

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

Tema:

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Dirección de Planeación Sectorial	Planeación Estratégica y Sectorial

Objetivo	Fecha: 24 /06/2025		
Informar a los Contratistas y Supervisores sobre diligenciamiento adecuado de los formatos, descripción y soportes de evidencias requeridos para la elaboración y presentación de informes de actividades, en el marco de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:	
		Asesoría ()	Capacitación (x)
		Orientación ()	Acompañamiento ()
		Otro () Reunión de seguimiento	
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ()
	Lugar: Sala 6, Subsecretaria de Planeación		
	Hora Inicio: 2:30 p.m. Hora Fin: 3:30 pm		
	Notas por: Zoraida Bejarano		
	Próxima Reunión: No aplica		
	Quien cita: No aplica		

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *
- La Dra. Luz Marina comenta que el Subsecretario de Planeación sectorial ha solicitado a los directores no autorizar pagos de los contratistas que no se encuentren al día con el cargue de informes en la plataforma SECOP y actualización del expediente contractual por agilsalud. - Zoraida Bejarano realiza presentación con los temas de la reunión: - MEMORANDO 2023IE14845 DE 16/06/2023 –SUBDIRECCION DE CONTRATACION 2024-IE-40149 DE 18/12/2023 Cronograma actividades presentación informes y soportes pago honorarios - Semáforo Secop-Agilsalud - Soportes Informes de Actividades - Se recuerda que hay lineamientos establecidos por la Subdirección de Contratación y la Dirección de Planeación Sectorial en lo relacionado con los informes, soportes, evidencias, fechas, cargue en secop y reporte por agilsalud. Desde la Dirección se tiene dispuesto el semáforo secop-agilsalud donde cada uno de los contratistas y supervisores registran la información que confirma el cargue en secop y envío por agilsalud. Se anexa presentación que hace parte del acta. - Dudley, Marcela y Lilian, en su rol de supervisoras, realizan presentación indicando los soportes de los informes de actividades para supervisión, dan las recomendaciones para el diligenciamiento del informe y evidencias. Se anexa presentación que hace parte del acta.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

Dudley y Lilian presentan las siguientes indicaciones generales:

Siempre se debe revisar que el formato SDS-CON-FT-014 sea la última versión dispuesta en ISOLUCION (siguiendo las indicaciones señaladas en el mismo). En el espacio de las Obligaciones – Avance Actividades y Evidencias o Soporte:

- Diligencie las obligaciones en el orden numérico tal cual se encuentran en la “Minuta Contractual o en el Estudio Previo”.
- En el avance diligencie las acciones en orden consecutivo de tal forma que coincidan con el orden en el cual quedan las Evidencias.
- Para las evidencias cree una carpeta por cada Obligación y dentro de cada carpeta deje las evidencias en el mismo orden que las señaló en la columna de Acciones del Informe (ver ejemplo). Tener en cuenta que coincida el número de soportes relacionados y el nombre con lo relacionado en el informe.
- Los soportes deben estar nombrados siguiendo la recomendación de archivística como año, mes, día ; ejemplo 20250630_modificaciones realizadas PAA
- Importante, relacionar avances y soportes que tengan una relación directa con la obligación
- El Contratista debe garantizar que las acciones registradas y su correspondiente evidencia correspondan al mes del informe que se está presentando.
- Cada Supervisor crea una carpeta en OneDrive en la cual se deben cargar las carpetas por cada Contrato y en esta una carpeta por mes con las Actividades que incluyan toda la trazabilidad que demuestren las acciones realizadas desde la primera solicitud hasta el de la aprobación; dejando para SECOP II y AGILSALUD el último archivo aprobado y la trazabilidad del correo electrónico en un PDF.
- Al momento de presentar el pago de la seguridad social, se debe realizar un informe preliminar con las acciones correspondientes desde el inicio de mes hasta la fecha de presentación (ejemplo: junio 01 al 20 de 2025).
- Los informes deben estar cargados en SECOP II en los primeros tres (03) días hábiles del mes siguiente al del informe en las pestañas correspondientes en cada contrato.
- Los memorandos deben ser enviados por AGILSALUD con los soportes dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente
- Por ahora el pago de Seguridad Social corresponde al del mes anterior o al del mes presente y está a cargo del Contratista (Se está revisando la norma que señala el pago debe hacerlo la Entidad y descontarlo del pago al Contratista)
- Para el pago final se debe ESTAR AL DÍA en la Seguridad Social, ejemplo: El contrato termina en diciembre de 2025, la Seguridad Social debe corresponder a los meses de noviembre y diciembre (si venía presentando pago de mes vencido).
- Los SUPERVISORES deben tener presente lo establecido en el MANUAL DE CONTRATACIÓN – Capítulo VIII.

