
 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: Reunión para dar claridad en algunos aspectos relacionados con el seguimiento retrospectivo del proceso de VSP en el marco de los convenios interadministrativos GSP-PSPIC.

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

Objetivo	Fecha: 07 de julio del 2025		
Realizar reunión para dar claridad en algunos aspectos relacionados con el seguimiento retrospectivo del proceso de VSP en el marco de los convenios interadministrativos GSP-PSPIC..	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:	
		Asesoría ()	Capacitación ()
		Orientación ()	Acompañamiento ()
	Otro (X) __		
	Modalidad:	Presencial ()	Virtual (X)
	Lugar: Plataforma virtual Teams		
	Hora Inicio: 3:30 pm Hora Fin: 5:30 pm		
	Notas por: Brigitte Rey Herrera		
	Próxima Reunión: No aplica		
	Quien cita: No aplica		

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *



Siendo las 3:30 pm del día 07 de julio del 2025 se inicia reunión con el equipo apoyo a la supervisión del proceso VSP, para dar claridad en los siguientes temas:

1.Revisión del talento humano

Se analiza las oportunidades de mejora que se tienen frente al ejercicio de revisión del talento humano, teniendo en cuenta las diferencias que se han evidenciado frente al cumplimiento en los perfiles. Se comenta algunas observaciones de la mesa de trabajo que se tuvo con referentes de VSP de las subredes y referente de SIVIGILA distrital en horas de la mañana de este día; destacando la importancia de la comunicación y retroalimentación de lo que se revisa. Si bien es cierto que para la revisión del talento humano los profesionales del equipo de seguimiento de VSP realizan una distribución equitativa y relacionada con su subsistema objeto de revisión, se pueden presentar perfiles de los cuales hay dudas, y se pueden resolver validando directamente la ficha técnica o con los compañeros que hacen seguimiento específicamente a ese producto.

Por otra parte, en relación con los pagos validados de los contratistas la compañera Claudia Bermúdez refiere que posterior al ejercicio de revisión que realizan los compañeros ella hace un nuevo cruce puesto que se allegan planillas de pago posteriores donde se puede validar los pagos pendientes. Adicionalmente refiere que la comunicación en los últimos ciclos ha mejorado y que vía whats app se han informado algunos casos puntuales encontrados en la validación del talento humano.

Por otra parte, se discute sobre los soportes laborales que las subredes generan y que no son tan específicos como los pide algunas fichas técnicas, frente a esto se socializa lo que en la mesa de trabajo realizada en horas de la mañana se estandarizó y quedó por acta, la cual se allegará para conocimiento del equipo. En la reunión se deja claro que se permitió la generación de los planes de fortalecimiento, en donde se pueden soportar la

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

participación en mesas técnicas SIVIGILA – Transmisibles, reintroducciones, cursos, actas de reuniones internas, y demás actividades que sustenten las “capacidades” de los contratistas.

2. Drive del talento humano y registro en el aplicativo

En relación con el drive se recuerda la importancia del diligenciamiento para facilitar la revisión de la compañera que valida el componente administrativo. De igual forma se recuerda que se debe registrar el seguimiento en el aplicativo. Para el ejercicio de revisión de talento humano se proyectan dos días por plan de trabajo y el soporte del ejercicio es el correo con el envío al líder. Si algunos están presentado otro soporte de esta actividad de forma diferente se hablará con el líder correspondiente para estandarizarlo.

3. Pagos de la indexación

Frente al ejercicio el compañero Alejandro Molina refiere que tiene algunas dudas, se recuerda que, en la reunión del 19 de mayo del 2025, se habló de cómo se validarían estos pagos y se expusieron ejemplos, sin embargo, refiere que pese a que no se hizo participe escuchó la grabación de la reunión y tiene dudas. Frente a esto se recuerda las generalidades del ejercicio, los insumos que se necesitan para dicha validación, se ejemplifica como se realiza el cálculo de la indexación teniendo en cuenta el equivalente del 3,23%, se informa que la matriz de costeo se envió para validar los honorarios por perfiles, se explica el escenario donde un contratista puede ejecutar horas de diferente perfil, se recuerda que en la subred Norte no se ha realizado los pagos de indexación. Se propone que las observaciones encontradas al revisar los pagos por indexación en el ciclo anterior en la subred sur, sean retroalimentadas en una próxima reunión para que facilite la validación futura de la compañera que revisa el componente administrativo. Se proyectará la reunión para el próximo viernes 11 de julio a primera hora.

