

las áreas para atención de otros pacientes, tal como se ha venido manejando durante la pandemia COVID-19 e independientes de la ruta para la atención de pacientes con otras patologías.

4. Fortalecer las competencias del talento humano en salud, con el fin que puedan hacer el reconocimiento correcto de signos de alarma y presencia de dificultad respiratoria en población de riesgo (menores de 5 años y mayores de 60 años), con la finalidad de lograr una atención oportuna. Así mismo se deberá realizar actualización en Guías de Práctica Clínica orientadas a la atención de patologías respiratorias, manejo adecuado y oportuno de la vía aérea.
5. Hacer seguimiento a las cohortes de población con factores de riesgo que puedan desencadenar casos graves de enfermedades respiratorias, tales como niños con bajo peso al nacer, pretérmino, Displasia Bronco Pulmonar, Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica (EPOC), adultos y niños con cardiopatías, pacientes con antecedentes de infecciones respiratorias recurrentes, diabéticos, etc. Para esta población se deberán activar estrategias de atención bajo modalidades de telemedicina, atención domiciliaria, con el fin de evitar mayor exposición a riesgos medioambientales.
6. Mantener y fortalecer estrategias como TRIAGE telefónico y virtual, teleconsulta, consulta domiciliaria, consulta prioritaria, buscando descongestión de los servicios de urgencias y mejorar la oportunidad en la atención.
7. Fortalecer estrategias en los servicios hospitalarios que favorezcan un mejor giro cama, tales como alta temprana, hospitalización domiciliaria, extensión hospitalaria y que redunden en una mayor disponibilidad de camas hospitalarias.
8. Radicar de manera oportuna y completa ante las EAPB, los trámites para la autorización de oxígeno domiciliario.
9. Mantener la aplicación de las recomendaciones para la atención de la Pandemia COVID-19, expedidas por esta Secretaría, en circulares y comunicaciones anteriores, las cuales aplican plenamente en la situación actual y en especial las orientadas a garantizar las medidas de bioseguridad para pacientes y personal de salud.
10. Garantizar el reporte oportuno de los eventos de interés en salud pública, en especial los relacionados con cuadros respiratorios.

Artículo 5. La Secretaría Distrital de Salud como autoridad sanitaria en Bogotá, dará continuidad a las

medidas de tipo individual, colectivo y poblacional, para disminuir el impacto negativo de las condiciones ambientales en la salud de los ciudadanos residentes en Bogotá, y mantendrá el monitoreo permanente a la prestación de los servicios de salud.

Artículo 6. El incumplimiento de lo establecido en el presente Acto Administrativo por parte de los sujetos objeto de inspección, vigilancia y control, dará lugar a la aplicación de sanciones que haya a lugar por parte de las Autoridades Respectivas.

Artículo 7. La presente resolución complementa las acciones adoptadas en la Resolución 1122 *“Por la cual se declara la Alerta Naranja en el sistema hospitalario de Bogotá y se adoptan otras medidas”*, expedida por esta Secretaría, y se aplicará mientras subsista la declaratoria de alerta ambiental en la ciudad capital por contaminación en el aire y/o cada vez que la Secretaría Distrital de Ambiente declare dicha alerta.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de febrero de dos mil veintidós (2022).

ALEJANDRO GÓMEZ LÓPEZ

Secretario Distrital de Salud de Bogotá D.C.

RESOLUCIÓN N° 499 (10 de marzo de 2022)

“Por la cual se crea el Comité Técnico Operativo de seguimiento al Contact Center Distrital y se establece el reglamento de funcionamiento”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 44 de la ley 715 del 2001, el Acuerdo Distrital 761 de 2020, numeral 11 del artículo 3 del Decreto Distrital 507 de 2013 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá

CONSIDERANDO:

Que en el numeral 44.1.3 del artículo 44 de la ley 715 del 2001 fijó las competencias en los municipios del Sector salud indicando entre ellas *“Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción”*.

Que el Decreto 019 del 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, pro-

cedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.” en su artículo 123 “Programación de citas de consulta general. Las Entidades Promotoras de Salud, EPS, deberán garantizar la asignación de citas de medicina general u odontología general, sin necesidad de hacer la solicitud de forma presencial y sin exigir requisitos no previstos en la Ley. La asignación de estas citas no podrá exceder los tres (3) días hábiles contados a partir de la solicitud. (...)”