Marcela socializa con base en lo dispuesto en el Lineamiento para la Elaboración de Actas de Reunión en la SDS, 2025, especificidades frente al diligenciamiento de las actas y los formatos a ser utilizados, según el sistema de gestión documental de la entidad:

*Formato **SDS-DFO-FT-001** ACTA DE REUNIÓN

• Formato **SDS-DFO-FT-004** LISTADO DE ASISTENCIA - *cuando hay 10 o más asistentes*

Se recalca que la grabación de la reunión es un soporte de esta y no reemplaza el acta de reunión.

Con respecto a otros formatos institucionales se socializan los siguientes, con consideraciones para su diligenciamiento, en caso de que apliquen a las actividades desarrolladas:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

- REPORTE DE ASISTENCIA A REUNIONES SDS-DFO-FT-002 para reuniones donde el proceso no sea el organizador y no se pueda contar con acta y se requiera soporte de la participación o evidencia de los compromisos adquiridos como representante de la SDS.
- ASISTENCIA TÉCNICA SDS-DFO-FT-019

Se dan claridades, con respecto a inquietudes generadas en el espacio y se da por terminada la reunión.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Compartir carpeta OneDrive con los documentos y formatos para la presentación de informes de actividades a los contratistas y supervisores.	Zoraida Bejarano	27/06/2025

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Luz Marina Galindo Caro	Lmgalindo@saludcapital.gov.co	ext 9100	Dirección de Planeación Sectorial	Luz Marina Galindo Caro Firmado digitalmente por Luz Marina Galindo Caro Fecha: 2025.06.27 12:14:38 -05'00'
2	Ana Marcela González	Amgonzalez@saludcapital.gov.co	ext 9529	Dirección de Planeación Sectorial	
3	Dudley Roldán Monroy	ldroldan@saludcapital.gov.co		Dirección de Planeación Sectorial	
4	Lilian Nuñez Forero	Lmnunez@saludcapital.gov.co		Dirección de Planeación Sectorial	
5					
6					
7					
8					
9					

ASISTENTES

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

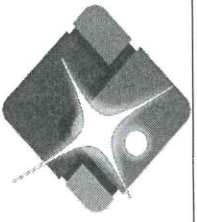
Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-PYC-FT-002, según lineamiento SDS-PYC-LN-011

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

Evaluación y cierre de la reunión
--

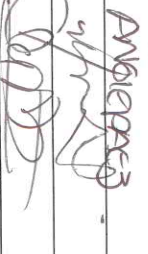
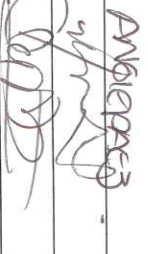
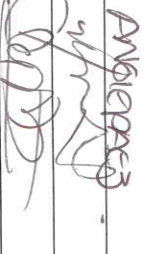
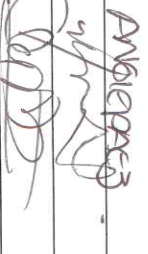
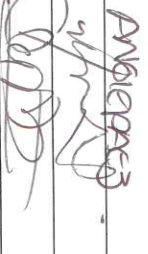
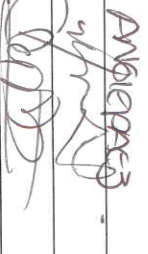
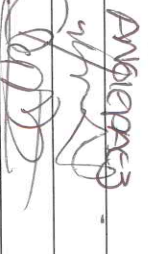
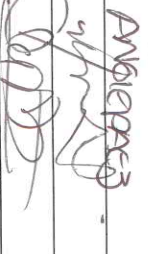
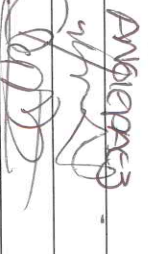
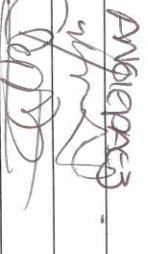
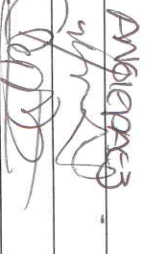
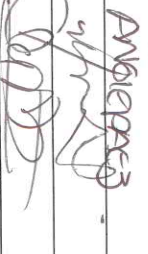
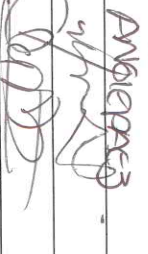
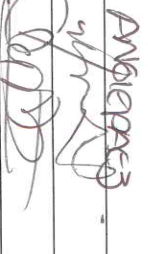
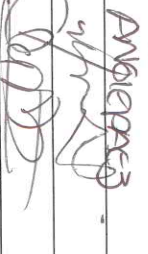
¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)
Si (x) No ()	

