua la ejecución de los procedimientos que les competen.
- Fomentar entre los integrantes del CTDLab, la cultura del autocontrol a través del conocimiento de los procedimientos en los cuales intervienen.
- Facilitar el proceso de mejoramiento continuo en el Comité, pues sin procedimientos documentados y puestos en operación resulta imposible revisar, ajustar, retroalimentar y modernizar la gestión.
- Permitir una visión general e integradora de todos los procedimientos desarrollados al interior del Comité con interrelación permanente entre los mismos para la consecución del éxito en la gestión.

ALCANCE

Los procedimientos definidos en este manual aplican para los integrantes del Comité Técnico Distrital Intersectorial de Laboratorios.

Lo aquí definido no limita la introducción de nuevos procedimientos, pues en el normal funcionamiento del Comité y sus particularidades podrán surgir necesidades de establecer un orden coherente y estandarizado para llevar a cabo ciertas tareas.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El presente manual se deberá revisar mínimo una vez cada dos años y de estas revisiones se propondrán cambios o actualizaciones, las cuales deberán ser justificadas, aprobadas y consignadas en el formato respectivo.

Es responsabilidad de la Secretaría Técnica del Comité elaborar, implementar y actualizar permanentemente el presente manual.

Una vez que se haya elaborado o actualizado el manual de procedimientos, la Secretaría Técnica deberá enviar la propuesta del mismo con anticipación a los comisionados quienes revisarán el manual y emitirán un dictamen técnico que incluirá el registro oficial o las recomendaciones pertinentes, para que la Secretaría Técnica realice los ajustes pertinentes y sea aprobado por la presidencia del Comité Técnico Distrital Intersectorial de Laboratorios.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

NORMATIVIDAD APLICABLE

La normatividad sobre la cual se basa el presente Manual es la siguiente:

- Decreto 2323 de 2006 *“Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 09 de 1979 en relación con la Red Nacional de Laboratorios y se dictan otras disposiciones”*. Artículos 10, 11.
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.
- Ley 872 de 2003. Creación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Decreto 4485 de 2009. Adopción de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- Decreto 1599 de 2005. Adopción del Modelo Estándar de Control Interno.
- Reglamento Operativo del CTDLab.
- Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

CODIFICACIÓN ESTABLECIDA PARA EL MANUAL

La codificación de procesos, procedimientos y formatos permite la fácil identificación, el control y el dominio general de los mismos por parte de los usuarios y partes interesadas.

Procesos: Se codificarán por las iniciales de su nombre completo en letra mayúscula sostenida.
Ejemplo: Direccionamiento estratégico DE.

Procedimientos: Se codificarán por las iniciales del proceso al cual pertenecen, seguido de las iniciales del nombre del procedimiento respectivo, después irá un guion (-) con el número del procedimiento.

Ejemplo

Proceso: Gestión de Apoyo Técnico GAT/Procedimiento: Formulación de la agenda de la reunión, procedimiento 1: GATFAR-01.

Formatos: Se codificarán con las iniciales del nombre del formato en letra mayúscula sostenida.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

NIVELES DE OPERACIÓN DEL COMITÉ

De acuerdo a lo establecido en su reglamento operativo el CTDLab cuenta con dos niveles operativos que se presentan en el Organigrama (gráfico No.1).

1. Uno de decisión integrado por: los Comisionados Oficiales de cada entidad, como eje articulador se encuentra la Secretaría Técnica y el Secretario Distrital de Salud como presidente del Comité.
2. Un nivel de apoyo técnico y de análisis que está conformado por los equipos técnicos de trabajo e invitados.

PROCESOS DEL COMITÉ

En el marco de la gestión por procesos se plantean los procedimientos del presente manual. Los procesos son impulsados por las personas, así cada comisionado con su labor es pieza clave en el cumplimiento de la misión del Comité.

Los procesos que se describirán a continuación, se clasifican en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y se basan en lo establecido por la norma técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000: 2009.

1. Procesos estratégicos

De estos procesos es responsable el CTDLab y abarca los procesos relativos al establecimiento de lineamientos, estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, revisiones, toma de decisiones.

El proceso estratégico aquí definido es el de **Direccionamiento Estratégico**.

2. Procesos misionales (o de realización del producto o de la prestación del servicio)

Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por el Comité en el cumplimiento de su misión, en este sentido se trata de brindar asesoría y orientación a la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá para la gestión eficiente y efectiva de la Red Distrital Intersectorial de Laboratorios.

El proceso misional definido es el de **Gestión Técnica**, que se apoya en los resultados del trabajo que desempeñan los equipos técnicos de trabajo que tal como lo establece el reglamento operativo del Comité atienden temas técnicos específicos, para apoyar la toma de decisiones.

3. Procesos de apoyo

Son todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

El proceso de apoyo establecido es el de **Gestión Operativa**, en el cual interviene la Secretaría Técnica con tareas como la convocatoria a reuniones, la elaboración de agendas y actas de la reunión, etc.

4. Procesos de evaluación

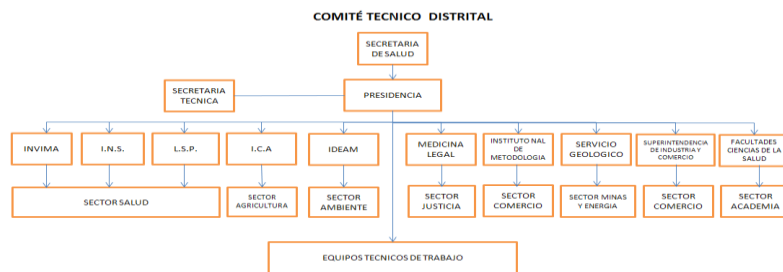
Los procesos de evaluación hacen referencia a todas las acciones que den cuenta del cumplimiento satisfactorio de objetivos, compromisos, tareas, análisis del desempeño y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

Su objetivo es la verificación y seguimiento de acciones con el fin de tomar medidas de mejora cuando sea necesario.

El líder de este proceso es el presidente del Comité, quien contará con el apoyo de la Secretaría Técnica para llevar a cabo esta función.

