ACTA DE REUNIÓN

Tema: Socialización del Lineamiento seguimiento a la ejecución de las acciones PSPIC y la gestión de la salud Pública contratado con las subredes integradas de servicios de salud- ESE y Procedimiento a las acciones en salud Pública.

Dirección y/o Oficina	Proceso
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	GESTION EN SALUD PUBLICA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA

Objetivo de la Reunión	
Realizar socialización del lineamiento Código SDS-GSP-LN-001 V5 y procedimiento Seguimiento a las acciones en Salud Pública SDS-GSP-PR-006 al equipo de apoyo a la supervisión.	**Fecha de la reunión**: 04 de noviembre de 2022
	Lugar: Auditorio Colegio Camilo Torres
	Hora Inicio: 8:00 AM **Hora Fin:** 10:00 AM
	Notas por: Claudia Acosta Rios
	Próxima Reunión: NA
	Quien cita: NA

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS EN LA REUNIÓN*

Se inicia la reunión por parte de la profesional Claudia Acosta Rios coordinadora del equipo de apoyo a la Supervisión de la Subsecretaría de Salud Pública, contextualizando de manera general el desarrollo de la encuesta aplicada al equipo de apoyo a la supervisión frente a la adherencia de la guía metodológica y procedimiento implementados para la operación en la SDS que se aplicó en julio del 2022, en la cual se obtuvo el 80,5 % de adherencia, por lo que se genera plan de mejoramiento que permita lograr el cumplimiento de adherencia por la totalidad del equipo de apoyo a la supervisión.

Por lo anterior informa que se realizó actualización de la guía metodológica donde se cambió el nombre al Lineamiento seguimiento a la ejecución de las acciones PSPIC y la gestión de la salud Pública contratado con las subredes integradas de servicios de salud- ESE, Código SDS-GSP-LN-001 V5 Fecha actualización 12 de octubre 2022, procedimiento seguimiento a las acciones en salud Pública Código SDS-GSP-PR-006 V6 Fecha de 30 de septiembre 2022, actualización de los instructivos de reintegro de glosas y facturación.

Se informa que el proceso que realiza el equipo de apoyo a la supervisión hace parte del proceso misional de la subsecretaria de salud pública, en el componente Gestión en Salud Pública, que en la caracterización se establecen los proveedores, entradas, actividades y salidas así:

Proveedores que pueden ser:
Externos: Ministerio de Salud y Protección Social, Supersalud, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.

Internos: Proceso Inspección Vigilancia y control (Salud Pública), Proceso Planeación y Gestión Sectorial, Referentes Técnicos Distritales.

Entradas:
Directrices y normatividad,
Información de las acciones de salud pública ejecutadas en lo local y Información de la implementación y necesidades de mejora.
Información de los sistemas de Vigilancia en Salud Pública y Vigilancia Sanitaria y Ambiental,
Información del sistema de información y demás bases de datos de Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas – PSPIC y Lineamientos técnicos para la operación local de acciones en salud pública.

Actividades:
Establecer las acciones para la operación, seguimiento y monitoreo en el nivel central y local establecidas del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas (PSPIC) y a las acciones de la Gestión de la Salud Pública de competencia. (P)
Socializar las acciones y directrices para la ejecución de las acciones programadas o contratadas. (H)
Realizar el seguimiento a la ejecución de acciones y la vigilancia y control a los contratos o convenios del Plan de Intervenciones Colectivas (PSPIC) y acciones de la Gestión de la Salud Pública de competencia. (V)
Realimentar para la mejora, según revisión de información y realizar las acciones establecidas contractualmente o los cambios operativos, administrativos, técnicos, financieros pertinentes, e informar a los supervisores o interventores de los contratos o convenios cuando se requiera (A)

Salidas:
Información del seguimiento al Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas (PSPIC) y de las acciones de apoyo a la Gestión en Salud Pública de competencia, contratadas con las Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E.
Información del seguimiento a la implementación de acciones e intervenciones en salud pública: Informes parciales y finales de supervisión.

Por último, se aclara que cuando no se logra cumplir con las salidas en calidad se define salidas no conformes a las cuales se les debe generar plan de mejoramiento, donde se aclara que a la fecha las salidas del proceso no presentar salidas no conformes.

Luego se procede a presentar el contenido del lineamiento:

Objetivo: Orientar las acciones para la supervisión o interventoría, de los acuerdos de voluntades (contratos o convenios interadministrativos) que se suscriben con las Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E. para la ejecución de las acciones de apoyo a la Gestión de la Salud Pública (GSP) de competencia de la Subsecretaría de Salud Pública y del Plan de Salud Pública de Intervenciones

Colectivas de Bogotá (PSPIC), en el marco de la normativa vigente y las competencias de la Subsecretaría de Salud Pública.

Marco Legal: Ley 80 de 1993, Ley 715 de diciembre de 200, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014, Ley 1438 de 2011, Resolución 518 de 2015, Resolución 3202 de 2016, Resolución 3280 de 2 de agosto de 2018, Resolución 1035 de 2022, Decreto 441 de 2022, Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9 y Circular 025 del 2020.

Conceptos:

- ✓ Adición
- ✓ Contratos Interadministrativos
- ✓ Convenios Interadministrativos
- ✓ Modificatorios o aclaraciones
- ✓ Prórroga
- ✓ Suspensión del contrato
- ✓ Terminación del contrato o convenio de manera anticipada y por mutuo acuerdo
- ✓ Vigencia del Contrato
- ✓ Terminación del contrato o convenio
- ✓ Glosa
- ✓ Criterios de glosa





Se aclara que el lineamiento está compuesto por las acciones que realiza el equipo de apoyo a la supervisión en tres roles jerárquicos del recurso humano:

El equipo administrativo que opera desde la Secretaría quienes son los responsables de la recepción y validación final de los soportes y radicación al área de contratación que en el documento están identificados como profesionales especializados apoyo a la coordinación.
El equipo que lidera el proceso de auditoria en las subredes y que tiene a cargo los profesionales que ejerce el proceso de auditoria en los procesos y entornos transversales los cuales se definen como profesionales especializados lideres técnicos.
El equipo de profesionales especializados que realizan el proceso de auditoria se definió en el documento como profesionales especializados equipo operativo.