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

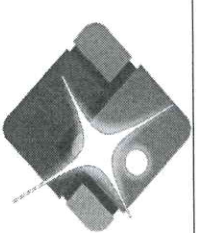
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES				
	Código:	SDS-DFO-FT-004	Versión:	1	
Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

Tema: Lineamientos para presentación de informes Fecha: 24 de junio / 2025

Hora Inicio: 2:30pm Hora Fin: Lugar: Sala Subsecretaría

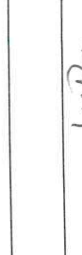
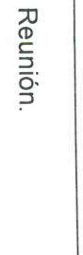
No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Paula Pedraza Peña	DPS - GC1	Prot. Especializada	Ext. 9073	ppedraza@saludcapital.gov.co	
2	ANGIE ISETH PÉREZ	DPS - GC1.	Prof.	9194	alopez@saludcapital.gov.co	
3	David Baulio Barragan	DPS - GC1	Prof. Especializado	9098	dbaulio@saludcapital.gov.co	
4	Andrés Rendón	DPS - GC1	Prof. EPS		arendon@saludcapital.gov.co	
5	Jeimy Patricia Londo R	DPS - GC1	Interista	9306	jplondo@saludcapital.gov.co	
6	Lisa Fernanda Arboleda	DPS - GC1	Prof	9075	lfarboleda@saludcapital.gov.co	
7	Leonardo Gonzalez V	DPS - GC1	Prof. ESP	9017	lgonzalez@saludcapital.gov.co	
8	Rafael Villegas Renteria	DPS - PP.	Contratista	9117	rvillegas@saludcapital.gov.co	
9	Nohra Bonillo	DPS - PY	Contratista	9825	nbonillo@saludcapital.gov.co	
10	John Fredy Ochoa Lugo	DPS	Prof Univ.		jfochoa@saludcapital.gov.co	
11	Elise Bonilla S	DPS - PP.	Contratista	9117	ebonilla@saludcapital.gov.co	
12	Valeria Beltrano Salcedo	DPS	Contratista	8183196631	vbeltrano@saludcapital.gov.co	
13	Marlen Pabón A.	DPS	Contratista	311477324	mpabon@saludcapital.gov.co	
14	Roberto Paternina	DPS	Contratista	9116	rpatermina@saludcapital.gov.co	
15	Soledad Zapata	DPS	Contratista		soledadzapata@saludcapital.gov.co	
16	Luis Fernando Velasco	DPS	Prof. Espe.	320444324	lvelasco@saludcapital.gov.co	

Nota: Cuando la asistencia es menor a 10 personas solo debe firmar acta de reunión según lineamiento de Actas de Reunión.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD		DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES					
Código:	SDS-DFO-FT-004	Versión:	1		
Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

Tema: soportes contables - OPS Fecha: 24/06/2025

Hora Inicio: 2:30 Hora Fin: Lugar: sala de reunión # 6

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Lucia A. Forero	SDS- DPS	Prof. Esp.	9323	lforero@saludcapital.gov.co	
2	Teresa Sanchez Rda	SDS- DPS	Contable		tsanchez2@gmail.com	
3	Alfroy Huertado	SDS- DPS	Prof. Esp.		munuez@saludcapital.gov.co	
4	Amberly Contreras	DPS	Prof. Esp.		amgarcia@saludcapital.gov.co	
5	Saudy Amulo	DPS	Prof. Univ.		sifrencia@saludcapital.gov.co	
6	Adriana Viquez E.	DPS	Prof. Espec.		aviquez@saludcapital.gov.co	
7	Juan Camilo Africa	DPS	Prof. Espec.		juarica@saludcapital.gov.co	
8	David Campos R.	DPS	Prof. Univ.		edcampos@saludcapital.gov.co	
9	Engie Martinez	DPS	Prof. Univ.		emartinez@saludcapital.gov.co	
10	Laura Suarez	D.R.S	Prof. Univ.		lsuarez@saludcapital.gov.co	
11	Leandro Tera	DPS	Prof.		ltera@saludcapital.gov.co	
12	Sandra Gona	DPS	Prof. Esp.		sgona@saludcapital.gov.co	
13	Jorge R. Echeverri	DPS	Prof. Univ.	9111	jorger@saludcapital.gov.co	
14	ANA MARIA CAMACHO	DPS	Prof. Univ.	9111	amcamacho@saludcapital.gov.co	
15	Andrés C. Calderín	DPS	Prof.		acalderin@saludcapital.gov.co	
16						

