Fecha: 18/07/2025	**Acta No:**	**Hora Inicio: 02:00 pm**	**Hora Fin: 04:40 pm**
Tema: REUNIÓN EQUIPO DE TRABAJO			
Responsable: ARLEY COPETE		**Elaborado por: CARLOS MARTINEZ**	
Proceso / Subproceso / Actividad: Secretaria de salud Publica			
Lugar: SALÓN DE AUDITORIO SECRETARIA DE SALUD			

AGENDA	1.	Desarrollo de la reunión
	2.	Registro fotográfico
	3.	Acta de reunión
	4.	
	5.	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día 18 de JULIO de 2025, en el salón del ciudadano, siendo las 02:00 PM de la tarde se da inicio a la reunión de equipo, el coordinador del programa Arley Copete da la bienvenida manifiesta que la reunión se inicia con este orden del día:

OBJETIVO. Realizar un contexto laboral en el desarrollo de las Obligaciones contractuales, en el marco del Programa Factores de Riesgo por el Consumo de Alimentos y Bebidas de la Secretaria de Salud Pública y Seguridad Social del Municipio de Pereira.

Orden del día

1. Intervención Arley Copete – Coordinador Programa
2. Obligaciones Laborales del Coordinador.
3. Obligaciones Laborales de los Contratista – Jurídica
4. Intervención Líderes de procesos
5. Áreas de intervención y sujetos asignados
6. Proposiciones y asuntos varios

Equipo, buenas tardes:

Algunas personas me manifestaron que venían en camino, por lo tanto, consideré prudente esperar un tiempo antes de iniciar. Ya transcurrido ese plazo, vamos a dar inicio formal a la reunión.

Fecha: 18/07/2025	Acta No:	Hora Inicio: 02:00 pm	Hora Fin: 04:40 pm

Tema: REUNIÓN EQUIPO DE TRABAJO

Propósito de la reunión

El objetivo de este encuentro es contextualizar las responsabilidades laborales tanto desde el rol de coordinación, que desempeño yo, como desde sus funciones como técnicos de campo o contratistas. Queremos aclarar, en función del trabajo que realizamos y con base en qué se toman las decisiones, cómo se organiza y dirige el programa.

Desde hace casi dos meses, se han presentado quejas ante distintas instancias: inicialmente ante la Secretaría, posteriormente ante el señor Alcalde y finalmente ante el INVIMA. En dichas quejas se manifiestan presuntas irregularidades en el desarrollo del trabajo, señalando incluso condiciones de explotación laboral hacia los contratistas. Esta situación nos preocupa profundamente, no solo por la gravedad de los términos empleados, sino también porque se ha hecho de manera irrespetuosa y sin un conocimiento claro de las funciones que cada uno de nosotros debe desempeñar.

Contenido de las quejas

Entre las afirmaciones más delicadas contenidas en estas quejas, se ha mencionado lo siguiente:
Presunta "esclavitud" o condiciones laborales abusivas.
Supuesta incompetencia del coordinador para dirigir el programa.
Ineptitud para la toma de decisiones.
Improvisación en el manejo de las actividades.

Estas acusaciones no solo carecen de fundamento, sino que también reflejan un desconocimiento profundo de los procesos internos. Desde mi rol como coordinador, con el apoyo de un equipo profesional, realizamos una planificación basada en el análisis de las dinámicas propias del contexto. A partir de esta evaluación, se definen las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento adecuado de los objetivos del programa.

Sobre la queja al INVIMA

De todas las quejas, la que más preocupa es la que se dirigió al INVIMA, ya que trasciende el ámbito municipal y escala al nivel nacional. No lo digo porque me afecte personalmente —porque, se los digo abiertamente, si algún día debo retirarme, lo haré con la tranquilidad del deber cumplido—,

Fecha: 18/07/2025	Acta No:	Hora Inicio: 02:00 pm	Hora Fin: 04:40 pm

Tema: REUNIÓN EQUIPO DE TRABAJO

sino porque tengo el compromiso de continuar trabajando con responsabilidad y de forma coherente con mis principios y las obligaciones contractuales que me corresponden.

Por lo tanto, quejas sin fundamento no me van a detener ni me harán retroceder. Continuaré adelante, cumpliendo con mis funciones. Y si algún día los superiores consideran que no lo estoy haciendo correctamente, ellos tendrán la última palabra, como corresponde en toda estructura jerárquica.

Aclaraciones sobre la última reunión con el INVIMA.

Durante la última reunión, posterior a la visita del INVIMA, se socializaron una serie de recomendaciones emitidas por esa entidad. Parte de esas recomendaciones incluía informar claramente qué actividades estaban permitidas y cuáles no, dentro del marco del programa.

