Tema: Revisión de actas, listas chequeo y matriz de glosas, y seguimiento al equipo de apoyo a la supervisión del Convenio Interadministrativo GSP - PSPIC N°. CO1.PCCNTR. 4802135 de 2023, vigencia del 27 de marzo al 31 de diciembre de 2023 de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Dependencia (Dirección / Oficina)	**Proceso**
Subsecretaría de Salud Pública	Gestión en Salud Pública Inspección, Vigilancia y Control

Objetivo	Fecha: Septiembre 19 de 2023			
Realizar revisión de actas, listas chequeo y matriz de glosas del equipo de apoyo a la supervisión Convenio Interadministrativo GSP - PSPIC N°. CO1.PCCNTR. 4802135 de 2023, vigencia del 27 de marzo al 31 de diciembre del 2023 de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.; periodo de seguimiento del 01 de junio al 31 de julio de 2023; así como también efectuar seguimiento sobre las novedades u observaciones de este.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (X) _____		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: Sede Salud Pública Fontibón – Subred Sur Occidente			
	Hora Inicio: 7:00 a.m. Hora Fin: 12:00 m.			
	Notas por: Angélica Carrillo			
	Próxima Reunión: No Aplica			
	Quien cita: No Aplica			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se inicia la revisión de los productos de los profesionales a cargo del seguimiento de los Entornos Hogar e Institucional y tema transversal de GESI, en el marco del Convenio Interadministrativo PSPIC-GSP 4802135-2023 de la Subred Sur Occidente del periodo del 01 de junio al 31 de julio de 2023, con la participación de la líder del equipo; a continuación, se relacionan las observaciones identificadas:

Productos	**Profesional**	**Observación**
Entorno Institucional	Helena Aldana	Acta: Revisar y ajustar según pertinencia los honorarios registrados para julio 2023 de la técnico en sistemas Gustavo Mariño, teniendo en cuenta las horas reportadas. En el ítem de gestión documental en el apartado de plan de gestión documental, solo dejar registrado lo pertinente a este aspecto. En hallazgos y observaciones, en la nota de soportes adicionales ajustar, el periodo registrado no corresponde. LC: En nivel de operación, dejar registrado acorde a informe de gestión. Glosas: No Aplica Seguimiento en Campo: 1, sin hallazgos ni observaciones. Pasar Lista de Chequeo a PDF y cargar en el Share Point compartido vía correo electrónico: "Ciclo_II_01_Junio_31_Julio_2023".
Entorno Hogar	Alejandra Gordillo	Acta: En item 5, ajustar número de fólios. LC: Ajustar numeración de pie de página Glosas: No Aplica Seguimiento en Campo: 1, sin observaciones ni hallazgos. Pasar Lista de Chequeo a PDF y cargar en el Share Point compartido vía correo electrónico: "Ciclo_II_01_Junio_31_Julio_2023".

Entorno Hogar	Rosa Gómez	Acta: Complementar, registrando las localidades en el encabezado. Revisar y ajustar según pertinencia los honorarios registrados para julio 2023 según horas reportadas; para la referente del entorno. En la tabla del muestreo ajustar el periodo registrado. En gestión documental, ajustar se registrar lo relacionado con la radicación inicial del plan de gestión documental. LC: Ok Glosas: No Aplica Seguimiento en Campo: 2, sin observaciones ni hallazgos Pasar Lista de Chequeo a PDF y cargar en el Share Point compartido vía correo electrónico: "Ciclo_II_01_Junio_31_Julio_2023".
Entorno Hogar	Lilia Fonseca	Acta: Revisar y ajustar según pertinencia los honorarios registrados para junio 2023 de la técnico 1 Martha Isleni Palacio teniendo en cuenta el valor de este perfil según anexo 9. LC: OK. Glosas: No Aplica Seguimiento en Campo: 1, sin observaciones ni hallazgos Pasar Lista de Chequeo a PDF y cargar en el Share Point compartido vía correo electrónico: "Ciclo_II_01_Junio_31_Julio_2023".
Entorno Hogar	Maholy Velásquez	Acta: En el encabezado, registrar las cuatro localidades de la Subred. Diferencia en valor de técnicos ambientales en el ítem 1. En insumos, separar con comas la última fecha registrada. LC: Falta incluir el ítem 1. Lista de Chequeo acorde a estructura. Glosas: No Aplica Seguimiento en Campo: 1, sin observaciones ni hallazgos. Pasar Lista de Chequeo a PDF y cargar en el Share Point compartido vía correo electrónico: "Ciclo_II_01_Junio_31_Julio_2023".
Entorno Hogar	Andrea Morales	Acta: En talento revisar las diferencias en los honorarios reconocidos acorde a 184 horas reportadas en 5 perfiles. Ajustar ítem del acta, Insumos corresponde a 3; se encuentra registrado como 4. Revisar valor registrado del entorno para julio 2023 y total del periodo. En seguimiento a informe de gestión revisar y ajustar la meta reportada como ejecutada para el producto 121 en junio y julio de 2023; por consiguiente, confirmar lo verificado. En insumos, en facturas revisar lo último registrado ya que se está haciendo referencia a mayo 2023. LC: Revisar numeración en pie de página. Glosas: No Aplica Seguimiento en Campo: 1, sin hallazgos ni observaciones. Pasar Lista de Chequeo a PDF y cargar en el Share Point compartido vía correo electrónico: "Ciclo_II_01_Junio_31_Julio_2023".

