

 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: Socialización claridades lineamientos y aprobación de lista de chequeo, del seguimiento a los convenios interadministrativos GSP -PSPIC correspondientes al periodo junio – julio de 2024, para la línea de Aspectos Administrativos.

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

Objetivo	Fecha: 16/10/2024			
Socialización claridades lineamientos y aprobación de lista de chequeo, del seguimiento a los convenios interadministrativos GSP -PSPIC correspondientes al periodo junio – julio de 2024, para la línea de Aspectos Administrativos.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ()	Capacitación ()	
		Orientación ()	Acompañamiento ()	
		Otro (X) Claridades lineamientos y aprobación lista de chequeo Aspectos administrativos junio-julio 2024.		
	Modalidad:	Presencial ()	Virtual (X)	Mixta ()
	Lugar: TEAMS			
	Hora Inicio: 11:06 a.m. Hora Fin: 12:00 m.			
	Notas por: Iván Fernando Garzón Millán			
Próxima Reunión: No aplica				
Quien cita: No aplica				

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se inicia la reunión socialización claridades lineamientos y aprobación de lista de chequeo, del seguimiento a los convenios interadministrativos GSP -PSPIC correspondientes al periodo junio – julio de 2024, para la línea de Aspectos Administrativos, a cargo de los referentes distritales.

La ingeniera Diana Castro presentó la ficha técnica de SISVEA, destacando que no hubo cambios desde el periodo anterior, esta sigue siendo la misma que se ha venido trabajando durante los anteriores convenios. Referente a los anexos se tienen dos carpetas, una que hace parte de los instructivos, instructivo para el diligenciamiento de la cédula del establecimiento, instructivo para aplicación levantamiento de medida en establecimiento, instructivo de aplicación de levantamiento para medida en vehículo, instructivo de los operativos en establecimiento y además los anexos que hacen parte de todos los manuales de los módulos que tenemos en el SISVEA.

En el instructivo para el diligenciamiento de la cédula del establecimiento, se hicieron claridades con respecto a la razón social del mismo, se socializó a las subredes y se dejó una nota aclaratoria general en el documento técnico de la vigilancia de salud ambiental. Lo que se realizó fue para mejorar el diligenciamiento y entendimiento del proceso, se amplió el tema con respecto a la razón social, cuando la persona tiene registro mercantil, cuando no tiene registro mercantil, dependiendo de su personería, sea natural o jurídica.

La ingeniera Angie Gómez inicia su intervención proyectando el documento técnico operativo de VSA, correspondiente a liderazgo y antes de continuar aclara que para las personas nuevas que hacen parte del equipo de seguimiento, deben saber que para efectos de la verificación deben tener claridad frente a la ficha técnica de la línea de intervención a la cual van a verificar así como la ficha técnica de SISVEA que es transversal y el documento técnico general del componente de vigilancia de la salud ambiental, que también es

 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					

transversal para todas las líneas y por último autorregulación.

En cuanto a los cambios en el documento general de la vigilancia:

Se incluyó una actividad para los líderes que es articular las acciones de aseguramiento de las cadenas productivas con los equipos de fortalecimiento de la estrategia de autorregulación y adicionalmente informar a los equipos de autorregulación el talento humano que ingresa para la inducción en la estrategia de autorregulación. Los aportes serán las actas de reunión, bases drive o seguimientos establecimientos canalizados.

En cuanto a la parte técnica de operación, en lo que corresponde a aplicación de medidas sanitarias, se incluyó el siguiente texto:

Para los casos en los cuales se toma medida sanitaria en un establecimiento y posterior al seguimiento realizado se evidencia que la misma debe mantenerse, la nueva acta no debe subirse a SIIAS, recordar que se venían dando alcances, esto no debe realizarse y para estos casos los cinco primeros días hábiles de cada mes vencido se deberá radicar por oficio a la Subdirección de Vigilancia en Salud Pública los digitales en PDF marcados con el radicado y el número del acta inicial de SIIAS, citando el radicado inicial de SIIAS, sin caracteres especiales, es decir, solo letras y números y en archivo PDF.

La ingeniera Diana Castro amplía lo anterior y es que se va a encontrar que algunos archivos, en las subredes suroccidente, norte y centro oriente, no se pueden radicar algunos expedientes porque en el SIVIGILA el correo electrónico tiene un carácter especial. Entonces, las subredes van a presentar al equipo de seguimiento, el soporte del envío al correo de soporte SIIAS. Este tema se va a subsanar ya que en su momento se vio afectado por el tema de contratación de talento humano. Sin embargo, es importante que quede como una observación que no es culpa de las subredes si no de los aplicativos.

Fredy Nieto pregunta: con relación al tema de SIIAS y teniendo en cuenta la muestra que se va a realizar desde el nivel central, es importante que se haga la verificación del cumplimiento del cargue del 100% de las actas con conceptos sanitarios desfavorables, en el caso que de pronto la muestra no arroje la revisión del 100%?

La ingeniera Diana Castro contesta: Es importante la revisión del cargue al 100% de las actas con conceptos sanitarios desfavorables, sin embargo, el equipo de seguimiento fue reducido y lo que sugiere es que sigan la orientación que les ha indicado los coordinadores del equipo de seguimiento.

La ingeniera Angie Gómez continúa con las claridades y con relación a aplicación de medidas sanitarias se indicó que cada vez que se tome una medida sanitaria en el establecimiento por presencia de vectores independiente de la línea, la subred debe informar vía correo a los referentes de la SDS para orientar el seguimiento que debe realizar desde el equipo el proyecto de plaguicidas. Se incluyó la siguiente nota: Únicamente cuando se identifique que el control se está realizando por una empresa externa contratada.

En cuanto a Autorregulación se agregó: Si dentro de la priorización, la subred evidencia un establecimiento al cual no es necesario realizar visita en el mes en que fue programado, debe remitir por correo electrónico esta información con la justificación respectiva.

Los establecimientos que son canalizados desde los equipos de autorregulación a las acciones de IVC, deberán ser abordados en un tiempo máximo de dos meses; en caso de presentarse dificultades operativas por disponibilidad de meta, se debe informar con suficiente tiempo de antelación y de manera detallada a la SDS. "Con relación a lo anterior la Ingeniera Angie aclara que: para este periodo no lo van a poder verificar porque son dos meses, ya que este lineamiento empezó en junio, lo que quiere decir que fueron canalizados en junio tenían hasta agosto para poder hacer la intervención desde IVC, entonces, en este periodo no se puede verificar, pero es importante saber que quedó incluido desde este periodo.

 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

Adicional se solicitó y adicionó que cuenten con la herramienta Office 365, para facilitar el acceso a DRIVE de acuerdo a la necesidad de cada línea de intervención.

En el cargue de archivos de actas de visita remitidas para inicio de procedimiento sancionatorio se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Cuando la visita se adelanta en contra de una persona jurídica los registros en datos del investigado deben realizarse sobre la razón social y NIT de la entidad y no del representante legal. Se hace mención a lo anterior dado que, si bien, en la cédula del establecimiento se deben diligenciar todas las variables, durante el diligenciamiento de las actas se ha observado que cuando se trata de personas jurídicas, las actas se están diligenciando a nombre de la persona natural que figura en el RUES como representante legal, lo cual no es correcto, porque la investigación no se debe adelantar contra la persona natural, sino contra la persona jurídica.

Las actas de toma de muestras deben cargarse junto con el resultado del laboratorio.

Al marcar los archivos con un punto, por ejemplo "SQ01N026135 ID EXTINTORES S.A", el sistema corta el archivo allí, y no coloca la extensión .pdf, por lo tanto se solicita no incluir punto u otros caracteres especiales.

Las actas de visita deben cargarse ordenadas, legibles, claras y completas al SIAS.

Las actas de visita se deben cargar escaneadas únicamente en formato pdf

Los oficios que se generen desde la Secretaría Distrital de Salud, como inconsistencias del resultado de la verificación técnica de las actas allegadas a inicio de proceso sancionatorio, tendrán un máximo de 10 días hábiles calendario, para presentar respuesta o aclaración completa de lo requerido.

La ingeniera Diana Castro amplía lo anterior y recuerda al equipo de seguimiento que, más allá que un oficio, también se está enviando un correo a los compañeros que hacen el cargue de los desfavorables. Dentro del correo también se coloca la fecha en la que se deben enviar estos soportes, estos soportes corresponden a procesos que se están desarrollando, que se hicieron en su momento en el dos mil veintidós, dos mil veintitrés, algunos del 2024, los cuales se solicitan porque no cumple con las características anteriormente descritas. "a las subredes que más se les ha pedido es a Centro Oriente y Sur Occidente".

La ingeniera Angie Gómez en cuanto a los datos del investigado aclara:

En el mes de junio y parte de julio se realizó asistencia técnica desde la Secretaría a las cuatro subredes frente al diligenciamiento de cédula del establecimiento, entonces, la subred integrada de servicios de salud podrá verificar los datos del investigado, lo cual se debe realizar teniendo en cuenta las siguientes opciones: Las opciones son instructivos del formato de acta correspondiente, DIAN para el caso de personas jurídicas, registro empresarial RUES y SIVIGILA, módulo SISVEA, y la siguiente puntualidad es que la verificación en DIAN únicamente aplica para personas jurídicas. "No se podría estar haciendo una verificación desde el soporte el cual el equipo de seguimiento verifica en DIAN frente a personas naturales".

Seguido a lo anterior se agregaron las siguientes claridades:

Los estándares de cada una de las intervenciones de las diferentes líneas se encuentran en el módulo de estándares de SIVIGILA D.C.

