

 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					

Tema: Socialización de los lineamientos técnicos y la estructura del proceso al equipo operativo que realizará el seguimiento retrospectivo de los convenios GSP-PSPIC vigencia 01 de junio a 31 de julio 2024, en las subredes Integradas de Servicios de salud

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

Objetivo	Fecha: 17 de octubre 2024		
Realizar socialización de los lineamientos técnicos para el seguimiento retrospectivo de los convenios GSP-PSPIC vigencia 01 de junio a 31 de julio 2024.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:	
		Asesoría ()	Capacitación ()
		Orientación ()	Acompañamiento ()
	Otro (X) Reunión equipo		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ()
	Lugar: Primer piso Edificio Administrativo-Auditorio Principal		
	Hora Inicio: 8:00 am Hora Fin: 4:00 pm		
	Notas por: Claudia Acosta Ríos		
	Próxima Reunión: No Aplica		
	Quien cita: No Aplica		

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se inicia reunión programada con el equipo de apoyo a la supervisión contratado, el cual realizará seguimiento retrospectivo de los convenios GSP-PSPIC, vigencia 01 de junio al 31 de julio 2024 en las cuatro (4) Subredes Integradas de Servicios de Salud, dando cumplimiento al plan de trabajo aprobado por los supervisores de los convenios GSP-PSPIC, a continuación, se presenta la agenda a desarrollar::

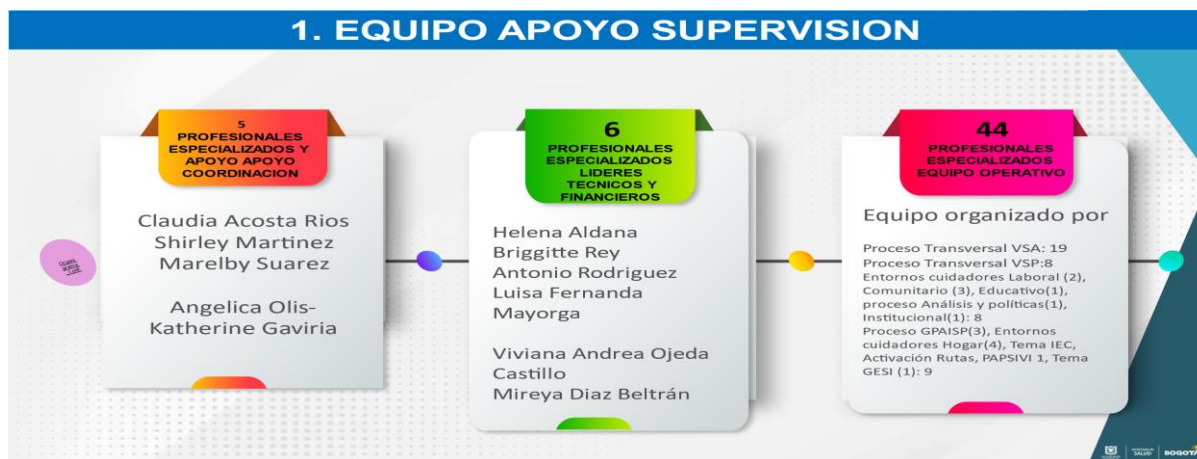
AGENDA		
Horario	Tema	Responsable
7:00 am 7:15 am	Ingreso y Registro	Angelica Olis-Katherine Gaviria
7:15 am 9:00 am	Procedimiento-Lineamiento operación equipo apoyo a la supervisión-Clausulado convenios GSP-PSPIC 1 de junio a 31 de julio 2024	Claudia Acosta
9:00 am 9:45 am	Anexo 7:Informe de gestión	Vanessa Joya-Helena Aldana-Antonio Rodriguez
9:45 am a 10:00 am	Anexo 8: Insumos	Luisa Fernanda Mayorga
10:00 am a 10:30 am	Aplicativo Talento Humano	Brigitte Rey-Antonio Rodriguez
10:30 am a 10:45 am	Descanso	
10:45 am 12:00 pm	Anexo 9: Criterios de Glosa	Helena Aldana-Antonio Rodriguez-Brigitte Rey
12:00 pm a 1:00 pm	Formatos	Luis Fernanda Mayorga-Viviana Ojeda-Mireya Diaz
2:30 pm a 4:30 pm	Alistamiento de insumos y TH para seguimiento	Lideres equipo apoyo supervisión

Lugar: Auditorio Principal Secretaria Distrital de Salud

 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					

Se realiza la presentación de la estructura organizacional del equipo de apoyo a la supervisión, teniendo en cuenta los lineamientos documentales formalizados en el organigrama de la SDS.

Se realiza explicación de la organización del equipo de apoyo a la supervisión y el detalle de los roles establecidos:



A continuación, se realiza la presentación del alcance y objetivo del procedimiento que dan la línea de las actividades a realizar por el equipo de apoyo a la supervisión:

Objetivo: Realizar el seguimiento a las acciones de apoyo a la Gestión de la Salud Pública (GSP) a cargo de la Subsecretaría de Salud Pública y las del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas (PSPIC), realizadas en el nivel central y en los territorios de Bogotá D.C., a través de los contratos o convenios interadministrativos celebrados con las Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E

Alcance: Desde el monitoreo y seguimiento a las acciones de apoyo a la Gestión en Salud Pública a cargo de la Subsecretaria de Salud Pública y a las del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas - PSPIC, que se desarrollan en los territorios de Bogotá D.C. a través de los contratos o convenios interadministrativos celebrados con las Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E. pasando por la supervisión o interventoría de los mismos, hasta la documentación para la liquidación de los contratos o convenios interadministrativos GSP-PSPIC.

Se realiza explicación del procedimiento SDS-GSP-PR-006 versión 6, de las actividades y entregables de cada uno de los roles del equipo de apoyo a la supervisión y los productos a entregar:

 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					



Luego se procede a presentar los instrumentos de medición del seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, aclarando que dicha información es entregada por el equipo de apoyo a la coordinación y por parte del líder del equipo al equipo de calidad en los tiempos establecidos SEGPLAN mensual y POGD trimestral.



Además, se presenta la caracterización de riesgos donde las acciones que realiza el equipo de apoyo a la supervisión aporta, detallando cada una de las entradas y salidas, además se explica que se realiza cuando se presenta una no conformidad.