Adicionalmente, el artículo 124 ibidem señala *“Asignación de citas médicas con especialistas. La asignación de citas médicas con especialistas deberá ser otorgada por las Empresas Promotoras de Salud en el término que señale el Ministerio de Salud y Protección Social, la cual será adoptada en forma gradual, atendiendo la disponibilidad de oferta por especialidades en cada región del país, la carga de la enfermedad de la población, la condición médica del paciente, los perfiles epidemiológicos y demás factores que incidan en la demanda de prestación del servicio de salud por parte de la población colombiana (...)”*.

Que la Secretaría Distrital de Salud, como ente rector del Sistema General de Seguridad Social en el Distrito Capital en el ejercicio de sus funciones señaladas mediante el Decreto 507 del 6 de noviembre del 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, entre ella la asignada en los numerales 11 del artículo 3 y 10 del artículo 35 dispone *“Desarrollar herramientas que permitan ejercer el control de tutela a las entidades adscritas y vinculadas con el fin de aumentar la calidad de los servicios y la eficiencia del sector salud en el distrito capital”*.

Por su parte la Resolución 1552 de 2013, expedida por la Ministerio de Salud y Protección implementó mecanismos para la asignación de citas como se cita en el artículo 1, en cual establece *“Las Entidades Promotoras de Salud, EPS de ambos regímenes, directamente o a través de la red de prestadores que definan, deberán tener agendas abiertas para la asignación de citas de medicina especializada la totalidad de días hábiles del año. Dichas entidades en el momento en que reciban la solicitud, informaran al usuario la fecha para la cual se asigna la cita, sin que les sea permitido negarse a recibir la solicitud y a fijar la fecha de la consulta requerida”*.

Así mismo las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios – EAPB de ambos regímenes, directamente o a través de la red de prestadores, deberán contar con mecanismos no presenciales para recibir la solicitud y asignar las citas de odontología, medicina general y medicina especializada e incrementar su cobertura de manera progresiva.

Que conforme a lo dispuesto y con el fin de responder a la necesidad de mejorar el acceso de los usuarios a los servicios de salud de la red pública Distrital hospitalaria, a través de una atención más oportuna al momento de solicitar una cita médica, contribuyendo a evitar largas filas para acceder al servicio médico han existido diferentes Convenios Interadministrativos y otras modalidades de contratación para aunar esfuerzos como estrategia para el mejoramiento de la accesibilidad en la prestación de servicios de la Red Integrada de Servicios de Salud a través de un Contact Center para la prestación del servicio como herramienta, medio o mecanismo de apoyo para el acceso de la asignación de citas y campañas especiales, es por ello, que surge la necesidad de crear un Comité Técnico Operativo para realizar seguimiento a la operación del Contact Center.

Que en cumplimiento de las disposiciones legales enunciadas y atendiendo a la necesidad de coordinar la prestación del servicio realizado a través del Contact Center frente a la asignación de citas para los usuarios del Distrito de la Red Pública se debe crear un Comité Técnico Operativo de Seguimiento al Contact Center con las 4 Subredes Integradas de Servicios de Salud y Capital Salud EPS-S y fijar el reglamento para su funcionamiento.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Creación del Comité Técnico Operativo de seguimiento al Contact Center Distrital. Créase el Comité Técnico Operativo de Seguimiento al Contact Center Distrital.

Artículo 2. Objeto del Comité Técnico Operativo de seguimiento al Contact Center Distrital. El Comité Técnico Operativo de seguimiento al Contact Center Distrital tiene como objeto realizar seguimiento al comportamiento de indicadores de la gestión y apoyar las estrategias implementadas de la línea de asignación de citas médicas de la Red Pública del Distrito para propender por el mejoramiento continuo de la prestación del servicio por este canal.

Artículo 3. Integración. El Comité Técnico Operativo de seguimiento al Contact Center Distrital está integrado por:

- Los Gerentes de las Subredes Integradas de de Servicios de Salud Norte, Sur, Centro Oriente y Sur Occidente y/o su delegado.
- Los Directores de Servicios Ambulatorios de las 4 Subredes Integradas de Servicios de Salud.

- Los Jefes de Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano de las 4 Subredes Integradas de Servicios de Salud
- Los referentes Tecnología de la Información y Comunicación - TIC de las 4 Subredes Integradas de Servicios de Salud.
- El Gerente de Capital Salud EPS-S y/o su delegado.
- El Director de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría Distrital de Salud y/o su delegado.
- El Director de la Dirección de Análisis de Entidades Públicas Distritales del Sector Salud de la Secretaría Distrital de Salud y/o su delegado.
- El Director de Tecnología de la Información y Comunicación de la Secretaría Distrital de Salud y/o su delegado

Parágrafo 1. El Comité Técnico Operativo de seguimiento al Contact Center Distrital podrá invitar a las demás entidades o instancias relacionadas con la asignación de citas siempre que lo considere necesario, quienes podrán participar, aportar y debatir sobre los temas para los cuales han sido invitados con voz, pero sin voto.

