Tema**:** Reunión interna VSA

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

Objetivo	Fecha: 21/08/2025			
Realizar seguimiento procesos estratégicos VSA	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Orientación ( )	Capacitación ( ) Acompañamiento ( )	
		Otro (X) Seguimiento		
	Modalidad:	Presencial (x)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: Universidad Nacional			
	Hora Inicio: 11:15 a.m. Hora Fin: 12:30 p.m.			
	Notas por: Libia Ramírez			
	Próxima Reunión: 08/09/2025			
	Quien cita: Libia Ramírez			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se da inicio a la reunión socializando a los asistentes la agenda.

1. Seguimiento compromisos. 10 minutos. Libia Ramírez
2. Seguimiento sobre el avance en la actualización de actas y listas de chequeo. Angie Gómez. 20 minutos
3. Tiempos administrativos convenios GSP PSPIC. 30 min Angie Gómez – Libia Ramírez
4. Procedimiento canalizaciones. Janneth Corzo. 30 minutos
5. Aspectos generales

Oscar Forero – Lorena Botero: oportunidad y calidad respuestas
Indicaciones contratos e instrumentos asistencias técnicas

Desarrollo de la agenda:

1. Seguimiento a compromisos

Envío cadena de llamadas para atención de eventos masivos: se cumplió. Jose Navarrete informa que esta cadena fue incluida en la ficha técnica de la línea
Capacitar a los equipos de eventos masivos sobre espacios libres de humo y estética ornamental: a la fecha no se ha cumplido y se recordó que debe cumplirse en agosto
Presentar listas de autoevaluación según fechas acordadas: se verificará en el siguiente punto
Continuar seguimiento a actualización o elaboración de actas de IVC: se verificará en el siguiente punto
Incluir en el documento técnico de VSA lo relativo a atención de quejas conjuntas cuando se requiera: se cumplió. Angie Gómez informa que fue incluido.

Remitir programación presupuestal nuevo convenio: se cumplió. Se remitió oportunamente, pero debió ser ajustado después, dada la directriz sobre la modificación en la vigencia de los nuevos convenios
Remitir listado de productos mediante un código a los referentes de IVC de VSA: Fabian compartió el archivo el 18 de julio para revisión de los referentes, incluyendo lo relacionado con una introducción, lo cual debe ser enviado el 26 de agosto por parte de las líneas que apliquen.
Socializar en las reuniones de líneas que en las actas cada producto debe tener debajo el código asignado con esfero: compromiso cumplido por parte de la línea de alimentos; para la línea de medicamentos esto será socializado en septiembre. Se aclara que la solicitud aplica a partir del mes de octubre.

2. Socialización avance de actas y listas de chequeo:
Listas de chequeo: se hizo la revisión de las listas pendientes ya sea por elaboración o aprobación. Es necesario revisar la lista de gestión de residuos para revisión de todas las líneas porque es transversal, lo cual se solicita para el 22 de agosto. La lista de vivienda ya no va y en su lugar se elaborará la de aglomeraciones, por parte de Elsa y María Cristina. La de droguerías debe ser actualizada para el 15 de septiembre

Actas: pendiente la del relleno de aprobación, pero depende de revisión del ministerio; seguimiento a eventos de interés pendiente de aprobación; cambio climático está pendiente en lo relacionado con las encuestas; para el caso de las actas transversales, se encuentra pendiente por parte de Fabian las aprobaciones finales de las SA 02 a 16, e igualmente las de agua tratada y vehículos transportadores de agua potable que ya fueron revisadas por Carolina. Para medida sanitarias ayer se le enviaron a Fabian para aprobación.
En relación con la fecha en la cual se deben implementar las nuevas actas, esto depende de lo que se defina para cada línea y su armonización con la modernización del sistema. Por lo anterior cada línea debe informar por correo el 26 de agosto, que actas se requiere para implementar a partir del mes de enero 2026, para lo cual Libia indagará con las subredes sobre las existencias. La solicitud de implementación por parte de las subredes de las nuevas actas se debe hacer por oficio, a cargo de SISVEA, incluyendo las que se implementan a partir del nuevo convenio o de enero 2026