En relación con los operativos en los cuales participe la subred, se debe diligenciar previamente el formato que se encuentra en la carpeta *instructivos e instrumentos de captación/VSA/formato planeación operativos VF* formato de Planeación Operativos, el cual debe ser enviado por correo electrónico a los referentes distritales de

 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					

las líneas de intervención que correspondan durante los cuatro primeros días hábiles del mes, a partir de julio, del año en curso para la revisión respectiva. “Se aclara que se exigirá a partir de Julio para darles un tiempo de acoplamiento”.

Por último considerando que la Resolución 1229 de 2013, indica que los objetos de inspección, vigilancia y control sanitario deben cumplir con la inscripción ante la entidad territorial de salud de la jurisdicción, se deberá verificar que el establecimiento objeto de vigilancia se encuentre inscrito previo al desarrollo de la visita y de no ser así, se debe informar al propietario o encargado del establecimiento el procedimiento a seguir para adelantar el respectivo registro, durante el desarrollo de inspección al establecimiento, del tal manera que al finalizar la visita se cuente con la inscripción.

Entonces queda claro para todas las líneas, que debe estar obligatoriamente el registro del número de inscripción en el acta de IVC, esto contándose a partir del mes de junio. Acta que no tenga este espacio diligenciado, deberá probablemente en las observaciones del funcionario decir por qué no cuenta con el número de inscripción. Puede ser que, al momento de hacer la visita, la plataforma estuviera fallando o por temas de conectividad no fue posible hacer la inscripción, entonces debe estar allí la claridad. Si no hay una justificación que indique por qué este espacio está en blanco, pues desafortunadamente se tendría que generar el hallazgo, pues porque la obligatoriedad está ya establecida.

La ingeniera Angie Gómez remitirá entre los insumos el archivo de los establecimientos que esta variable en SIVIGILA aparece en blanco para los meses de junio y julio.

Fredy Nieto con relación a lo anterior pregunta: ¿En el diligenciamiento de este apartado de inscripción, se tendrían que hacer una muestra? ya que el volumen es alto.

La ingeniera Angie Gómez contesta a lo anterior: si bien, el volumen es bastante alto, no se puede generalizar, porque cada línea va a funcionar diferente en el proceso de verificación. Líneas como ETOZ, por ejemplo, la indicación es que se verifica el 100% de soporte y solo dos intervenciones van con el muestreo. Entonces, no es transversal para todos, cada línea tiene su particularidad. Para el caso de la línea de seguridad química, lo revisarían, en aquellas que se priorizaron desde SDS. Sin embargo, si el equipo es ágil en la verificación y en el conteo pueden llegar a detectar un ítem en blanco, y este se puede tomar por fuera de la muestra.

Novedades Autorregulación:

La primera novedad que se incluyó es que el equipo va a estar liderado por el referente de vigilancia de la salud ambiental. Dentro de los insumos se incluyeron, la extensión eléctrica para efectos de las ferias y el formato de información para registros de establecimientos y un celular con plan de telefonía y datos para que hagan uso a los equipos de autorregulación.

Actualización mensual de las bases de intervenidos por línea de intervención y bases auxiliares.

En cuanto a las propuestas de desarrollo de piezas comunicativas, las piezas se desarrollarán según asignación para la SDS y para junio y julio, no se asignó el desarrollo de ninguna de las piezas.

La inducción al talento humano nuevo quedó solo en una hora y para quienes se vinculen al equipo de fortalecimiento de la autorregulación, la inducción será de ocho horas y dos días de acompañamiento en campo. Igualmente se incluyó esta nota frente a la guía del plan de saneamiento que aún no ha salido, entonces aún no se puede exigir nada frente a esto.

La subred deberá indicar dentro de los cinco días siguientes a la publicación, los establecimientos a intervenir en el mes respectivo, por tanto, los establecimientos que se encuentran en el proceso de autorregulación no deben ser abordados desde las acciones de IVC hasta tanto finalice el proceso de autorregulación o sean

 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					

canalizados para la IVC. En caso de evidenciarse que un establecimiento programado para autorregulación fue intervenido por IVC, la subred deberá sustentar desde la IVC los motivos técnicos, no obstante, podría generar glosa para el proceso de la IVC, ya que dicha situación va en contravía del proceso establecido para autorregulación.

Las bases de priorización deben ser realimentadas por los equipos de fortalecimiento de la autorregulación, en las siguientes variables:

- Acciones_Adelantadas (según tipificación)
- Número_de_acta_Terminado (si aplica)
- Marque_con_una_X_en_caso_que_se_encuentre_duplicado (si aplica y debe estar la información reportada en el formato de migración de establecimientos)
- Mejoró_condiciones (si o no según aplique)
- Solo_si_Canalizo_a_IVC (si aplica)
- Únicamente_diligenciar_para_dar_informacion_diferente_a_la_capturada

Los equipos de autorregulación deberán subir en el drive a la carpeta “Intervenidos”, el acumulado de los establecimientos abordados, donde deben reposar la realimentación indicada en el ítem d., la inclusión del mes y año de abordaje del establecimiento. Esta información se debe subir mensualmente, el último día calendario del mes en ejecución. Cuando se requiera la segunda realimentación, esta procederá a ser actualizada sobre el primer registro que se reportó en la visita inicial, de tal manera que no se deben presentar establecimientos duplicados en esta base.

Abordaje de establecimientos:

Los equipos de fortalecimiento de la autorregulación deberán realizar acercamiento telefónico, preferiblemente con el propietario o representante legal de establecimiento, donde se informe la fecha y hora en que se realizará la visita inicial. En caso no ser posible el contacto, se realizará en el marco de la primera visita a fin de lograr un primer compromiso con el responsable directo o delegado para la socialización de la estrategia.

Se estima un tiempo de intervención de 3 a 4 horas por establecimiento, sin embargo, se podrá extender de acuerdo con la complejidad del mismo.

La (s) lista (s) que aplique (en) al establecimiento, deben ser socializadas en la primera visita y se debe adelantar un ejercicio práctico con la persona que atiende la visita, de cómo diligenciar el (los) formatos, completar las listas es responsabilidad del establecimiento.

En caso de que durante la intervención se identifiquen riesgos a la salud pública, se deberá suspender el proceso de autorregulación e informar a los equipos de IVC quienes deben proceder de manera inmediata con la visita a fin de determinar y ejecutar las medidas sanitarias de seguridad – MSS a que haya lugar. Una vez, se levante la MSS se procederá a retomar los procesos de autorregulación. Si el funcionario del equipo de autorregulación es planta, este mismo procederá con la toma de la MSS y el levantamiento corresponde a los equipos de IVC.

En caso de que se identifiquen establecimientos duplicados, el equipo de autorregulación deberá diligenciar las variables que correspondan del formato de migración de establecimientos, publicado en el drive e informarlo al líder de la respectiva línea, a fin de que este lo complemente y lo informe al técnico SISVEA, quien debe proceder con la revisión de la información y este se deberá remitir por oficio a la SDS.

Para el abordaje de establecimientos donde se desarrollan diferentes actividades o servicios bajo una misma razón social o actividad principal, se deben realizar la visita por los diferentes profesionales a idóneos en cada una de las actividades o servicios ofrecidos y de se debe adelantar de manera simultánea, elaborando un acta donde se detalle lo respectivo a cada profesional. Previo a la segunda intervención se definirá la necesidad de participación de todos los profesionales, dejando soporte de los motivos técnicos.

 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					

En caso de evidenciar un establecimiento que no ha sido objeto de IVC sanitario y donde el abordaje del mismo no corresponde al profesional o técnico que lo evidenció, se debe registrar en el formato dispuesto para tal fin y canalizar internamente en el equipo de autorregulación.

Difundir las piezas comunicativas (impresas o digitales) asociadas o que aporten a la actividad comercial que se está interviniendo; así como, los espacios web disponibles con información de interés. Lo anterior, debe quedar registrado en el acta de la visita inicial.

En ningún caso las visitas pueden ser atendidas por menores de edad, ni se pueden capturar datos de los mismos, como correos electrónicos y demás información sensible.

En caso de requerir la captura de información sensible requerida para procesos de inscripción de establecimientos en momentos donde no sea posible utilizar la página web de “Negocios Saludables Negocios Rentables”, se procederá a captura la información en el Formato 2. Información para registro de establecimientos, disponible en drive autorregulación.

En caso de que el establecimiento requiera presentar un plan de trabajo para el cumplimiento de los hallazgos, el representante del establecimiento debe presentar formalmente a la subred el respectivo plan que debe contener como mínimo, actividades a realizar, tiempo de ejecución, responsable. Dicho plan debe ser revisado por los equipos de autorregulación y aprobado por el líder de la línea. El seguimiento a dicho plan será responsabilidad del equipo de autorregulación.

Para el caso de la línea de eventos transmisibles de origen zoonótico, se debe tener en cuenta lo establecido en el anexo. Autorregulación ETOZ. Las listas de verificación que complementan el proceso serán entregadas por SDS.

Ferias, mesas locales y similares:

Contar con equipo portátil y requerir la disponibilidad de conexión a suministro eléctrico o punto de recarga e internet, para los procesos de socialización e inscripción.

No adelantará acompañamientos a ferias, mesas o tomas locales y similares en las cuales no estén dirigidas a objetos de inspección, vigilancia y control sanitario.

Aspectos de mejoramiento y evaluación:

Considerando que el referente de VSA, lidera los equipos de fortalecimiento de la autorregulación, como proceso interno deberá adelantar las siguientes acciones:

Promover interacción entre los equipos de autorregulación y de IVC para:

- Apropiación conceptual y normativa
- Análisis de logros y dificultades
- Socialización de estrategias y metodologías exitosas acciones conjuntas para situaciones conflictivas
- Adoptar estrategias de resolución de conflictos y controversias de índole técnico
- Informar y facilitar la asistencia de los profesionales de fortalecimiento de la estrategia de autorregulación, a las respectivas reuniones de líneas, a fin de mantenerse actualizados con las directrices de la SDS.