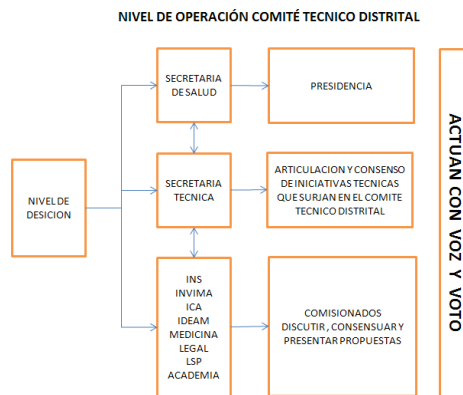
5. Organigrama

Gráfico No. 1



6. Niveles de decisión

Gráfico No.2





PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ

1. PROCESO ESTRATÉGICO

	PROCESO: Direccionamiento Estratégico				
	PROCEDIMIENTO: Revisión y aprobación de productos				
CÓDIGO:	DERAP-01	VERSIÓN: 01	01	FECHA: 15 DE MARZO DE 2013	
PROPÓSITO:	Establecer los requisitos para la revisión y aprobación de los productos de trabajo del CTDLab y los equipos técnicos de trabajo.				
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la presentación de productos y finaliza con su aprobación oficial. Aplica para todos los productos desarrollados por el CTDLab y los equipos técnicos de trabajo.				
DEFINICIONES:	<p>Aprobación: Declaración formal de la calificación de la pertinencia, calidad, utilidad de un producto del Comité, la Secretaría Técnica y los Equipos técnicos de trabajo.</p> <p>Equipo Técnico de Trabajo: Grupo funcional intersectorial encargado de abordar una temática específica en el marco de la ejecución del plan de acción con el fin de desarrollar propuestas, iniciativas y generar recomendaciones frente a las necesidades de intervención que se identifiquen. Podrán estar conformadas por delegados de la Comisión o invitados que tengan conocimiento sobre la temática a tratar.</p> <p>Partes Interesadas: Son cualquier individuo, grupo u organización que forma parte o no del CTDLab que puede tener interés directo o indirecto en de las acciones o productos de la misma.</p> <p>Producto: Se considera que es todo resultado del trabajo del Comité, la Secretaría Técnica, los Equipos Técnicos de trabajo, y las partes interesadas, como son documentos, actas, agendas, manuales, formatos, propuestas, planes, programas, lineamientos técnicos, conceptos, directrices, actualizaciones temáticas, entre otros.</p> <p>Revisión: Sometimiento de un producto a una nueva verificación para corregirlo, ajustarlo, y establecer su validez.</p>				
GENERALIDADES:	Según las funciones establecidas para el CTDLab en el artículo 14 del Decreto 2323, éste debe recomendar, estudiar y aprobar proyectos, programas, planes, estrategias, asesorar a la SDS en la gestión y operación de la Red Distrital de Laboratorios, en este sentido es necesario dar una formalidad sobre los resultados del trabajo del Comité para que tengan una validez y un reconocimiento por las partes interesadas.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No.	¿QUÉ? Actividad	¿QUIÉN? Responsable	¿CÓMO? ¿CUÁNDO?	Registro y/o documento	Punto de Control
1.	Envío previo del producto	Comisionados, Equipos Técnicos de trabajo, Secretaría Técnica, partes interesadas	Mediante remisión del producto adjunto al oficio formal (en medio físico y magnético), dirigido al CTDLab, 15 días antes a la reunión de la CTDLab.	Oficio remitido/Correo electrónico	
2.	Difusión para revisión previa del producto	Secretaría Técnica	Envío vía virtual del producto a los Comisionados, 10 días antes de la reunión de la CTDLab.	Correo electrónico	
3.	Inclusión en la agenda de la presentación del Producto	Secretaría Técnica	De acuerdo al procedimiento "Formulación de la agenda de la reunión" Según procedimiento.	Agenda	
4.	Presentación del producto	Comisionados, Equipos Técnicos de trabajo, Secretaría Técnica, partes interesadas	En el marco de la reunión el o los responsables harán una breve exposición del contenido, alcance, metodología del producto presentado. Según el espacio determinado en la agenda.	Agenda/Acta de Reunión	
5.	Sesión de debate y análisis del producto	Comisionados, partes interesadas	Se dará un tiempo prudencial en la agenda para este aspecto. En caso de requerirse aclaraciones, sustentaciones, modificaciones, sugerencias, ajustes mayores que justifiquen una nueva presentación, se agendará nuevamente el tema para la siguiente sesión, repitiéndose nuevamente todo el procedimiento, de lo contrario se continuará con el paso 6.	Acta de reunión	
6.	Aprobación/ Desaprobación definitiva del producto	Comisionados oficiales	Se realizará cumpliendo los requisitos del procedimiento "Verificación de requisitos previos para el desarrollo de la Reunión" y a través de un mecanismo de votación se aprobará o desaprobará el producto con la mitad más uno de los votos del quórum decisorio definido por el Reglamento Operativo	Acta de Reunión	x
7.	Emisión Oficial de la Decisión	Presidente del Comité	Mediante oficio firmado por el presidente del Comité se hará público el pronunciamiento de la misma. Cinco días hábiles después de la sesión.	Oficio formal del pronunciamiento de la CTDLab.	

