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: Agosto 15 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 27 de marzo al 31 de mayo 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: 6:00 p.m.			
	Notas por: Angélica Carrillo			
	Próxima Reunión: No Aplica			
	Quien cita: No Aplica			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se inicia la revisión de los productos resultado del seguimiento al proceso transversal de Gestión de programas y acciones de interés en salud pública – GPAISP, tema transversal GESI, Entornos Hogar e Institucional, para el periodo del 27 de marzo al 31 de mayo de 2023 acorde a lo reportado como ejecutado en los informes de gestión adjuntos a la cuenta de cobro de la Subred Sur Occidente, por profesional así:

Productos	Profesional	Observación
Hogar 118-119-130	Rosa Gómez	Acta: Incluir todos los decimales en la meta ejecutada y verificada del producto 130 para el periodo del 27 al 31 de marzo 2023. LC: OK Glosas: No Aplica Pasar a PDF y cargar en el Share Point compartido en el correo de orientaciones.
Institucional	Helena Aldana	Acta: En ítem de insumos y gestión documental complementar registrando el año "2023". En ítem de lista de chequeo ajustar número de folios. LC: Ok Glosas: No Aplica Seguimientos en campo: 2 Pasar a PDF y cargar en el Share Point compartido en el correo de orientaciones.
Hogar 114	Dora Gutiérrez	Acta: En los datos iniciales del acta, ajustar lo registrado en "**LINEA (VSA) / SUBSISTEMA"**, este campo no se diligencia no se puede cambiar la estructura definida por calidad; adicionalmente se registró el nombre del producto, no corresponde a este c ampo. Consignar: No Aplica. En la tabla de talento humano, las claridades registradas se deben trasladar a la parte inferior del acta teniendo en cuenta que en la columna "Presenta

		Inconsistencias" sólo es para esta variable. Revisar para el perfil del profesional Amparo Colorado ya que se registraron horas, más no honorarios reconocidos, de igual forma para Natalia Bonilla, en los meses del 27 al 31 de marzo y mayo de 2023 respectivamente; además, teniendo en cuenta lo identificado en la revisión, no se registró ninguna inconsistencia, no hay glosa por pago de honorarios ni por base; revisar y ajustar según pertinencia; se aclara que la profesional Amparo ya no labora en la Subred, se debe registrar un párrafo en el cual se consigne la situación y se sustente la gestión realizada por la Subred para el pago del contratista en el marco del anexo 9; revisar caso de Natalia Bonilla. En la tabla de muestreo revisar los datos consignados en la localidad de Kennedy, no suman 173. En ítem de insumos complementar registrando el año "2023". En ítem de hallazgos, revisar ya que para abril se registró tres veces el mismo ID; ajustar según pertinencia. En ítem de glosas, en la columna No., ajustar la numeración, y en el motivo de la glosa número 1, revisar el total de fichas ya que se registró 13; sin embargo, en los hallazgos hay un número menor relacionado, así mismo, acorde a las observaciones del ítem de hallazgos realizar las modificaciones correspondientes. Tener en cuenta el seguimiento efectuado y que sea consistente con los hallazgos consignados en el acta y las glosas generadas. Adicionalmente, revisar el hallazgo de la ficha 4070174780-Cronico-No cumple-17 y 4/04/2023, si fue reportado como ejecutado como dos sesiones o una sesión. En firmas de quienes participaron en el seguimiento, ajustar el nombre de la Subred para la coordinadora GSP – PSPIC. Tener en cuenta ante postura de la Subred registrar respuesta como equipo de apoyo a la supervisión en el marco del anexo 9. LC: OK Glosas. No se envió matriz, tener en cuenta las observaciones del acta, y el cálculo de la meta afectada en las dos glosas generadas. Seguimientos en Campo: 1; registrar el año "2023" en mes verificado. Pasar a PDF y cargar en el Share Point compartido en el correo de orientaciones. Se solicita a la profesional remitir la matriz de glosa diligenciada para avanzar en la consolidación del entorno.
Hogar Productos Étnicos	Andrea Morales	Acta: En talento humano complementar haciendo referencia a los pagos en el marco del anexo 9. Registrar todos los decimales en la meta reportada como ejecutada, así como en lo verificado para los productos 121, 122, 123, 124 en abril y mayo 2023, y en los códigos 126, 127, 128 y 129 para abril 20323. Así mismo, tener en cuenta que sólo se relaciona lo programado para el periodo. En insumos complementar registrando el año "2023". En el ítem de hallazgos, se complementa la nota relacionada con los soportes adicionales. LC: Registrar "X" en productos 127 y 128. Glosas: No Aplica Seguimiento en campo: 1; ajustar fecha de seguimiento ya se registró en el campo de lugar, y consignar el lugar de realización. En mes verificado, complementar registrando el año "2023". Pasar a PDF y cargar en el Share Point compartido en el correo de orientaciones.