Fomentar metodologías de trabajo colaborativo para facilitar seguimiento en:

- Socialización de bases de datos priorizadas o canalización de establecimientos
- Seguimiento a las acciones de IVC.

 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					

- Desarrollo de acciones conjuntas con entornos, procesos y componentes y dependencias de la subred.
- Todos los medios digitales o impresos que sean utilizados por la subred para difundir o socializar información requerida en las acciones de Fortalecimiento de la autorregulación, debe ser previamente autorizada por SDS.
- La responsabilidad de la custodia de los soportes generados por los equipos de fortalecimiento de la estrategia de autorregulación, corresponden al referente de VSA. Es importante indicar que los soportes de las actas de visita a establecimientos deberán reposar en la carpeta de cada establecimiento, junto con las respectivas actas de IVC.

La ingeniera Angie Gómez aclara lo que se priorizó para aspectos administrativos:

Planes de adopción conceptual de los referentes, que es el tema de la inducción y reinducción de los equipos del componente VSA. Para el tema de líderes está priorizado y se debe verificar en un 100% los seguimientos a campo 40 horas que hayan realizado todos los líderes y los aportes a la actividad dando línea técnica que está establecido en los lineamientos, y por último la apropiación conceptual ya que se indica que los líderes deben hacer inducción a las personas nuevas.

Iván Garzón Interviene frente a la priorización dada por la Ingeniera Angie Gómez y aclara que por su puesto hará énfasis en las intervenciones priorizadas, sin embargo, se desarrollará en su totalidad la lista de chequeo al 100%.

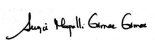
Antonio Rodríguez Líder del proceso VSA, interviene y hace claridad que se tendrá un mayor detalle en las intervenciones priorizadas, sin embargo, el seguimiento en este componente sí seguiría siendo al 100% acuerdo a que no tuvo una reducción en el talento humano.

Se da por terminada la reunión a las 12:00 m.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Angie Gómez Gómez	amgomez@salucapital.gov.co	3508262375	Subdirección de Vigilancia en Salud Pública	
2	Iván Garzón Millán	ifgarzon@salucapital.gov.co	3138766470	Dirección de Epidemiología y Análisis de Gestión Políticas de Salud Colectiva	
3	Antonio Rodríguez Hernández	Da2rodriguez@salucapital.gov.co	3017236361	Subdirección de Acciones Colectivas	

 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					

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 ()	

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

 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 claridades lineamientos y aprobación de lista de chequeo, del seguimiento a los convenios interadministrativos GSP -PSPIC correspondientes al periodo junio – julio de 2024, para la línea de Aspectos Administrativos. Fecha: 16/10/2024

Hora Inicio: 11:06 a.m.

Hora Fin: 12:00 m.

Lugar: TEAMS

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Antonio Rodríguez Hernández	SDS - SAC	Profesional Especializado-Contratista	3017236361	Da2rodriguez@saludcapital.gov.co	Virtual
2	Carlos Andrés Guerrero Pacheco	SDS	Profesional especializado	3174046265	Ca2guerreromv@gmail.gov.co	Virtual
3	Adriana Moreno Robayo	SDS	Profesional	3113277413	AJmoreno@saludcapital.gov.co	Virtual
4	Edgar Alberto Salazar Manosalva	Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública	Contratista - Profesional Especializado	3115605028	easalazar@saludcapital.gov.co	Virtual
5	Freddy Vicente Nieto Moreno	SDS	Profesional especializado	3202659507	fvnieto@saludcapital.gov.co	Virtual
6	Angie Gómez Gómez	SDS-SVSP	Contratista	3649090	amgomez@saludcapital.gov.co	Virtual
7	Irma Pérez	SDS - SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	Profesional Especializado	3124650038	iiperez@saludcapital.gov.co	Virtual
8	John Fredy Corso Hernández	SDS	Contratista	3124392621	jfcorso@saludcapital.gov.co	Virtual
9	Didier Alexis Santos Iozano	SDS	Contratista	3017402924	Santosalexis97@gmail.com	Virtual
10	Diana Patricia Castro Aguilar	Subdirección de vigilancia en salud pública	Contratista	9535	dpcastro@saludcapital.gov.co	Virtual
11	Ruth Asalia Bohórquez Huertas	SVSP	Ingeniera de Alimentos	3108010605	rukas37@gmail.com	Virtual
12	Natalia González Sánchez	SDS - Evaluación de Políticas	Profesional especializado - Contratista	3124814790	n1gonzalez@saludcapital.gov.co	Virtual
13	Fabian Sánchez	SDS	Contratista	3649090	Mfsanchezc@saludcapital.gov.co	Virtual
14	Iván Fernando Garzón Millán	Secretaría distrital de salud	Profesional especializado	3138766470	IFgarzon@saludcapital.gov.co	Virtual
15	Marsela Buitrago Téllez	Dirección de epidemiología, análisis y gestión de políticas	Contratista	3108737820	marsela.veterinario.sds@gmail.com	Virtual
16	Jenny Rocío López Espinel	SDS	Profesional Especializado	3123578535	Jenny.ambientes@gmail.com	Virtual
17	Alexandra Zuleta González	SDS	Contratista	3017236361	zuleta976@gmail.com	Virtual

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

Carrera 32 No. 12-81 Tel.: 364 90 90 www.saludcapital.gov.co

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	LISTA DE CHEQUEO - SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO			
	Código:	SDS-GSP-FT-108	Versión:	
Elaboró: Griselly Franco /Revisó: Hugo Céspedes, Marcela Martínez / Aprobó: Iliana Curiel Arismendy				

LISTA DE CHEQUEO - SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO

ENTORNO Y/O COMPONENTE:	Vigilancia de la Salud Ambiental
LINEA (VSA) / SUBSISTEMA (VSP):	Aspectos Administrativos
NIVEL DE OPERACIÓN:	
MES / PERIODO VERIFICADO	1 de junio al 31 de julio de 2024
FECHA DEL SEGUIMIENTO	
RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	