Nota: Cuando la asistencia es menor a 10 personas solo debe firmar acta de reunión según lineamiento de Actas de Reunión.

SUPERVISION EJECUCION CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION

24/06/2025



SECRETARÍA DE
SALUD



TEMAS

1. MEMORANDO 2023IE14845 DE 16/06/2023 –SUBDIRECCION DE CONTRATACION
2. 2024-IE-40149 DE 18/12/2023 Cronograma actividades presentación informes y soportes pago honorarios
3. Semáforo Secop-Agilsalud
4. Soportes Informes de Actividades

i) obligación de realizar la publicación en SECOP II de los informes de actividades

De acuerdo con el “lineamiento para la supervisión e interventoría de contratos o convenios”, Código: SDS-CON-LN-006, versión 3, es obligación de los supervisores exigir a los contratistas la presentación periódica de los informes de avance de sus actividades, revisar y aprobar el cargue de los mismos a SECOP II y constatar que el expediente electrónico esté completo:

“(…)

5.6. OBLIGACIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

5.6.1. Actividades Generales:

12.Exigir al contratista o convenido mensual y/o periódicamente, según corresponda, la presentación de informes de avance de ejecución de las obligaciones contractuales o convenidas, junto con los soportes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con lo estableció en el contrato o convenio

13.Revisar y aprobar el cargue del informe de ejecución parcial y/o final de actividades específicas en el portal de contratación SECOP – II.

“(…)

5.6.2. Seguimiento Administrativo:

1. Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo y sea actualizado constantemente

ii) Procedimiento para la publicación del informe de actividades

A continuación se describe el procedimiento para la publicación del informe de actividades:

A. Acerca del informe de actividades

El informe de actividades parcial o final debe publicarse en SECOP II en el numeral 7: ejecución del contrato, en la sección del plan de pagos.

El informe de actividades se debe publicar en un único PDF con la siguiente información:

1. Formato de informe parcial y/o final de actividades – SDS – CON- FT- 014 V.5, con campos debidamente diligenciados como:
 - Periodo del informe.
 - Balance financiero del contrato.
 - Obligaciones con información completa de las actividades desarrolladas y descripción de donde reposan las evidencias.
 - Información de planilla de pagos de seguridad social.
 - En caso de ser informe final, se debe diligenciar el campo correspondiente
 - El informe debe estar debidamente firmado por el contratista y el supervisor, si se adelanta una revisión previa a la del supervisor, quien revisa debe firmar el informe.
 - Agregar el porcentaje real de ejecución del contrato, de acuerdo con la ejecución de las actividades.
 - Diligenciar el seguimiento a los riesgos del contrato.
2. Planilla de seguridad social donde se evidencie el pago de salud, pensión y ARL.
3. Certificado de vigencia de la ARL
4. Orden de pago del mes vencido, cuando no se trata del primer pago

B. Respecto de la publicación de las evidencias

En la sección de documentos de ejecución del contrato se debe publicar las evidencias descritas dentro las obligaciones del formato de informe parcial y/o final de actividades – SDS – CON- FT- 014 V.5

Se debe publicar en carpeta comprimida de ZIP de máximo 50 Megas y si se supera este peso se debe separar la información en 2 o más carpetas ZIP.

Se recomienda marcar las evidencias en la sección de documentos de ejecución del contrato con EVIDENCIA (número de pago) _AÑO_ MES ejemplo: EVIDENCIA PAGO 02_2023_MAYO

C. Para el primer informe

Si se trata del primer informe de actividades se deben tener en cuenta estas recomendaciones:

- El soporte de planilla de seguridad social se puede reemplazar por el certificado de afiliación de salud, pensión y ARL.
- No se debe anexar la orden de pago.