Además, se aclara que el lineamiento establece la vigilancia técnica y administrativa en dos fases en las cuales se define las acciones por los roles del recurso humano del equipo de apoyo a la supervisión así:

1. Fase de planeación y alistamiento
2. Fase de ejecución y cierre

Luego se procede a presentar las actividades a cargo de los profesionales especializados del equipo operativo por cada una de las fases del seguimiento técnico y administrativo:



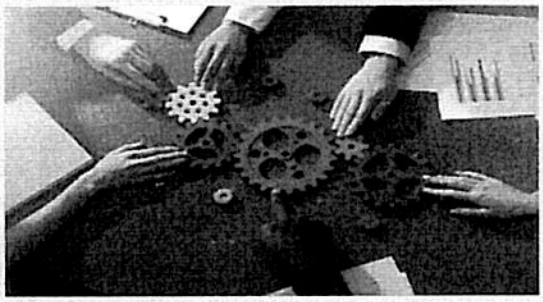
- Formatos para el desarrollo del seguimiento: actas de seguimiento retrospectivo, seguimiento en campo, resolución de glosas, lista de chequeo, actas de reunión, listados de asistencia.
- Compromisos específicos radicados por las Subredes del periodo objeto de seguimiento y/o interventoría.
- Bases de datos de salud mental, específico para el equipo de VSP.
- Conceptos técnicos de GESI, VSA y/o avales emitidos por la SDS.
- Archivo plano de la descarga de Sistema de Información de Investigaciones Administrativas en Salud (SIIAS).
- Planes de acción de los entornos o procesos aprobados por los supervisores del contrato o convenio.
- Cronograma de actividades mensuales de las Subredes.
- Cronograma de muestreo línea de alimentos sanos y seguros.

Salud MiVereda

- Cronograma de muestreo línea de alimentos sanos y seguros.
- Cronograma de operativos de VSA
- Aspectos ley 1335 de 2009 para la línea de aire, ruido y radiación electromagnética.
- Listado actualizado de sustancias químicas.
- Productos radicados por las subredes acorde a los lineamientos técnicos.
- Planillas de pago de las subredes del periodo objeto de seguimiento y/o interventoría.
- Oficios y/o actas de notificación de incumplimientos del lineamiento de la Subred por parte de los referentes Distritales de la Subsecretaria de Salud Pública.
- Matriz de glosas del periodo en seguimiento.
- Demás insumos que sean necesarios para el seguimiento.

Salud MiBarrio

PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EQUIPO OPERATIVO



- ACTIVIDADES

✓ Participaren la socializacióndel anexo No. 9 - criterios de glosas, formatos establecidos para el seguimiento retrospectivo, seguimientoen campo, resolucióndeglosas, lista de chequeo, acta de reunión, informe de gestión, matrizde glosas y planesde mejorasegún pertinencia

✓ Revisar los documentospara la apropiaciónconceptual y alistamientode insumospara el seguimientorespectivo.

Salud MiVereda

- ✓ Apropiar e implementar los formatos para el desarrollo del seguimiento al inicio de cada convenio o contrato o cuando se requiera, dentro de los cuales están:
- Acta de seguimiento en campo
- Acta de seguimiento retrospectivo
- Lista de Chequeo del seguimiento retrospectivo
- Actas de resolución de glosa
- Instrumento plan mejoramiento

Salud MiBarrio

- ✓ Construir o ajustar las listas de chequeo para el seguimiento retrospectivo por entorno, proceso y líneas, las cuales posteriormente se presentan y se validan por parte de los referentes distritales en reuniones de socialización de estas.
- ✓ Desarrollar los espacios de reunión con los referentes distritales, con el fin de validar las listas de chequeo, aclarar conceptos técnicos, productos, aspectos y soportes a verificar acorde al lineamiento según el periodo objeto de seguimiento
- ✓ Definir la muestra para el seguimiento a la calidad de los productos/intervenciones que superen 200 al sumar la totalidad de la meta reportada como ejecutada en los productos, intervenciones, línea o subsistemas asignados, realizando distribución por peso porcentual la muestra es definida teniendo en cuenta un margen de error del 5% y un nivel de confianza del 95%; utilizando el instrumento definido por la entidad
- ✓ Revisar de forma preliminar la descarga del aplicativo de la base del talento humano, para validar el perfil, tiempo de horas contratadas vs la planilla de pago, soportes de la hoja de vida

Salud MiVereda

PRODUCTOS DE LA FASE DE PLANEACIÓN



- ✓ Documento distribución del equipo para el desarrollo del seguimiento
- ✓ Plan de acción para el seguimiento o interventoría de la ejecución de los contratos o convenios interadministrativos del GSP-PSPIC seguimiento
- ✓ Listas de Chequeo aprobadas por los referentes distritales de la SSSP.
- ✓ Actas de espacios de reunión con los referentes distritales

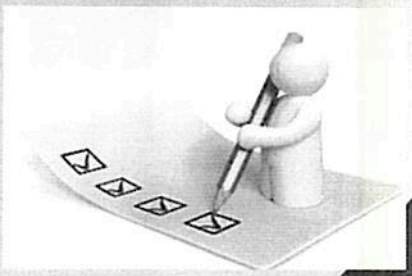
Salud MiBarrio

PRODUCTOS

- ✓ Avance del acta de seguimiento retrospectivo acorde a la distribución de productos, intervenciones y/o procedimientos, diligenciando información preliminar

- Diligenciamiento del ítem 1; Talento humano
- Diligenciamiento ítem 2; plan programático informe de gestión
- Diligenciamiento del ítem 3; matriz de insumos