1. LISTA DE CHEQUEO

INTER-ACCION INTEGRAL E INTEGRADA: No Aplica
CODIGO ACTIVIDAD EN PPP Y LINEAMIENTO: 203

PRODUCTO: Gestión de Vigilancia de la Salud Ambiental

CODIGO INTERVENCIÓN	NOMBRE DE LA INTERVENCIÓN	CRITERIOS Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES (Se debe reportar cada uno de los meses verificados y a su interior discriminado de acuerdo al nivel de operación (localidad-subred-distrito))
1066	Referencia de la Vigilancia de la Salud Ambiental	1.1. Plan de inducción y reinducción para el proceso de salud ambiental, gestión de la salud pública – GSP y el Plan de Salud pública de Intervenciones Colectivas – PSPIC. 1.2. Evaluaciones pre y post (que incluyan estudios de caso) y soportes de seguimiento y evaluación.			Proceso: 1. Coordinación técnica y administrativa en la operación de la vigilancia de la salud ambiental en la Subred Integrada de Servicios de Salud, en el marco de los lineamientos definidos para la Gestión de la Salud Pública GSP y el Plan de Salud pública de Intervenciones Colectivas - PSPIC. 1.1. Elaborar y mantener actualizado el plan de inducción y reinducción para el proceso de salud ambiental, gestión de la salud pública - GSP y el Plan de Salud pública de Intervenciones Colectivas – PSPIC, con su respectiva metodología de implementación, seguimiento y evaluación. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u> 1.2. Realizar la inducción cada vez que ingrese un líder operativo al equipo de trabajo y las reinducciones de acuerdo con las modificaciones que tenga el convenio GSP PSPIC o de conformidad a las necesidades del talento humano y hallazgos identificados en los procesos de seguimiento y acompañamiento. <u>Junio 2024:</u>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	LISTA DE CHEQUEO - SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO				
	Código:	SDS-GSP-FT-108	Versión:	2	
Elaboró: Griselly Franco /Revisó: Hugo Céspedes, Marcela Martínez / Aprobó: Iliana Curiel Arismendy					
		1.3. Resultados de las evaluaciones trimestrales y análisis de los mismos, donde se evidencie la descripción de acciones correctivas o de mejora, tales como ajuste de planes de inducción y reinducción, definición de planes de mejoramiento o necesidad de fortalecimiento de capacidades.		<u>Julio 2024:</u> 1.3. Evaluar de manera trimestral las capacidades técnicas de los líderes operativos, con el objetivo de definir acciones correctivas o de mejora.	
		1.4. Planes de mejoramiento definidos, con el respectivo seguimiento a su implementación y resultados esperados.		<u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u> 1.4. Definir y realizar seguimiento a los Planes de mejoramiento de conformidad con los hallazgos evidenciados en las acciones de seguimiento y evaluación de los líderes operativos.	
		1.5. Estrategias documentadas e implementadas, así como soportes de seguimiento de su desarrollo y apropiación por parte de los líderes operativos y equipos operativos.		<u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u> 1.5. Generar las estrategias necesarias para socializar a los líderes y equipos operativos, los lineamientos, circulares y demás documentos emitidos por el Gobierno Nacional y Distrital y aquellos publicados en la página Web de Salud Ambiental de Bogotá D.C; así como, los aspectos técnicos y jurídicos referidos al desarrollo de las actividades en los objetos de IVC y el sistema de vigilancia de salud ambiental.	
		1.6. Actas de reunión y listados de asistencia Presentaciones en caso que se requiera.		<u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u> 1.6. Asistir y participar en las reuniones definidas por la Secretaría Distrital de Salud –SDS, así como socializar a los líderes operativos y técnicos de sistemas de la Subred de los temas tratados y acuerdos.	
		1.7. Actas de reunión y listados de asistencia. Presentaciones de la información solicitada.		<u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u> 1.7. Asistir y participar en los Comités de Salud Ambiental programados por SDS, presentando en estos espacios las experiencias exitosas o el análisis de información, según periodicidad establecida en el cronograma de los comités.	
		1.8. Procedimiento de gestión documental con su respectivo seguimiento a la implementación.		<u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u> 1.8. Apoyar la implementación de procedimiento de gestión documental.	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	LISTA DE CHEQUEO - SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO				
	Código:	SDS-GSP-FT-108	Versión:	2	
Elaboró: Griselly Franco /Revisó: Hugo Céspedes, Marcela Martínez / Aprobó: Iliana Curiel Arismendy					
		2.1. Matriz de programación física y presupuestal, así como planes de acción específicos con los soportes del seguimiento de su cumplimiento, tales como tableros de control o informes de resultados. 2.2. Tablero de control. 2.3. Instrumento que permita evidenciar el seguimiento realizado para la disponibilidad de talento humano e insumos establecidos en el convenio de GSP – PSPIC. 2.4. Informes de gestión mensuales. 3.1. Matriz o aplicativo para el seguimiento del proyecto 7831 Informes de seguimiento solicitados, consolidados Aplicativo de indicadores. 3.2. Soporte de las intervenciones de atención inmediata realizadas.		Proceso: 2. Planeación, socialización y seguimiento del plan de acción del componente de vigilancia de la salud ambiental. 2.1. Programar y realizar seguimiento al cumplimiento de la matriz de programación física y presupuestal, así como a los planes de acción de las acciones de vigilancia intensificada. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u> 2.2. Adelantar el seguimiento constante al óptimo desarrollo de todas las acciones a cargo de cada uno de los líderes operativos de las diferentes líneas de intervención, con énfasis en el acompañamiento técnico en campo y validación de los datos de los diferentes sistemas de información. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u> 2.3. Realizar la gestión para el suministro oportuno en cantidad suficiente y en condiciones técnicamente óptimas de los insumos, recursos y talento humano, para el cumplimiento de actividades, metas y obligaciones en el marco del convenio GSP - PSPIC. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u> 2.4. Descargar de SIVIGILA y validar el informe de gestión mensual del proceso, el cual debe estar anexo a la cuenta de cobro. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u> Producto: 3. Consolidación y análisis de información solicitada por la SDS, otras entidades o actores que lo requieran 3.1. Consolidar y entregar información, de manera completa y oportuna, solicitada por nivel central y otras entidades, tal como informes de desarrollo y seguimiento de acciones y el diligenciamiento de la matriz o aplicativo para el seguimiento del proyecto 7831; seguimiento en el diligenciamiento del aplicativo de indicadores, de acuerdo con el cronograma establecido y verificando la calidad y oportunidad de la información allí registrada. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u> 3.2. Dar respuesta oportuna ante intervenciones de atención inmediata, requeridas por nivel central.	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD		GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL					
		LISTA DE CHEQUEO - SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO					
		Código:	SDS-GSP-FT-108	Versión:	2		
Elaboró: Griselly Franco /Revisó: Hugo Céspedes, Marcela Martínez / Aprobó: Iliana Curiel Arismendy							
		3.3. Documentos disponibles.			<u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u> 3.3. Mantener la información disponible para el desarrollo de las asistencias técnicas (nivel central), así como para el seguimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u> Producto 4. Coordinación intrainstitucional, intersectorial e interinstitucional. 4.1. Liderar COVES locales con temática de Vigilancia de la Salud Ambiental, según programación local. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u> 4.2. Participar en los espacios donde se posicionen temas de salud ambiental, realizando el seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u> Producto 5. Gestión y generación del conocimiento 5.1. Preparación de información y organización de presentaciones, participando en las unidades de análisis u otros espacios convocados por la SDS. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u>		
1064	Liderazgo técnico de la Vigilancia de la Salud Ambiental	1.1 Correos electrónicos, documentos, actas de reunión, presentaciones.			Proceso: 1. Direccionamiento técnico de la línea de intervención correspondiente, en el marco de los lineamientos definidos para la vigilancia de la salud ambiental, Gestión de la Salud Pública GSP y el Plan de Salud pública de Intervenciones Colectivas - PSPIC. 1.1. Dar orientación o línea técnica para el adecuado desarrollo y con calidad de las actividades e intervenciones propias de la línea. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u>		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	LISTA DE CHEQUEO - SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO				
	Código:	SDS-GSP-FT-108	Versión:	2	
Elaboró: Griselly Franco /Revisó: Hugo Céspedes, Marcela Martínez / Aprobó: Iliana Curiel Arismendy					
		1.2. Resultados de las evaluaciones trimestrales y análisis de los mismos, donde se evidencie la descripción de acciones correctivas o de mejora, tales como ajuste de planes de inducción y reinducción, definición de planes de mejoramiento o necesidad de fortalecimiento de capacidades.		1.2. Evaluar de manera trimestral las capacidades técnicas del equipo operativo, con el objetivo de definir acciones correctivas o de mejora.	
		1.3. Planes de mejoramiento definidos, con el respectivo seguimiento a su implementación y resultados esperados.		1.3. Apoyar la documentación y seguimiento a los Planes de mejoramiento de conformidad con los hallazgos evidenciados en las acciones de seguimiento o evaluación de los equipos operativos.	
		1.4. Actas de reunión y listados de asistencia.		1.4. Asistir y participar en las reuniones definidas por la Secretaría Distrital de Salud –SDS, así como socializar a los equipos operativos los temas tratados y acuerdos.	
		1.5. Matriz de programación física y presupuestal ajustada y documento soporte de dicha actividad.		1.5. Participar en el análisis programático de las metas a ejecutar, en el marco del convenio GSP PSPIC o adición correspondiente.	
		1.6. Actas o listados de asistencia		1.6. Atender las asistencias técnicas y seguimientos que realicen los referentes técnicos de la Secretaría Distrital de Salud de la línea de intervención que lidera, así como al equipo de seguimiento de apoyo a la supervisión de convenios GSP PSPIC u otros requerimientos que se generen desde la SDS.	
		1.7. Documento soporte de las acciones tomadas para corregir los hallazgos evidenciados (si aplica).		1.7. Para las líneas de cambio climático, aire, ruido y radiación electromagnética y en lo correspondiente a la evaluación de los efectos en salud por exposición a plomo, adelantada por la línea de seguridad química, se debe revisar, de manera aleatoria, que los formatos empleados para recopilar información que sean diligenciados conforme el lineamiento técnico y coincidan con los registros digitales en el aplicativo SIVIGILA, así como en otros sistemas de información. Si producto de dicha verificación se formulan hallazgos, se debe establecer y dar cuenta de las medidas tomadas para corregirlos.	

		2.1. Plan de inducción y reinducción para para la línea de intervención que corresponda. 2.2. Evaluaciones pre y post (que incluyan estudios de caso) y soportes de seguimiento y evaluación. 2.3. Plan de acción elaborado para la línea de intervención que lidera y establecimientos priorizados para realizarles IVC. 2.4. Documento soporte de las metas asignadas a cada persona lo cual incluye el listado de establecimientos a visitar. 2.5. Documentos soporte de socialización, lista de asistencia.		<u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u> Proceso: 2. Planeación, socialización y seguimiento del plan de acción por línea de intervención. 2.1. Mantener actualizado el plan de inducción y reinducción para la línea de intervención que lidera, con su respectiva metodología de implementación, seguimiento y evaluación. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u> 2.2. Realizar la inducción cada vez que ingrese un integrante al equipo de trabajo, así como las reinducciones al equipo operativo, las cuales deben ser realizadas de acuerdo con las modificaciones que tenga el convenio GSP PSPIC o de conformidad con las necesidades del talento humano y hallazgos identificados en los procesos de seguimiento y acompañamiento. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u> 2.3. Elaborar plan de acción a ejecutar para la línea que lidera de acuerdo con las solicitudes de SDS y con lo establecido en el convenio GSP PSPIC o adiciones realizadas a este. Incluye la priorización de establecimientos a los cuales se les realizara IVC, con enfoque de riesgo y a las necesidades de las localidades de su área de influencia, de acuerdo con el documento establecido por cada línea de intervención. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u> 2.4. Asignar las actividades y metas mensuales a ejecutar por cada persona del equipo operativo que hace parte de la línea de intervención que lidera, incluyendo los establecimientos a los cuales se les realizará la IVC, de acuerdo con la base priorizada. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u> 2.5. Apoyar activamente la socialización a todo el personal operativo de la línea de intervención que lidera, de los lineamientos establecidos en el convenio GSP PSPIC, lo cual incluye los documentos que hacen parte de los mismos como son fichas técnicas, guías, manuales, documentos técnicos, planes de acción de las acciones de vigilancia intensificadas, formatos de actas e instructivos de los mismos, entre otros. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u>
--	--	--	--	---