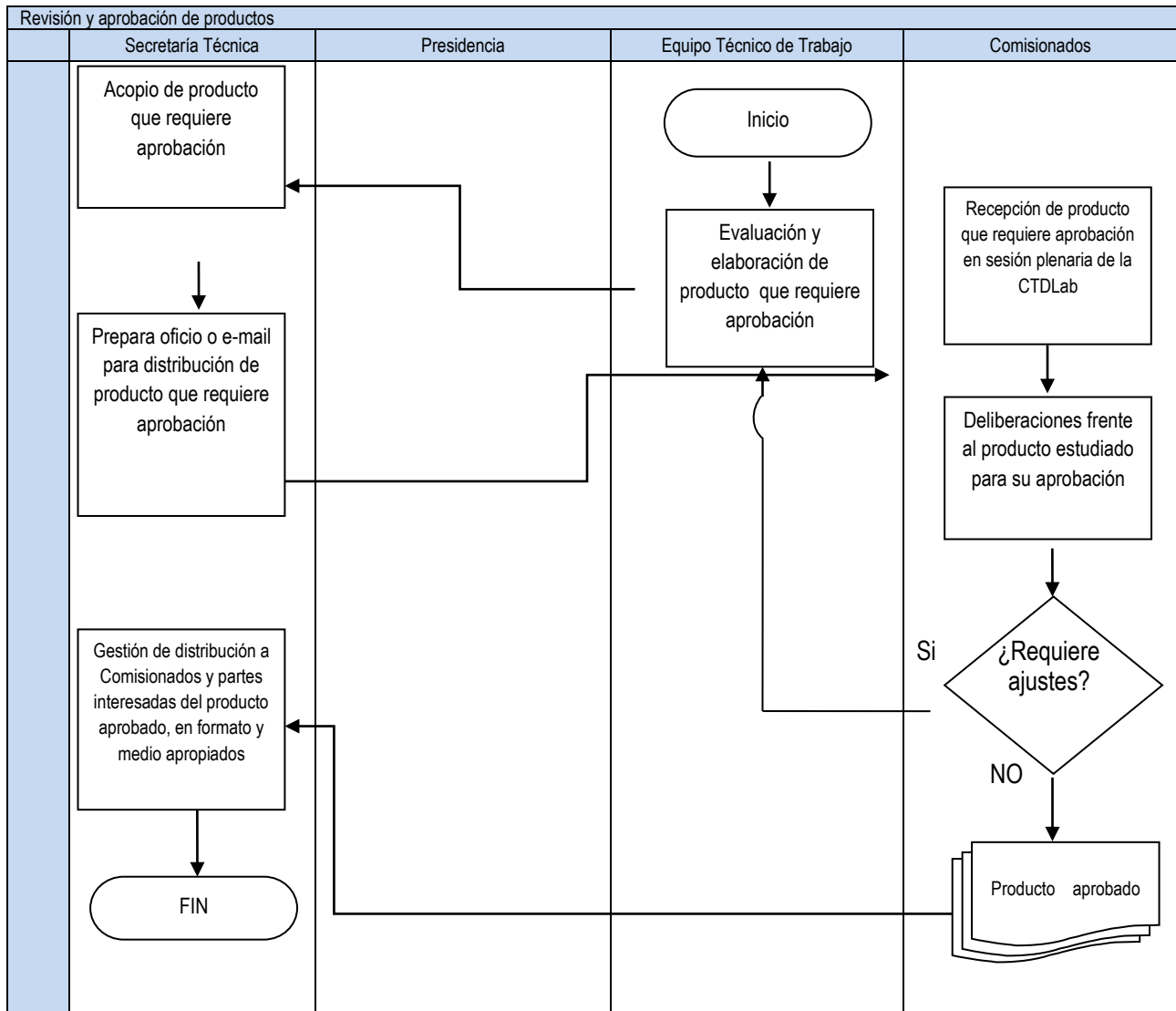


**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE SALUD

ANEXOS :	No aplica					
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ		
Nombre	Fedra Constanza Rodríguez	Nombre	Martha Alejandra Parra	Nombre	Jaime Hernán Urrego	
Cargo/Acta	Profesional Especializada Secretaria Técnica CTDLab.	Cargo/Acta	Asesora Secretaria Técnica	Cargo/Acta	Director Salud Pública-Secretaria Técnica	
Firma		Firma		Firma		

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBADO POR

GRÁFICO DEL PROCEDIMIENTO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

	PROCESO: Direccionamiento Estratégico				
	PROCEDIMIENTO: Formulación del Plan de Acción para el CTDLab.				
	CÓDIGO:	DEFPA-02	VERSIÓN:	01	FECHA: 15 DE MARZO DE 2013
PROPÓSITO:	Establecer los pasos esenciales en la formulación del plan de acción para la CTDLab.				
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la presentación del borrador del plan acción del CTDLab y/o del perfil epidemiológico de la ciudad y culmina con la propuesta final del plan.				
DEFINICIONES:	Plan de acción: Es una presentación resumida de las tareas que deben realizar la CTDLab, en un plazo de tiempo específicos, utilizando un monto de recursos asignados con el fin de lograr un objetivo dado.				
GENERALIDAD ES:	En el marco de la planeación estratégica, la definición de un plan de acción es la consolidación de acciones y voluntades para que el CTDLab de cumplimiento a sus funciones.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No.	¿QUÉ? Actividad	¿QUIÉN? Responsable	¿CÓMO? ¿CUÁNDO?	Registro y/o documento	Punto de Control
1	Presentación del borrador de Plan de Acción anual del CTDLab y/o del perfil epidemiológico de la ciudad.	Vigilancia Salud Pública	Se hará entrega física del documento ante la Asesora de la Secretaría Técnica.	Acta de reunión	
2	Revisión y análisis del Plan de Acción propuesto.	Secretaría Técnica	La Secretaría Técnica en cabeza de la Asesora, hará una revisión y análisis del Plan de Acción.	Acta reunión	
3	Identificación de necesidades, áreas de oportunidad.	Secretaría Técnica	Según el análisis del Plan de Acción se priorizarán necesidades y áreas de oportunidad de trabajo para el CTDLab.	Acta reunión	
4	Definición de líneas de trabajo.	Vigilancia Salud Pública	Con base en los análisis realizados la Secretaría Técnica confirmará las líneas de trabajo del plan.	Acta de reunión	
5	Definición de objetivos para cada línea de trabajo.	Vigilancia Salud Pública	Para cada línea de trabajo se definirán unos objetivos estratégicos.	Acta de reunión	
6	Definición de indicadores, actividades estratégicas, resultados, productos, verificación, tiempo de ejecución, responsables para cada línea de trabajo propuesta.	Vigilancia Salud Pública	Con base en las líneas de trabajo establecidas, Vigilancia en Salud Pública entregará una propuesta de Plan de Acción final que será socializado entre los miembros del CTDLab durante la primera reunión oficial del año.	Documento de propuesta	
7	Presentación previa de la propuesta	Secretaría Técnica	La Secretaría técnica realizará presentación en medio físico de la propuesta ante la Presidencia del CTDLab, previa a la reunión de socialización, con el fin de recoger sugerencias y ajustes de la misma.	Formato asistencia a reuniones	
8	Término para el envío de aportes	CTDLab	Una vez hecha la presentación la Secretaría técnica, recibirá de aportes con un plazo máximo de 10 días para envío de los mismos.	Correo electrónico	
9	Aprobación del Plan de Acción	CTDLab	Se hará aprobación del plan de acción en el marco de la primera reunión oficial del CTDLab, aplica procedimiento Aprobación de productos.	Acta de reunión	
ANEXOS:	No aplica				

ELABORÓ	
Nombre	Fedra Constanza Rodríguez
Cargo/Acta	Profesional Especializada Secretaria Técnica CTDLab.
Firma	

REVISÓ	
Nombre	Martha Alejandra Parra
Cargo/Acta	Asesora Secretaria Técnica
Firma	

APROBÓ	
Nombre	Jaime Hernán Urrego
Cargo/Acta	Director Salud Pública-Secretaría Técnica
Firma	




ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBADO POR

2. PROCESOS MISIONALES

	PROCESO: Gestión Técnica				
	PROCEDIMIENTO: Conformación y funcionamiento de los equipos técnicos de trabajo				
	CÓDIGO:	GTCYFETT-01	VERSION:	01	FECHA: : 15 DE MARZO DE 2013
PROPÓSITO:	Definir y priorizar los temas para constituir los equipos técnicos de trabajo.				
ALCANCE	Este procedimiento aplica para la conformación y desempeño de los equipos técnicos de trabajo del Comité, de acuerdo a los temas priorizados, inicia con la definición de la temática y culmina con el seguimiento a las acciones que éste realiza.				
DEFINICIONES:	<p>Equipo Técnico de Trabajo: Grupo funcional intersectorial encargado de abordar una temática específica en el marco de la ejecución del plan de acción con el fin de desarrollar propuestas, iniciativas y generar recomendaciones frente a las necesidades de intervención que se identifiquen. Podrán estar conformadas por delegados del Comité o invitados que tengan conocimiento sobre la temática a tratar.</p> <p>Líder del equipo técnico de trabajo: Son personas que contribuyen y dan soporte al cumplimiento de los objetivos de la mesa.</p> <p>Lider del equipo técnico de trabajo: Es la persona que asumirá el rol de facilitador y orientador de las acciones y funcionamiento de la mesa.</p> <p>Producto: Se considera que es todo resultado del trabajo del Comité, la Secretaría Técnica, los Equipos Técnicos de trabajo y las partes interesadas, como son documentos, actas, agendas, manuales, formatos, propuestas, planes, programas, lineamientos técnicos, conceptos, directrices, actualizaciones temáticas, entre otros.</p>				
GENERALIDADES :	El reglamento operativo del CTD Lab establece que con el fin de dar mayor atención a temas específicos se conformarán equipos técnicos de trabajo, quienes harán parte del nivel de análisis de proposición y aplicación del Comité, tendrán voz pero no voto.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No.	¿QUÉ? Actividad	¿QUIÉN? Responsable	¿CÓMO? ¿CUÁNDO?	Registro y/o documento	Punto de Control
1.	Definir la temática para el equipo técnico de trabajo	Integrantes del Comité/Secretaría Técnica	De acuerdo a las necesidades identificadas al interior del Comité, plan de acción o por una situación particular del contexto.	Acta del Comité/ Formato de constitución del equipo técnico de trabajo.	
2	Establecer un objetivo general para el equipo técnico de trabajo	Integrantes del Comité/Secretaría Técnica	Con base en las necesidades identificadas en el plan de acción y la temática específica a tratar.	Acta del Comité/ Formato de constitución del equipo técnico de trabajo.	
3	Definir integrantes del equipo técnico de trabajo	Integrantes del Comité	De acuerdo a las competencias de las entidades integrantes del Comité, invitados, partes interesadas en el tema planteado, la inscripción en el equipo técnico de trabajo será voluntaria.	Acta del Comité /Formato de constitución del equipo técnico de trabajo.	
4	Definir líder del equipo técnico de trabajo	Equipo técnico de trabajo	De acuerdo al perfil y competencias del comisionado sobre el tema planteado (Sólo podrá ser líder un Comisionado Oficial del CTD Lab	Acta del Comité/ Formato de constitución del equipo técnico de trabajo.	
5	Definir objetivos específicos para el equipo técnico de trabajo	Equipo técnico de trabajo	De acuerdo al análisis concertado de los miembros de la mesa	Acta / Formato de constitución del Equipo técnico de trabajo.	X
6	Definir actividades.	Equipo técnico de trabajo.	De acuerdo al análisis concertado de los miembros del equipo.	Acta / Formato de constitución del Equipo técnico de trabajo.	
7	Plan de trabajo, cronograma, responsabilidades, roles,	Equipo técnico de trabajo/ Secretaría	De acuerdo al análisis concertado de los miembros del equipo, dicha información será	Acta / Formato de constitución del	



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

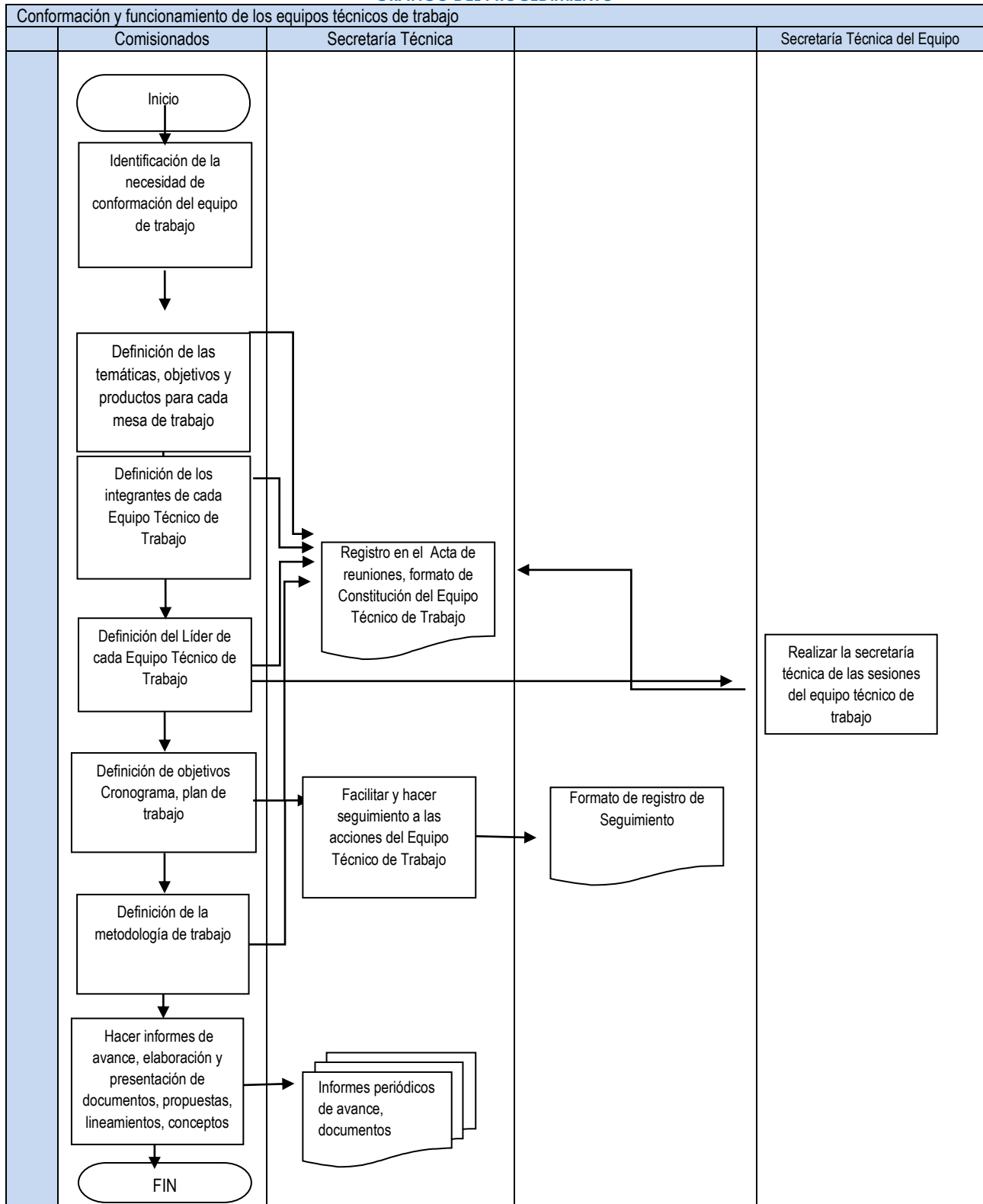
	periodicidad de las reuniones.	Técnica.	enviada a cada entidad participante de la mesa con el fin de generar compromiso.	Equipo técnico de trabajo.	
8	Informe ejecutivo de avance	Equipo técnico de trabajo	Desarrollo de informes ejecutivos periódicos, e informe final con los productos correspondientes. Lo anterior se presentará ante el Comité cada vez que esta sesione.	Informe	X
9	Elaboración y presentación de documentos, propuestas, lineamientos, conceptos	Equipo técnico de trabajo	Remitirse al procedimiento para la revisión y aprobación de productos	Documento	
10	Facilitar y orientar el desarrollo del equipo técnico de trabajo	Líder/Secretaría Técnica	Convocando y facilitando el desarrollo del equipo. Dar cuenta del plan de trabajo del equipo	Acta de reunión	
11	Realizar la secretaría técnica de las sesiones del equipo técnico de trabajo	Secretario (Se elegirá cada vez que sesione el equipo técnico)	Elaboración, socialización y ajustes de actas de las sesiones del equipo.	Acta de reunión	
12	Realizar seguimiento a las acciones del equipo técnico de trabajo	Secretaría Técnica	Reuniones periódicas con el líder de la mesa	Formato de seguimiento	
ANEXOS:	No aplica				