3.Tiempos administrativos convenios GSP PSPIC: Libia informó que para los nuevos convenios el comité directivo indicó incluir 20 horas para inducción y 8 horas mensuales para asistencia a diferentes espacios; con base en esto Angie mencionó que en lo relacionado con las 20 horas previstas para apropiación de los lineamientos, la actividad había quedado para septiembre, pero al definir que este convenio empezará a partir de octubre, las subredes en ese mes deben hacer redistribución para programar las 20 horas con base en el TH que va a estar en esas actividades. Estas 20 horas incluyen la socialización de los lineamientos a todos los equipos operativos, por lo anterior, se deben definir los temas en los cuales deben fortalecer conocimientos desde lo general del PSPIC hasta lo específico de cada línea. Los temas propuestos son modelo de salud, enfoque diferencial, procesos legales, cedula del establecimiento, política anticorrupción, competencia en espacio público y ley 1335, esta última para los equipos de vigilancia intensificada. En lo relacionado con la distribución de horas, se propone que 8 sean para lo específico de cada línea y el tiempo restante será para lo transversal para lo cual se definirá la metodología.
Las 8 horas administrativas quedaron para lideres y referentes.

4. Procedimiento canalizaciones: el tema no fue abordado debido a que la referente no pudo asistir al espacio.

5. Aspectos generales:
Agilsalud: con el fin de fortalecer el seguimiento de las respuestas, Oscar Forero remitirá cada 15

días la relación de pendientes para que sea revisado y depurado el aplicativo indicando si algo efectivamente es informativo o si se requiere respuesta y en caso de esto último, la respuesta debe elaborarse de acuerdo con los tiempos establecidos. En relación con las solicitudes que se hagan para las subredes por correo electrónico, como insumo para un requerimiento de un usuario, en caso que la subred de repuesta oportunamente, se puede informar a Angie para seguimiento del equipo de apoyo a la supervisión o a Libia para que sea solicitado al referente de VSA.
Aspectos administrativos relacionados con la contratación de persona natural: se compartió una presentación realizada para la Subdirección de VSP y que está relacionada con cambios en la metodología para revisión de informes; dentro de lo incluido se encuentra la entrega de un solo informe que debe ser cargado en el drive, de acuerdo con el plazo establecido y una vez esto venza se inhabilita el drive. Los dos últimos días del mes se hará revisión financiera y técnica de estos informes. El primer día hábil del mes siguiente se debe cargar en SECOP o de lo contrario no se hará la inclusión en nómina. Sobre los soportes se reitera la solicitud de incluir lo que realmente corresponda con la actividad y no por ejemplo citaciones a espacios como soporte de haber asistido. En SECOP deben estar cargados todos los informes del contrato, no solo el último. Es muy importante revisar el detalle de estas indicaciones que se encuentran en la presentación anexa. Para diciembre se hará una modificación en la recepción del informe y el respectivo cargue, lo cual también se encuentra en la presentación.

La reunión finalizó a las 12:30 m. Se anexan los documentos socializados

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Revisión del listado de productos mediante un código incluyendo lo relacionado con una introducción, por parte de las líneas que aplique	Referentes líneas	26 de agosto
Socializar en las reuniones de líneas que en las actas cada producto debe tener debajo el código asignado con esfero	Referentes línea de medicamentos	septiembre
Revisión de la lista de gestión de residuos	Referentes líneas	22 de agosto
Consultar con las subredes sobre las existencias de actas	Libia Ramírez	22 de agosto
Informar por correo sobre las actas que se requiere para implementar a partir del mes de enero 2026	Referentes líneas	26 de agosto
Definición metodología para inducción sobre lineamientos con un tiempo de 8 horas	Referentes líneas	8 de septiembre
Definición metodología para inducción sobre temas transversales	Angie Gómez – Libia Ramírez	8 de septiembre
Capacitar a los equipos de eventos masivos sobre espacios libres de humo y estética ornamental: a la fecha no se ha cumplido y se recordó que debe cumplirse en agosto	Referentes línea de Alimentos Sanos y Seguros	Agosto
Cumplir con el cronograma para la elaboración o actualización de listas de chequeo y actas	Equipo técnico	Según cronograma