		2.6. Documento soporte de la verificación o validación.		2.6. Verificación y validación de la Información consignada de manera mensual en los diferentes sistemas de información (Sivigila D.C y sus módulos, aplicativos y bases de datos, incluyendo espacios libres de humo), así como atender la convocatoria de la SDS para ajustes de inconsistencias definitivas en los aplicativos.
				<u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u>
		2.7. Informe realizado.		2.7. Para la línea de CASB se deberá realizar informe cada tres meses vigencia año de las acciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos Distritales en formato establecido, el cual se encuentra en <i>vigilancia de la salud ambiental/instrumentos de captación de información/línea de CASB</i> <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u>
		2.8. Documento soporte del seguimiento realizado		2.8. Hacer seguimiento mensual a la ejecución de la vigilancia intensificada, la epidemiológica ambiental y, para el caso de la línea de seguridad química, de las acciones para la vigilancia de las intoxicaciones con sustancias químicas, evento 365. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u>
		2.9. Documento soporte del seguimiento realizado		2.9. Realizar seguimiento en campo a las actividades adelantadas en vigilancia rutinaria e intensificada por el equipo operativo, este seguimiento debe corresponder a 40 horas mes por líder y no incluye la línea de Cambio Climático. Las 40 horas incluyen la realimentación al equipo operativo, donde el acompañamiento debe priorizar talento humano nuevo o con dificultades en la ejecución de las actividades. Para el caso de la línea ARREM dentro de esas 40 horas las subredes Centro Oriente, Norte y Sur Occidente podrá disponer máximo de 28 horas mensuales y la subred Sur de 12 horas para la retroalimentación de la información reportada por los equipos de trabajo en las diferentes matrices de la información y de los avances de los informes y demás productos que se desarrollan en los techos fijos de los perfiles profesionales y especializados tanto locales como Distritales. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u>
		2.10. Acta de planeación		2.10. Participar activamente en la planeación de establecimientos de alta complejidad de acuerdo con el numeral 4. Aspectos generales para tener en cuenta, literales i y j. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u>
		2.11. Actas de reunión, bases de datos, seguimiento a		2.11. Articular las acciones de aseguramiento de cadenas productivas con los equipos de fortalecimiento de la estrategia de autorregulación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	LISTA DE CHEQUEO - SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO				
	Código:	SDS-GSP-FT-108	Versión:	2	
Elaboró: Griselly Franco /Revisó: Hugo Céspedes, Marcela Martínez / Aprobó: Iliana Curiel Arismendy					
		establecimientos canalizados.		Adicionalmente, informar a los equipos de autorregulación el tanto humano que ingresa para inducción en la estrategia.	
				<u>Junio 2024:</u>	
				<u>Julio 2024:</u>	
				Producto:	
				3. Gestión y generación del conocimiento	
		3.1. Presentaciones y documentos técnicos, actas, listados de asistencias.		3.1. Preparar y organizar información y presentaciones, participar en las unidades de análisis convocadas u otros espacios por la SDS.	
				<u>Junio 2024:</u>	
				<u>Julio 2024:</u>	
		3.2. Documento con su respectiva revisión, observaciones y ajustes.		3.2. Para la línea de aire, ruido y radiación electromagnética deberá realizar la revisión, observaciones y ajustes a los documentos generados por la línea, previo a la entrega a la SDS en los tiempos establecidos.	
				<u>Junio 2024:</u>	
				<u>Julio 2024:</u>	
		3.3. Documentos elaborados.		3.3. Para la línea de cambio climático deberán aportar técnicamente en los documentos, indicadores y boletines, que permita optimizar la calidad de la información de las actividades y productos de Gestión de la salud ambiental.	
				<u>Junio 2024:</u>	
				<u>Julio 2024:</u>	
		3.4. Correo electrónico con los archivos adjuntos en shape y en pdf.		3.4. Para la línea de Eventos Transmisibles de Origen Zoonótico, se deberá enviar con periodicidad trimestral año calendario, la información requerida por la Secretaría Distrital de Salud para elaborar los mapas de georreferenciación de las intervenciones de manejo integral de vectores en exteriores mostrando los polígonos intervenidos.	
				<u>Junio 2024:</u>	
				<u>Julio 2024:</u>	
				Producto	
				4. Coordinación intrainstitucional, intersectorial e interinstitucional.	
		4.1. Documentos, presentaciones, actas de reunión, listados de asistencia.		4.1. Participar en los espacios donde se posicionen temas de salud ambiental, realizando el seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos.	
				<u>Junio 2024:</u>	
				<u>Julio 2024:</u>	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	LISTA DE CHEQUEO - SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO				
	Código:	SDS-GSP-FT-108	Versión:	2	
Elaboró: Griselly Franco /Revisó: Hugo Céspedes, Marcela Martínez / Aprobó: Iliana Curiel Arismendy					

1062	Apoyo administrativo de la Vigilancia de la Salud Ambiental	Soporte en físico / soporte en magnético	Actividades que deben ser realizadas	
			1. Velar por el cargue oportuno en el Sistema de Información de Investigaciones Administrativas en Salud - SIIAS, de los historiales de establecimientos objeto de medidas sanitaria y a los que se les haya emitido concepto desfavorable, para el respectivo proceso sancionatorio máximo 30 días calendario posterior a la intervención. Las Subredes deben custodiar el acta o actas originales que soporten la medida o el concepto desfavorable. Se aclara que no se debe incluir el acta de Inspección y Vigilancia de la Ley 1335 de 2009; ya que no es competencia del sector salud sancionar al establecimiento por el incumplimiento de esta norma.	
			<u>Junio 2024:</u>	
			<u>Julio 2024:</u>	
			2. Realizar seguimiento a la oportuna respuesta de las solicitudes de visitas, en especial las presentadas por los peticionarios a través de la página de autorregulación. De lo anterior, deberá presentarse soportes donde se evidencie la gestión realizada, como por ejemplo seguimiento al cambio de estado de las solicitudes, programación visita, entre otros.	
			<u>Junio 2024:</u>	
			<u>Julio 2024:</u>	
			3. Apoyar la recepción de productos generados por los equipos operativos en las acciones de vigilancia de la salud ambiental.	
			<u>Junio 2024:</u>	
			<u>Julio 2024:</u>	
			4. Realizar el seguimiento a la oportuna respuesta de las solicitudes, derechos de petición, quejas y demás requerimientos que se remitan a la subred por los diferentes medios de radicación, lo anterior, incluye la plataforma Negocios Saludable, Negocios Rentables, puntualmente lo relacionado con el trámite de solicitud de visitas para concepto sanitario, validando la oportunidad en los cambios de estado de la solicitud y respuesta definitiva a la misma, en los tiempos de Ley. En los casos que se requiera, deberá proyectar la respectiva respuesta a las solicitudes más reiterativas o comunes.	
			<u>Junio 2024:</u>	
			<u>Julio 2024:</u>	
			5. Suministrar a los equipos operativos los insumos requeridos para el desarrollo de las actividades del componente, tales como instrumentos operativos con la respectiva custodia en caso que se requiera, insumos de oficina, insumos para muestreo.	
			<u>Junio 2024:</u>	
			<u>Julio 2024:</u>	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	LISTA DE CHEQUEO - SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO				
	Código:	SDS-GSP-FT-108	Versión:	2	
Elaboró: Griselly Franco /Revisó: Hugo Céspedes, Marcela Martínez / Aprobó: Iliana Curiel Arismendy					

1067	Técnico Sisvea	1. ASPECTOS POR AUDITAR			
		1.1. Cumplimiento de las condiciones de software, hardware y canal de Internet establecidos en el <i>Anexo 8 Insumos</i>. - Verificación en los computadores SISVEA.	1.1. Requerimientos mínimos de Infraestructura tecnológica de las condiciones de software, hardware y canal de Internet establecidos en el <i>Anexo 8 Insumos</i>. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u>		
		1.2. Sistema SIVIGILA D.C. – Módulo SISVEA - Revisión en los computadores SISVEA de disponibilidad de aplicativo: https://sivigila.saludcapital.gov.co/sivigiladc/Login.aspx	1.2. Disponibilidad de aplicativo - Herramientas tecnológicas establecidas para la captación de la información del componente de Vigilancia de la Salud Ambiental. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u>		
		1.3. Conocimiento del SIVIGILA DC – Módulo SISVEA - Actas de Inducción y Reinducción - Revisión del módulo de asistencias técnicas - Bitácora de eliminaciones - Bitácora de inconsistencias - Actas de socialización de lineamientos - Oficios de CTD.	1.3. Conocimiento y uso de aplicativos. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u>		
		1.4. Concordancia de la información registrada en los soportes físicos y aplicativo - Actas de IVC - Encuestas - Cumplimiento de los instructivos que se encuentran en los anexos técnicos.	1.4. Registro de información. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u>		
		1.5. Presencia de digitadores y técnicos descritos en la ficha técnica por periodo - Módulo talento humano.	1.5. Talento humano. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u>		
		1.6. Cumplimiento de la entrega de los productos y los plazos establecidos para el reporte de la información - Ver Tabla donde se relacionan los productos y los plazos establecidos para el reporte de la información (entregables).	1.6. Productos y medios de verificación. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u>		
		1.7. Proceso de concertación de metas, reprogramación y seguimiento programático y presupuestal del componente, actividades adelantadas	1.7. Programación de concertación de metas. <u>Junio 2024:</u>		

	empleando el módulo de SISPIC - Ver tabla de programación de concertación de metas. 1.8. Cumplimiento de los reportes de ejecución, seguimiento programático y de las directrices relacionadas con la solicitud de avales de reprogramación y redistribuciones en el componente Vigilancia de la Salud Ambiental - Tablero de control - Formatos de reprogramación y redistribución - Plan Programático y Presupuestal. 2.1. Asistencia oportuna y adecuada de los requerimientos relacionados con el aplicativo SIVIGILA D.C – Subsistema de vigilancia epidemiológica ambiental. 2.2. Entrega de información para reportes, indicadores y respuestas a requerimientos relacionados con el aplicativo SIVIGILA D.C – Subsistema de vigilancia epidemiológica ambiental. 2.3. Cumplimiento de compromisos adquiridos en las citaciones. 2.4. Cumplimiento de compromisos adquiridos según corresponda. 2.5. Registro de las actividades de administración realizadas.		<u>Julio 2024:</u> 1.8. Proceso de reporte mensual en SISPIC. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u> 2. Actividades para desarrollar: 2.1. Dar soporte técnico al Referente de Vigilancia de la Salud Ambiental en la administración de la información del aplicativo SIVIGILA D.C – Subsistema de vigilancia epidemiológica ambiental. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u> 2.2. Generar los reportes de información requeridos y que contribuyan en los análisis de indicadores, generar los informes semestrales y respuesta a requerimientos recibidos por la Subred. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u> 2.3. Asistir a la SDS en el momento en el que sea requerido para adelantar labores de depuración o aclarar inquietudes de registros ingresados. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u> 2.4. Atender los seguimientos de la SDS, firma interventora, equipo de seguimiento del PIC o cuando se requiera la verificación de la información consignada en el soporte físico Vs lo consignado en los aplicativos. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u> 2.5. Adelantar las tareas relacionadas con la administración de la información del aplicativo SIVIGILA D.C – Subsistema de vigilancia epidemiológica ambiental.
--	--	--	---