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	Fedra Constanza Rodríguez	Nombre	Martha Alejandra Parra	Nombre	Jaime Hernán Urrego
Cargo/Acta	Profesional Especializada Secretaria Técnica CTDLab.	Cargo/Acta	Asesora Secretaria Técnica	Cargo/Acta	Director Salud Pública-Secretaría Técnica
Firma		Firma		Firma	

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBADO POR




GRÁFICO DEL PROCEDIMIENTO





3. PROCESOS DE APOYO

	PROCESO: Gestión Operativa				
	PROCEDIMIENTO: Formulación de la agenda de la sesión				
	CÓDIGO:	GOFAR-01	VERSIÓN:	01	FECHA: 15 DE MARZO DE 2013
PROPÓSITO:	Definir la agenda de trabajo para las sesiones del Comité.				
ALCANCE:	Este procedimiento contempla desde la revisión de los compromisos de las reuniones anteriores, hasta la elaboración misma de la agenda de trabajo. Aplica para las reuniones de carácter ordinario y extraordinario.				
DEFINICIONES:	<p>Agenda: Documento que define la relación sucesiva de la temática a desarrollarse durante la reunión del Comité.</p> <p>Producto: Se considera que es todo resultado del trabajo del Comité, la Secretaría Técnica, los Equipos Técnicos de trabajo, y las partes interesadas, como son documentos, actas, agendas, manuales, formatos, propuestas, planes, programas, lineamientos técnicos, conceptos, directrices, actualizaciones temáticas, entre otros.</p> <p>Equipo Técnico de Trabajo: Grupo funcional intersectorial encargado de abordar una temática específica en el marco de la ejecución del plan de acción con el fin de desarrollar propuestas, iniciativas y generar recomendaciones frente a las necesidades de intervención que se identifiquen. Podrán estar conformadas por delegados del Comité o invitados que tengan conocimiento sobre la temática a tratar.</p>				
GENERALIDADES:	El contenido mínimo de las agendas de todas las reuniones de carácter ordinario y extraordinario del Comité, contemplan los siguientes componentes, como son: Inscripción de participantes, apertura del evento, lectura de la agenda, aprobación del acta anterior, temáticas específicas de la reunión (actualización o contextualización, seguimiento mesas de trabajo, discusión y aprobación de productos, proposiciones o varios) y cierre del evento. (Compromisos y conclusiones)				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No.	¿QUÉ? Actividad	¿QUIÉN? Responsable	¿CÓMO? ¿CUÁNDO?	Registro y/o documento	Punto de Control
1	Contextualización de las temáticas del CTD Lab	Secretaría técnica /Vigilancia Salud Pública	Revisión de las temáticas del Comité relevantes que requieran algún tipo de intervención o apoyo, incluidas las propuestas en el Plan de Acción, así como los compromisos y asuntos tratados en la reunión anterior.	Formato priorización de temas	
2	Priorización de temas	Presidencia del Comité	Priorización de temas de acuerdo a su impacto, relevancia y pertinencia, con el fin de identificar necesidades de actualización, revisión, análisis, intervención, entre otros.	Formato priorización de temas	
3	Identificar y concretar la participación de los equipos técnicos de trabajo y otros actores del Comité que requieran la presentación de avances o aprobación de producto en el marco del Comité.	Secretaría técnica/Vigilancia Salud Pública	Seguimiento permanente de las actividades del Comité.	Informes de avance de los equipos técnicos de trabajo, requerimientos del Comité.	X
4	Elaboración de la propuesta de la agenda con los puntos identificados anteriormente, con un orden y tiempo establecidos.	Secretaría técnica/Vigilancia Salud Pública	Definiendo el contenido mínimo de la agenda,	Propuesta agenda	
5	Ajustes y aprobación de la agenda	Secretaría técnica, Presidencia del Comité	Socialización la propuesta	Propuesta agenda, acta de reunión	
6	Elaboración de la agenda definitiva	Secretaría técnica	Realizar los ajustes según recomendaciones de la socialización	Agenda	
ANEXOS:	No aplica				
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE SALUD