Sin embargo, en la queja presentada ante el INVIMA se afirmó que el coordinador dijo que, el señor del INVIMA había dicho que "no se podían hacer visitas a establecimientos que no tuvieran cámara de comercio". Quiero dejar muy claro que jamás he pronunciado esas palabras, por lo tanto, no comprendo por qué se están utilizando afirmaciones que no se corresponden con la realidad.

Se deja claro que los establecimientos que no se encuentren legalmente constituidos son atendidos mediante un acta de diligencia, en la cual se documenta detalladamente la situación particular que presenta cada establecimiento.

En relación con lo que se ha mencionado, quisiera aclarar un punto importante: se ha dicho que yo afirmé que a los establecimientos que venden bebidas alcohólicas no se les solicita el carné de manipulación de alimentos, y que esto supuestamente lo indicó un funcionario del INVIMA. Quiero dejar claro que esa afirmación es falsa y nunca he dado esa instrucción ni he recibido tal información del INVIMA.

Además, la persona que presentó la queja asegura trabajar para la Secretaría de Salud, específicamente en el programa de Factores de Riesgo. Sin embargo, el nombre que menciona no corresponde al personal que actualmente hace parte de ese programa. Por eso considero que es importante, aprovechando que estamos aquí, analizar con claridad qué está ocurriendo realmente.

Fecha: 18/07/2025	Acta No:	Hora Inicio: 02:00 pm	Hora Fin: 04:40 pm

Tema: REUNIÓN EQUIPO DE TRABAJO

Quiero escucharlos a ustedes.
Me interesa saber qué está pasando, quién está generando esta desinformación y cuál es el inconformismo de fondo. Por eso, hoy se invitó también a Andrea a participar en esta reunión, ya que somos conscientes de que siempre hay aspectos por mejorar.

A las personas que tengan inconformidades con los procesos que estamos implementando, les pido que por favor las manifiesten con respeto y claridad. Estamos abiertos al diálogo y a las observaciones que permitan mejorar.

Una de las inconformidades que se ha presentado es por la recepción de las carpetas en el segundo semestre. Algunos lo han visto como algo problemático, incluso como un hecho grave. Sin embargo, es importante recordar que nosotros trabajamos con información sensible, y por esa razón, lo ideal es que, al momento de entregar el informe, también se entregue todo el material que sustenta ese trabajo, para que quede debidamente registrado en la historia institucional dentro de la Secretaría.

No obstante, debido a las condiciones logísticas que enfrentamos, las carpetas suelen quedarse con ustedes hasta finalizar el año. Así fue el año pasado, y la experiencia fue bastante complicada. Precisamente por eso, este año estamos intentando implementar un cambio, con base en lo aprendido, para que el proceso sea más ágil y organizado. Si logramos mejorar la gestión en los primeros trimestres, sabemos que el cierre de año será mucho más sencillo.

Lo que queremos evitar es que se repitan situaciones como las ocurridas anteriormente, donde ciertos funcionarios tenían documentación en sus casas y esta simplemente se perdió o nunca se entregó. ¿Quién responde por esa información en esos casos? La responsabilidad recae en la entidad, y eso no debería suceder. Por eso estamos tomando medidas preventivas.

Planificación y gestión del riesgo

Como en todo proceso institucional, existe una planeación técnica que se apoya en herramientas como las matrices de gestión del riesgo. En ellas se identifican posibles riesgos que pueden afectar la ejecución del programa, y para cada uno se establecen acciones a implementar. Ese es el enfoque que hemos venido aplicando: prevenir situaciones problemáticas a través de una mejor organización.

Fecha: 18/07/2025	Acta No:	Hora Inicio: 02:00 pm	Hora Fin: 04:40 pm

Tema: REUNIÓN EQUIPO DE TRABAJO

Por eso, les pido que comprendan esta lógica. Aquí están presentes también los profesionales de apoyo. Si por algún motivo prefieren no dirigirse directamente a la coordinación, pueden acudir a ellos. Pero les solicito, con todo respeto, que cualquier queja, observación o inconformidad que tengan, por favor la comuniquen por los canales internos.