 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



Se brinda la contextualización normativa para el seguimiento basada en la Resolución 518 de 2015 y su alcance con la Resolución 295 de 2023, en donde se detalla que las entidades territoriales deben realizar seguimiento a las acciones de la GSP y PSPIC como se describe en sus artículos: **11.1.6. Monitorear y evaluar la ejecución técnica, financiera y administrativa de los planes de salud pública de intervenciones colectivas de los municipios de su jurisdicción y los resultados en salud alcanzados con estos; y verificar que el PIC se ejecute de conformidad con lo establecido en esta resolución.**

11.2. MUNICIPIOS

11.2.6. dice: “Monitorear y evaluar, tanto la ejecución técnica, financiera y administrativa como los resultados en salud alcanzados a través del plan de intervenciones colectivas municipal, en coordinación con el departamento. En función de los resultados de esta, podrá aplicar las glosas o sanciones en el marco de lo pactado en el contrato o acuerdo de voluntades suscrito con la institución encargada de la ejecución del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas”.

Luego se procede a presentar los lineamientos SDS-GSP-LN-004 versión 6 Seguimiento a la ejecución de las acciones de apoyo a la Gestión de la Salud Pública de Intervenciones Colectivas-PSPI, contratadas con las Subredes Integradas de Servicios de Salud-ESE. en la cual se detalla las acciones por los tipos de seguimiento que se le realizan a los convenios GSP-PSPI, así:

 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. LINEAMIENTO: SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES PSPIC Y LA GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA CONTRATADO CON LAS SUBREDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD – ESE



4. LINEAMIENTO: SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES PSPIC Y LA GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA CONTRATADO CON LAS SUBREDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD – ESE

VIGILANCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA			
Fase de Planeación y Alistamiento			
Recolección documental, entrega de información, apropiación conceptual y alistamiento de los insumos necesarios para el ejercicio de seguimiento			
Profesionales Especializados apoyo a la coordinación:	Profesionales especializados líderes técnicos	Profesionales especializados equipo operativo	Técnicos administrativos equipo de apoyo a la supervisión
- Definir las necesidades de recurso humano e insumos e informar y concertar con supervisoras. - Elaborar plan de acción para el seguimiento. - Definir número de seguimientos en campo - Socialización metodología de seguimiento. - Apoyar a la construcción y revisión del anexo del convenio o contrato relacionado con "Criterio de Glosas"	- Revisar, ajustar y socializar los formatos utilizados para el desarrollo del seguimiento - Consolidar y entregar los insumos requeridos al equipo operativo. - Socializar el anexo contractual - criterios de glosas, formatos establecidos para el seguimiento equipo operativo. - Distribuir y asignar cargas, al equipo operativo, según productos reportados como ejecutados. - Consolidar las listas de chequeo. - Concertar, convocar y desarrollar los espacios de reunión con los referentes distritales, con el fin de validar las listas de chequeo. - Estandarizar el instrumento para la muestra de seguimiento retrospectivo	- 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. - Construir o ajustar las listas de chequeo para el seguimiento retrospectivo. - Desarrollar los espacios de reunión con los referentes distritales, con el fin de validar las listas de chequeo y aclarar conceptos técnicos. - Revisar de forma preliminar la descarga del aplicativo de la base del talento humano	- Apoyar al equipo técnico en la organización, consolidación de la documentación e insumos requeridos para el seguimiento. - Archivar los soportes generados de la planeación de acuerdo con la normatividad vigente de archivo de gestión.

 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. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES PSPIC Y LA GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA CONTRATADO CON LAS SUBREDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD – ESE

VIGILANCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Fase de ejecución y cierre

Profesionales Especializados apoyo a la coordinación:

- Realizar seguimiento en campo del desarrollo del seguimiento por parte del equipo operativo.
- Realimentar directrices definidas desde la subsecretaría a los líderes Técnicos.
- Validar el informe de avance de supervisión, final de supervisión e informes integrales.
- Realizar reuniones de seguimiento al cumplimiento del plan de acción.
- Revisar y aprobar los planes de mejoramiento.
- Remitir a referentes de la SDS los resultados de glosas iniciales y definitivas.
- Generar espacios de escucha entre los referentes técnicos de la SDS con el equipo de seguimiento del apoyo a la supervisión.
- Generar las alertas a los supervisores de situaciones que no se pueden aclarar desde lo técnico con las subredes integradas de servicios de salud, para la toma de decisión.

Profesionales especializados líderes técnicos:

- Verificar el documento del Plan de Gestión Documental, tablas de retención documental, validar el informe de gestión documental.
- Liderar el proceso de seguimiento retrospectivo y de campo establecido en el plan de acción.
- Realizar reunión de apertura y cierre por cada ciclo establecido en el plan de acción.
- Validar y suscribir actas de seguimiento retrospectivo, campo y de conciliación de glosas generadas por el equipo operativo.
- Verificar de manera presencial los soportes físicos y magnéticos de los compromisos contractuales y las acciones de coordinación.
- Validar el informe de compromisos contractuales radicado por la Subred.
- Validar y consolidar el seguimiento a los planes de mejora definidos por el equipo operativo.
- Validar y consolidar las glosas iniciales acorde a los hallazgos evidenciados, y realizar la consolidación de la resolución respectiva de las mismas.
- Elaborar el informe integral de coordinación y revisar y consolidar los demás informes integrales de la subred asignada.
- Entrega de los soportes definitivos al equipo técnico resultantes del seguimiento en las subredes.

4. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES PSPIC Y LA GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA CONTRATADO CON LAS SUBREDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD – ESE

VIGILANCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Fase de ejecución y cierre

Profesionales especializados equipo operativo

- Seguimiento al talento humano en el aplicativo de la SDS.
- Seguimiento de la Gestión Documental en los procesos VSP y PSPIC.
- Participar en reunión de apertura y cierre con las subredes y socialización de hallazgos a los referentes de la SDS.
- Concertar plan de trabajo (cronograma) con referentes de la Subred.
- Verificar de manera presencial los soportes físicos y magnéticos acorde a lo reportado como ejecutado en el informe de gestión.
- Tomar evidencias (escáner, copias, etc.) de los hallazgos identificados durante el seguimiento retrospectivo, una vez sea avalado por el líder del equipo.
- Solicitar y hacer seguimiento a planes de mejoramiento cuando se identifique debilidades en la ejecución de la actividad.
- Diligenciar el acta de seguimiento retrospectivo y la lista de chequeo de manera simultánea con la verificación de soportes.
- Formular las glosas iniciales acorde a los hallazgos evidenciados, y realizar la conciliación respectiva de las mismas.
- Recepcionar, validar y ajustar la información registrada en la matriz de consolidación de glosas iniciales o definitivas.
- Conciliar y realizar la resolución de glosas con los líderes técnicos.
- Elaborar los informes integrales por cada ciclo.