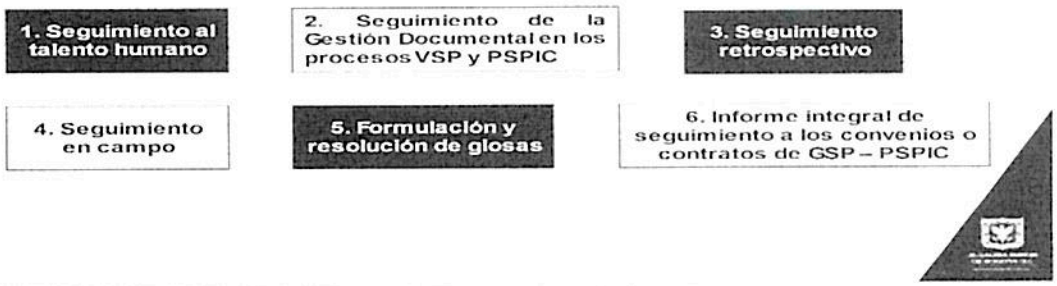
Plan de trabajo por profesional con la proyección de actividades a desarrollar en cada subred, en el formato establecido



Salud MiVereda

2. FASE DE EJECUCIÓN Y CIERRE

Esta fase contempla las acciones de seguimiento integral y canales de comunicación con la Subred Integrada de Servicios de Salud y el equipo operativo auditor para lo cual se desarrollan las siguientes actividades



Salud MiBarrio

1. SEGUIMIENTO AL TALENTO HUMANO

Seguimiento del talento humano que ejecuta los productos del convenio o contrato objeto de seguimiento, se debe verificar en el aplicativo de talento humano establecido por la SDS, el cumplimiento de los siguientes soportes:

- Soportes de formación académica diploma, acta de grado y certificación de título
- Soportes de experiencia (si aplica)
- Tarjeta profesional (si aplica)
- Vinculación vigente (contrato o resolución de nombramiento)
- Pago realizado al servidor público

Posteriormente se debe registrar en el acta de seguimiento retrospectivo

Salud MiVereda

2. SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS PROCESOS VSP Y PSPIC

Seguimiento de los soportes de las actividades y productos del convenio o contrato objeto de seguimiento, se debe verificar en el archivo de gestión documental el cumplimiento de los siguientes soportes:

- ✓ Validar el documento del Plan de Gestión Documental, procedimientos métodos documentados para limpieza y mantenimiento de áreas físicas de la subred Integrada de Servicios de Salud aprobado por la SDS, se verifica en una sola vez del convenio o contrato
- ✓ Verificar las tablas de retención documental aprobadas por el área de calidad de cada uno de los entornos y procesos.
- ✓ Revisar las actas de socialización y seguimiento de la gestión documental e informe del avance de la gestión documental
- ✓ Verificar los espacio y áreas de unidades de conservación según inventario documental (FUID) según normatividad vigente
- ✓ Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos que permitan garantizar la limpieza y mantenimiento del área.

Salud MiBarrio

3. SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO

Se realiza de acuerdo con lo estipulado en el plan de acción presentado por el equipo de apoyo a la supervisión y/o interventoría y aprobado por los supervisores del contrato o convenio, en cada una de las Subredes Integradas de Servicios de Salud, por cada entorno y proceso transversal, así como a las obligaciones o compromisos establecidos

- ✓ Participar en reunión de apertura con la presencia del líder del equipo de apoyo a la supervisión y coordinador(a) GSP-PSPIC de la Subred.
- ✓ Concertar plan de trabajo (cronograma) con referentes de entorno o proceso del desarrollo del seguimiento en la Subred, y realizar entrega al líder del equipo de seguimiento, según corresponda.
- ✓ Verificar de manera presencial los soportes físicos y magnéticos acorde a lo reportado como ejecutado en el informe de gestión, y lo establecido en los anexos del convenio, lo cual debe ser relacionado en la lista de chequeo en el momento de la revisión. Lo anterior en concordancia con la política de protección de datos, confidencialidad y custodia de la información.
- ✓ Tomar evidencias (escáner, copias, etc.) de los hallazgos identificados durante el seguimiento retrospectivo, una vez sea avalado por el líder del equipo.

Salud MiVereda

- ✓ Socializar a la Subred los hallazgos que se van identificando en el seguimiento realizado.
- ✓ Solicitar planes de mejoramiento cuando se identifique debilidades en la ejecución de la actividad que no cumpla con los lineamientos técnicos del GSP-PSPIC. Además, deberán realizar el cargue en la herramienta establecida por la SDS para el seguimiento a los planes de mejora requeridos por los referentes técnicos de la SDS. De igual manera realizar el seguimiento hasta el cierre respectivo.
- ✓ Realizar seguimiento al cumplimiento en la implementación de los planes de mejora definidos en caso de que se identifique debilidades en la ejecución de la actividad que no cumpla con los lineamientos técnicos del GSP-PSPIC. Además de los planes de mejora requeridos por los referentes técnicos de la SDS.
- ✓ Diligenciar el acta de seguimiento retrospectivo y la lista de chequeo de manera simultánea con la verificación de soportes, acorde a cada uno de los ítems contenidos en su estructura según el entorno, proceso, subsistema o línea asignada.
- ✓ Formular las glosas iniciales acorde a los hallazgos evidenciados, y realizar la resolución respectiva de las mismas. De igual manera podrán generar glosas por hallazgos identificados por los equipos técnicos de la SDS.
- ✓ Participar en la reunión de cierre y socialización de hallazgos resultante del ejercicio de seguimiento en la subred, convocada por el líder Técnico, y concertada con el Coordinador GSP PSPIC.