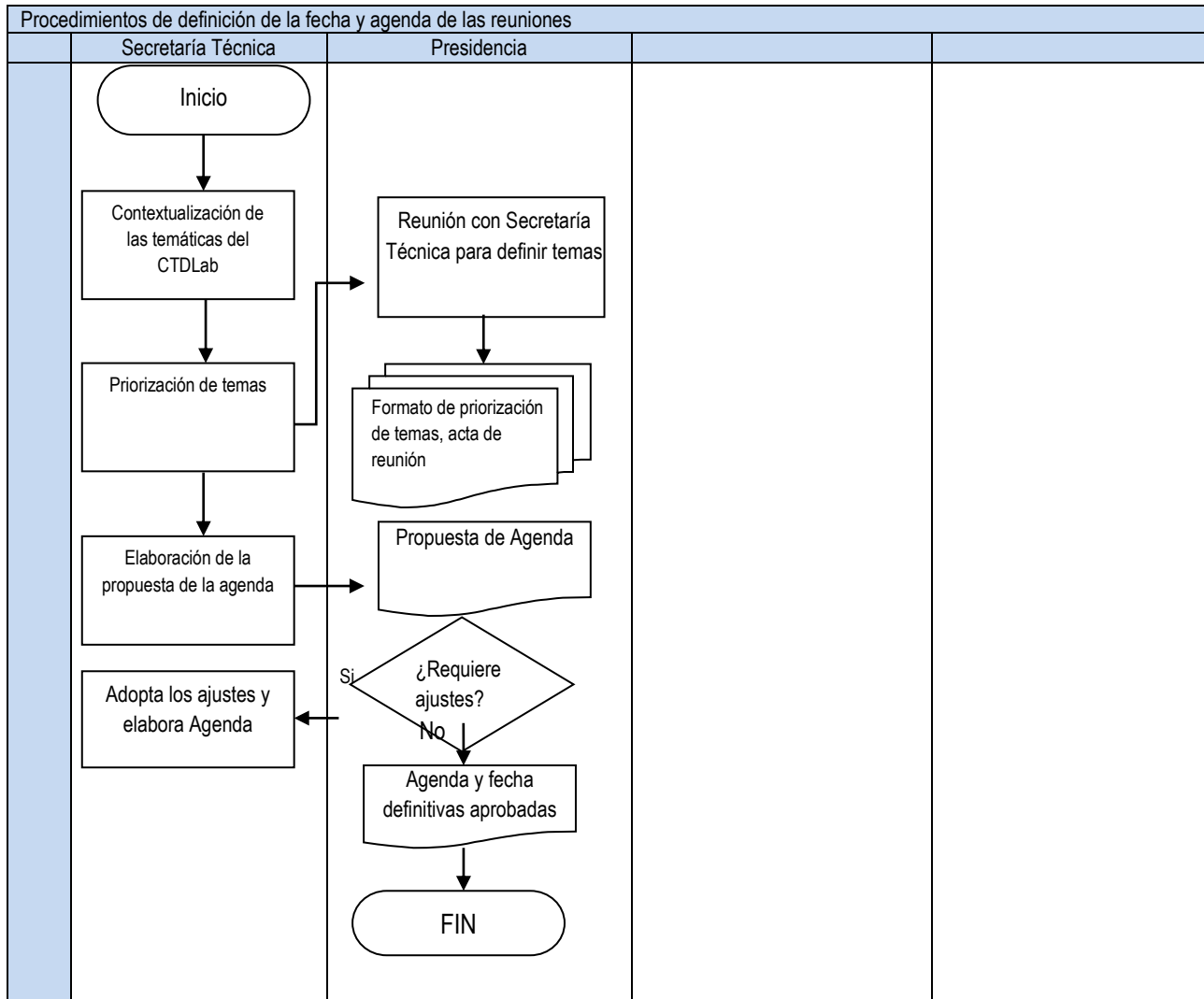
Nombre	Fedra Constanza Rodríguez
Cargo/Acta	Profesional Especializada Secretaria Técnica CTDLab.
Firma	

Nombre	Martha Alejandra Parra
Cargo/Acta	Asesora Secretaria Técnica
Firma	

Nombre	Jaime Hernán Urrego
Cargo/Acta	Director Salud Pública-Secretaría Técnica
Firma	


CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBADO POR

GRÁFICO DEL PROCEDIMIENTO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

	PROCESO: Gestión Operativa				
	PROCEDIMIENTO: Convocatoria de sesión del Comité Técnico Distrital Intersectorial de Laboratorios.				
CÓDIGO:	GOCR-02	VERSIÓN:	01	FECHA: : 15 DE MARZO DE 2013	
PROPÓSITO:	Identificar las actividades consecutivas para realizar la convocatoria exitosa a las sesiones del Comité, que propenda por la participación de todos los miembros representantes en el mismo.				
ALCANCE:	Este procedimiento aplica para la convocatoria de las reuniones del Comité de carácter ordinario y extraordinario, e inicia con la actualización del directorio y culmina con la confirmación de la asistencia de todos los participantes convocados.				
DEFINICIONES:	<p>Participantes: Son las personas que asisten al Comité, se incluyen los delegados e invitados.</p> <p>Delegados: Son las personas que han sido delegadas por un acto administrativo para asistir en representación de las instituciones que integran el Comité.</p> <p>Invitados: son las personas que asisten al Comité con el fin de realizar algún aporte (técnico, legal, entre otros) a la Comité, estos se definirán de acuerdo a las necesidades y temas a tratar en el Comité.</p> <p>Partes Interesadas: Son cualquier individuo, grupo u organización que forme parte o no del Comité que puedan tener interés directo o indirecto en las acciones o productos de la misma.</p>				
GENERALIDADES:	La convocatoria para las sesiones ordinarias del Comité se deben llevar a cabo según lo establecido por norma cada 6 meses, con el fin de dar seguimiento a la gestión realizada; sin embargo las reuniones extraordinarias pueden llevarse a cabo si se presenta alguna eventualidad que requiera que el Comité se reúna, o si es solicitada justificadamente por alguno de los miembros del Comité, en caso tal se realiza el mismo procedimiento.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No.	¿QUÉ? Actividad	¿QUIÉN? Responsable	¿CÓMO? ¿CUÁNDO?	Registro y/o documento	Punto de Control
1	Actualización del Directorio.	Secretaría Técnica	Realizar contacto telefónico o por correo electrónico confirmando el nombre de los comisionados, delegados, invitados y participantes del Comité, así como la actualización de todos los datos de contacto. Se tendrá un directorio por separado para comisionados, delegados e invitados.	Formato de directorio del Comité/ Formato seguimiento convocatoria	X
2	Gestión del apoyo logístico para la ejecución de la reunión del Comité	Secretaría Técnica	Identificar las fuentes financiación para el apoyo logístico y realizar las solicitudes correspondientes que garanticen, el espacio y los insumos necesarios para la realización de la reunión.	Formato de solicitud de apoyo logístico	
3	Elaboración del oficio para invitación a la sesión.	Secretaría Técnica	Elaborar el oficio de invitación dirigida a los invitados y a cada uno de los comisionados con copia al delegado.	Oficio de invitación a la sesión del Comité/Formato seguimiento convocatoria	
4	Remisión del oficio de invitación por medio físico y por correo electrónico a los participantes del Comité.	Secretaría Técnica	Una vez firmados los oficios de invitación, se envían a cada una de las instituciones por medio físico y por correo electrónico a los mails de los participantes de la reunión. Anexando acta anterior, agenda propuesta y cuando se requiera copia de producto para revisión por los participantes	Formato de seguimiento convocatoria	
5	Confirmación de recibido de las invitaciones por parte de los participantes del Comité.	Secretaría Técnica	Se debe realizar una confirmación telefónica, por mail o ambos, del recibido de la invitación por parte de los participantes del Comité.	Formato de seguimiento convocatoria	
6	Confirmación de la asistencia a la reunión del Comité.	Secretaría Técnica	Faltando una semana para la sesión del Comité se debe iniciar la comunicación telefónica o por mail con los participantes del Comité con el fin de confirmar su participación en la reunión	Formato de seguimiento convocatoria	X
ANEXOS:	No aplica				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