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Se anexa	----------	---------	----------	----------
2	----------	----------	---------	----------	----------
3	----------	----------	---------	----------	----------
4	----------	----------	---------	----------	----------
5	----------	----------	---------	----------	----------
6	----------	----------	---------	----------	----------
7	----------	----------	---------	----------	----------
8	----------	----------	---------	----------	----------
9	----------	----------	---------	----------	----------

ASISTENTES

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

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

Evaluación y cierre de la reunión

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

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	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: Luis Carlos Martínez, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo				

Tema: REUNION INTERNA VSA. Fecha: 21- Agosto - 2025

Hora Inicio: 11:20 a.m. Hora Fin: 12:30 Lugar: Universidad Nacional - Edificio Nuevo Artes

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Marcela Portela A.	SDS-SUSP	Contratista	3133696975	mportela@saludcapital.gov.co	
2	Elsa Lucero Villarraga	SDS-SVSP	Contratista	9535	evillarraga@saludcapital.gov.co	
3	Cesar Ramos	SDS-SVSP	Prof especializado	9535	caramos@saludcapital.gov.co	
4	Carolina Buitrago H.	SDS-SVSP	Contratista	3143586020	cbuitrago@saludcapital.gov.co	
5	Ana Milena Gómez.	SDS/SVSP	Contratista	3156039190	amgomez@saludcapital.gov.co	
6	Alejandra Forero	SDS/VSP	Contratista	9537	JRebeccaR@saludcapital.gov	
7	Jhon Jairo Abella	SVSP-SDS	Contratista	9535	JAbella@saludcapital	
8	Germán M. Hernández R.	SDS-SVSP	Prof. universitario	ext. 9535	gmhernandez@saludcapital.gov.co	
9	Andrés Moreno	SDS-SVSP	Prof. Univ.	9535	AFMoreno@saludcapital.gov.co	
10	Leidy Rodriguez	SDS-SVSP	Contratista	3123218021	ljrodriguez@saludcapital.gov.co	
11	María Nidia Tinjacá T.	SDS-SVSP.	Contratista	3124634225	mntinjaca@saludcapital.gov.co	
12	Edinson Antonio Diaz Rodriguez	SDS-SVSP	Contratista	3144449166	eadiaz@saludcapital.gov.co	
13	Ruth Lorena Correa	SDS-SVSP	Contratista	9535	rlcorrea@saludcapital.gov.co	
14	Carolina Guerrero Bohórquez	SDS-SVSP	Contratista	3006228	cbguerrero@saludcapital.gov.co	
15	Oscar A. Perez L.	SDS-SVSP	Prof. Univer	3132070184	OAPEREZ@SALUDCAPITAL.GOV.CO	
16	Fanny L. Figueroa P.	SDS-SVSP	Contratista	3143143079	FLFigueroa@saludCapital.Gov.Co	
17	Zair Alexandra Guzmán Pachón	SDS-SUSP	Contratista	3132511159	zaguzman@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	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: Luis Carlos Martínez, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo				

Tema: REUNION INTERNA VSA Fecha: 21-Agosto-2025

Hora Inicio: 11:20 a.m. Hora Fin: 12:30 Lugar: Universidad Nacional - Edificio Nuevo Artes

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Lady Katherine Torres	SDS - SUSP	contratista	9534	lktorres@saludcapital.gov.co	
2	[illegible]	SDS-VSP	P. Esp.	Ext 9535	saludycapital.gov.co	
3	Alejandro Peralta Puentes	SDS - VSP	profesional	9535	asperalta@saludcapital.gov.co	
4	Sonia Cogliolo Corchuelo	SDS SUSP	Profesional Universitario	9535	sgcorchuelo@saludcapital.gov.co	
5	Paola Daza Rueda	SDS - SV	Profesional U	3106137007	cpdaza@saludcapital.gov.co	
6	Ana Cecilia Galvez	SDS - SUSP	Contratista	312 4676807	Acgalvez@saludcapital.gov.co	Ana Galvez
7	Angie H. Gomez Gomez	SDS - SUSP	Contratista	9535	angomez@saludcapital.gov.co	
8	[illegible]	SDS VSP	prof esp	3105633415	lgramirez@saludcapital.gov.co	
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