Salud MiBarrio

4. SEGUIMIENTO EN CAMPO

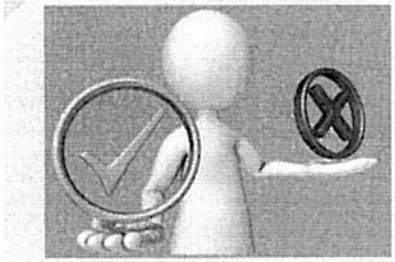
La programación por parte del equipo de apoyo a la supervisión aplicará para los convenios que estén en ejecución en el momento de la programación del seguimiento del mismo.

- ✓ Realizar desplazamiento a los lugares en los cuales se realizará el seguimiento en campo de acuerdo con el cronograma suministrado por la líder en la Subred es y según productos priorizados previamente.
- ✓ Tomar evidencias (fotos, escáner, copias, etc.) de los hallazgos identificados durante el seguimiento retrospectivo, una vez sea avalado por el líder del equipo.
- ✓ Verificar el adecuado desarrollo de la actividad en campo y el cumplimiento de la misma, acorde a los anexos del convenio/contrato, en caso de presentarse observaciones se realizarán al finalizar la intervención con el profesional de la subred sin presencia del beneficiario de la actividad, es pertinente aclarar que no se debe intervenir durante el desarrollo de la intervención del profesional de la Subred. Mediante observación presencial directa durante la ejecución de las actividades, el profesional del equipo de apoyo a la supervisión o interventoría.

Salud MiVereda

- ✓ Diligenciaracta de seguimientoen campo que contienela lista de chequeorespectiva, relacionandolos hallazgosevidenciadosdurantela visita y el criterio de glosa de acuerdo con el anexo No. 9, dicha acta debe estar suscrita por el profesionalo técnicode la Subred quienacompañola visita de seguimiento,el profesional operativo y el líder técnico del equipo de seguimiento y/o interventoría la cual debe desarrollar los ítems según la estructura definida,elaboradade manera manual y en caso de que la caligrafíasea poco legible,deberá transcribirse y entregarse impresa anexandoel soporte original
- ✓ Formularlas glosas en la matriz respectiva, acorde a los hallazgosevidenciadosen visitas de campo, se aclara que estas debenser formuladasen el mes respectivo que fue objetode seguimientoen campo, sin embargo, independientementedel informe de gestión, se cargará la glosa al valor total reportado en la columnavalorejecutado
- ✓ Para el caso de los procesos de VSA y de VSP, podrán tomarse actas de visitas realizadas a establecimientoso soportes, con una diferenciamáximade 2 días, con el fin de verificar las acciones realizadaspor el profesionalo técnico de la Subred y para entornos y GPAISP soportes de la semana previa
- ✓ Las firmas de los usuarios, dueños de establecimiento o beneficiarios de las acciones del PSPIC, se deben registrar en elFormato de relación de seguimientos en campo.

Salud MiBarrio



Salud MiVereda

5. FORMULACIÓN Y RESOLUCIÓN DE GLOSAS

- Recepcionar, validar y ajustar la información registrada en la matriz de consolidación de glosas iniciales o definitivas vs acta de seguimiento retrospectivo y/o de campo, enviadamediantecorreo electrónicopor el líder técnico, verificandolos siguientesítems: meta afectada, producto, valor de glosa, localidad,cantidadde glosas, criterio de glosa, porcentajede glosa, motivode glosa.
- Remitir por correo electrónico a las líderes técnicas la matriz validaday ajustadade consolidaciónde glosas inicialeso definitivas
- Conciliary realizarla resolución de glosas con los líderestécnicos de los entornoso procesos de la Subred

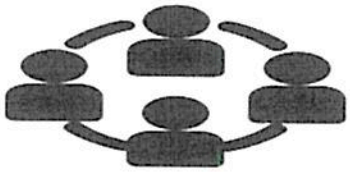
6. INFORME INTEGRAL DE SEGUIMIENTO ALOS CONVENIOS O CONTRATOS DE GSP – PSPIC

Los resultados del seguimiento a los convenios interadministrativos GBBPIC por cada periodo, se plasman en el documento Informe Integral de Seguimiento, por entorno o proceso el cual contará con la siguiente información:

- Ejecuciónprogramáticadel ciclo de seguimientocon el análisisrespectivo
- Matrizde ejecuciónfinancieradel ciclo de seguimientocon el análisisrespectivo
- Avance de la ejecución financiera acumulada con corte al ciclo anterior con el análisis respectivo.
- Resultado de seguimientoen Campo (cuando aplique)con el análisisrespectivo
- Acrónimosy Abreviaturas

Nota: entregar vía correo electrónicoel informe anteriormentedescrito al líder técnico y realizarlos ajustes solicitadospor los referentestécnicosde la SDS o líder técnicodel equipode seguimiento

Salud MiBarrio



LÍDERES TÉCNICOS DEL EQUIPO DE SEGUIMIENTO

SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE LA GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA -GSP- Y DE LAS ACCIONES DEL PLAN DE SALUD PÚBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS – PSPIC, CONTRATADAS CON LAS SUBREDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD – E.S.E.

SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

Salud

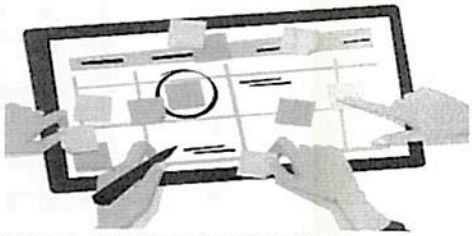
VIGILANCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

1. FASE DE PLANEACION Y ALISTAMIENTO

2. FASE DE EJECUCIÓN y CIERRE

Salud

1. FASE DE PLANEACIÓN Y ALISTAMIENTO



Esta fase contempla la recolección documental, entrega de información,apropiaciónconceptualy alistamientode los insumos necesarios para el ejercicio de seguimiento de los contratos o convenios del GSP – PSPIC. A continuación, se estipulan las actividadesy responsables.