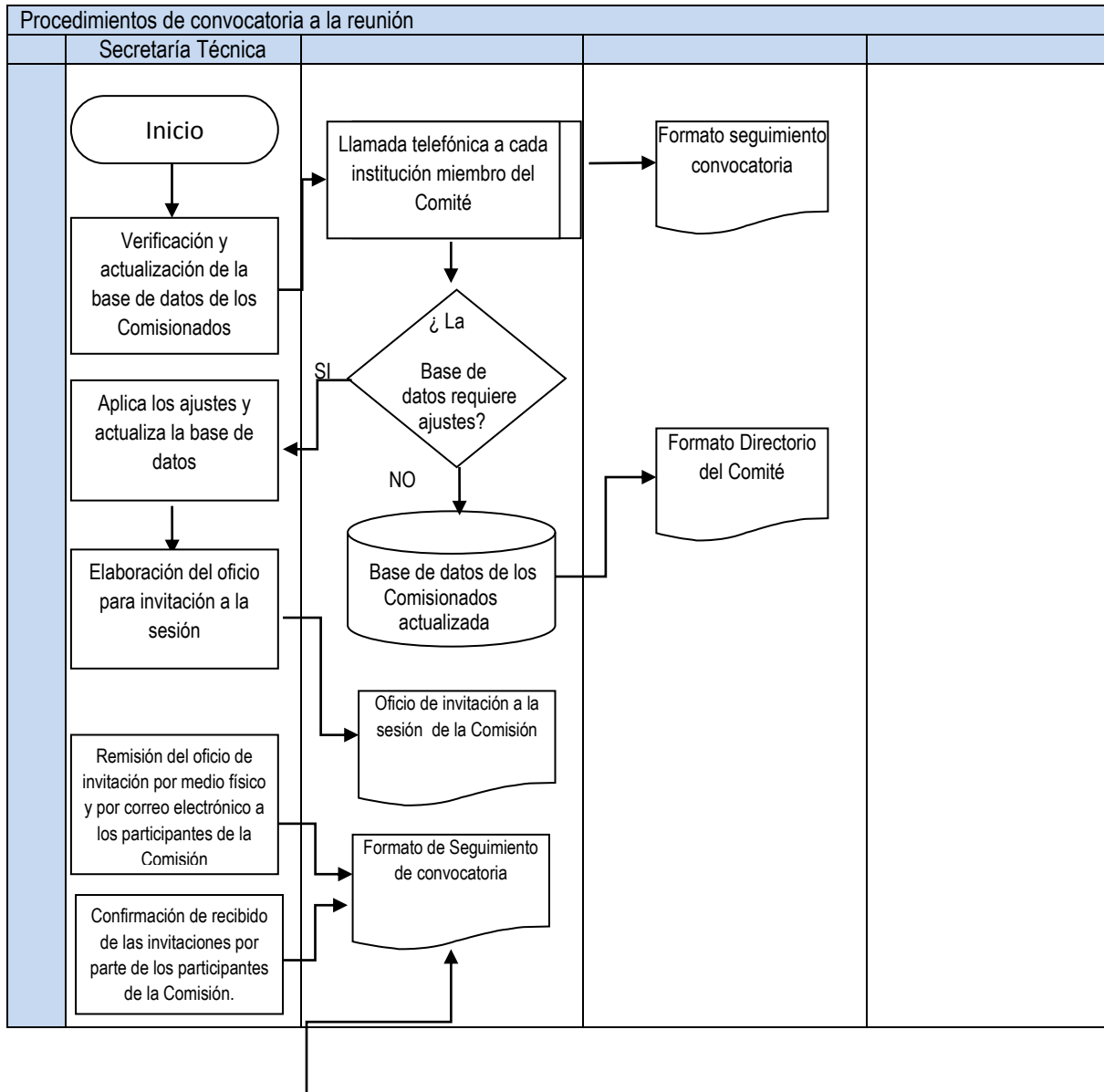
ELABORÓ	
Nombre	Fedra Constanza Rodríguez
Cargo/Acta	Profesional Especializada Secretaria Técnica CTDLab.
Firma	

REVISÓ	
Nombre	Martha Alejandra Parra
Cargo/Acta	Asesora Secretaria Técnica
Firma	

APROBÓ	
Nombre	Jaime Hernán Urrego
Cargo/Acta	Director Salud Pública-Secretaría Técnica
Firma	

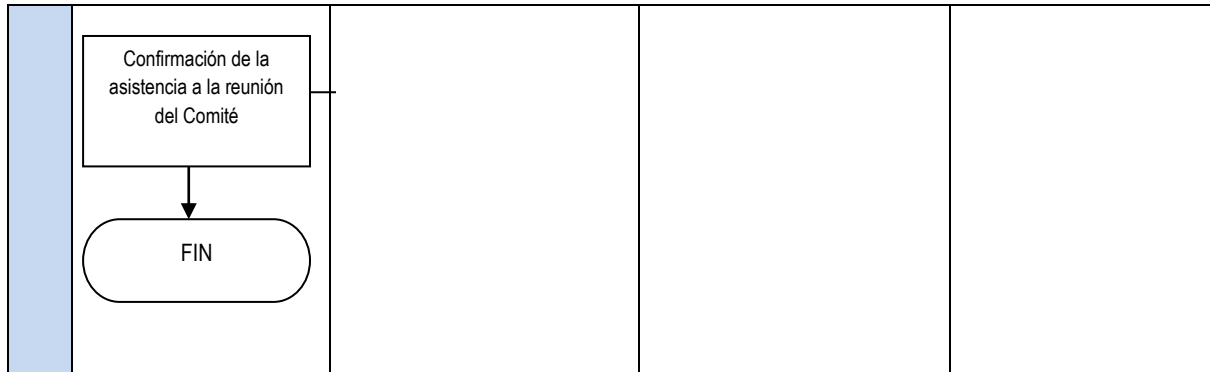
CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBADO POR


