

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	8	
Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya / Revisado por: Álvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa					

Tema: _Apropiación de conocimientos relacionados al documento “seguimiento a la ejecución de las acciones de apoyo a la gestión de la salud pública -GSP y del plan de salud pública de intervenciones colectivas PSPIC, contratadas con las subredes integradas de servicios de salud E.S.E._

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Objetivo	Fecha: 27/09/2024		
Realizar lectura y apropiación de los temas tratados en el documento seguimiento a la ejecución de las acciones de apoyo a la gestión de la salud pública -GSP y del plan de salud pública de intervenciones colectivas PSPIC, contratadas con las subredes integradas de servicios de salud E.S.E.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:	
		Asesoría ()	Capacitación (x)
		Orientación ()	Acompañamiento ()
	Otro () _____		
	Modalidad:	Presencial (x)	Virtual () Mixta ()
	Lugar: Presencial		
	Hora Inicio: __08:00 am__ Hora Fin: __12:00 pm__		
	Notas por: Didier Alexis Santos Lozano		
	Próxima Reunión: No aplica		
	Quien cita: No aplica		

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se da inicio a la actividad a las 08:00 a.m. con la lectura del documento "Seguimiento a la ejecución de las acciones de apoyo a la gestión de la salud pública - GSP" y del "Plan de salud pública de intervenciones colectivas - PSPIC", contratados con las subredes integradas de servicios de salud E.S.E. En este documento se hizo énfasis en la vigilancia y control de los contratos o convenios GSP-PSPIC, y más específicamente en la vigilancia técnica y administrativa.

Teniendo en cuenta el perfil del contratista Didier Alexis Santos Lozano y con el fin de apropiarse de las actividades, se subrayaron las actividades de los profesionales especializados del equipo operativo en las fases de planeación, alistamiento, ejecución y cierre del documento. Además, se deja constancia de dicha actividad en la presente acta.

Se aclara que se revisó en su totalidad el documento, por lo cual la actividad terminó a las 12:00 p.m.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	8	

Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa

Profesionales especializados equipo operativo

- Participar en la socialización del anexo N°. 9 - criterios de glosas, formatos establecidos para el seguimiento retrospectivo, seguimiento en campo, resolución de glosas, lista de chequeo, acta de reunión, informe de gestión, matriz de glosas y planes de mejora según pertinencia.
- Revisar los documentos para la apropiación conceptual y alistamiento de insumos para el seguimiento respectivo.
- 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: según plan de acción documento que evidencia el seguimiento realizado a los productos desarrollados en campo en el marco de los contratos o convenios interadministrativos. GSP-PPIC. Código: SDS-GSP-FT_106.

Acta de seguimiento retrospectivo: documento que evidencia el seguimiento realizado a los productos desarrollados en el marco de los contratos o convenios interadministrativos GSP-PPIC. Código: GSP-PPIC. SDS-GSP-FT_107.

Listas de chequeo para el seguimiento retrospectivo de salud pública: herramienta de trabajo elaborada de acuerdo con los anexos del contrato o convenio, aprobada por los referentes técnicos de la SSSP, con el fin de comparar la situación esperada y lo evidenciado, forma parte integral del Acta de equipo de apoyo a la supervisión. Código SDS-GSP-FT_108.

Actas de resolución de glosa: documento que evidencia la conciliación de glosas. SDS-GSP-FT_105.

Instrumento plan mejoramiento: documento que evidencia el seguimiento a dicho plan con las acciones implementadas hasta la fecha del seguimiento.

- 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, registrado en acta de reunión SDS-PYC-FT-001.
- 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.

Productos de la fase de planeación y alistamiento:

- ✓ 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-PPIC seguimiento.
- ✓ Listas de Chequeo aprobadas por los referentes distritales de la SSSP.
- ✓ Actas de espacios de reunión con los referentes distritales.
- ✓ Avance del acta de seguimiento retrospectivo acorde a la distribución de productos, intervenciones y/o procedimientos, con la información correspondiente a: identificación del acta.