Actividades :

- ✓ Consolidar y entregar los insumos requeridos para el equipo de apoyo de la supervisión y remitir al equipo operativosegún le corresponda.
- ✓ Distribuir y asignar cargas, al equipo operativo, según productos reportados como ejecutadosen el informe de gestión para cada de las subredes.
- ✓ Revisar, ajustar y socializarlos formatos utilizadospara el desarrollo del seguimientoal iniciode cada convenioo contratoo cuandose requiera,dentro de los cualesestán:
- Actas de seguimientoen campo
- Acta de seguimientoretrospectivo
- Lista de chequeopara el seguimientoretrospectivo de salud pública
- Actas de resoluciónde glosas.

Salud

PRODUCTOS FASE DE ALISTAMIENTO

- ✓ Documentodistribuciónde l equipopara el desarrollodel seguimiento
- ✓ Plan de acción para el seguimiento o interventoría de la ejecución de los contratos o convenios interadministrativosdel GSP-PSPIC seguimiento
- ✓ Listas de Chequeoaprobadaspor los referentesdistritalesde la SSSP
- ✓ Actas de espacios de reunióncon los referentesdistritales
- ✓ ConsolidaciónPlan de trabajo por profesional con la proyección de actividadesa desarrollar en cada subred, en el formatoestablecido

Salud MiBarrio

2. FASE DE EJECUCIÓN Y CIERRE

Esta fase contemplalas accionesde seguimientointegraly canalesde comunicaciónc on la Subred Integradade Serviciosde Saludy el equipooperativoauditor para lo cual se desarrollanlas siguientesactividades

1. Seguimiento de la Gestión Documental general de la GSP-PSPIC

2. Seguimiento Retrospectivo

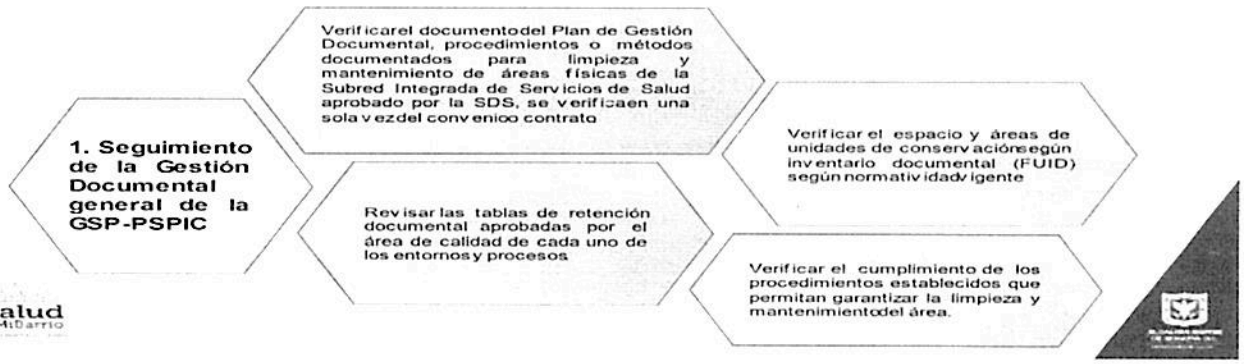
3. Seguimiento en campo

4. Formulación y resolución de glosas

5. Informe integral de seguimiento a los convenios o contratos de GSP – PSPIC

Salud MiBarrio

2. FASE DE EJECUCIÓN Y CIERRE



Salud MiBarrio

2. Seguimiento retrospectivo

- Realizarla reuniónde apertura entre la líderdel equipode apoyo a la supervisión y coordinador(a)GSP-PSPIC de la Subred.
- Consolidaren el acta de apertura, los planesde trabajo (cronogramas) del equipo operativo, concertados con los referentes de entorno o proceso del desarrollo del seguimientoen la Subred.
- Realizaracuerdosy autorizaciónpara evidenciaspor parte del equipotécnico.
- Validary consolidarcon el equipooperativopor cada uno de los productos cuando apliquela muestra, para intervenciones,línea o subsistemas asignados, quedando registrada en el acta de seguimientodel equipooperativoo acta de apertura.
- Verificar de manera presencial los soportes físicos y magnéticos de los compromisos contractualesy las accionesde coordinación,acorde a lo reportado como ejecutado en el informe de gestión y en el informe de compromisos u obligaciones.
- Diligenciarel acta de seguimientoretrospectivo y la lista de chequeo de manera simultáneacon la verificaciónde soportes para aquellosproductosde coordinación e informe de compromisos u obligacionescontractuales, objeto de seguimiento, acorde a cada uno de los ítems contenidosen su estructura.