GRÁFICO DEL PROCEDIMIENTO





**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE SALUD



 CTDLAB	PROCESO: Gestión Operativa				
	PROCEDIMIENTO: Verificación de requisitos previos para el desarrollo de la sesión.				
	CÓDIGO:	GOVRDR-03	VERSIÓN:	01	FECHA: : 15 DE MARZO DE 2013
PROPÓSITO:	Verificar los requisitos definidos en el Reglamento Operativo del CTDLab para la aprobación del desarrollo de la sesión				
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la verificación del quórum y finaliza con la aprobación de la agenda. Aplica para todas las sesiones del Comité de carácter ordinario y extraordinario.				
DEFINICIONES:	Agenda: Documento que define la relación sucesiva de la temática a desarrollarse durante la sesión del CTDLab. Inscripción: Actividad en la cual cada uno de los asistentes a la reunión del Comité registra sus datos en un formato como evidencia de su participación. Quórum: Es la proporción o número de asistentes que se requiere para que una sesión del Comité pueda comenzar, o adoptar una decisión formalmente válida. Verificación: Es la comprobación de que una actividad, procedimiento, tarea, requisito, está bien desarrollada y se ajusta a los parámetros establecidos.				
GENERALIDADES:	El Reglamento Operativo del CTDLab establece que para que se pueda dar inicio a una sesión del CTDLab es necesario cumplir con unos requisitos con el fin de dar soporte y confianza sobre las decisiones que se tomen.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No.	¿QUÉ? Actividad	¿QUIÉN? Responsable	¿CÓMO? ¿CUÁNDO?	Registro y/o documento	Punto de Control
1.	Inscripción de los asistentes	Todos los asistentes	Diligenciando los datos solicitados en el formato establecido para tal fin.	Formato de Registro de asistentes	
2.	Verificación del quórum	Secretaría Técnica	Con base en la verificación de asistencia de los delegados oficiales ante el Comité de las entidades que la conforman	Formato de Registro de asistentes	
3.	Verificación de asistencia delegados oficiales	Secretaría Técnica	En caso de no asistir el delegado oficial, el que lo reemplaza deberá tener constancia de delegación oficial por la sesión. En esta delegación se tendrá voz pero no voto.	Constancia de delegación por sesión	
4.	Verificación asistencia del Presidente del Comité.	Secretaría Técnica	En caso de que el Presidente del Comité no pueda asistir a la reunión por motivos de fuerza mayor, se delegará por consenso a uno de los Comisionados Oficiales quién la presidirá	Acta de reunión	
5.	Aprobación del quórum	Secretaría Técnica	Será aprobado el quórum si se cuenta con la asistencia de la mitad más uno de los comisionados delegados oficialmente, en caso de no contarse con el quórum se deberá cancelar la sesión y realizar nueva convocatoria lo antes posible siguiendo el procedimiento de convocatoria de la reunión	Acta de reunión	x
6.	Apertura oficial de la Reunión	Presidente del CTDLab	Instalación de la sesión, resaltando aspectos relevantes según el contexto	Agenda	



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE SALUD


7.	Lectura de la agenda	Secretaría Técnica	Con base en la agenda planteada según el procedimiento "Formulación de la agenda de la sesión"	Agenda
8.	Revisión y aprobación de la agenda	Comisionados	Se harán las observaciones pertinentes sobre la agenda y se ajustará en caso de ser necesario, si no se presentan observaciones se entenderá como aprobada	Acta de reunión
ANEXOS:		No aplica		

		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	Fedra Constanza Rodríguez	Nombre	Martha Alejandra Parra	Nombre	Jaime Hernán Urrego
Cargo/Acta	Profesional Especializada Secretaria Técnica CTDLab.	Cargo/Acta	Asesora Secretaria Técnica	Cargo/Acta	Director Salud Pública-Secretaría Técnica
Firma		Firma		Firma	

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBADO POR

4.- PROCESO DE EVALUACIÓN

PROCESOS DE EVALUACIÓN

	PROCESO: Seguimiento y Control				
	PROCEDIMIENTO: Seguimiento a compromisos				
CÓDIGO:	SCSC-01	VERSIÓN:	01	FECHA: 15 DE MARZO DE 2013	
PROPÓSITO:	Rastrear, verificar y dar continuidad a los compromisos adquiridos, en el marco del Comité y del desarrollo de los equipos técnicos de trabajo.				
ALCANCE	Aplica para todos los compromisos generados en el marco del Comité y en el desarrollo de los equipos técnicos de trabajo, va desde la identificación del compromiso hasta la evidencia de su cumplimiento o avance de acuerdo al plan de trabajo establecido.				
DEFINICIONES:	<p>Equipo Técnico de Trabajo: Grupo funcional intersectorial encargado de abordar una temática específica en el marco de la ejecución del plan de acción y otras iniciativas aprobadas, con el fin de desarrollar propuestas, iniciativas y generar recomendaciones frente a las necesidades de intervención que se identifiquen. Podrán estar conformadas por delegados del Comité o invitados que tengan conocimiento sobre la temática a tratar.</p> <p>Líder del equipo técnico de trabajo: Es la persona que asumirá el rol de facilitador y orientador de las acciones y funcionamiento de la mesa.</p> <p>Integrantes del equipo técnico de trabajo: Son personas que contribuyen y dan soporte al cumplimiento de los objetivos de la mesa.</p> <p>Secretaría Técnica: instancia que desempeña una labor de apoyo técnico, operativo y logístico para el desarrollo y seguimiento de las actividades del Comité.</p> <p>Producto: Se considera que es todo resultado del trabajo del Comité, la Secretaría Técnica, los Equipos Técnicos de trabajo, y las partes interesadas, como son documentos, actas, agendas, manuales, formatos, propuestas, planes, programas, lineamientos técnicos, conceptos, directrices, actualizaciones temáticas, entre otros.</p>				
GENERALIDADES:	En el desarrollo de las sesiones del Comité y de los equipos técnicos de trabajo, se adquieren compromisos por parte de los comisionados de los diferentes sectores, los cuales son claves en el fortalecimiento del desempeño y de la gestión del Comité. El rol de la Secretaría Técnica es fundamental para facilitación del seguimiento de los compromisos adquiridos, en aras del logro de los objetivos trazados.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No.	¿QUÉ? Actividad	¿QUIÉN? Responsable	¿CÓMO? ¿CUÁNDO?	Registro y/o documento	Punto de Control



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

1	Identificación de compromisos adquiridos por Comisionados y Equipos Técnicos de Trabajo	Secretaría Técnica/Equipos Técnicos de Trabajo	A través de lectura de actas de sesiones realizadas	Formato seguimiento de compromisos, formato constitución equipos técnicos de trabajo	
2	Identificación y seguimiento del estado de avance de los compromisos	Secretaría Técnica/Líder del Equipo Técnicos de Trabajo	A través de lectura de actas de reuniones realizadas, informes de avance de los equipos técnicos.	Formato seguimiento de compromisos	X
3	Desarrollo informes de gestión de compromisos	Secretaría Técnica/Equipo Técnico de Trabajo	Elaboración de informe de gestión de acuerdo a los compromisos adquiridos	Informe de gestión específico	
4	Consolidación de los informes	Secretaría Técnica	Consolidación de los informes de los equipos técnicos de trabajo y demás documentos que den cuenta del estado de avance de los temas.	Informe de gestión consolidado	
5	Socialización del informe de gestión consolidado	Secretaría Técnica	Se hará presentación del informe anual de gestión del Comité y de los equipos técnicos de trabajo del año inmediatamente anterior en la primera reunión del año.	Acta de la sesión del Comité y Memorias.	
ANEXOS:	No aplica				

ELABORÓ	
Nombre	Fedra Constanza Rodríguez
Cargo/Acta	Profesional Especializada Secretaria Técnica CTDLab.
Firma	

REVISÓ	
Nombre	Martha Alejandra Parra
Cargo/Acta	Asesora Secretaria Técnica
Firma	

APROBÓ	
Nombre	Jaime Hernán Urrego
Cargo/Acta	Director Salud Pública-Secretaría Técnica
Firma	

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBADO POR

Elaboró y adaptó: FCRC
 Revisó: Martha Parra y Patricia Arce
 Aprobó: Jaime Hernán Urrego Rodríguez
 Bogotá, D.C., Marzo 15 de 2013.