Tema Transversal GESI	Sandra Jiménez	Acta: En el apartado de evaluación y cierre del seguimiento, registrar primero la postura de la subred y luego la respuesta como equipo de apoyo a la supervisión. LC: Suprimir lo resaltado con amarillo, incluir la numeración en el pie de página. Glosas: Ok, remitir a la profesional financiera posterior a la reunión de socialización final de hallazgos con la coordinadora GSP – PSPIC. Seguimiento en Campo: No Aplica Pasar Lista de Chequeo a PDF y cargar en el Share Point compartido vía correo electrónico: "Ciclo_II_01_Junio_31_Julio_2023".
Entorno Hogar	Dora Gutiérrez	Acta: En talento humano revisar los honorarios reportados versus lo descrito en el anexo 9, para esos perfiles. En la tabla del muestreo ajustar el periodo registrado. En ítem de insumos, en Biomédico: Glucómetros y tiras reactivas; se registró abril, ajustar. Al imprimir ajustar que quede en hoja par. Si manifiestan postura, registrar respuesta como equipo de apoyo a la supervisión. LC: OK Glosas: Ok, remitir la matriz de glosas a la profesional financiera del equipo. Seguimiento en Campo: 1, sin hallazgos ni observaciones. Pasar Lista de Chequeo a PDF y cargar en el Share Point compartido vía correo electrónico: "Ciclo_II_01_Junio_31_Julio_2023".

Se realiza seguimiento con cada profesional frente a las novedades presentadas durante el proceso:

Profesional	**Observación**
Helena Aldana	Sin novedades.
Alejandra Gordillo	Sin novedades, proceso organizado.
Rosa Gómez	Sin novedades.
Lilia Fonseca	Sin novedades.
Maholy Velásquez	Sin novedades.
Andrea Morales	Sin novedades.
Sandra Jiménez	Sin novedades. Soportes organizados, se cumplió con el cronograma.
Dora Gutiérrez	Sin novedades.

Se informa que la socialización final de hallazgos del proceso con la coordinación GSP-PSPIC, se realizará el 20-09-2023 en la Sede de Salud Pública Fontibón; iniciando a las 8:00 a.m. con la reunión de equipo y posteriormente continuar la socialización de hallazgos finales a la coordinadora a las 8:30 a.m.

Terminado este tema, se da por terminada la reunión de revisión de productos.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Cargar listas de chequeo en PDF en el Share Point	Profesionales equipo de	19 de Septiembre de 2023

dispuesto para tal fin.	seguimiento	
Cargar PDF de las actas de seguimiento retrospectivo y de campo en el Share Point dispuesto para tal fin.	Profesionales equipo de seguimiento	20 de Septiembre de 2023
Envío de matrices de glosas por línea a profesional financiera con copia a líder de la Subred.	Interlocutor de la Subred	20 de Septiembre de 2023

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Angélica Carrillo	IACarrillo@saludcapital.gov.co	3015563117	Dirección de Salud Colectiva - SDS	
2	Helena Aldana	JHAldana@saludcapital.gov.co	3143314837	Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública	
3	Alejandra Gordillo	MAGordillo@saludcapital.gov.co	3134806425	Subdirección de Determinantes en Salud	Alejandra Gordillo R.
4	Rosa Gómez	REGomez@saludcapital.gov.co	3112288692	Subdirección de Acciones Colectivas - SDS	
5	Maholy Velásquez	JMVelasquez@saludcapital.gov.co	3214873058	Subdirección de Acciones Colectivas - SDS	
6	Andrea Morales	a1morales@saludcapital.gov.co	3005274131	Subdirección de Determinantes en Salud	
7	Lilia Fonseca	lifonseca@saludcapital.gov.co	3167440611	Subdirección de Determinantes en Salud	
8	Sandra Jiménez	SHJimenez@saludcapital.gov.co	3016760376	Subdirección de Acciones Colectivas - SDS	
9	Dora Gutiérrez	DEGutierrez@saludcapital.gov.co	3134993346	Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública	

ASISTENTES

Anexo listado de asistencia 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-011

Evaluación y cierre de la reunión

¿Se logró el objetivo?		Observaciones (si aplica)
Si (X)	No ( )	Ninguna

* Se podrán incluir o eliminar filas de acuerdo con el requerimiento.