Salud MiBarrio

2. Seguimiento retrospectivo

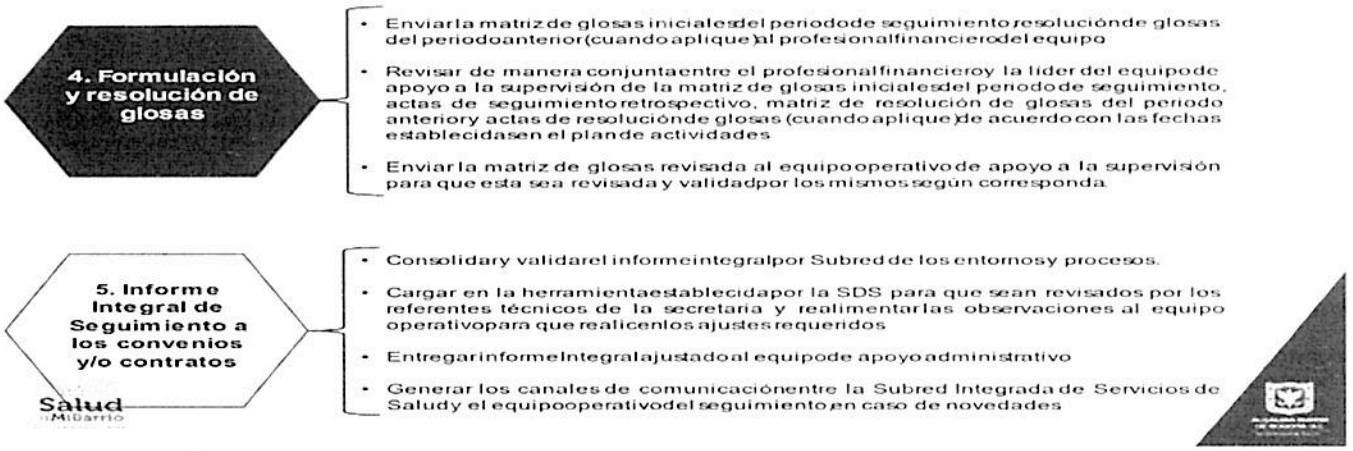
- Validarel informe de compromisos contractualesradicado por la Subred según la revisión realizadaen el seguimientocon los ajustes solicitados.
- Realizar la entrega mensual del informe de compromisos u obligaciones contractualespara la subred asignadaal equipode apoyo a la coordinación.
- Validary consolidarel seguimientoa los planesde mejora definidospor el equipo operativo. Además de los planesde mejora requeridospor los referentes técnicos de la SDS.
- Validary suscribir actas de seguimientoretrospectivo y de resolución de glosas, además lista de chequeo del equipo operativo resultantes del ejercicio de seguimientopor entorno, proceso, subsistema o línea asignada, de conformidad con el plan de trabajo elaboradoque garantice le revisión de la totalidadde los productosreportadosen el informede gestión como ejecutados.
- Validar y consolidar las glosas inicialesacorde a los hallazgos evidenciados, y realizarla consolidaciónde la resoluciónrespectiva de las mismas. Posteriormente enviar al equipofinancieroy generarlos ajustes de manera conjuntacon el equipo operativo,en caso de ser requerido.
- Realizarreuniónde cierre y socializaciónde hallazgos,entre la líderdel equipode apoyo a la supervisión y coordinador(a)GSP-PSPIC de la Subred, con participación del equipooperativode seguimientoy los líderespor procesos de la Subred.

Salud MiBarrio

3. Seguimiento En Campo

- Solicitar a la subred el cronograma de las acciones a desarrollar por cada entorno y proceso, el cual se remitirá al equipo de apoyo a la supervisióncomo insumo para el desarrollode los seguimientosen campo.
- Validar y suscribir acta de seguimiento en campo que contengan la lista de chequeo respectiva, relacionando los hallazgos evidenciadosdurante la visitay el criterio de glosa de acuerdo con el anexo No. 9.
- Cuantificarsegún actas presentadaspor el equipo operativo de seguimiento, el cumplimiento a la meta de visitas de camposegún lo definido.

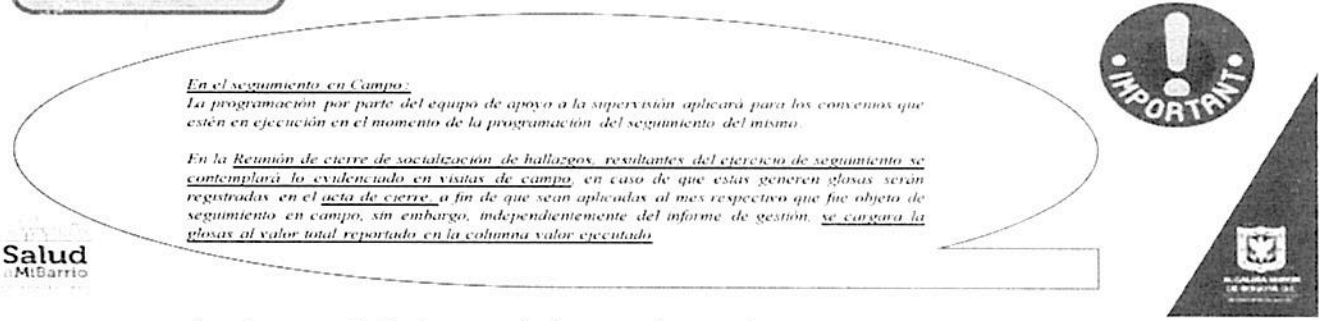
Salud MiBarrio





ENTREGA DE SOPORTES

- ✓ Entregar las actas consolidadasde la totalidaddel equipo de la subred asignada o entorno y proceso a cargo de: seguimiento retrospectivo, seguimientoen campo, matriz planesde mejoramientolista de chequeo, actas de resoluciónde glosas del periodoanterior(cuando aplique)
- ✓ Informe integral de seguimientoa los convenios GSP-PSPIC, Actas de socialización de hallazgos a supervisores y referentes técnicos de la SSSP al equipode apoyo administrativo



Luego se presenta el procedimiento seguimiento a las acciones en la salud pública cuyo objetivo es realizar el seguimiento a las acciones del Plan de intervenciones Colectivas PSPIC y las acciones de Gestión de la Salud Pública de competencia del proceso, realizadas en el nivel central en los territorios de Bogotá D.C, y esta compuesto por 22 actividades que recogen las acciones desde la verificación de los documentos del contrato o convenio hasta la remisión a la subdirección de contratación la liquidación de los contratos o convenios y realizar el seguimiento post contractual hasta la finalización de los procesos a cargo de la SSSP en lo pertinente a los contratos.

Se solicita realizar lectura detallada de cada uno de los documentos los cuales se encuentra en el aplicativo de gestión documental ISOLUCION, donde se informa que hay personas que no cuentan con usuario para el ingreso, por lo que se realizará la solicitud de los usuarios a las personas que no cuentan con acceso al aplicativo y queda pendiente la inducción para el ingreso y navegación de este.