Técnicos administrativos equipo de apoyo a la supervisión

- Entregar a los líderes técnicos la respuesta de glosas radicada por las Subredes.
- Recepcionar las actas de seguimiento retrospectivo, seguimiento en campo, matriz planes de mejoramiento, lista de chequeo, actas de conciliación de glosas, Informe integral de seguimiento a los convenios GSP-PSPIC, Actas de socialización de hallazgos a supervisores y referentes técnicos de la SSSP.
- Consolidación y archivo en medio magnético en el repositorio establecido por la SSSP.
- Radicar a la Subdirección de Contratación para que repose en el expediente contractual del convenio objeto de seguimiento el informe integral.
- Organizar los legajos y archivo en medio magnético de las actas y listas de chequeo acorde a la norma de gestión documental.
- Entregar la documentación soporte del seguimiento a la subdirección de contratación mediante oficio radicado.
- Entregar soporte de los compromisos contractuales al técnico administrativo de la Subdirección de Acciones Colectivas para publicación en el SECOP.

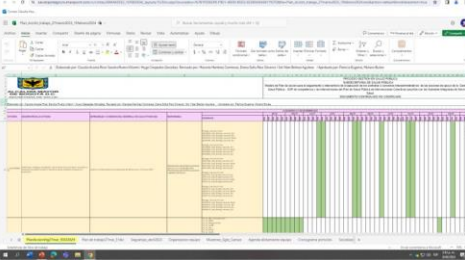
Luego se presenta por medio de ilustraciones cada uno de los productos resultantes del seguimiento que se realiza por cada convenio:

 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:	

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

Seguimiento y Control a la Ejecución de los Convenios GSP-PSPIC

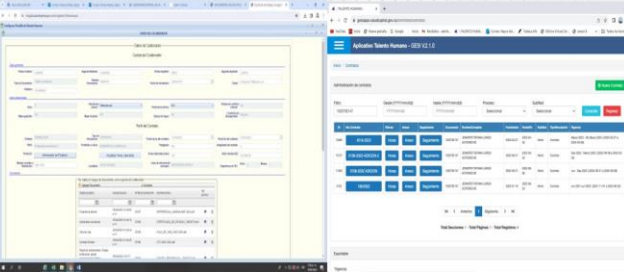
Plan de Acción aprobada por los supervisores



Socialización cronograma por ciclo a las subredes



Revisión Talento Humano



Revisión aplicativo SIVIGILA

Revisión aplicativo Talento Humano-GESI

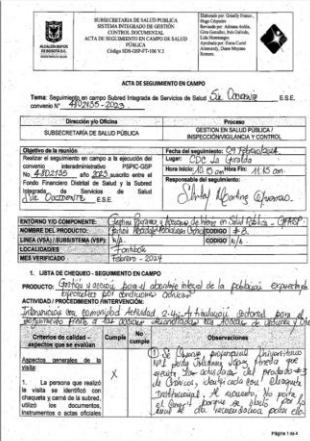
Seguimiento retrospectivo



- Talento Humano
- Seguimiento
- Programático
- Matriz insumos anexo 6 y 8
- Gestión Documental
- Lista Chequeo
- Seguimiento Desfavorables
- Hallazgos
- observaciones
- del
- plan
- de
- mejora
- Glosas

Seguimiento y Control a la Ejecución de los Convenios GSP-PSPIC

Seguimiento en Campo



Socialización hallazgos equipo técnico referentes SDS



Notificación glosas Iniciales a Subred



Resolución Glosas



Notificación glosas definitivas a subred



- Lista de chequeo seguimiento en campo
- Hallazgos
- Recomendaciones

 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. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES PSPIC Y LA GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA CONTRATADO CON LAS SUBREDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD – ESE

VIGILANCIA CONTABLE – FINANCIERA:

se realiza de manera conjunta entre el equipo financiero de la Subsecretaría de Salud Pública y el profesional administrativo y financiero del equipo de apoyo a la supervisión

Equipo financiero de la Subsecretaría de Salud Pública

-Realizar seguimiento a la gestión financiera, análisis de la información del aplicativo SISCO, en cuanto a estados de cuenta, información general del convenio, planeación de los pagos previstos y trámite de pago.

-Documentar y certificar los pagos, usar el formato "certificación de supervisor".

-Verificar que las actividades adicionales que impliquen modificaciones contractuales (prórrogas, adiciones, suspensiones) y demás novedades contractuales cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.

-Generar informe de gestión, reprogramación, redistribución y ajustes.

Profesionales de apoyo administrativo y financiero - Equipo de apoyo a la supervisión o interventoría

-Realizar la matriz de seguimiento financiero archivo Excel.

-Validar las cuentas de cobro y sus anexos.

-Revisar y validar la información de los compromisos contractuales.

-Consolidar el informe de gestión de VSA.

-Elaborar la matriz de glosas del periodo en seguimiento formulada con el informe de gestión.

-Consolidar y revisar financieramente la matriz de glosas iniciales y finales.

-Elaborar los oficios de notificación de glosas iniciales y finales.

-Construir el componente financiero del informe de seguimiento integral

-Participar y socializar de la información financiera en la mesa de supervisión

-Elaborar acta de conciliación financiera con el equipo financiero de la subsecretaría de salud Pública

-Solicitar los estados de cuenta de las cuatro subredes a la Dirección Financiera

-Validar la información financiera del informe final de supervisión,

4. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES PSPIC Y LA GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA CONTRATADO CON LAS SUBREDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD – ESE

VIGILANCIA JURÍDICA

-Revisar y validar el informe de compromisos contractuales mensuales.

-Elaborar y radicar el informe parcial de supervisor de avance y ejecución a la Subdirección de Contratación.

-Revisar y validar el Informe Final de ejecución.

- Elaborar y radicar el Informe final de supervisión interventoría a la Subdirección de Contratación

INFORMES INSTITUCIONALES

-Elaborar reporte de manera trimestral al Plan Operativo de Gestión y Desempeño POGD.

-Notificar mensualmente el avance de las acciones del seguimiento a los convenios que aportan a las metas del SEGPLAN.

-Generar respuesta a las solicitudes emitidas de entes de control internos y externos.