Artículo 4. Funciones Generales. Serán funciones generales del Comité Técnico Operativo de seguimiento al Contact Center Distrital:

1. Realizar seguimiento a los resultados de los indicadores de gestión de llamadas, tiempo promedio de llamadas, citas asignadas, gestión chat web, satisfacción del usuario atendido, gestión mensajes de recordación y pedagógicos y los que se requieran para el buen funcionamiento de la operación del Contact Center .
2. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora propuestas para la asignación de citas.
3. Validar que las Subredes Integradas de Servicios de Salud generen y desplieguen estrategias conjuntas que fomenten la utilización del Contact Center Distrital por parte de la población usuaria.
4. Realizar el seguimiento a la disponibilidad y oportunidad de agendas para los servicios ofertados por las Subredes Integradas de Servicios de Salud para el Contact Center.
5. Asistir a las reuniones que sean convocadas.
6. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del Contact Center Distrital.

Artículo 5. Funciones específicas. Serán funciones específicas de las Subredes Integradas de Servicio de Salud y Capital Salud EPS-S las siguientes:

SUBREDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD

1. Realizar la disposición de las agendas en sus sistemas de información de acuerdo con la demanda de los servicios ofertados al Contact Center.
2. Verificar las especialidades a asignar por el Contact Center propendiendo por la unificación progresiva de los portafolios de servicios.
3. Aumentar la oferta del portafolio de servicios a asignar desde el Contact Center de acuerdo con los servicios habilitados por cada una de las Subredes Integradas de Servicios de Salud.
4. Verificar la respuesta oportuna a la demanda insatisfecha por cada uno de los servicios que le sean reportados por el Contact Center Distrital de usuarios registrados en lista de espera.

CAPITAL SALUD EPS

1. Actualizar la base de usuarios afiliados.
2. Enviar al Contact Center la base actualizada de sus usuarios afiliados dentro de los 5 días hábiles de cada mes.
3. Generar estrategias que aporten a mejorar el cumplimiento a las citas médicas por parte de los usuarios. Generar estrategias que aporten a mejorar el cumplimiento a las citas médicas por parte de los usuarios.

Artículo 6. Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité Técnico Operativo de seguimiento al Contact Center Distrital será ejercida por la Dirección de Análisis de Entidades Públicas Distritales del Sector Salud de la Secretaría Distrital de Salud y/o su delegado.

Artículo 7. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Técnico Operativo de seguimiento al Contact Center Distrital. Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Técnico Operativo de seguimiento al del Contact Center Distrital, las siguientes:

1. Convocar a sesiones de los integrantes del Comité Técnico Operativo de seguimiento al Contact Center.
2. Programar la agenda del Comité Técnico Operativo de seguimiento al Contact Center
3. Redactar las actas de las reuniones, informes y demás documentos.

4. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que posean tanto en medio físico como electrónico.
5. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité.

Artículo 8. Reuniones del Comité Técnico Operativo de seguimiento al Contact Center Distrital. El Comité Técnico Operativo de seguimiento al Contact Center se reunirá de forma ordinaria como mínimo una (1) vez cada mes. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes, cuando las circunstancias especiales así lo requieran.

Artículo 9. Actas de las reuniones del Comité Técnico Operativo de seguimiento al Contact Center Distrital. De cada reunión se levantará un acta que contendrá la relación de quienes intervinieron, los temas tratados y las decisiones adoptadas.

Las actas se diligenciarán en el formato institucional y teniendo en cuenta las disposiciones a que haya lugar.

Artículo 10. Vigencia. La Resolución rige a partir del día siguiente de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de marzo de dos mil veintidós (2022).

ALEJANDRO GÓMEZ LÓPEZ
Secretario Distrital de Salud

SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL
DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

RESOLUCIÓN N° DDI-005380-, 2022EE067956O1 (14 de marzo de 2022)

“Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011”

LA JEFE (E) DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que, en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1 y No. 2 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital, división de la secretaria general de la Alcaldía Mayor

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Ordenar la publicación en el Registro Distrital, división de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor, los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1 y No. 2 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.