Sobre el conducto regular

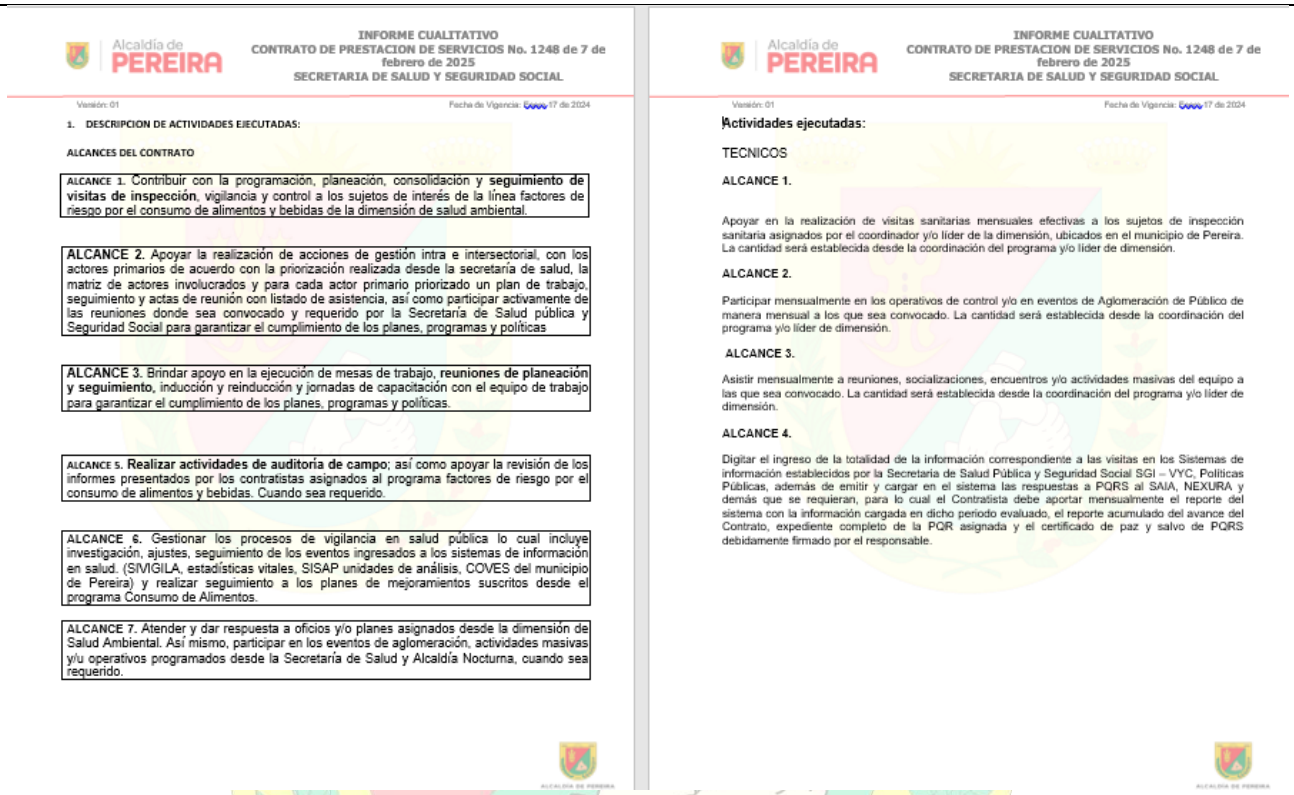
Desde el inicio del proceso fui muy claro con respecto al conducto regular. Ustedes están en todo su derecho de expresar sus inconformidades. Lo único que pedimos es que lo hagan internamente, para que podamos analizarlas y buscar soluciones reales. Cuando alguien lleva una queja directamente al INVIMA, ¿cuál es el objetivo real? ¿Resolver el problema? ¿O simplemente dejar una constancia?

Desde mi punto de vista, ese no es el camino adecuado. El proceso tiene sus guías, está el Secretario, están los responsables del programa. Como dice el dicho, "la ropa sucia se lava en casa", y no se trata de lanzar acusaciones al aire que terminan perjudicando el buen nombre del programa y de la Secretaría. Considero que se ha venido haciendo un buen trabajo. Claro, hay aspectos por mejorar, pero eso toma tiempo y trabajo conjunto.
Ese era el orden del día establecido para la jornada de hoy.

Voy a comenzar presentándoles un poco sobre cuáles son mis obligaciones como coordinador. Dentro de los procesos de planificación institucional, trabajamos bajo un enfoque denominado PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar). A mí, como coordinador, me corresponde ejecutar y garantizar ese ciclo de gestión, y esta responsabilidad está claramente definida dentro del marco operativo del programa.

Fecha: 18/07/2025	Acta No:	Hora Inicio: 02:00 pm	Hora Fin: 04:40 pm

Tema: REUNIÓN EQUIPO DE TRABAJO



Alcaldía de PEREIRA

INFORME CUALITATIVO
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1248 de 7 de febrero de 2025
SECRETARIA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL

Versión: 01 Fecha de Vigencia: Enero 17 de 2024

1. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES EJECUTADAS:

ALCANCES DEL CONTRATO

ALCANCE 1. Contribuir con la programación, planeación, consolidación y **seguimiento de visitas de inspección**, vigilancia y control a los sujetos de interés de la línea factores de riesgo por el consumo de alimentos y bebidas de la dimensión de salud ambiental.