-Elaborar "INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO AL PLAN DE SALUD PÚBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS – PSPIC - BOGOTÁ D.C".

 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. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES PSPIC Y LA GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA CONTRATADO CON LAS SUBREDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD – ESE

TRÁMITES DE LIQUIDACIÓN CONVENIOS Y/O CONTRATOS

- Programar y notificar a las Subredes Integradas de Servicios de Salud para la fecha y hora de la Mesa de revisiones, ajustes y reconocimientos para la liquidación.
- Realizar mesa de revisión, ajustes y reconocimientos para la liquidación.
- Realizar mesa de conciliación financiera
- Elaborar y enviar la certificación de giros y reintegro de reserva de glosa a la Dirección Financiera de la Subsecretaria Corporativa.
- Notificar a los Profesionales administrativos y financieros del equipo de apoyo a la supervisión, cuando se haya realizado la certificación de giro a las Subredes Integradas de Servicios de Salud.
- Solicitar estados de cuenta a la dirección financiera de la Subsecretaria Corporativa de parte de los supervisores.
- Elaborar y validar informe final de supervisión SDS-CON-FT-070.
- Radicar en correspondencia el memorando de solicitud de liquidación el cual incluye el informe final de supervisión y sus anexos a la subdirección de contratación.

Luego se procede a presentar las generalidades de los clausulados de los convenios GSP-PSPIC 1 de junio a 31 de julio 2024:

5. CLAUSULADO CONVENIOS GSP -PSPIC 1 DE JULIO A 31 DE JULIO 2024

OBJETO DEL CONVENIO : Aunar esfuerzos entre el FFDS y la Subred Integrada de Servicios de Salud E.S.E., para realizar actividades del Plan de Intervenciones Colectivas en el Distrito Capital y de gestión de la salud pública, en concordancia con las normas que regulan el sistema general de seguridad social en salud, el plan territorial en salud, de acuerdo con las necesidades y prioridades de la población en la ciudad, mediante la implementación de acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública y ambiental.

Subred	No Convenio	Valor Primer Desembolso (Tercer día hábil posterior a la legalización del convenio)	Segundo desembolso (vigésimo quinto día del primer mes de ejecución)	Tercer Desembolso (vigésimo quinto día del segundo mes de ejecución)	Contrapartida	Valor Total
Norte	6363415-2024	5.684.903.955	3.410.942.373	2.273.961.582	\$40,000,000	11.409.807.910
Sur Occidente	6362843-2024	6.336.266.415	3.801.759.849	2.534.506.566	\$40,000,000	12.712.532.830
Centro Oriente	6362496-2024	5.095.033.089	3.057.019.853	2.038.013.235	\$40,000,000	10.230.066.177
Sur	6363413-2024	4.458.175.660	2.674.905.396	1.783.270.263	\$40,000,000	8.956.351.319

El supervisor del convenio certificará el pago dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la presentación la cuenta de cobro, aplicando una reserva de glosa del 10% al valor pactado

 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

5. CLAUSULADO CONVENIOS GSP -PSPIC 1 DE JULIO A 31 DE JULIO 2024

ANEXOS CLAUSULADO

Anexo 1: Análisis económico del sector

Anexo 2: Compromiso anticorrupción y Pacto Integralidad

Anexo 3: Análisis de riesgo

Anexo 4: Análisis de capacidad técnica y operativa general de la SISS

Anexo 5: Justificación y meta del plan territorial

Anexo 6: Lineamientos Técnicas de la GSP-PSPIC

Anexo 7: PPP

Anexo 8: Insumos requeridos para la operación de la GSP-PSPIC

Anexo 9: Criterios de glosa

Anexo 10: Componente de costos

CONCEPTOS CONTRAPARTIDA

- Recurso humano, administrativo, apoyo técnico y apoyo logístico para fortalecer el desarrollo de acciones en el marco del objeto del convenio.
- Procesos de fortalecimiento de competencias (ser, saber y hacer), a los colaboradores de las Subredes Integradas de Servicios de Salud y Secretaría Distrital de Salud, para la implementación del Modelo Territorial de Salud "Salud a mi Barrio – Salud a Mi Vereda", y de los procesos de gestión de la salud pública.

5. CLAUSULADO CONVENIOS GSP -PSPIC 1 DE JULIO A 31 DE JULIO 2024

SUPERVISIÓN

La vigilancia, orientación y control de ejecución del presente convenio será realizada por parte de la SDS:

Subdirector de Acciones Colectivas,
Subdirector de Determinantes en Salud,
Subdirector de Vigilancia en Salud Pública
Subdirector de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud

quienes serán responsables de cumplir con lo previsto en la normatividad vigente y en el Manual de Contratación

Por parte de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., la vigilancia será ejercida por el (la) Gerente y/o quien designe.

COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO

Sin perjuicio de la designación del supervisor y de sus responsabilidades, el convenio tendrá un (1) Comité Técnico Operativo.

El comité se define como una instancia consultiva, asesora y de decisión en aspectos técnicos, administrativos y financieros, deberá reunirse mensualmente o cuando las circunstancias así lo ameriten.

De estas reuniones se levantarán actas firmadas por los asistentes nombrados, donde se consignarán los acuerdos y compromisos.

Se continua con la presentación del cronograma aprobado por las supervisoras para el seguimiento retrospectivo en las cuatro Subredes Integradas de Servicios de Salud de la vigencia 01 de junio a 31 de julio 2024:

 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					

6. PLAN TRABAJO CONVENIOS GSP -PSPIC 1 DE JULIO A 31 DE JULIO 2024															
SUBRED SUR				SUBRED CENTRO ORIENTE				SUBRED SUR OCCIDENTE				SUBRED NORTE			
Seguimiento retrospectivo		Revisión de actas y Presocialización	Cierre y socialización de hallazgos	Seguimiento retrospectivo		Revisión de actas y Presocialización	Cierre y socialización de hallazgos	Seguimiento retrospectivo		Revisión de actas y Presocialización	Cierre y socialización de hallazgos	Seguimiento retrospectivo		Revisión de actas y Presocialización	Cierre y socialización de hallazgos
18/10/2024	22/10/2024	23/10/2024	24/10/2024	24/10/2024	28/10/2024	29/10/2024	30/10/2024	31/10/2024	04/11/2024	05/11/2024	06/11/2024	07/11/2024	11/11/2024	12/11/2024	13/11/2024
VSA				HOGAR, GPAISP, GESI, CANALIZACIONES, ESP				LABORAL, COMUNITARIO, EDUCATIVO, INSTITUCIONAL, ANALISIS Y POLITICAS				VSP			
HOGAR, GPAISP, GESI, CANALIZACIONES, ESP		Revisión de Actas - presocialización a lider de subred - reunión de equipo	Acta de cierre - presentación de planes de trabajo siguiente rotación	LABORAL, COMUNITARIO, EDUCATIVO, INSTITUCIONAL, ANALISIS Y POLITICAS		Revisión de Actas - presocialización a lider de subred - reunión de equipo	Acta de cierre - presentación de planes de trabajo siguiente rotación	VSP		Revisión de Actas - presocialización a lider de subred - reunión de equipo	Acta de cierre - presentación de planes de trabajo siguiente rotación	VSA		Revisión de Actas - presocialización a lider de subred - reunión de equipo	Acta de cierre - presentación de planes de trabajo siguiente rotación
VSP				VSA				HOGAR, GPAISP, GESI, CANALIZACIONES, ESP				LABORAL, COMUNITARIO, EDUCATIVO, INSTITUCIONAL, ANALISIS Y POLITICAS			
LABORAL, COMUNITARIO, EDUCATIVO, INSTITUCIONAL, ANALISIS Y POLITICAS				VSP				VSA				HOGAR, GPAISP, GESI, CANALIZACIONES, ESP			

Aprobado Plan Acción por supervisoras el 16/10/2024

GOBIERNO DE BOGOTÁ

SECRETARÍA DE SALUD

Aprobado Plan Acción por supervisoras el 16/10/2024

• Anexo 7_PPP e Informe de gestión

Se realiza la presentación de la matriz del Plan Programático y Presupuestal PPP e informe de gestión por Vanessa Joya, donde se explica la finalidad y alcance de dicho formato, además se procede a explicar cada una de las variables del formato y aclara dudas.

Luego la líder Helena Aldana presenta de manera detallada y con ejemplos como se realiza la revisión, validación y asignación de los productos, que permitan no dejar pasar en alto ninguno de ellos cuando se realice la planeación y revisión de soportes. De la misma manera, se solicita a los profesionales del equipo de seguimiento la verificación del comportamiento de cada uno de los códigos y/o productos en términos de los recursos asignados con el fin de conocer la ejecución exacta y el saldo de estos en la columna de control.

Por último, el líder Antonio Rodríguez presenta el formato de informe de gestión específico para las intervenciones del proceso transversal VSA, realizando de igual manera una explicación minuciosa de la validación de cada variable, así como algunos de los indicadores presentes en el informe propios de cada línea de intervención y/o producto.

• Anexo 8: Insumos

La líder Luisa Fernanda Mayorga presenta el formato de anexo 8 donde describe cada una de las variables que cuenta el archivo y como se debe realiza el ejercicio de validación cuando se realice el seguimiento retrospectivo.

 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	

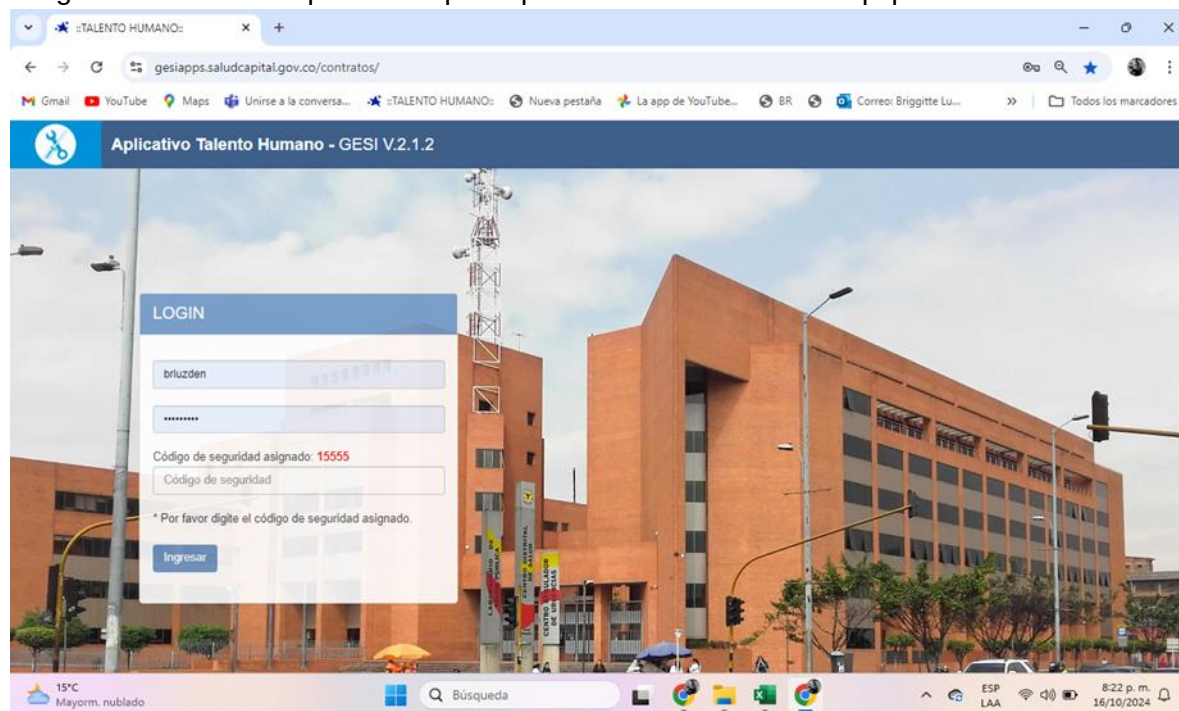
Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa

Se aclaran dudas cuando en el documento se registra a necesidad donde se indica que se debe revisar que se haya contado y con relación a cantidad no se puede genera hallazgos lo que si se debe revisar es si el producto se realizó con calidad.