3. Productos de salud mental

Se socializa que las referentes proyectarán oficio en donde se genera la claridad de que para la subactividad 7 relacionada con el cargue del aplicativo se tendrá en cuenta el total de IEC cargadas y se generará el hallazgo de esa manera. Así mismo se emitirá claridad frente a las subactividades 24 y 27 en lo relacionado con las asistencias técnicas.

4. Conteo y revisión de las asistencias técnicas a UPGD – UI públicas.

En cuanto al producto de las asistencias técnicas a UPGD – UI públicas, se debe estandarizar la revisión de todo el equipo frente al lineamiento, y en adelante el conteo de este producto se rotará. Se analizan propuestas y se concluye que se realizará en grupos de 2 personas y para no interrumpir con los tiempos de seguimiento se gestionará el acceso antes de iniciar el seguimiento en la subred Centro Oriente idealmente el día de socialización de hallazgos finales en la subred sur, por lo cual se hará la gestión respectiva con la subred y se enviará correo informativo respectivo.

5. Planes de mejoramiento



Se recuerda la oportunidad frente a los planes de mejora, se informa que las compañeras Marellys Suarez y Shirley Martínez, enviaron al correo las observaciones encontradas frente al cargue de los planes de mejora en el drive respectivo para realizar los ajustes sugeridos.

6. Revisión de productos para el siguiente ciclo de seguimiento

Se recuerda que la revisión de productos se realiza de forma presencial de acuerdo con la metodología establecida para todo el equipo de seguimiento (entornos y procesos VSA y VSP) por lo tanto si se tiene eventualidades para no asistir se debe enviar correo informativo a las supervisoras.

7. Conciliación de glosas, valor de indexación para personas que se fueron de enero.

En el ejercicio de la conciliación de glosas se deberá validar los pagos de la indexación del mes de enero de los contratistas que ejecutaron horas pero que ya se fueron.

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

8. Varios:
 La compañera Claudia Bermúdez, solicita que en la reunión de socialización de hallazgos del componente administrativo cada compañero socialice sus subsistemas puesto que las presentaciones allegadas son muy extensas. Se analiza la situación y se confirma que los subsistemas SIVIGILA, Transmisibles y SSR-SISVAN iniciarán con la socialización y estará a cargo de cada uno de los compañeros que realizaron el seguimiento.



Siendo las 5:30 pm, se da por finalizada la reunión con los compromisos establecidos a continuación:

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Mantener una comunicación permanente frente a las alertas generadas en el ejercicio de la revisión del talento humano especialmente en lo relacionado con el cumplimiento en los perfiles de los contratistas.	Profesionales Especializados equipo de seguimiento - VSP	Permanente
Proyectar un espacio de reunión para retroalimentación de observaciones evidenciadas por la responsable del componente administrativo en relación con los pagos de la indexación	Líder del equipo de seguimiento - VSP	11/07/2025
Gestionar el acceso para el conteo de las Asistencias Publicas en la subred centro oriente, para el día de socialización de hallazgos finales en la subred sur y enviar correo informativo al equipo.	Líder del equipo de seguimiento - VSP	15/07/2025

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Brigitte Luzdén Rey Herrera	blrey@saludcapital.gov.co	3133501533	Dirección de Salud Colectiva - SDS	
2	Claudia Bermúdez Olaya	C1bermudez@saludcapital.gov.co	3202312962	Subdirección de Determinantes de Salud	
3	Margarita María Duarte	mmduarte@saludcapital.gov.co	3173193301	Dirección de Salud Colectiva - SDS	
4	Andrea Palacios Sandoval	a1palacios@saludcapital.gov.co	311 8928308	Dirección de Salud Colectiva - SDS	
5	Mayten Nayibe Ortiz Bermúdez	Mayten.ortiz@gmail.com	3214324567	Dirección de Salud Colectiva - SDS	

 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 Ángela Manquillo Erazo					

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
6	John Alejandro Molina	jamolinar@gmail.com	320 4483607	Subdirección de Determinantes de Salud	
7	Yudy Cusva Verdugo	yudynutrir@gmail.com	321 8097391	Dirección de Salud Colectiva - SDS	
8	Adaluz Gómez Hernández	A3Gomez@saludcapital.gov.co	316 3293581	Dirección de Salud Colectiva - SDS	
9	Mabel Lizcano Ortega	mabellizcano.vsp.sds@gmail.com	300 7941028	Dirección de Salud Colectiva - SDS	

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 ()	No aplica

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