COMPROMISOS*

ACCION	RESPONSABLE	FECHA
Lectura detallada de los documentos del lineamiento, procedimiento y los instructivos de seguimiento a la facturación y reintegro de glosas.	Profesionales especializado equipo auditor y lideres del equipo de apoyo a la supervisión	30/11/2022
Solicitud a gestor de calidad para la generación de usuarios aplicativo ISOLUCION al equipo de apoyo a la supervisión.	Marelby Suarez-Claudia Acosta	10/11/2022

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/	FIRMA
1	Claudia Acosta	chacosta@saludcapital.gov.co	3132099137	SDS-SAC-Profesional Especializada	
2	Rossemery Cadena	R1cadena@saludcapital.gov.co	3138709003	DSC -Líder equipo de apoyo a la supervisión subred SO	
3	Angelica Carrillo	iacarrillo@saludcapital.gov.co	3015563117	DSC -Líder equipo de apoyo a la supervisión subred Norte	
4	Sandra Rivera	SPRivera@saludcapital.gov.co	3102550914	SAC-Profesional especializada equipo de apoyo a la supervisión	
5	Luis Gabriel Piñeros	lgpineros@saludcapital.gov.co	3112099548	DSC -Líder equipo de apoyo a la supervisión subred Sur	
6	Marelby Suarez	mrsuarez@saludcapital.gov.co	3173570247	SDS-SAC-Profesional Especializada	
7	Luz Gelys Palacios	lgpalacio@saludcapital.gov.co	3024157225	DSC -Líder equipo de apoyo a la supervisión subred CO	
8					
9					

ASISTENTES Anexo listado de asistencia a reuniones 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-01

Evaluación y cierre de la reunión

¿Se logró el objetivo?		Observaciones (si aplica)
Sí [X]	No [ ]	N.A.

* De requerir más campos en los temas y comentarios tratados, compromisos, inclúyalos antes de imprimir este formato.

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D C	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES Código: SDS-PYC-FT.002 V.3	Elaborado por: Luis Carlos Martinez Revisado por: Álvaro A Amado Aprobado por: Sonia Luz Flórez Gutiérrez	

Tema: Socializacion - Lineamiento Sgto. Ejecucion-Acciones-PSPIC Fecha: 04- Noviembre - 2022

Hora Inicio: 8:00 AM Hora Fin: 10:00 AM Lugar: Auditorio Colegio Carmelo Tomes

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Marcela Buitrago	Dir de Salud Colectiva	Contratista	3057737820	mfbuitrago@saludcapital.gov.co	
2	Adriana Moreno	Subdireccion Salud Publica	Contratista	3143112525	ajmoreno@saludcapital.gov.co	
3	Alexandra Zuleta Gonzalez	Subdirección Salud Publica	contratista	3144395826	alexandra.zuleta@saludcapital.gov.co	
4	Martin Emilio Diaz B	Equipo Seguimiento Apoyo Supervision	Contratista-OF	3132300942	mediaz@saludcapital.gov.co	
5	Ximena Barbosa Torres	Determinantes en Salud	Contratista	3115260888	bxbarbosa@saludcapital.gov.co	
6	EDGAR CALAZAR	DIRECCION SALUD COLECTIVA	CONTRATISTA	3115600028	edcalazar@saludcapital.gov.co	
7	Andrea Palacios Salcedo	Determinantes Salud	Contratista	3118928308	APalacios@Saludcapital.Gov.co	
8	Claudia Bermudez O	Sub. Determinantes	contratista	3206231292	Cliber.mudez@saludcapital.gov.co	
9	Yeidy Cusva	Direccion de Epidemiologia	Contratista	3218097391	Ycusva@saludcapital.gov.co	
10	[illegible]	SUBDIRECCION POLITICAS	CONTRATISTA	3045905946	[illegible]@SALUDCAPITAL.GOV.CO	
11	Lilia Isabel Fonseca S.	Subdireccion determinantes	contratista	3167440611	LIFonseca@saludcapital.gov.co	
12	Helena Aldana	Politicas	CONTRATISTA	3143314537	Jhaldana@Saludcapital.gov.co	
13	Rosa Helena Gomez	Subdireccion Acciones Colectivas	Contratista	3112284682	Rosaenfermera505@Saludcapital	
14	Adriana Pardo A	Determinantes	Contratista	3118423888	AGIPardo@Saludcapital.gov.co	
15	Milena Useche V	Determinantes	Contratista	3214964790	mcuseche@saludcapital.gov.co	
16	Rocio Elejalde Ulcué	Dirección de epidemiologia.	contratista	3147512253	RElejalde@saludcapital.gov.co	
17	Diego Rodriguez	ISVSP	Contratista	3057752719	DARodriguez@saludcapital.gov.co	

Nota: Cuando la asistencia es menor a 10 personas solo debe firmar acta de reunión según lineamiento SDS-PYC-LN-011

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES Código: SDS-PYC-FT.002 V.3	Elaborado por: Luis Carlos Martinez Revisado por: Álvaro A Amado Aprobado por: Sonia Luz Flórez Gutiérrez	

Tema: Socialización-Lineamiento-Gasto-Ejecución-Acciones-PSPIC Fecha: 04-noviembre-2022

Hora Inicio: 8:am Hora Fin: 10:am Lugar: Auditorio-colegio-Campo (torre)