ALCANCE 2. Apoyar la realización de acciones de gestión intra e intersectorial, con los actores primarios de acuerdo con la priorización realizada desde la secretaría de salud, la matriz de actores involucrados y para cada actor primario priorizado un plan de trabajo, seguimiento y actas de reunión con listado de asistencia, así como participar activamente de las reuniones donde sea convocado y requerido por la Secretaría de Salud pública y Seguridad Social para garantizar el cumplimiento de los planes, programas y políticas

ALCANCE 3. Brindar apoyo en la ejecución de mesas de trabajo, **reuniones de planeación y seguimiento**, inducción y reinducción y jornadas de capacitación con el equipo de trabajo para garantizar el cumplimiento de los planes, programas y políticas.

ALCANCE 5. **Realizar actividades de auditoría de campo**; así como apoyar la revisión de los informes presentados por los contratistas asignados al programa factores de riesgo por el consumo de alimentos y bebidas. Cuando sea requerido.

ALCANCE 6. Gestionar los procesos de vigilancia en salud pública lo cual incluye investigación, ajustes, seguimiento de los eventos ingresados a los sistemas de información en salud. (SIVIGILA, estadísticas vitales, SISAP unidades de análisis, COVES del municipio de Pereira) y realizar seguimiento a los planes de mejoramientos suscritos desde el programa Consumo de Alimentos.

ALCANCE 7. Atender y dar respuesta a oficios y/o planes asignados desde la dimensión de Salud Ambiental. Así mismo, participar en los eventos de aglomeración, actividades masivas y/u operativos programados desde la Secretaría de Salud y Alcaldía Nocturna, cuando sea requerido.

Alcaldía de PEREIRA

INFORME CUALITATIVO
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1248 de 7 de febrero de 2025
SECRETARIA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL

Versión: 01 Fecha de Vigencia: Enero 17 de 2024

Actividades ejecutadas:

TECNICOS

ALCANCE 1.

Apoyar en la realización de visitas sanitarias mensuales efectivas a los sujetos de inspección sanitaria asignados por el coordinador y/o líder de la dimensión, ubicados en el municipio de Pereira. La cantidad será establecida desde la coordinación del programa y/o líder de dimensión.

ALCANCE 2.

Participar mensualmente en los operativos de control y/o en eventos de Aglomeración de Público de manera mensual a los que sea convocado. La cantidad será establecida desde la coordinación del programa y/o líder de dimensión.

ALCANCE 3.

Asistir mensualmente a reuniones, socializaciones, encuentros y/o actividades masivas del equipo a las que sea convocado. La cantidad será establecida desde la coordinación del programa y/o líder de dimensión.

ALCANCE 4.

Digitar el ingreso de la totalidad de la información correspondiente a las visitas en los Sistemas de información establecidos por la Secretaria de Salud Pública y Seguridad Social SGI – VYC, Políticas Públicas, además de emitir y cargar en el sistema las respuestas a PQRS al SAIA, NEXURA y demás que se requieran, para lo cual el Contratista debe aportar mensualmente el reporte del sistema con la información cargada en dicho periodo evaluado, el reporte acumulado del avance del Contrato, expediente completo de la PQR asignada y el certificado de paz y salvo de PQRS debidamente firmado por el responsable.

La planificación se realiza a través de una matriz llamada Plan de Acción, que establece las actividades y metas que debemos cumplir como equipo. Dentro de ese plan, se programan visitas a establecimientos en determinados periodos de tiempo, y es mi responsabilidad organizarlas, asignarlas y hacer seguimiento a su ejecución.

Quiero aprovechar para hablar también de algo que ha generado cierto inconformismo o molestia en algunos miembros del equipo. Les comparto un caso puntual que ocurrió ayer: visitamos un establecimiento (X), al cual se le han hecho tres visitas en los últimos dos meses. Sin embargo, ese establecimiento no cuenta con lavamanos, y dicho hallazgo no está consignado en el acta de visita. Este tipo de omisiones son graves, ya que se trata de un factor de riesgo que debe registrarse y atenderse oportunamente.

Fecha: 18/07/2025	Acta No:	Hora Inicio: 02:00 pm	Hora Fin: 04:40 pm

Tema: REUNIÓN EQUIPO DE TRABAJO

Cuando tenemos evidencias claras y no se está actuando con el rigor necesario, somos nosotros —como equipo— quienes quedamos en entredicho. Nuestra labor, más allá del control, es ofrecer garantías y tranquilidad tanto a la comunidad como a las autoridades de vigilancia.

