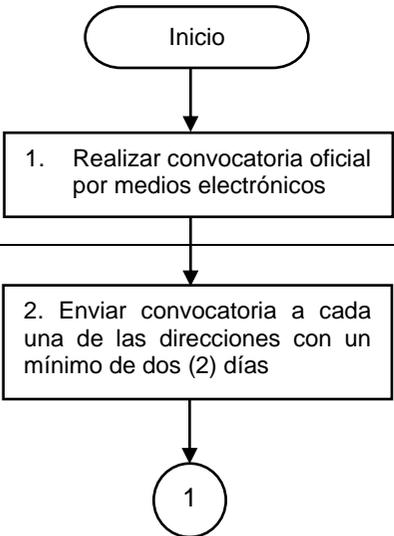


## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL COMITÉ DIRECTIVO PRIMARIO EN LA DIRECCIÓN DEL DESPACHO

CÓDIGO	MI-GS-PR-168
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	16/07/2025
PÁGINA	1 de 3

<b>PROCESO</b>	Salud y Seguridad Social	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	Despacho
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento para la Gestión del Comité Directivo Primario en la Dirección del Despacho		
<b>OBJETIVO</b>	Planeación, ejecución y seguimiento a todas las actividades u operaciones propias de la secretaria de salud departamental		
<b>ALCANCE</b>	Este procedimiento aplica a la elaboración, envío, realización y documentación de las sesiones del comité de la Secretaría de Salud Departamental, desde la convocatoria hasta el archivo del acta correspondiente.		

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
		<p>1. Elaborar y distribuir una convocatoria oficial por medios electrónicos, en la cual se detalle de manera estructurada el orden del día y los temas a tratar durante la sesión del comité.</p> <p><b>Nota:</b> esta convocatoria se realiza con la frecuencia que se considere necesaria</p>	Despacho	Secretario de Salud	Correo Electronico	Correo salud: salud@santander.gov.co
		<p>2. Remitir convocatoria a cada una de las direcciones de la Secretaria de Salud Departamental con un mínimo de dos (2) días calendario de anticipación a la fecha programada para el comité, con el fin de garantizar la adecuada preparación y participación de los convocados.</p>	Despacho	Secretaria de Salud	Correo Electronico	Correo salud: salud@santander.gov.co



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL COMITÉ DIRECTIVO PRIMARIO EN LA DIRECCIÓN DEL DESPACHO

CÓDIGO	MI-GS-PR-168
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	16/07/2025
PÁGINA	2 de 3

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	3. Llevar a cabo el comité conforme al orden del día establecidos en la convocatoria, asegurando el cumplimiento de los puntos propuestos y promoviendo la participación activa de los asistentes.	Despacho	Secretaria de Salud	Registro de Asistencia	Registro de Asistencia: AP-AI-RG-129
	4. Redactar el acta correspondiente a la sesión del comité, en la cual se documenten los temas discutidos, decisiones adoptadas y compromisos adquiridos. Asimismo, se debe registrar de manera precisa la asistencia.	Despacho	Secretaria de Salud	Acta de reunion	Acta: AP-AI-RG-111
	5. Archivar el acta elaborada junto con sus respectivos anexos, asegurando su disponibilidad para futuras consultas o auditorías, en el archivo físico	Despacho	Secretaria de Salud	Formato Rotulo para cajas y/o carpetas serie 108000.3.63 actas de comité tecnico despacho SSS	Formato rotulo para cajas y/o carpetas : AP-AI-RG- 174  Hoja de control: AP-AI-RG-121



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL COMITÉ DIRECTIVO PRIMARIO EN LA DIRECCIÓN DEL DESPACHO

CÓDIGO	MI-GS-PR-168
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	16/07/2025
PÁGINA	3 de 3

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	*Comunicación formal a los participantes *Registro de asistencia firmada *Acta firmada y anexos organizaos
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>Convocatoria:</b> Documento formal mediante el cual se cita a los integrantes del comité a una reunión, especificando el orden del día, fecha, hora, lugar y temas a tratar.</p> <p><b>Comité:</b> Grupo de trabajo conformado por representantes de distintas áreas o entidades, convocado para tratar temas específicos, tomar decisiones y/o hacer seguimiento a compromisos institucionales.</p> <p><b>Acta:</b> Documento oficial que resume lo discutido, decidido y acordado durante la sesión del comité, incluyendo el registro de asistencia.</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	La frecuencia de los comités podrá ajustarse según las necesidades operativas o situaciones de salud pública; sin embargo, se realizará al menos un comité al mes.

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	16/07/2025	CREACION DEL PROCEDIMIENTO	<p style="text-align: center;"><b>KAREN TATIANA CASTRO BOHORQUEZ</b> Directora Administrativa y de Control Financiero</p> <p style="text-align: center;"><b>LUIS FRANCISCO DULCEY VILLAMIZAR</b> Asesor Dirección Administrativa</p> <p style="text-align: center;"><b>MARISOL RANGEL JARAMILLO</b> Ingeniera Industrial - CPS</p> <p style="text-align: center;"><b>NINI JOHANA LIZARAZO</b> Ingeniera Industrial – CPS</p>	<b>EDWIN ANTONIO PRADA RAMIREZ</b> Secretario de Salud Departamental