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Luis Gabriel Piñeros H.	SDS	Prof. Especializado	3112059548	lgpineros@saludcapital.gov.co	
2	Angelica Camilo	DSC-SDS	PNF. Especializado	3015563117	IACamilo@saludcapital.gov.co	
3	Ing Gelys Palacio.	DSC. SDS.	Prof. Especializado	3024155225	JGPalacio@saludcapital.gov.co	
4	Rosseney Cadenas G.	DSC-SDS	Prof-espc.	3139701003	RLcadenas@saludcapital.gov	
5	Carlos A Guevara P	SDS	Prf. Especial	3174046265	CAZguevara@saludcapital.gov.co	
6	ANTONIO RODRIGUEZ H.	SDS - SVSP	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3017236361	DARODRIGUEZ@SALUDCAPITAL.GOV.CO	
7	María Ligia Alvarado	SDS	Pry. especial.	3108771061	MLAlvarado@Saludcap.Tal.gov.co	
8	Iván García Millán.	SDS.	Prof. Esp.	3138766470	ifgarzon@saludcapital.gov.co	
9	Sindy Lorena Rodriguez	SDS	Prof. Espec.	3132817636	SLrodriguez@saludcapital.gov.co	
10	Natalia Hernandez V	SDS	Prof-esp	3125813118	NAHernandez@saludcapital.gov.co	
11	Argenis Rodríguez V	SDS Dirección Salud Colectiva	Profesional Especializado	3002178000	argensrodriguez@gmail.com.	
12	Germán Hernández R	SDS - D. Salud colectiva	Prof. especialista contratista	3003751062	gmhernandez@saludcapital.gov.co	
13	Andrés Felipe López	SDS	Profesional seguimiento	3104725882	AFLopez@saludcapital.gov.co	
14	Mabel Lizcano O.	SDS	Prof. Especializado PAD	3208	mabellizcano.ps.sds@gmail.com	
15	Brigitte Rey	SDS - SAC	Prof Especial.	3133501533	bjrey@saludcapital.gov.co	
16	Luz Aleyda Rios Agudelo	SDS	Prof. Especializado	3108743352	laños@saludcapital.gov.co	
17	Jenny Alexandra Morales	SDS - SVSP.	Prof. Especializado	3143542316	jamorales@saludcapital.gov.co	

Nota: Cuando la asistencia es menor a 10 personas solo debe firmar acta de reunión según lineamiento SDS-PYC-LN-011

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES Código: SDS-PYC-FT.002 V.3	Elaborado por: Luis Carlos Martínez Revisado por: Álvaro A Amado Aprobado por: Sonia Luz Flórez Gutiérrez	

Tema: Socialización - Lineamiento. SSTO. Ejecución - Acciones - PSPIC Fecha: 04 - Noviembre - 2022

Hora Inicio: 8/am Hora Fin: 10: am Lugar: Auditorio Colegio. Camino Tonez

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Marcela López H	SDS.	Prof Especialista	3108747638	mlhernandez@saludcapital.gov.co	
2	Sandra Leal	SDS	Prof Especialista	3102816005	sylleal@saludcapital.gov.co	
3	Sandra Jiménez	SDS	Prof Especializado	3016760376	shjimenez@saludcapital.gov.co	Sandra Jiménez
4	Andrea González	SDS-SAC	Prof especializado	3196225911	[illegible]	
5	Carolina F. Gomez	SDS	Prof especializado	3202608407	cfjoez@saludcapital.gov.co	
6	Shirley M Martinez Olarte	SDS-SAC	Prof. Especializado	3102093424	spmartinez@saludcapital.gov.co	
7	[illegible]	SDS.	Prof. esp.	3125617219	[illegible]	
8	Freddy Vicente Nieto	SDS	Prof especializado	3207695[illegible]	fvnieto@saludcapital.gov.co	
9	Patricia Villarreal	SDS	Prof especializada	3115683792	patricvillamil@gmail.com	
10	Clarey Lagos	SDS	Prof Especializada	3114613[illegible]	clagos@saludcapital.gov.co	
11	Beatrice Ruiz Paz	SDS	Prof Especializada	300 2817404	beruiz1017.z@gmail.com	
12	Jenny E. Bolaños	SDS.	Profesional especializado	3150222965	jebolanos@saludcapital.gov.co	Jenny E. Bolaños
13	John Fredy Corso H	SDS-SAS	Contratista	3129392671	jfcorso@saludcapital.gov.co	
14	Eva E. Céspedes Vela.	SDS.	Prof. especializ.	3006486178	ecespedes@saludcapital.gov.co	
15	Alejandra Bordillo	SDS	Prof. esp.	3138806421	magordillo@saludcapital.gov.co	
16	Vladimir Murillo Rivas	SDS	Prof. Especializado	3104279778	vlmurillo@saludcapital.gov.co	Vladimir Murillo
17	Adriana Lucia Medina	SDS	Profesional	3007356[illegible]	almedina@saludcapital.gov.co	

Nota: Cuando la asistencia es menor a 10 personas solo debe firmar acta de reunión según lineamiento SDS-PYC-LN-011

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES Código: SDS-PYC-FT.002 V.3	Elaborado por: Luis Carlos Martínez Revisado por: Álvaro A Amado Aprobado por: Sonia Luz Flórez Gutiérrez	

Tema: Socializacion_Lineamiento. SGTO-ejecucion.acciones - PDPIC Fecha: 04- Noviembre- 2022

Hora Inicio: 8/am Hora Fin: 10:am Lugar: Auditorio - Colegio camilo Torres

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Irma Inés Perez C	Subdireccion de V Salud Publica.	Prof especializado	3124650038	irma.alimentosnorte@gmail.com	Irma Perez
2	Liz Helena Parra	subdireccion PyP	Prof Esp.	3201251078	LH.parra@saludcapital.gov.co	DH Parra
3	Carolina Rojas Parra	SAC	Prof ESP	3156923911	CMrojas@Saludcapital.gov.co	
4	Fernando Diaz Castro	SAC.	Prof Espcial.	3004962347	efdiaz@saludcapital.gov.co	
5	Adriana C. Perez	Direccion Epid.	Prof Espec.	3143884888	catalinaperezs@gmail.com	
6	Angélica Olis Deva	SAC	Tecnico	3146480559	aolis@saludcapital.gov.co	Angélica Olis
7	Maryeth Suaza	SAC.	Contratista	3172220024	mrsuarez@saludcapital.gov	
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

Nota: Cuando la asistencia es menor a 10 personas solo debe firmar acta de reunión según lineamiento SDS-PYC-LN-011