Además, les quiero mencionar que, aunque aún no hemos mostrado la matriz de resultados, una de las metas clave del programa es mantener por debajo de cuatro los eventos relacionados con enfermedades transmitidas por alimentos (ETA). Ese indicador es parte del compromiso que todos compartimos dentro del plan de acción, y por eso es tan importante que cada uno cumpla rigurosamente con su función.
Durante el cuatrienio ya llevamos dos ciclos de seguimiento, y estamos próximos a completar un tercero. Es decir, hemos avanzado en un 75% del cumplimiento de las metas programadas.

Cuando yo asumo la responsabilidad de coordinar y trabajar por el cumplimiento de unos indicadores, y estos no se alcanzan, naturalmente se empieza a cuestionar la efectividad del trabajo realizado. Eso implica la necesidad de implementar acciones de control dentro del proceso, y volvemos a lo mismo: la rigurosidad es clave.

Un ejemplo concreto es lo que hace el INVIMA con las actas de etiquetado y rotulado. En una visita reciente al mismo establecimiento, encontramos un producto con publicidad engañosa. Ese lugar ya había sido visitado anteriormente, pero ese tipo de hallazgos no estaban reportados en las actas. ¿Qué significa eso? Que el control no está siendo efectivo.

Mi objetivo es conformar un equipo calificado, que sepa identificar y reportar adecuadamente estas situaciones. Ayer, por ejemplo, fui personalmente a ese establecimiento. Si en lugar de mí hubiera ido el INVIMA, ¿cómo habríamos quedado? Todos estamos validando el proceso, y si no se está haciendo bien, se van a seguir encontrando este tipo de sorpresas.

Por eso existen los procesos de calificación y capacitación, precisamente para fortalecer conocimientos y procedimientos. Si en algún momento tienen dudas, por favor pregunten. Es preferible consultar que cometer errores que puedan afectar el trabajo y el programa.

Cada uno de ustedes conoce cómo está desarrollando su labor, cuáles son sus debilidades y en qué aspectos podría mejorar. Estamos completamente dispuestos a escucharlos, y si es necesario reforzar

Fecha: 18/07/2025	Acta No:	Hora Inicio: 02:00 pm	Hora Fin: 04:40 pm

Tema: REUNIÓN EQUIPO DE TRABAJO

ciertos temas, lo haremos sin problema. Pero no podemos permitir que se hagan las visitas por cumplir.

Durante los procesos de supervisión inicial, encontramos casos en los que las visitas duraban apenas 20 minutos. Una visita de 20 minutos no es suficiente, y nos lleva a preguntarnos: ¿qué se está registrando realmente en esa acta? ¿Estamos siendo coherentes y sensatos frente a la responsabilidad que tenemos?

Recuerdo que en una reunión se dijo una frase muy clara: "Si lo que se quiere son visitas, visitas vamos a hacer". Pero ese no es el objetivo. Desde el comienzo dije que no se trata de hacer visitas por hacerlas. La responsabilidad está en hacerlas bien, con criterio técnico y de forma adecuada.

Finalmente, vamos a evaluar si el recurso humano que tenemos actualmente necesita fortalecerse o si es posible redistribuir algunas cargas de trabajo para lograr un mejor equilibrio y mejores resultados.
Siempre he estado dispuesto a atenderlos y brindar el apoyo necesario.
En la reunión anterior, acordamos que se realizarían cuatro actas de rotulado dentro del informe que se debe elaborar. Se mencionó también que se podrían incluir más actas si fuera necesario. La instrucción fue priorizar productos desconocidos, ya que las alertas sanitarias se generan a partir de lo que reportamos en campo.

Por ejemplo, el municipio de Dosquebradas ya ha emitido dos reportes de alerta, y siendo esta la misma ruta de Pereira, nosotros aún no hemos generado ninguno. En realidad, estamos compartiendo territorio, y es importante tener en cuenta que los hallazgos en campo son la base para los reportes que se hacen ante el INVIMA.

Como pueden ver en el acta de rotulado, si se evidencia un caso que amerite reporte, este debe hacerse. El INVIMA expide registros, notificaciones o permisos sanitarios, pero su responsabilidad llega hasta ese punto. Una vez que el producto sale al comercio, la vigilancia pasa a ser responsabilidad de la entidad territorial.
El INVIMA otorga un registro sanitario con base en los documentos técnicos que presenta el solicitante. Sin embargo, una vez el producto sale al mercado, muchas veces lo hace bajo condiciones distintas a las declaradas originalmente. Es nuestra labor identificar estas inconsistencias mediante los procesos de inspección, particularmente a través de las actividades de etiquetado y rotulado que

Fecha: 18/07/2025	Acta No:	Hora Inicio: 02:00 pm	Hora Fin: 04:40 pm

Tema: REUNIÓN EQUIPO DE TRABAJO

ustedes están realizando. Dependiendo de los hallazgos, y siempre que se justifique, corresponde hacer el respectivo reporte.