Finalmente, se les informa que una vez revisados de manera aleatoria los informes de actividades, si estos no cumplen con los requisitos de presentación y publicación se enviará un correo al supervisor para que se realicen los respectivos ajustes.

SOPORTES DE INFORMES DE ACTIVIDADES

PARA SUPERVISIÓN

24/06/2025



SECRETARÍA DE
SALUD



INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN SDS – FFDS



SECRETARÍA DE
SALUD



ESPECIFICACIONES

1. Siempre se debe revisar el formato SDS-CON-FT-014 sea la última versión **dispuesta** en ISOLUCION (siguiendo las indicaciones señaladas en el mismo). En es espacio de las Obligaciones – Avance Actividades y Evidencias o Soporte:
 - a. Diligencie las **obligaciones en el orden numérico** tal cual se encuentran en la “Minuta Contractual o en el Estudio Previo”.
 - b. En el **avance diligencie** las acciones en orden consecutivo de tal forma que coincidan con el orden en el cual quedan las Evidencias.
 - c. **Para** las **evidencias cree** una carpeta por cada Obligación y dentro de cada carpeta deje las evidencias en el mismo orden que las señaló en la columna de Acciones del Informe (ver ejemplo). **Tener en cuenta que coincida el numero de soportes relacionados y el nombre con lo relacionado en el informe.**
 - d. **Importante, relacionar avances y soportes que tengan** una relación directa **con la obligación**
 - e. El Contratista debe garantizar que las acciones registradas y su correspondiente evidencia correspondan al mes del informe que se está presentando.

ESPECIFICACIONES

- f. Si bien hay actividades que desde lo operativo de cada proceso se desarrollan repetidamente de manera mensual; éstas **NO** se deben registrar de igual manera (copiar/pegar) en todos los informes. En estos casos en la descripción del avance desde dejar la especificidad de la actividad desarrollada en cada periodo mensual.
- 2. RIESGOS: Se debe revisar la matriz de riesgos y colocar los que se señalan en la misma.

ESPECIFICACIONES

OBLIGACIONES	ACCIONES	EVIDENCIAS
1. Revisar las modificaciones a los proyectos de inversión asignados.	☐ Se realizó verificación a la modificación # 11 del Proyecto de inversión # 8156 ☐ Se prestó Asistencia Técnica al Gestor del Proyecto 8156 los días 15-20-25/06/2025	☐ Archivo final aprobado y pdf del correo electrónico con la trazabilidad (para AGILSALUD y SECOP II). ☐ Formatos de “Asistencia Técnica SDS-DFO-FT-019”
3. Asistir a las reuniones correspondientes al objeto y actividades del contrato.	☐ Asistencia a reunión el 24/06/2025 Tema: Soporte de Informes. Objetivo: Socializar los lineamientos a tener en cuenta en la presentación de informes. ☐ Asistencia a reunión programada para el 26/06/2025 Tema: Revisión de la ejecución en el proyecto 8156 Objetivo: Señalar las acciones para mejorar la ejecución del proyecto.	☐ Formato “Reporte de Asistencia a Reuniones” última versión de ISOLUCION SDS-DFO-FT-02. (Se usa para los casos en que YO NO convoco a la reunión y no me comparten el acta ni la lista de asistencia); a este documento se le puede anexar pdf de la invitación o..... ☐ Formato “Acta de Reunión” última versión de ISOLUCION SDS-DFO-FT-001, junto con la Lista de Asistencia. (Se usa para los casos en que YO convoco a la reunión y en aquellos casos que me comparten el acta y la lista).

ESPECIFICACIONES

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
OBLIGACIONES (Las estipuladas en la minuta del contrato)	AVANCE ACTIVIDADES (Desarrolladas en el periodo objeto del informe - referente a la obligación)	EVIDENCIAS O SOPORTE (Con respecto a la actividad desarrollada y donde reposan)
1. Actualizar y socializar el diagnóstico de la situación de salud y calidad de vida de la ciudad de Bogotá, a nivel distrital y local, integrando el análisis epidemiológico de los servicios de salud, el aseguramiento y las condiciones de vida de los habitantes de la capital.	02 - Alistamiento para elaboración de ASIS Distrital - Definición Indicadores, Instrumentos - 22/04/25 - Identificación de necesidades para el desarrollo de analisis de situacion de salud en poblaciones diferenciales mediante reunión realizada con el equipo técnico encargado de la elaboracion del ASIS en poblaciones priorizadas y como inicio para la estandarizacion en el analisis comparativo de la morbilidad atendida.	2025_04_22_02_Acta_Poblacion_Etnica_Insumos_ASIS_Poblaciones_Especiales