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	LISTA DE CHEQUEO - SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO			
	Código:	SDS-GSP-FT-108	Versión:	
Elaboró: Griselly Franco /Revisó: Hugo Céspedes, Marcela Martínez / Aprobó: Iliana Curiel Arismendy				
		2.6. Bases de datos depuradas con criterios de calidad y oportunidad. 2.7. Bases de datos depuradas con criterios de calidad y oportunidad Garantizar el ajuste del 100% de las inconsistencias detectadas por la Subred y/o Secretaría Distrital de Salud. 2.8. Cumplimiento de compromisos adquiridos en las reuniones y socializar al equipo de digitadores. 2.9. Informe de gestión de vigilancia de la salud ambiental. 2.10. Actas, correos y demás soportes que reflejen la articulación con líderes, 100% de las inconsistencias reportadas por la SDS ajustadas. 2.11. Reuniones técnicas, verificación de asistencias técnicas previo a la solicitud. 2.12. Asistencias técnicas reportadas		<u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u> 2.6. Realizar la revisión y verificación de la digitación del 100% de los conceptos desfavorables y medidas sanitarias aplicadas por cada SISS mensualmente y dentro de los plazos establecidos, con el fin de controlar el número de inconsistencias en digitación resultantes del tamizaje de procesos sancionatorios. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u> 2.7. Realizar el seguimiento semanal a la calidad de la información ingresada en el aplicativo SIVIGILA D.C – Subsistema de vigilancia epidemiológica ambiental. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u> 2.8. Asistir a la reunión mensual distrital del equipo de gestión informática cuando sean convocados por la SDS. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u> 2.9. Apoyar en la elaboración de la factura mensual del Subsistema de vigilancia epidemiológica ambiental. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u> 2.10. Generar acciones de articulación con los líderes de las líneas de intervención, en aras de mejorar la calidad de datos de los registros. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u> 2.11. Orientar técnicamente al equipo de digitadores en los procesos que se adelantan mediante el SIVIGILA D.C. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u> 2.12. Reportar las no conformidades a través del módulo de asistencia técnica y realizar el seguimiento para el cierre de la asistencia cuando se hayan resuelto.

				<u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u>
1063	Digitador Sisvea	1.1 Cumplimiento de las condiciones de software, hardware y canal de Internet establecidos en el <i>Anexo 8 Insumos</i>. - Verificación en los computadores SISVEA. 1.2 Sistema SIVIGILA D.C. – Módulo SISVEA - Revisión en los computadores SISVEA de disponibilidad de aplicativo: https://sivigila.saludcapital.gov.co/sivigiladc/Login.aspx 1.3. Conocimiento del SIVIGILA DC – Módulo SISVEA - Actas de Inducción y Reinducción - Revisión del módulo de asistencias técnicas - Bitácora de eliminaciones - Bitácora de inconsistencias - Actas de socialización de lineamientos - Oficios de CTD. 1.4. Concordancia de la información registrada en los soportes físicos y aplicativo - Actas de IVC - Encuestas - Cumplimiento de los instructivos que se encuentran en los anexos técnicos. 1.5. Presencia de digitadores y técnicos descritos en la ficha técnica por periodo - Módulo talento humano. 2.1. Registros de IVC ingresados en la base de datos del Subsistema de vigilancia epidemiológica ambiental • Censo de visitas	1. ASPECTOS POR AUDITAR 1.1. Requerimientos mínimos de Infraestructura tecnológica de las condiciones de software, hardware y canal de Internet establecidos en el <i>Anexo 8 Insumos</i>. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u> 1.2. Disponibilidad de aplicativo - Herramientas tecnológicas establecidas para la captación de la información del componente de Vigilancia de la Salud Ambiental. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u> 1.3. Conocimiento y uso de aplicativos. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u> 1.4. Registro de información. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u> 1.5. Talento humano. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u> 2. Actividades para desarrollar: 2.1. Registrar la información requerida en el aplicativo SIVIGILA D.C – Subsistema de vigilancia epidemiológica ambiental según la asignación de tareas adelantada por el Referente de Vigilancia de la Salud Ambiental. <u>Junio 2024:</u>	

		• Anexo espacios libres de humo Ley 1335 • Medidas sanitarias • Operativos (alimentos, bebidas alcohólicas, juguetes, espacio público y temporada) • Medicamentos de control especial • Actas de tomas de muestra • Actas de rotulado • Vehículos transportadores de alimentos, medicamentos, seguridad química y saneamiento básico • Empresas comercializadoras de agua potable y carro tanques • Acciones de vigilancia intensificada - Garantizar el ajuste del 100% de las inconsistencias detectadas por los técnicos SISVEA de la Subred y/o Secretaría Distrital de Salud 2.2. Cumplimiento de compromisos adquiridos en las reuniones. 2.3. Registro de las actividades de administración y digitación realizadas. 2.4. Reporte de no conformidades y solicitudes al Técnico SISVEA.		<u>Julio 2024:</u> 2.2. Asistir a la reunión mensual distrital del equipo de gestión informática cuando sean convocados por la SDS. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u> 2.3. Adelantar las tareas relacionadas con la digitación de la información del aplicativos SIVIGILA D.C – Subsistema de vigilancia epidemiológica ambiental. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u> 2.4. Informar a los Técnicos SISVEA las no conformidades y entregar de manera completa y correcta las solicitudes de eliminación, reactivación y demás requerimientos dirigidos a la mesa de ayuda técnica del aplicativo. <u>Junio 2024:</u> <u>Julio 2024:</u>
	Portal Ambiental Sur Occidente	PÁGINA WEB SALUD AMBIENTAL DE BOGOTÁ, ACTUALIZADA Y DIVULGADA PERMANENTEMENTE POR EL GRUPO OPERATIVO CONTRATADO. EL PLAN DE		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL



LISTA DE CHEQUEO - SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO

Código:	SDS-GSP-FT-108	Versión:	2
---------	----------------	----------	---

Elaboró: Griselly Franco /Revisó: Hugo Céspedes, Marcela Martínez / Aprobó: Iliana Curiel Arismendy

**ACCIÓN DEBE SER
PRESENTADO A TRAVÉS
DEL DRIVE DISPUESTO POR
LA SDS EL 23 DE
SEPTIEMBRE DE 2022**

Perfil Ingeniero De Sistemas 1

1. Desarrollo web del sitio Salud Ambiental de Bogotá D.C

2. Elaboración de documentación técnica del nuevo sitio del Portal de Salud Ambiental de Bogotá D.C

3. Administración del nuevo sitio del Portal de Salud Ambiental de Bogotá D.C.

4. Presentar nuevos desarrollos en la web de Salud Ambiental.

5. Remisión mensualmente vía e-mail al referente de SDS a cargo el tablero de control del portal web y sus contenidos.

6. Envío de actualización de módulos del sitio web del Portal de Salud Ambiental de Bogotá D.C.

7. Mantener al día el repositorio de la totalidad de información publicada en el portal web.

8. Realizar copias de respaldo (backups) de la información publicada en la web de Salud Ambiental de Bogotá.

9. Mantener la actualización de maquetación y mockup de web de Salud Ambiental.

10. Publicación la información remitida para tal fin.

Como complemento cada perfil debe adelantar lo siguiente:

11. Web con la respectiva administración de contenidos

12. Documentos técnicos actualizados del desarrollo y operación del portal web

13. Administrador de indicadores (Graficador

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL					
	LISTA DE CHEQUEO - SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO					
	Código:	SDS-GSP-FT-108	Versión:	2		

Elaboró: Griselly Franco /Revisó: Hugo Céspedes, Marcela Martínez / Aprobó: Iliana Curiel Arismendy

		interactivo). 14. Administrador de contenidos, con ventajas para agregar funcionalidades adicionales a través de plugin. 15. Tablero de control de la web Salud Ambiental De Bogotá. 16. Archivo actualizado con backup de metadatos de cada uno de los indicadores distritales y locales de la vigilancia en salud ambiental y la política de salud ambiental. Ingeniero de Sistemas 2: 1. Apoyar la administración del micrositio web establecido como una herramienta para comunicar información particular a los propietarios de establecimientos sujetos a las acciones de inspección, vigilancia y control. 2. Análisis de información sanitaria y ambiental de las diferentes líneas de intervención. 3. Análisis de los establecimientos inscritos a través de la página de autorregulación. 4. Apoyo a la depuración y validación de la información del Sistema de Vigilancia Epidemiológica y Ambiental, únicamente por requerimiento de la SDS. 5. Realizar copias de respaldo (backups) de la información publicada en el micrositio web. 6. Elaboración de requerimientos del micrositio web cuando se requiera. 7. Dar continuidad al desarrollo de contenidos de la página web negocios saludables, negocios rentables, en articulación con el equipo Sisvea de la SDS. <i>Como complemento cada perfil debe adelantar lo siguiente:</i> 8. Micrositio web con la			
--	--	---	--	--	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL



LISTA DE CHEQUEO - SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO

Código:	SDS-GSP-FT-108	Versión:	2
---------	----------------	----------	---

Elaboró: Griselly Franco /Revisó: Hugo Céspedes, Marcela Martínez / Aprobó: Iliana Curiel Arismendy

respectiva administración de contenidos.