En cuanto a los alcances, quiero retomar el tema de la inspección. Hemos tenido que devolver varias actas por errores en su diligenciamiento. Sara y Andrea pueden confirmar que, por ejemplo, el acta número 3 fue observada directamente por el INVIMA por estar mal elaborada. En ocasiones hemos sido condescendientes, tratando de no afectar al equipo en lo relacionado con la formulación de las actas y las visitas programadas. Sin embargo, esto tiene consecuencias.

En el bimestre anterior, tuvimos un reporte de indicadores no cumplidos. Si bien en el informe se presentó una justificación, la realidad es que hubo una falla en el cumplimiento de las metas. Reconozco que fui flexible al momento de exigir su cumplimiento, y esa es una responsabilidad que nos corresponde asumir. Revisamos el informe y lo aprobamos, pero la meta de expendio se sobrepasó a costa de descuidar la meta de preparación, probablemente porque esta última implicaba mayor esfuerzo operativo.
Otro factor importante a tener en cuenta son las visitas fallidas, que lamentablemente también forman parte de la realidad del proceso y terminan afectando el cumplimiento de nuestras metas. Además, hubo una serie de visitas que se postergaron y que, en algunos casos, no se realizaron dentro de los tiempos establecidos. Estas situaciones, sumadas, impactan negativamente el desarrollo y la efectividad de nuestras acciones.

En cuanto a los operativos, como Secretaría siempre hemos estado dispuestos a trabajar de la mano con las entidades que requieran nuestro acompañamiento. La participación en estos no depende del coordinador ni de Andrea, sino de una necesidad real del municipio. Ustedes son el recurso humano con el que contamos para poder planificar y dar respuesta a esos compromisos institucionales. Los horarios no se definen de manera arbitraria, sino con base en las necesidades operativas del territorio.

Respecto a los soportes de ausencias, el coordinador está solicitando justificativos por inasistencias, tal como se hace en cualquier institución. Si una persona no asiste a una reunión de carácter obligatorio por una situación personal, como tener un hijo enfermo, lo mínimo esperado es presentar una excusa formal. No se trata de extralimitación de funciones, sino de mantener el orden, la responsabilidad y el respeto por los procesos institucionales.

Fecha: 18/07/2025	Acta No:	Hora Inicio: 02:00 pm	Hora Fin: 04:40 pm

Tema: REUNIÓN EQUIPO DE TRABAJO

Nadie está siendo obligado a realizar visitas en horarios o días específicos. Sin embargo, la planificación requiere herramientas que nos permitan hacer seguimiento, saber en qué zonas se está trabajando y garantizar cobertura adecuada. Hemos tenido casos en que se reporta presencia en varias zonas sin claridad sobre los desplazamientos, lo que dificulta el control y seguimiento de la labor en campo.

El cronograma es una herramienta fundamental para orientar nuestras acciones. Si la información no se entrega o no se diligencia correctamente, es muy difícil hacer seguimiento efectivo. Quiero que comprendan que estas solicitudes no se hacen por capricho del coordinador, sino porque hacen parte del proceso de planificación y control, que es clave para el cumplimiento de nuestras funciones.

Sabemos que algunos de ustedes tienen compromisos personales, como estudios u otras actividades. Siempre hemos estado abiertos a escucharlos y encontrar soluciones. Pero es indispensable que informen con anticipación para poder ajustar la planificación en lo posible. Si se informa después de haber planificado, es mucho más difícil encontrar alternativas viables.

Entendemos que a veces las reuniones semanales pueden generar cierta carga, y que no siempre es fácil organizar operativos los fines de semana. Sin embargo, el volumen de visitas necesarias nos obliga a programarlas de esa manera. Pedimos comprensión, así como nosotros procuramos ser empáticos con ustedes. Esto no es una imposición del coordinador, sino la dinámica natural de esta instancia de trabajo, que exige responsabilidad también con los horarios.

Por último, en relación con los temas contractuales, le pediría a Andrea que nos apoye, ya que ella tiene plena autoridad y conocimiento sobre los alcances establecidos en los contratos de cada uno de ustedes.
"Buenas tardes, muchachos. Quiero comentarles algunos puntos importantes, a propósito de lo que mencionaba el coordinador Arley respecto a las quejas presentadas."

Primero, considero fundamental que cualquier inconformidad se exprese directamente. Así como en ocasiones recibimos quejas sobre ustedes, también es válido —y necesario— que, si alguno tiene una inquietud o dificultad relacionada con la asignación de actividades o con la manera de coordinar el trabajo, la comunique directamente al coordinador. La comunicación directa es la vía adecuada para construir soluciones.