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
OBLIGACIONES (Las estipuladas en la minuta del contrato)	AVANCE ACTIVIDADES (Desarrolladas en el periodo objeto del informe - referente a la obligación)	EVIDENCIAS O SOPORTE (Con respecto a la actividad desarrollada y donde reposan)
2. Apoyar la formulación, implementación y seguimiento de la operación estadística para el análisis de la morbilidad atendida a partir de los Sistema de Información de Prestaciones de Salud – RIPS, en pro de la obtención de información de calidad como apoyo a la toma de decisiones.	38 - Elaboración de Documentos Técnicos de Morbilidad para Difusión - 10/04/25 - Actualización de documento de ficha técnica, anexo a tablero de Morbilidad atendida en Bogotá a partir de RIPS y envío de versión final para publicación en los anexos del tablero.	2025_04_10_38_Elaboracion_y_Envio_FichaTec_Tablero_Morbilidad_General_SaluData
	42 - Homologacion Listados Referencia - 9/04/25 - Avance en normalización de clasificaciones de listados de referencia CUPS a partir de la actualización de las categorías definidas realizadas mediante el proceso de reubicación de los códigos no vigentes a partir de la revisión de la descripción y las actualizaciones normativas realizadas a nivel historico. Incluye la revisión de coherencia entre los diferentes niveles de agrupación.	2025_04_24_42_CUPS_DS_Listado_General

IMÁGENES ONE DRIVE

 EJEMPLO 901526-2025 PEPITO CHUCUMI		Hace unos segu...	Luisa Dudley, Rold	0 elementos	 Compartida
 JULIO 2025		Hace unos segu...	Luisa Dudley, Rold	3 elementos	 Compartida
 JUNIO 2025		Hace un minuto	Luisa Dudley, Rold	0 elementos	 Compartida
 OBLIGACIÓN 1		Hace un minuto	Luisa Dudley, Rold	0 elementos	 Compartida
 OBLIGACIÓN 2		Hace un minuto	Luisa Dudley, Rold	0 elementos	 Compartida
 OBLIGACIÓN 3		Hace un minuto	Luisa Dudley, Rold	0 elementos	 Compartida

Edilberto, Sanchez Rios > Bogotá Camina Segura_2024-2028 > 2025 > Supervision > EJEMPLO 901526-2025 PEPITO CHUCUMI > JULIO 2025 > OBLIGACIÓN 1 

 PROYECTO 8156		Hace una hora	Luisa Dudley, Rold	4 elementos	 Compartida
---	--	---------------	--------------------	-------------	--

 ASISTENCIA TÉCNICA MES DE JUNIO 2025.xlsx		hace 4 minutos	Luisa Dudley, Rold	74,7 KB	 Compartida
 MOD. 11 PROYECTO 8156 REV 3 FINAL APROBADO.xlsx		hace 32 minutos	Luisa Dudley, Rold	159 KB	 Compartida
 MOD. 11 PROYECTO 8156 REV. 1.xlsx		hace 33 minutos	Luisa Dudley, Rold	148 KB	 Compartida
 MOD. 11 PROYECTO 8156 REV. 2.xlsx		hace 32 minutos	Luisa Dudley, Rold	159 KB	 Compartida

ARCHIVOS SOPORTES

		Nombre  	Modificado... 
		2025_04_22_02_Acta_Poblacion_Etnica_Insumos_ASIS_Poblaciones_Especiales.pdf	4 de junio
		2025_04_22_02_Insumos_MorbAtendida_ASIS_Poblaciones_Diferenciales....   	25 de mayo
		2025_04_23_43_Retroalimentacion_Adecuada_Revision_Uso_Modelos_MorbilidadAtendi...	25 de mayo
		2025_04_24_42_CUPS_SDS_Listado_General.xlsx	19 de mayo
		2025_04_24_62_Apoyo_Gestion_Equipo_ASIS_Aclaracion_Revision_Soportes_InfTrimestr...	25 de mayo
		2025_04_28_19_Coord_Eq_Tec_Valoracion_Integral_Primeria_Infancia.pdf	25 de mayo
		2025_04_28_19_Coord_EqTecnicos_Primeria_Infancia_Valoracion_Integral_Mesa_Intersect...	23 de mayo