Hogar 115 - 116	Maholy Velásquez	Acta: En tabla de talento humano complementar en horas y honorarios de marzo registrando "al 31". Registrar en el campo de observaciones en evaluación y cierre del seguimiento "Ninguna" LC: Incluir numeral ítem 1. Lista de Chequeo según estructura; suprimir lo resaltado. Glosas: No Aplica Seguimiento en campo: 1; ajustar en tema y objetivo el nombre de la Subred. Pasar a PDF y cargar en el Share Point compartido en el correo de orientaciones.
Hogar 113	Lilia Fonseca	Acta: En talento humano, complementar información del personal de planta y en la parte inferior de la tabla efectuar la claridad del perfil que yo no labora en la Subred, registrar la gestión realizada en el marco de lo definido en el anexo 9. En la nota de muestreo complementar haciendo la claridad de los soportes tomados para este, ajustando la meta ejecutada en informe de gestión consignada en la tabla de la muestra. En ítem de lista de chequeo, ajustar el número del convenio, el registrado no corresponde a Sur Occidente. En ítem de glosas complementar redacción. LC: Incluir ítem 1. Lista de Chequeo y registrar "X" en actividad 3. Glosas. Ajustar en el motivo acorde a modificaciones del acta. Seguimiento en Campo: 1; Ok Pasar a PDF y cargar en el Share Point compartido en el correo de orientaciones. Se solicita a la profesional remitir la matriz de glosa diligenciada para avanzar en la consolidación del entorno.
Hogar 131-132-133	Alejandra Gordillo	Acta: En seguimiento a informe de gestión, para el producto 133 verificar lo registrado en localidad en los meses objeto de seguimiento. LC: OK Glosas: No Aplica Seguimiento en Campo: 1, OK Pasar a PDF y cargar en el Share Point compartido en el correo de orientaciones. Se solicita al profesional remitir la matriz de glosas consolidada junto con las actas formalizadas a la profesional financiera del equipo Mireya Díaz
GESI	Sandra Jiménez	Acta: Ajustar el registro de las "X" en cuadro de talento humano. En la nota registrada en la parte inferior de la tabla especificar el mes de identificación del hallazgos. En nota del muestreo, ajustar las localidades registradas, las consignadas no corresponden. Se complementa nota del muestreo acorde a reporte de lo ejecutado en informe de gestión y soportes de la ejecución. Ajustar el nombre de la Subred en la glosa 1; complementar la redacción del motivo de glosas con criterio G1 e incluir las glosas y los hallazgos por ausencia de soportes. LC: Ok Glosas: Incluir en matriz las glosas generadas. Pasar a PDF y cargar en el Share Point compartido en el correo de orientaciones. Se solicita al profesional remitir la matriz de glosas junto con el acta formalizada a la profesional financiera del equipo Mireya Díaz
GPAISP PAPSIVI	Yenny Jiménez	Acta: Ajustar el día de inicio del seguimiento. Revisar lo registrado en Localidades, teniendo en cuenta informe de gestión. En tabla de talento humano, en horas y honorarios complementar registrando el año. En la nota registrada en la parte inferior de la tabla de talento humano tener en cuenta lo identificado en el seguimiento y actualizar según pertinencia. En