Fecha: 18/07/2025	Acta No:	Hora Inicio: 02:00 pm	Hora Fin: 04:40 pm

Tema: REUNIÓN EQUIPO DE TRABAJO

Respecto al cronograma de trabajo, quiero ser completamente sincera: esa es una directriz que viene directamente del secretario. De hecho, él exige un nivel de planificación más estricto del que actualmente aplicamos. Por ejemplo, nos solicita información detallada sobre qué zonas ya fueron cubiertas, qué partes están pendientes, y si se trata de una primera visita o una verificación. Actualmente, esa trazabilidad no la estamos logrando del todo.

Mientras otras líneas como Salud Mental o Salud Sexual tienen claro cuáles instituciones van a intervenir, sus horarios y jornadas, en nuestro equipo aún nos falta consolidar esa organización. Aquí se les asigna una zona y una meta, pero no se trata de imponer horarios rígidos. Lo que pedimos es claridad: dígannos cómo planean trabajar, qué estrategia van a seguir, qué ruta van a tomar.

El plan de trabajo no es un control arbitrario, ni una imposición del coordinador. Es una herramienta de planificación que responde a una exigencia institucional. Nadie les está diciendo que trabajen de 7 a.m. a 4 p.m., pero sí deben proponer y seguir un plan estructurado.

Claro está que hay actividades que sí requieren coordinación en horarios específicos, como operativos o reuniones. No se trata de que alguien decida ir solo a hacer un operativo. Estos requieren articulación y son parte del alcance de sus contratos. Las reuniones, por ejemplo, no son solo espacios formales: ahí se toman decisiones, se acuerdan acciones, se hace seguimiento, se reconocen avances y se plantean mejoras.

Sé que muchos de ustedes tienen compromisos personales o incluso otras responsabilidades laborales, pero en la medida en que mantengan la comunicación clara y oportuna, es posible hacer ajustes. Lo que no funciona es avisar después de que ya se ha hecho la planificación.

Sobre la queja que llegó al INVIMA, quiero decir algo con total franqueza: eso no fue una queja técnica, fue un "lleve y traiga". Fue un comentario del estilo “él me dijo que tú dijiste”, y eso no es una postura profesional. Quienes asistieron a la capacitación del INVIMA escucharon directamente las directrices. Entonces, presentar una queja basada en rumores nos hace quedar muy mal como equipo ante una entidad de control. Eso es inmaduro y lamentable.

Fecha: 18/07/2025	Acta No:	Hora Inicio: 02:00 pm	Hora Fin: 04:40 pm

Tema: REUNIÓN EQUIPO DE TRABAJO

No estoy interesada en saber quién fue, pero sí quiero insistir en algo: las quejas anónimas sin pruebas no suelen prosperar, y lo único que hacen es deteriorar el ambiente laboral. Si hay un problema, se debe hablar, plantear, argumentar. Aquí nadie les ha negado el espacio para ser escuchados. Yo siempre estoy dispuesta a reunirme con quien lo necesite y buscar soluciones.

En cuanto al rol de Arley como coordinador, les hablo desde mi experiencia. Llevo más de cuatro años en este programa y he conocido varios coordinadores. Arley me parece uno de los más organizados. Él tiene claridad sobre los indicadores, metas, avances y sabe dónde está la información. Si creen que hay aspectos técnicos en los que está fallando, díganselo directamente, con argumentos, desde el respeto. Esa es la forma de construir y mejorar.

No se trata de tener siempre la razón, pero sí de generar una retroalimentación honesta y profesional. Si no se expresan, la incomodidad se acumula, las directrices se mantienen sin cambios y el ambiente se enrarece.

Finalmente, no olviden que ustedes tienen contratos, muchos de ocho meses. No tiene sentido pasar todo ese tiempo callados y acumulando inconformidades. Comuníquense, propongan, hagan parte de la solución. Esta es una oportunidad para crecer, pero también para asumir con responsabilidad el compromiso que implica esta labor.

Incumplimiento de metas y seguimiento a visitas pendientes.

Quiero manifestarles una situación que ya he venido abordando con algunos de ustedes, especialmente a quienes tengo a cargo como supervisora. En varias ocasiones he tenido que insistir en que se cumplan metas que quedaron pendientes de informes anteriores. Entiendo que pueden surgir situaciones puntuales que impidan alcanzar la meta en un mes y que en ocasiones se solicite reprogramar algunas visitas para el siguiente informe. Sin embargo, esto se está volviendo una constante. Ya hay casos en los que llevo dos o tres informes pidiendo que se cumplan compromisos atrasados.