ASPECTOS IMPORTANTES

1. Cada Supervisor crea una carpeta en OneDrive en la cual se deben cargar las carpetas por cada Contrato y en esta una carpeta por mes con las Actividades que incluyan toda la trazabilidad que demuestren las acciones realizadas desde la primera solicitud hasta el de la aprobación.
2. Al momento de presentar el pago de la seguridad social, se debe realizar un informe preliminar con las acciones correspondientes desde el inicio de mes hasta la fecha de presentación (ejemplo: junio 01 al 20 de 2025).
3. Los informes deben estar cargados en SECOP II en los primeros tres (03) días hábiles del mes siguiente al del informe en las pestañas correspondientes en cada contrato.
4. Los memorandos deben ser enviados por AGILSALUD con los soportes dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente
5. Por ahora el pago de Seguridad Social corresponde al del mes anterior o al del mes presente y está a cargo del Contratista (Se está revisando la norma que señala el pago debe hacerlo la Entidad y descontarlo del pago al Contratista)
6. Para el pago final se debe ESTAR AL DÍA en la Seguridad Social, ejemplo: El contrato termina en diciembre de 2025, la Seguridad Social debe corresponder a los meses de Noviembre y Diciembre (si venía presentando pago de mes vencido).
7. Los SUPERVISORES deben tener presente lo establecido en el MANUAL DE CONTRATACIÓN – Capítulo VIII.

SOPORTES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

Se debe tener en cuenta... Acta de Reunión

El **ACTA DE REUNIÓN** es el Soporte documental que permiten registrar y dar validez a los temas tratados, comentarios relevantes y compromisos generados en una reunión sea presencial o virtual

Formato **SDS-DFO-FT-001**
ACTA DE REUNIÓN

Formato **SDS-DFO-FT-004**
LISTADO DE ASISTENCIA -
cuando hay 10 o mas asistentes

Se podrán generar **formularios virtuales** en donde se registre la asistencia a la reunión los cuales deberán contener como mínimo la misma información del documento "Listado de asistencia a reuniones

El **proceso organizador** determina los responsables que tendrán la facultad **aprobar** el acta de reunión

Los compromisos serán asignados a personas **que se encuentren participando de la reunión** o su delegado, quienes deberán aprobar el acta

Se podrá elaborar a mano o en un medio digital, con letra legible y sin tachones

La elaboración del acta no deberá superar **los cinco (5) días calendario** siguientes a la reunión

La revisión y aprobación del acta no debe superar **los diez (10) días**, calendario posterior a su elaboración, siempre y cuando no supere la fecha de los compromisos establecidos

La grabación de la reunión es un soporte de esta **y no reemplaza el acta** de reunión

ELABORACIÓN DE ACTAS DE
REUNIÓN EN LA SDS

2025

Se debe tener en cuenta... Otros Soportes

REPORTE DE ASISTENCIA A REUNIONES:

SDS-DFO-FT-002

Elaborar el reporte de asistencia a reuniones SDS-PYC-FT-044 para reuniones donde el proceso **no sea el organizador** y **no se pueda contar con acta** y se requiera soporte de la participación o evidencia de los compromisos adquiridos como representante de la SDS, en las demás situaciones el documento oficial es el acta de reunión.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL		
	REPORTE DE ASISTENCIA A REUNIONES		
	Código:	SDS-DFO-FT-02	
Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo			

Objetivo¹: Presentar los temas a llevar a cabo en la sesión CONPES para conocimiento de las entidades.

DATOS DEL ORGANIZADOR DE LA REUNIÓN

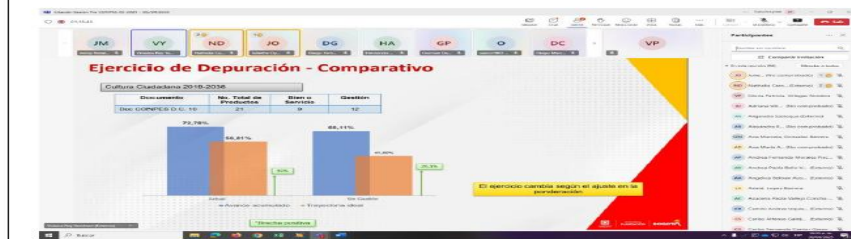
Entidad/Proceso: Secretaría Distrital de Planeación

Nombre: Secretaría Técnica del CONPES Teléfono: N/A Correo electrónico: secconpes@sdp.gov.co Lugar de la reunión: Virtual