		valor reportado en informe de gestión solo se relacionan los productos programados para el periodo. En la tabla de seguimiento a informe de gestión, en localidad, revisar y ajustar acorde a informe de gestión; en meta verificada tener en cuenta que solo se verifica la meta reportada como ejecutada para los productos 30, 32, 33, 34, 37, 38, 39 y 40 en el periodo del 27 – 31 de marzo 2023, producto 31 en todo el periodo de seguimiento, y en abril 2023 en el código 40. Incluir todos los decimales en el producto 36, del 27 al 31 de marzo de 2023 en lo programado. Tener en cuenta que se indaga a la Subred si cuentan o no con soportes adicionales, sin generar glosa acorde a las orientaciones brindadas. Se sugiere que se solicite correo con los productos adicionales si aplica. En ítem de glosas; ajustar en columna Localidad lo registrado, tener en cuenta informe de gestión. Ajustar redacción del motivo en las glosas G1. Se revisan las glosas por ausencia de soportes y se establece comunicación con la profesional financiera para definir conducta a seguir. Con respecto a las glosas por calidad se debe ajustar teniendo en cuenta que los productos de GPAISP corresponden a plan de acción cuantitativo, porcentaje y redacción. LC: Ajustar nivel de operación acorde a informe de gestión y numerar seguimiento a desfavorables, corresponde a 2. Glosas: Ajustar acorde a las modificaciones y observaciones del acta. Pasar a PDF y cargar en el Share Point compartido en el correo de orientaciones. Se solicita a la profesional remitir la matriz de glosa diligenciada para avanzar en la consolidación del proceso.
GPAISP 1–3–4- 5–6–7-47	Angela Forero	Acta: En seguimiento a informe de gestión, tener en cuenta que se relaciona solo lo que se encuentra programado en el periodo. Se sugiere ajuste de redacción al inicio de los hallazgos relacionados. En las glosas G3, suprimir la palabra total acorde a anexo 9 y tener en cuenta lo sugerido en hallazgos. LC: Ok Glosas: Ajustar acorde a modificaciones del acta. Pasar a PDF y cargar en el Share Point compartido en el correo de orientaciones. Se solicita a la profesional remitir la matriz de glosa diligenciada para avanzar en la consolidación del proceso.
GPAISP 2-16-17-26-27-43-44	Shirley Martínez	Acta: Se ajusta el año registrado en tema y objetivo. En seguimiento a informe de gestión se ajuste el mes en abril y mayo para el producto 17. En el producto 26, se incluyen todos los decimales en el ejecutado de abril 2023. En el producto 44, se incluyen todos los decimales en el ejecutado del 27 al 31 de marzo de 2023 LC: Ok Glosas: Ok Seguimiento en Campo: 3 OK Pasar a PDF y cargar en el Share Point compartido en el correo de orientaciones. Se solicita al profesional remitir la matriz de glosas consolidada junto con las actas formalizadas a la profesional financiera del equipo Mireya Díaz
GPAISP 18-19-20-21-22-23-24	Jennifer Jiménez	Acta: En tema, objetivo e ítem de lista de chequeo ajustar año registrado "20223. En tabla de muestreo ajustar el periodo. Ajustar meta verificada en producto 24 del 27 al 31 de marzo de 2023, localidad Fontibón. Incluir hallazgo del producto 24 por reporte ejecutado por encima de lo programado, aclarando que se formaliza en acta del producto administrativo. Se ajusta redacción de la glosa G1. Se ajusta nota de

		respuesta como equipo ante postura, en el marco del anexo 9. LC: Ok Glosas: Ajustar acorde a modificación del acta. Pasar a PDF y cargar en el Share Point compartido en el correo de orientaciones. Se solicita a la profesional remitir la matriz de glosa diligenciada para avanzar en la consolidación del proceso.
GPAISP 8-9-11-12-13-14-15-45-46	Andrea Palacios	Acta: Em tabla de talento humano en horas y honorarios complementar registrando del 27 al 31 em marzo 2023. Se complementa párrafo registrado en parte inferior de talento humano. Incluir todos los decimales en lo programado, ejecutado y verificado para el periodo del 27 al 31 de marzo 2023 en los productos 8,9,11, 13, 15 y 46. En gestión documental revisar lo consignado en informe de avance y ajustar día de radicación del plan de gestión documental. En hallazgos especificar para marzo del 27 al 31. En glosa 5, especificar el producto objeto del hallazgo. LC: Registrar "X" faltantes. Glosas: Pasar a PDF y cargar en el Share Point compartido en el correo de orientaciones. Se solicita a la profesional remitir la matriz de glosa diligenciada para avanzar en la consolidación del proceso.