9. Documentos técnicos actualizados del desarrollo y operación del micrositio web.

10. Documentos de análisis de datos generados en las acciones de Inspección, Vigilancia y Control

11. Bases de datos depuración y validación de la información del Sistema de Vigilancia Epidemiológica y Ambiental

Epidemiólogo

1. Revisar y analizar indicadores de las diferentes líneas de intervención y política de salud ambiental.

2. Revisión y aportes a los boletines, infografías y anuarios epidemiológicos generados por las diferentes líneas de intervención de la SDS.

3. Presentar la estructura de fichas técnicas para mapas, boletines a publicar en la web de Salud Ambiental de Bogotá.

4. Socializar y divulgar la web Salud Ambiental de Bogotá y micrositio web con los sectores institucionales, académicos, gremiales, sociales y comunitarios.

5. Asistir y participar en actividades que aporten a la construcción del conocimiento, socializando posteriormente la información obtenida.

6. Revisar y apoyar estado del arte, consolidación y análisis de información y apoyo a elaboración de propuesta de investigación.

7. Actualizar manual de gestión de la información

Como complemento cada perfil debe adelantar lo siguiente:

8. Indicadores distritales validados, aprobados y

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	LISTA DE CHEQUEO - SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO				
	Código:	SDS-GSP-FT-108	Versión:	2	
Elaboró: Griselly Franco /Revisó: Hugo Céspedes, Marcela Martínez / Aprobó: Iliana Curiel Arismendy					

		publicados. 9. Documentos de análisis e información validados, aprobados y publicados 10. Ficha técnica con la estructura de boletines, mapas o informes a publicar. 11. Actas de socialización y divulgación de la web salud ambiental Bogotá y micrositio web. 12. Propuestas de fortalecimiento de la gestión del conocimiento en salud ambiental. 13. Manual de gestión de la información. Comunicador Social 1.Revisar, actualizar y priorizar preguntas frecuentes en conjunto con los diferentes referentes de las diferentes líneas de intervención. 2.Revisión y corrección de estilo de la totalidad de textos generados para las diferentes piezas gráficas, boletines, entre otros. 3.Elaborar informes periódicos sobre las métricas del sitio web y el micrositio web. 4. Elaborar las diferentes estrategias digitales para las campañas de las líneas de intervención. 5. Implementar el marketing de contenidos con el fin de entender exactamente qué necesita saber la comunidad en cada línea de intervención y de forma periódica, por lo cual se establece un calendario de publicaciones. 6. Realizar socialización del sitio web con diferentes organizaciones, gremios, asociaciones, entre otras con el fin de implementar la estrategia			
--	--	--	--	--	--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	LISTA DE CHEQUEO - SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO			
	Código:	SDS-GSP-FT-108	Versión:	
Elaboró: Griselly Franco /Revisó: Hugo Céspedes, Marcela Martínez / Aprobó: Iliana Curiel Arismendy				

		digital del Link Building que se centra en la construcción de enlaces para generar aumentar el tráfico en el sitio y así posicionarlo en buscadores. 7.Poner en funcionamiento la estrategia del Email Marketing para enviar información a los propietarios de establecimientos a través de correo 8.Promoción, divulgación y socialización con los sectores institucionales, académicos, gremiales, sociales y comunitarios de la información alojada en la web. 9. Consolidación y actualización de los documentos e investigaciones elaboradas por las líneas de intervención en Salud Ambiental. 10.Depuración de los canales de comunicación de la web Salud Ambiental de Bogotá con los usuarios (correos electrónicos) y micrositio web. <i>Como complemento cada perfil debe adelantar lo siguiente:</i> 11. Actas de socialización y divulgación de la web y micrositio web. 12. Preguntas frecuentes publicadas y priorizadas. 13.Estrategias digitales diseñadas para las campañas. 14. Informes mensuales sobre las métricas de la web. 15. Estrategia de Email Marketing y estrategia digital del Link Building implementadas. 16. Documentos publicados con la respectiva corrección de estilo. Profesional en Diseño Gráfico 1 1. Rediseño de interfaz gráfica de la web.		
--	--	---	--	--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	LISTA DE CHEQUEO - SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO				
	Código:	SDS-GSP-FT-108	Versión:	2	
Elaboró: Griselly Franco /Revisó: Hugo Céspedes, Marcela Martínez / Aprobó: Iliana Curiel Arismendy					

		2.Realización de piezas de comunicación para el módulo noticias. 3.Alimentación de diferentes módulos del sitio web. 4. Actualización diseño de banners e indicadores destacados de la web 5.Diseño o rediseño de logos de cada línea de intervención o estrategia. 6.Diseño y diagramación de diferentes campañas de cada línea del portal de salud ambiental. 7.Diagramación de boletines de las líneas de intervención o política de salud ambiental. 8.Elaboración animaciones y alimentación del módulo infantil del PSA. 9. Diagramación de diferentes manuales de administración de gestión de la información y Manual de almacenamiento de la información. 10.Cubrimiento para registro fotográfico de diferentes eventos de las diferentes líneas de intervención de la salud ambiental. 11. Actualización del boletín semanal de índice ultravioleta. 12. Elaboración infografías según temática requerida por las diferentes líneas de intervención 13.Fomento del módulo de Participación Ciudadana. 14. Apoyar creación y edición de diferentes videos para procesos de autorregulación. 15. Actualización de diferentes directorios con concepto favorable de las diferentes líneas de intervención.			
--	--	--	--	--	--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL					
	LISTA DE CHEQUEO - SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO					
	Código:	SDS-GSP-FT-108	Versión:	2		

Elaboró: Griselly Franco /Revisó: Hugo Céspedes, Marcela Martínez / Aprobó: Iliana Curiel Arismendy

		<i>Como complemento cada perfil debe adelantar lo siguiente:</i> 16. Interfaz gráfica de la web Salud Ambiental de Bogotá 17. Banners y demás piezas gráficas para redes sociales y otras publicaciones. 18. Boletines, documentos o informes diagramados y publicados. 19. Módulo infantil de la web en producción. 20. Manuales de administración de gestión de la información y Manual de almacenamiento de la información. 21. Índice de radiación ultravioleta publicado semanalmente. 22. Módulo de participación. 23. Desarrollo y edición de videos Profesional en Diseño Gráfico 2: 1. Elaboración de diferentes piezas gráficas para el proceso de autorregulación. 2. Diagramación de boletines del componente de salud ambiental, temporadas y demás que se requieran desde la SDS. 3. Diagramación de diferentes manuales de administración de gestión de la información y Manual de almacenamiento de la información. 4. Actualización de diseños dentro del micrositio web. 5. Apoyar creación y edición de diferentes videos para procesos de autorregulación. 6. Atender diferentes solicitudes de diseño por parte de los referentes de las diferentes líneas de intervención.		
--	--	---	--	--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL					
	LISTA DE CHEQUEO - SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO					
	Código:	SDS-GSP-FT-108	Versión:	2		

Elaboró: Griselly Franco /Revisó: Hugo Céspedes, Marcela Martínez / Aprobó: Iliana Curiel Arismendy

		7.Ajustes diferentes piezas solicitadas por SDS para diferentes medios tanto impresos como digitales. 8.Elaboración animaciones y alimentación del módulo infantil del PSA. 9. Actualización diseño de banners de la web <i>Como complemento cada perfil debe adelantar lo siguiente:</i> 10. Matriz grafica de la interfaz gráfica de todo el micrositio web. 11. Presentóciones y demás piezas gráficas requeridas por la SDS. 12.Manuales de administración de gestión de la información y Manual de almacenamiento de la información. 13.Directorios de concepto favorable aprobados y publicados. 14.Diseños del micrositio web actualizados 15 Vídeos asociados al proceso de autorregulación. 16. Módulo de participación ciudadana implementado. 17. Desarrollo y edición de videos. Profesional en ingeniería catastral y/o geodesta, y/o ingeniería topográfica, con especialización 1. Georreferenciación de datos de la vigilancia de salud ambiental. 2.Elaboración de catálogo de datos geográficos de los planos de Salud Ambiental. 3. Elaboración de manual de procedimientos y metadatos de la Salud Ambiental. 4. Participación en la respuesta y análisis ante emergencias relacionados con la vigilancia		
--	--	---	--	--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	LISTA DE CHEQUEO - SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO				
	Código:	SDS-GSP-FT-108	Versión:	2	
Elaboró: Griselly Franco /Revisó: Hugo Céspedes, Marcela Martínez / Aprobó: Iliana Curiel Arismendy					

		de la salud ambiental. 5.Elaboración de modelos geoestadísticos para la vigilancia de la salud ambiental, según se requiera. <i>Como complemento cada perfil debe adelantar lo siguiente:</i> 6.Cartografía y metadatos de la Vigilancia de la Salud ambiental según requerimiento por SDS. 7. Catálogo de datos geográficos de los planos de la Vigilancia de la Salud ambiental 8. Manual de procedimientos y metadatos de Salud Ambiental. 9. Desarrollo, soporte y actualización de geovisores/ geoportales y observatorios que permitan la visualización dinámica de información espacial para el componente de Vigilancia de Salud Ambiental con la diferente temporalidad en estudio, dependiendo del área se manejará ArcGIS Dashboard, Apps de ArcGIS, Power BI o Google Maps. 10. Implementar análisis espaciales frente a los diferentes estudios, boletines, informes y protocolos de vigilancia de la salud ambiental. 11.Generar estudios geoestadísticos y de análisis estadístico espacial donde se pretende evaluar la aleatoriedad o conglomerados de datos, autocorrelación y correlación espacial de las diferentes variables de los estudios, simulaciones de estadísticas geográficas y regresiones espaciales; todo esto con el fin de integrar variedad de conjuntos de datos con los cuales cuenta el Distrito y se podría determinar el comportamiento de los escenarios que se plantean en vigilancia salud ambiental. 12.Modelamiento de flujos de trabajo que documenten el uso de herramientas de geoprocasamiento que sean utilizadas para el análisis			
--	--	---	--	--	--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	LISTA DE CHEQUEO - SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO			
	Código:	SDS-GSP-FT-108	Versión:	