- **Talento Humano.**

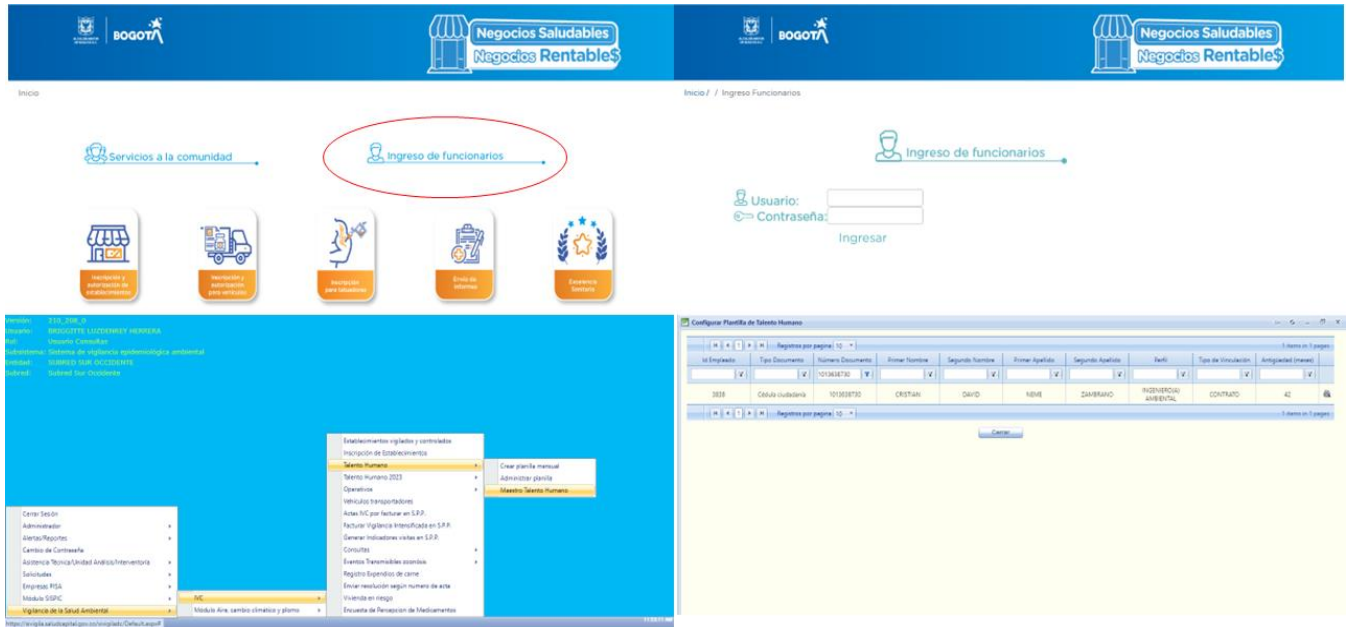
Se explica el paso a paso para la realización del seguimiento del talento humano en el aplicativo de GESI, enfatizando en la revisión de los soportes necesarios para evidenciar el cumplimiento a los perfiles de los contratistas teniendo en cuenta los productos desarrollados por cada uno de ellos y en el marco de las fichas técnicas de los diferentes subsistemas. Así mismo se realizan ejemplos prácticos y se resuelven dudas frente a los ajustes cuando se subsanan las observaciones evidenciadas dentro del seguimiento, en relación con los pagos y soportes presentados a posterioridad.

En este sentido, se explica que, si se debe realizar cambios en la aprobación inicialmente dada, ya que no se puede editar, se debe diligenciar el formato de Excel “Formato Cambio de Aprobación” y allegarlo al líder correspondiente para que a su vez se envíe al equipo de GESI.



Posteriormente se realiza el ejercicio para el proceso transversal VSA, dando a conocer la ruta de ingreso a través del aplicativo SIVIGILA D.C., y la metodología de consulta, la cual se realiza mediante la validación de las bases de talento humano radicadas por las subredes integradas de servicios de salud y la información cargada al aplicativo de acuerdo con las variables de consulta.

 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					



The screenshot shows the Sivigila D.C. application interface. The top navigation bar includes the Bogotá D.C. logo and the 'Negocios Saludables' and 'Negocios Rentables' icons. The main menu on the left lists various services, with 'Ingreso de funcionarios' highlighted and circled in red. The right side of the interface shows a login form with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', and a 'Ingresar' button. Below the login form, there is a table titled 'Configurar Plantilla de Talento Humano' showing a list of employees with columns for ID, Type of Document, Document Number, First Name, Second Name, First Surname, Second Surname, Birth Date, Type of Contract, and Assigned Position. The table contains one entry for Cristian David Neme Zambrano, an Environmental Engineer, with a contract type of 'CONTRATO' and an assigned position of '42'.

Se procede con un ejemplo que permite evidenciar la información cargada para cada colaborador y se brinda claridad frente a la verificación del cumplimiento del perfil, de acuerdo con lineamientos técnicos establecidos para cada línea de intervención y/o producto, en los cuales se definen criterios de idoneidad y experiencia, con el fin de ser validados frente a los soportes cargados en el aplicativo SIVIGILA D.C.



The screenshot shows the 'Configurar Plantilla de Talento Humano' application. The main form is titled 'DATOS DEL COLABORADOR' and contains the following information:

Datos de Colaborador

Cedula del Colaborador

Nombre: CRISTIAN, Segundo Nombre: DAVID, Primer Apellido: NEME, Segundo Apellido: ZAMBRANO

Documento: Cédula ciudadanía, Número Documento: 1013638730, Fecha de nacimiento: 25/02/1993, Email: ingenieronemezam@bogota.gov.co

Sexo: H, Orientación sexual: Heterosexual, Pertenencia étnica: N/A, Víctima de conflicto armado: No

Es gestante: No, Mujer lactante: No, Cabeza de hogar: No, Condición de discapacidad: Ninguno

Perfil del Contrato

Entidad: SUBRED SUR OCCIDENTE, Tipo de Vinculación: CONTRATO, Fecha inicio del contrato: 01/02/2024, Fecha fin del contrato: 30/09/2024

Perfil: Profesional universitario 2, Profesión u oficio: INGENIERO(A) AMBIENTAL, Postgrado: , Antigüedad (en meses): 42

Producto: Información de Producto, Actualizar Horas Laboradas, Horas laboradas (meses): 184, Valor mensual (\$): 3998136,00

Pro contrato o Resolución: 2420-2024, Localidad: All items checked, Línea de intervención principal: CALIDAD DEL AGUA Y SANEAMIENTO B, Experiencia en IVC: Años: 2