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

Profesional	**Observación**
Rosa Gómez	Sin observaciones.
Helena Aldana	Sin observaciones; proceso organizado.
Dora Gutiérrez	Sin observaciones, equipo con buena disposición. Se brindan recomendaciones a la profesional en relación a las respuestas oportunas a las solicitudes acorde a plan de trabajo, ya que se envían de manera tardía.
Andrea Morales	Sin observaciones; proceso organizado, equipo con adecuada disposición frente al ejercicio.
Maholy Velásquez	Sin observaciones; proceso organizado.
Lilia Fonseca	Sin observaciones; proceso organizado.
Alejandra Gordillo	Sin observaciones; proceso organizado, se cumplió con el cronograma establecido.
Sandra Jiménez	Sin observaciones; proceso organizado.
Yenny Jiménez	Sin observaciones. Se debe fortalecer el alistamiento de soportes.
Angela Forero	Sin observaciones.
Shirley Martínez	Sin observaciones.
Jennifer Jiménez	Sin observaciones. Se resalta la mejora del proceso
Andrea Palacios	Sin observaciones.

Se informa que la socialización final de hallazgos del proceso con la coordinación GSP-PSPIC, se realizará el 16-08-2023 en la Sede de Salud Pública Fontibón; iniciando a las 8:30 a.m. para culminar con la formalización de las actas y posteriormente continuar la socialización de hallazgos finales a la coordinadora.

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 seguimiento	15-08-2023

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Angélica Carrillo	lACarrillo@saludcapital.gov.co	3015563117	DSC - SDS	
2	Sandra Jiménez	SHJimenez@saludcapital.gov.co	3016760376	SAC - SDS	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

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.

Tema: Revision Actas, Listas Chequeo, Glosas y Seguimiento Fecha: Agosto 15 | 2023
Equipo Apoyo supervision, contenio 4802135-2023

Hora Inicio: 7:00 am Hora Fin: 6:00 pm Lugar: Sede Salud Publica Fontibon- Subred Sur Occidente

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	ROSA HELENA GOMEZ	SDS - SAC	PROF - ESPEC	3122565602	RGOMEZ@SALUDCAPITAL.GOV.CO	
2	Helena Aldana	S.D.S	Prof. Esp	3143314839	Jhaldana@saludcapital.gov.co	
3	Dora Gutierrez	SDS.	prof. Esp	3134993346	dcgutierrez@saludcapital.gov.co	
4	Andrea Mongles	SDS	prof Esp	3005274131	amovalle@saludcapital.gov.co	
5	Mabel Velasquez	SDS.	PO ESP.	3214658057	Jmvelasquez@saludcapital.gov.co	
6	Lilia Fonseca	SDS	prof Esp	3167440611	LIFonseca@saludcapital.gov.co	
7	Alejandra Gordillo	SDS	prof. esp	3134886125	magordillo@saludcapital.gov.co	Alejandra G.
8	Sandra Helena Jimenez	SDS	Prof. Esp.	3016760374	shjimenez@saludcapital.gov.co	
9	[illegible]	SDS	Prof Esp	3005476402	YEJ.MENESES@SALUDCAPITAL.GOV.CO	
10	Angela Maria Forero	SDS	Prof. Esp	3012660668	amforero@saludcapital.gov.co	
11	Sintia Martinez	SDS	Prof. Espec.	3102093424	Sp1.martinez@saludcapital.gov.co	
12	Jennifer Jimenez	SDS	Prof. Esp.	3103891126	JPJimenez@SALUDCAPITAL.GOV.CO	
13	Andrea Palacios Salcedo	SDS.	Prof. Espe.	3118928388	APalacios@SALUDCAPITAL.GOV.	
14	Angelica Camilo	DSC - SDS	Prof. Espec.	3015563174	IACamilo@saludcapital.gov.co	
15						
16						
17						

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