Elaboró: Griselly Franco /Revisó: Hugo Céspedes, Marcela Martínez / Aprobó: Iliana Curiel Arismendy

	espacial de los diferentes componentes de Vigilancia Salud Ambiental, esto con el objetivo de evaluar zonas de riesgo y hacer parte de la toma de decisiones frente a las diferentes problemáticas y estudios que se plantean en la vigilancia. 13. Estimación de muestras poblacionales en el ámbito espacial, de acuerdo a la captura y análisis de la información de las diferentes fuentes adquiridas a partir de diferentes geoportales o servicios geográficos. Profesional en Estadística o Matemáticas o Especializado en Estadística 1. Soporte técnico desde el componente estadístico de los procesos relacionados con la vigilancia de la salud ambiental, incluyendo acompañamiento, actualización de protocolos, proyectos de investigación, entre otros. 2. Participación en la actualización de planes de análisis que se requieran, de acuerdo a su perfil. 3. Estimar las muestras poblacionales ya sean probabilísticas o no con criterio técnico que requiera la Secretaría Distrital de Salud. 4. Participación desde su conocimiento en la Elaboración de modelos estadísticos y/o espaciales para el componente de vigilancia de la salud ambiental. 5. Fortalecimiento de capacidades en estadística descriptiva, inferencia y data science bajo el manejo de software estadístico y analítico al componente de vigilancia de la salud ambiental. (haciendo énfasis en las plataformas libres como R o Python) 6. Apoyar, documentar y estructurar el análisis estadístico a nivel Distrital, en conjunto con el epidemiólogo, de las acciones de vigilancia que se requieran. 7. Asesoría para la elaboración		
--	---	--	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL



LISTA DE CHEQUEO - SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO

Código:	SDS-GSP-FT-108	Versión:	2
---------	----------------	----------	---

Elaboró: Griselly Franco /Revisó: Hugo Céspedes, Marcela Martínez / Aprobó: Iliana Curiel Arismendy

de artículos y demás documentos técnicos requeridos por nivel distrital en el componente de vigilancia de la salud ambiental.

8.Participación en la respuesta y análisis ante emergencias relacionados la vigilancia de la salud ambiental.

9.Asistencia a reuniones requeridas por nivel central.

Como complemento cada perfil debe adelantar lo siguiente:

10.Documentos técnicos, artículos que involucren el manejo de métodos estadísticos.

11.Documentos con la salida de análisis de información estadística previa concertación con la Secretaría Distrital Salud en los diferentes software utilizados y aprobados por la Secretaría.

13. Modelos geoestadísticos y espaciales, de big data o data science para la vigilancia de la salud ambiental.

14. Acta de reunión y demás material de apoyo para el desarrollo del fortalecimiento de capacidades en estadística descriptiva, bivariado, multivariado

15.Resultados con la analítica de los resultados y cuando así se requiera, en dashboard o paneles de visualización.

16. Ficha técnica metodológica para el muestreo poblacional a vincular en los procesos de vigilancia epidemiológica.

17.Propuesta de aplicación de métodos estadísticos y estocásticos para la obtención y análisis de datos en la vigilancia de la salud ambiental.

18.Actas de asistencia a reuniones.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL					
	LISTA DE CHEQUEO - SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO					
	Código:	SDS-GSP-FT-108	Versión:	2		

Elaboró: Griselly Franco /Revisó: Hugo Céspedes, Marcela Martínez / Aprobó: Iliana Curiel Arismendy

2107 / 2104 / 2135	FORTALECIMIENTO ESTRATEGIA AUTOREGULACION	ORGANIZACIÓN OPERATIVA 1. Perfil requerido en la ficha, experiencia mínima de 3 años en fiscalización sanitaria, desarrollo de habilidades blandas, Capacidades en planeación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos, programas o planes, Manejo de herramientas ofimáticas, Soportar conocimientos en calidad en atención al cliente - La Subred Integrada de Servicios de Salud, deberá presentar a la SDS para evaluación y aprobación la propuesta del equipo de trabajo, con sus respectivos perfiles profesionales, experiencia laboral y certificaciones académicas		
		2. Insumos - Computador portátil o Tablet con acceso a internet - Papelería para elaboración de informes, actas de reunión y listas de chequeo - Actas SA_03 ACTIVIDADES Y MEDIOS DE VERIFICACION DEL EQUIPO 1. Presentar propuesta de Guía para elaboración del plan de saneamiento - Documento Guía plan de saneamiento 2. Establecer planes de trabajo que permitan abordar los diferentes objetos de IVC, teniendo en cuenta la priorización de los establecimientos y los acuerdos realizados con los líderes de cada una de las líneas de intervención, esto último con el fin de identificar los establecimientos que		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL



LISTA DE CHEQUEO - SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO

Código:

SDS-GSP-FT-108

Versión:

2

Elaboró: Griselly Franco /Revisó: Hugo Céspedes, Marcela Martínez / Aprobó: Iliana Curiel Arismendy

están en riesgo de incumplir las normas sanitarias.

- Acta de reunión realizada con los líderes, donde se definen los establecimientos a abordar mensualmente y la caracterización sanitaria por intervención
- Listados de asistencia
- Plan de trabajo mensual

3. Sensibilizar a los representantes legales o propietarios de establecimientos objeto de vigilancia sanitaria sobre la autorregulación sanitaria, orientándolos sobre el acceso a esta estrategia.

Acta SA_03 donde se registren los siguientes aspectos:

- Socialización de los instrumentos que aporten al cumplimiento normativo del establecimiento, enfatizando en el paso 3 y 5 de la estrategia de autorregulación.
- Información suministrada sobre las respectivas sanciones y proceso administrativo que surte la SDS ante los incumplimientos.
- Sensibilización sobre el cumplimiento de Ley 1335 de 2009

4. Realizar seguimiento de los establecimientos vinculados en el plan de trabajo a fin de verificar la implementación de la estrategia de autorregulación.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**



LISTA DE CHEQUEO - SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO

Código:

SDS-GSP-FT-108

Versión:

2

Elaboró: Griselly Franco /Revisó: Hugo Céspedes, Marcela Martínez / Aprobó: Iliana Curiel Arismendy

- Lista de chequeo para verificar el cumplimiento del proceso incluido en la estrategia de autorregulación

5. Mantener actualizada la base de datos que permite hacer seguimiento de los establecimientos incluidos en el plan de trabajo para la vigilancia, generando informes según necesidad.

- Base de datos
- Informes

6. Participar en las reuniones que sean convocadas desde la Secretaría Distrital de Salud

- Actas de reunión y listados de asistencia

7. Adelantar acciones de posicionamiento de la estrategia de autorregulación y otros temas asociados a las acciones de inspección, vigilancia y control sanitario, en la página web, redes sociales y demás estrategias de divulgación de la información, desarrolladas por la subred.

- Actas de reunión y listado de asistencia
- Plan de temáticas a abordar en las diferentes acciones de comunicación de la subred
- Publicaciones en medio digitales y otros.

8. Vincular en el proceso de fortalecimiento de la autorregulación al talento humano de vigilancia de la salud ambiental que se encuentra en proceso de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	LISTA DE CHEQUEO - SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO			
	Código:	SDS-GSP-FT-108	Versión:	
Elaboró: Griselly Franco /Revisó: Hugo Céspedes, Marcela Martínez / Aprobó: Iliana Curiel Arismendy				
		inducción, con 8 horas de duración, lo cual puede incluir diferentes líneas de intervención. Acta SA_03		

2. SEGUIMIENTO DESFAVORABLES.

PERIODO	LOCALIDAD	FECHA CARGUE APLICATIVO	NUMERO DEL ACTA	NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO	ID	HALLAZGO

La tabla anterior no aplica para el producto Gestión de Vigilancia de la Salud Ambiental ya que en este no se emiten conceptos sanitarios.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	LISTA DE CHEQUEO - SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO			
	Código:	SDS-GSP-FT-108	Versión:	
Elaboró: Griselly Franco /Revisó: Hugo Céspedes, Marcela Martínez / Aprobó: Iliana Curiel Arismendy				

PARTICIPARON EN EL SEGUIMIENTO

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ENTIDAD
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Nota: en el acta de cierre del seguimiento al convenio interadministrativo PSPIC, se adjunta en medio magnético las listas de chequeo por entornos y/o procesos transversales, por cada uno de los productos/intervenciones objeto de seguimiento revisadas por el equipo de apoyo a la supervisión.