Posteriormente se debe registrar en el acta de seguimiento retrospectivo.

Seguimiento de la Gestión Documental en los procesos VSP y PSPIC: 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 o 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 espacios y áreas de unidades de conservación según inventario documental (FUID) según normatividad vigente, acuerdo 049 del 2000, según aplique, donde se identifique el cumplimiento de las normas de archivo de gestión Documental: marcación, rotulación, foliación, alineación de documentos, material apropiado para el archivo y características físico y químicas del espacio de almacenamiento.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos que permitan garantizar la limpieza y mantenimiento del área.

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.

El seguimiento se establece por periodos de acuerdo con lo establecido en el plan de acción.

- Participar en reunión de apertura con la presencia del líder del equipo de apoyo a la supervisión y coordinador(a) GSP-PPIC 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

Profesionales especializados equipo operativo

Seguimiento al talento humano: 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.

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.
- 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-PPIC. 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-PPIC. 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, documento que se encuentra formalizado en el aplicativo ISOLUCION.
- 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.
- Realizar socialización de hallazgos a referentes técnicos de la SDS con la elaboración de la presentación y actas según corresponda.

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 de este.

- 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 Subredes 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 esta, acorde a los anexos del convenio/contrato, en caso de presentarse observaciones se

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	8	

Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa

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.

- Diligenciar acta de seguimiento en campo que contiene la lista de chequeo respectiva, relacionando los hallazgos evidenciados durante la visita y el criterio de glosa de acuerdo con el anexo N° 9, dicha acta debe estar suscrita por el profesional o técnico de la Subred quien acompaña la 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, elaborada de manera manual y en caso de que la caligrafía sea poco legible, deberá transcribirse y entregarse impresa anexando el soporte original.
- Formular las glosas en la matriz respectiva, acorde a los hallazgos evidenciados en visitas de campo, se aclara que estas deben ser formuladas en el mes respectivo que fue objeto de seguimiento en campo, sin embargo, independientemente del informe de gestión, se cargará la glosa al valor total reportado en la columna valor ejecutado.
- Para el caso de los procesos de VSA y de VSP, podrán tomarse actas de visitas realizadas a establecimientos o soportes, con una diferencia máxima de 2 días, con el fin de verificar las acciones realizadas por el profesional o 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 el Formato de relación de seguimientos en campo.

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, enviada mediante correo electrónico por el líder técnico, verificando los siguientes ítems: meta afectada, producto, valor de glosa, localidad, cantidad de glosas, criterio de glosa, porcentaje de glosa, motivo de glosa.
- Remitir por correo electrónico a las líderes técnicas la matriz validada y ajustada de consolidación de glosas iniciales o definitivas.
- Conciliar y realizar la resolución de glosas con los líderes técnicos de los entornos o procesos de la Subred.

Nota: Podrán programarse y ejecutarse según necesidades acciones complementarias de seguimiento técnico en campo.

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

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

- Ejecución programática del ciclo de seguimiento con el análisis respectivo.
- Matriz de ejecución financiera del ciclo de seguimiento con el análisis respectivo.
- Avance de la ejecución financiera acumulada con corte al ciclo anterior con el análisis respectivo.
- Resultado de seguimiento en Campo (cuando aplique) con el análisis respectivo.
- Acrónimos y Abreviaturas.
- Entregar vía correo electrónico el informe anteriormente descrito al líder técnico.
- Realizar los ajustes solicitados por los referentes técnicos de la SDS o líder técnico del equipo de seguimiento.

COMPROMISOS*					
	ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA		

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA					
No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Didier Alexis Santos Lozano	Santosalexis97@gmail.com	3017402924	Carrera 32 # 12-81 SDS – SAC	
2					
3					
4					
5					
6					

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	8	
Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa					

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 ()	

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