Fecha: 30 de abril de 2025 Hora de inicio: 9:30 Hora de Finalización: 11:00

RESUMEN DE TEMAS TRATADOS ²

En el marco de las funciones del Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital (CONPES D.C.), en las cuales se establece "articular la formulación, implementación y el seguimiento de las políticas públicas distritales, garantizando la unidad de criterio y la coordinación de las actividades de las distintas unidades ejecutoras de la política económica y social.", desde la Secretaría Técnica del CONPES D.C., se realiza la citación a la sesión Pre CONPES programada para el día miércoles 30 de abril con el fin de presentar los temas para conocimiento de las entidades con el siguiente orden del día:



1. Instalación de la sesión
2. Agenda de Evaluaciones 2025
3. Ajustes a los Planes de Acción de las Políticas Públicas Distritales
4. Depuración de los planes de acción de las políticas públicas
5. Seguimiento - Políticas Públicas con corte a diciembre 2024
6. Cierre de la sesión

¹ El presente formato aplica únicamente donde el proceso no sea el organizador o no se pueda contar con el acta.

² Se podrán incluir las filas que se requieran en cualquiera de los ítems del documento.

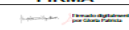
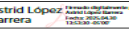
El equipo de políticas públicas de la Dirección de Planeación Sectorial participó en representación de la Secretaría Distrital de Salud durante el desarrollo de la agenda realizando aportes técnicos y sugerencias.

Se solicitó a la SDP remitir a la SDS con tiempo de antelación al CONPES, las infografías de los productos a cargo del sector salud de cada política; con el fin de revisar que la información consolidada por la SDP corresponda a la entregada por la SDS en los informes de seguimiento de los Planes de acción con corte a diciembre de 2024.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA SDS

COMPROMISO	RESPONSABLE (Dependencia/Proceso/SDS)	FECHA
Ayuda de memoria preparación CONPES	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL	30/06/2025

DATOS DEL ASISTENTE (s) A LA REUNIÓN (como representante de la SDS)

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/PROCESO	FIRMA
Gloria Patricia Villegas	Contratista	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL	
Astrid López Barrera	Contratista	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL	
Ana Marcela González	Profesional Especializado	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL	

Se debe tener en cuenta... Otros Soportes

ASISTENCIA TÉCNICA

SDS-DFO-FT-019

Asistencia Técnica (AT) en su definición, es un conjunto de actividades, orientado al desarrollo de capacidades y/o fortalecimiento de competencias y relaciones entre las personas, las organizaciones y la comunidad que responda a sus necesidades y expectativas en el marco del SGSSS y el modelo territorial de salud, con el fin de contribuir en la implementación de normatividad, políticas, planes y programas a través del empoderamiento, multiplicidad y resonancia del conocimiento que aporten a la garantía del derecho a la salud, la gestión del cuidado

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ASISTENCIA TÉCNICA				
	CÓDIGO	SDS-DFO-FT-019	VERSIÓN	1	

Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo

Nombre de la persona que presta la asistencia técnica: _____ Dirección/Oficina: _____ Extensión: _____

FECHA/HORA	NOMBRE DE LA PERSONA, DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE RECIBE ASISTENCIA	DATOS DE CONTACTO	TEMA	MODO DE ENTREGA				ACCIONES	FIRMAS
				VIRTUAL	PRESENCIAL	CORREO	TELÉFONO		

Se debe tener en cuenta... Otros Soportes

***Archivos Excel, matrices: (Se recomienda marcar con No. de versión, fecha y nombre del archivo).**

- Estos archivos pueden tener evidencias de lo trabajado por el contratista en comentarios insertados o en columna de observaciones; según aplique.
- Si son archivos contruidos con otros actores (dependencias), se deberá realizar el diligenciamiento de la actividad indicándolo.
- Si hacen parte de un requerimiento de con base en un compromiso con otros actores institucionales o extrainstitucionales, deberán ser acompañados del PDF del correo electrónico con el que se remitió la información, en el marco de los compromisos establecidos .

***Archivos magnéticos de soportes de gestiones realizadas:**

- Ejemplo: PDF de correos que evidencien la gestión realizada y que guarden la trazabilidad de la gestión. Esto en coherencia con la obligación que se está soportando
- Soportes del cargue de actualización e información en isolución o en otras herramientas informáticas según aplique.

GRACIAS



SECRETARÍA DE
SALUD