 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					

Configurar Plantilla de Talento Humano

DATOS DEL COLABORADOR

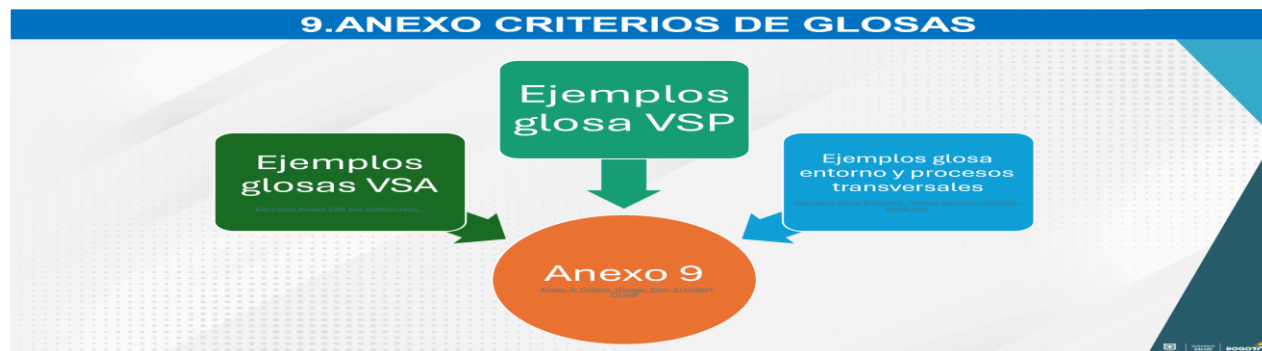
Se realiza el cargue de documentos como soporte del colaborador

Agregar Documento Actualizar

TipoDocumento	FechaCreacion	IdTblDocumentosTH	NombreArchivo	Ver archivo
Contrato firmado	06/03/2024 4:05:03 p. m.	39165	M-2420-2024 CRISTIAN DAVID NEME ZAMBRANO .pdf	 
Adición	30/04/2024 3:35:34 p. m.	41743	2420-2024 ABRIL CRISTIAN NEME .pdf	 
Hoja de vida	22/07/2024 11:47:59 a. m.	44047	02. FORMATO HV CRISTIAN NEME ZAMBRANO .pdf	 
Experiencia laboral	22/07/2024 11:48:28 a. m.	44048	11. Certificaciones laborales .pdf	 
Registros profesionales (Tarjeta profesional, tarjeta especialización, Rethus, Diplomas, Inscripción Bogotá trabaja)	22/07/2024 11:48:54 a. m.	44049	08. tarjeta profesional y resolucion .pdf	 
Adición	25/07/2024 10:04:14 a. m.	44102	M-2420-2024 JUNIO CRISTIAN NEME .pdf	 
Adición	30/07/2024 10:27:05 a. m.	44380	M-2420-2024 neme zambrano julio .pdf	 

- **Anexo 9: Criterio de glosa**

Se procede a presentar el anexo 9 donde se realizó lectura de manera detallada presentando ejemplos de redacción de los 12 criterios glosas y para cada uno de ellos se presentaron ejemplos de redacción para los procesos transversales de VSP, VSA, entornos y temas transversales que permitieron dar claridades a cada uno de los ítems del documento.



Se genera inquietud por parte de los profesionales que adelantaran el seguimiento en el proceso transversal VSA – Línea de intervención ETOZ, con respecto al criterio “G3-3 incumplimiento de anexo 6 lineamientos técnicos de la Gestión de la Salud pública GSP y del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas - PSPIC y módulo de estándares - SIVIGILA D.C.”, específicamente donde se define que *“Para las actividades de Vigilancia Integrada de la Rabia, el incumplimiento en calidad de las actividades generara glosa del 100% de las actividad, que corresponde al tiempo definido para el desarrollo de la actividad y se cargara a la intervención Vigilancia Integrada de la Rabia”*. Toda vez que se desconocen los tiempos definidos para el desarrollo de cada uno de los productos entregables ya que no se evidencian en lineamientos o estándares. Por lo anterior se elevará la solicitud de claridad a referente distrital.

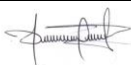
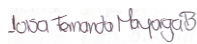
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	8	
Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: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

En el espacio generado desde las 2:30 pm con los entornos y procesos, se verificó el estado de avance del seguimiento de talento humano de cada producto, evidenciando como faltantes la revisión de Análisis y Políticas, Entorno Educativo de ruralidad y GESI para la Subred Sur, conforme a lo anterior se delegan nuevamente responsables de la ejecución de la tarea con el fin de lograr su terminación anticipada al seguimiento a desarrollar en la Subred, es así como la profesional Marcela López se encargará de Análisis y Políticas, Helena Aldana de Entorno Educativo de ruralidad y GESI lo realizará Johana Balaguera.

Se indagó con los participantes la entrega completa de los insumos necesarios para adelantar el seguimiento en la primera Subred, elaboración del plan de trabajo individual y ubicación de las sedes y puntos de encuentro para el inicio de la verificación de soportes.

Se da por finalizada la reunión a la 4:00 pm.

COMPROMISOS*					
ACCIÓN		RESPONSABLE		FECHA	
Socializar acta de reunión a los participantes		Claudia Acosta Ríos		18/10/2024	
Solicitar claridad a referente distrital del proceso transversal VSA, con relación a lo contemplado en anexo 9 criterio G3-3, para la intervención "Vigilancia Integrada de la Rabia".		Antonio Rodríguez Hernández		18/10/2024	

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA					
No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Antonio Rodríguez Hernández	DA2Rodriguez@saludcapital.gov.co	3017236361	Subdirección de Acciones Colectivas	
2	Claudia Acosta Ríos	CHAcosta@saludcapital.gov.co	3649090 ext 9797	Subdirección de Acciones Colectivas	
3	Luisa Fernanda Mayorga	LFMayorga@saludcapital.gov.co	3138430731	Dirección de Salud Colectiva	
4	Brigitte Luzden Rey	BLRey@saludcapital.gov.co	3133501533	Dirección de Salud Colectiva	
5	Helena Aldana García	JHAldana@saludcapital.gov.co	3143314837	Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud	
6	Angelica Olis	amol@saludcapital.gov.co	3146480559	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					

7	Katherine Gaviria	K1Gaviria@saludcapital.gov.co	3649090 ext. 9797	Dirección de Salud Colectiva	KATHERINE GAVIRIA
8	Mireya Diaz Beltrán	M1Ddiaz@saludcapital.gov.co	3649090 ext. 9797	Dirección de Salud Colectiva	Mireya Diaz Beltrán
9	Viviana Andrea Ojeda	VAOjeda@saludcapital.gov.co	3649090 ext. 9797	Dirección de Salud Colectiva	Viviana A. Ojeda

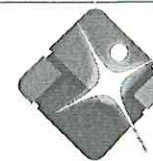
ASISTENTES

Anexo listado de asistencia SDS-PYC-FT-002.

Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-PYC-FT-002, según lineamiento SDS-PYC-LN-011

Evaluación y cierre de la reunión	
¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)
Si (X) No ()	Ninguna

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



Tema: Seguimiento Acciones en Salud Pública convenios GSP PSPIC-2024 01 de junio a 31 de julio 2024 Fecha: 17 de octubre 2024

Hora Inicio: 7:15 am Hora Fin: 4:00 pm Lugar: auditorio principal – Edificio administrativo Secretaría Distrital de Salud

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Mayten Mayten	SDS-Salud pública	Prof. Esp. Salud	321432467	mayten.ortiz@gmail.com	
2	Adriana Moreno	SDS	Prof. Esp.	3113277113	AJMoreno@saludcapital.gov.co	
3	Clay laquido	SDS	Prof. Especializ.	311461316	Clayquido@saludcapital.gov.co	
4	Sandro Leal	SDS	Prof. Especializ.	3102876003	Spleal11@saludcapital.gov.co	
5	Natalia González	SDS	Prof. Especializ.	3124814790	ngonzalez@saludcapital.gov.co	
6	Diana A. Gadea	SDS	Contratista	301883731	Dgadea@saludcapital.gov.co	
7	EDGAR ALBA	SDS	Prof. Esp.	311166028	eduardoalbaldequib.gov.co	
8	Carlos A. Gremio	SDS	Prof. Esp.	317404126	cmgremio@saludcapital.gov.co	
9	Angélica Carrillo	Dirección Salud Colectiva	Contratista	3015563113	carrillo.angelica@gmail.com	
10	Maryand De la Cruz	SDS	Prof. Especializ.	3173193301	mmdacruz@saludcapital.gov.co	
11	Johanna Bologuena P.	SDS	Prof. Esp.	3002657202	jbologuena@saludcapital.gov.co	
12	Rosa Helena Gomez	SDS-SAC	Prof. Esp.	3112288892	REGOME@saludcapital.gov.co	
13	John Fredy Carr	SDS-	Contratista	3124392621	Jfcarr@saludcapital.gov.co	
14	Freddy Nieto	SPS	Prof. Especializ.	3202659507	fnieto@saludcapital.gov.co	
15	Iván Garzón Millán	SDS	Prof. Esp.	3139164770	igarzon@saludcapital.gov.co	
16	Marcela Buitrago T	SD	Contratista	310873782	mbuitrago@saludcapital.gov.co	
17	Marcelo López	SDS	Prof. Esp.	3108747638	mherner@saludcapital.gov.co	

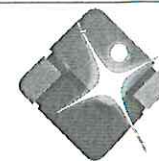
Nota: Cuando la asistencia es menor a 10 personas solo debe firmar acta de reunión según lineamiento SDS-PYC-LN-011



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES
Código: SDS-PYC-FT.002 V.3

Elaborado por:
Luis Carlos Martínez
Revisado por:
Álvaro A Amado
Aprobado por:
Sonia Luz Flórez Gutiérrez



Tema: Seguimiento Acciones en Salud Pública convenios GSP PSPIC-2024 01 de junio a 31 de julio 2024 Fecha: 17 de octubre 2024

Hora Inicio: 7:15 am Hora Fin: 4:00 pm Lugar: auditorio principal – Edificio administrativo Secretaría Distrital de Salud

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Didier Alexis Santos L.	SDS SAC	Contratista	3013402974	santosalexis97@gmail.com	Alexis Santos L.
2	Adriana Pardo A	SDS SAC	Contratista	3118123828	AdrianaPardo@saludcapital.gov.co	Adriana Pardo A.
3	Aleandra Gordillo	SDS SAC	Contratista	3134806412	agordillo@saludcapital.gov.co	Aleandra Gordillo
4	Jenny Rocío López E	SPS-SUP	Contratista	3723578535	jenny.ambientes@gmail.com	Jenny Rocío López E.
5	Berenice Pérez	SDS-	Contratista	2517404	beruiz24@gmail.com	Berenice Pérez
6	Claudia Berniadez O	SDS- determinantes	Contratista	3202312462	claudiaber@gmail.com	Claudia Berniadez O.
7	Briqg. He Rey Herera	SDS DSC	Contratista	313350533	briqgittera@gmail.com	Briqg. He Rey Herera
8	Luzmila Faranda Mayorga	SDS DSC	Contratista	3138430701	luzmila.faranda@gmail.com	Luzmila Faranda Mayorga
9	Miraya Días	SDS DSC	Contratista	9797	mdias@saludcapital.gov.co	Miraya Días
10	Helena Alobiro	SDS. Rofit	CAJ Cont.	3143314831	haldobano@gmail.com	Helena Alobiro
11	Katherine Gaviria M.	DSC	Contratista	3015920641	k.gaviria@saludcapital.gov.co	Katherine Gaviria M.
12	ANTONIO RODRIGUEZ H.	SDS - SAC	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3017236361	DARRRORR16VEZ@SALUDCAPITAL.GOV.CO	Antonio Rodriguez H.
13	Irma Ines Perez C	SDS - SUP	Profesional Especializado	3124630038	irperez@saludcapital.gov.co	Irma Ines Perez C.
14	Jennifer Wilkerson	SDS- determinantes	PROF. EXP.	3011126	dwilker@saludcapital.gov.co	Jennifer Wilkerson
15	MARELY SUAREZ	Acciones de salud	Contratista	3172110242	mrsuarez@saludcapital.gov.co	Marely Suarez
16	Angélica Oks Davis	SDS - SAC	Contratista	3146480559	amoks@saludcapital.gov.co	Angélica Oks Davis
17	Claudia Acosta	SDS - SAC	Profesional Especializado	3132091137	clacosta@saludcapital.gov.co	Claudia Acosta

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



Tema: Seguimiento Acciones en Salud Pública convenios GSP PSPIC-2024 01 de junio a 31 de julio 2024 Fecha: 17 de octubre 2024

Hora Inicio: 7:15 am Hora Fin: 4:00 pm Lugar: auditorio principal – Edificio administrativo Secretaría Distrital de Salud

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Alexandra Zuleta González	SDS	Contactista	3144341826	zuleta976@gmail.com	
2	Rafael B. N.	S.D.S	Contactista	3108010695	rukas37@gmail.com	
3	Monica Lucia Sanchez	SDS-SAC	Contactista	9885	myaprasalud@gmail.com	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

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