Esto no puede seguir ocurriendo. A partir de ahora, no se tramitará la siguiente cuenta hasta que yo evidencie que se cumplió con las visitas pendientes y con lo correspondiente al periodo actual. Esta es una medida que se implementará de forma general, sin excepciones. Sé que algunos podrán sentir que "estoy siendo dura", pero no es justo que por el incumplimiento de unos pocos se perjudique el proceso en su totalidad. Esto no es una decisión arbitraria, sino una necesidad para garantizar el cumplimiento de los compromisos del equipo.

Fecha: 18/07/2025	Acta No:	Hora Inicio: 02:00 pm	Hora Fin: 04:40 pm

Tema: REUNIÓN EQUIPO DE TRABAJO

Tiempos de revisión de informes y sobrecarga operativa

- Arley mencionó un punto clave: los tiempos establecidos por el SAIA para la revisión de informes. El primer filtro tiene tres días hábiles, y el rol de supervisión cuenta con cinco días. En mi caso particular, yo me tomo los cinco días completos y, en algunos casos, un poco más, dependiendo del volumen y de la calidad del informe recibido. Esto no es por preferencia hacia ciertas personas, sino porque algunos entregan en tiempo y forma, y otros no.

En agosto, la situación se va a complicar aún más: tres personas del equipo de planta no estarán disponibles (una por licencia, otra por vacaciones y otra por finalización). Eso implica una carga adicional de al menos 15 supervisiones más, sumando a las 42 que ya tengo actualmente. Así que, si tienen alguna queja por los tiempos, adelante, preséntenla, porque así también nosotros podemos justificar ante la entidad que no es posible cumplir con los plazos establecidos con el personal disponible.

Fiestas, eventos y operativos

Durante las fiestas de las cosechas y otros eventos (conciertos, partidos, actividades culturales), se intensifican los operativos. Desde ya, les pedimos que las visitas rutinarias se ajusten a lo definido por el coordinador, quien establecerá prioridades. Si es necesario, nos reuniremos para reorganizar el trabajo.

- Los dobles turnos se deben manejar con criterio. No se requiere estar presentes todo el evento, solo en los horarios críticos: ingreso y preparación de alimentos. Si desean quedarse después del turno para disfrutar del evento, no hay problema, pero deben retirarse el chaleco institucional. Esto ha sido motivo de quejas reiteradas y no queremos que se sigan presentando.
- Además, les recuerdo que en los informes y actas de reunión no deben incluir fotos de celebraciones personales, como cumpleaños. Está bien que celebren, pero esos momentos no hacen parte del material técnico del programa.

Planificación, cronograma y operativos interinstitucionales

El cronograma de trabajo es una herramienta fundamental que nos permite organizar la ejecución de actividades. Es evaluado como parte del plan de trabajo y debe mantenerse actualizado.

Con respecto a los operativos interinstitucionales, es clave que manifestemos con claridad en los comités en cuáles realmente se requiere la presencia de salud. No tiene sentido asistir a operativos

Fecha: 18/07/2025	Acta No:	Hora Inicio: 02:00 pm	Hora Fin: 04:40 pm

Tema: REUNIÓN EQUIPO DE TRABAJO

donde no hay tareas para nuestro equipo. Asimismo, si un operativo es cancelado, pedimos que se nos informe con anticipación para evitar pérdida de tiempo.

En los casos donde se solicita "cerrar" un establecimiento, nuestra función es emitir un concepto técnico, y es la Policía quien toma la decisión. Nuestras inspecciones se basan en normativa vigente, con enfoque de riesgo, es decir, priorizando establecimientos que representen un mayor peligro para la salud pública.

Metas, visitas y priorización

Según el plan de acción, el universo de establecimientos del programa asciende a 35,500 locales, y la meta 2024-2025 es alcanzar el 18% de cobertura (aproximadamente 6,000 establecimientos).

Hasta ahora, en los dos primeros trimestres del año, hemos visitado alrededor de 2,400 establecimientos, de los cuales entre un 30% y 35% han sido segundas visitas. Eso indica que no estamos llegando a nuevos establecimientos como deberíamos.

Por eso, a partir de ahora, las segundas visitas solo se realizarán si cumplen criterios específicos de priorización. Se dará prioridad a las primeras visitas para avanzar hacia la meta de cobertura.

Hallazgos técnicos y observaciones en campo

El INVIMA nos ha recomendado fortalecer el acompañamiento técnico, especialmente en casos donde se evidencien falencias. María Elena apoyará en este aspecto como auditora de acompañamiento. Ella elegirá a dos o tres técnicos por semana para acompañarlos en visitas, con el fin de mejorar la calidad del trabajo en campo.

Se han identificado casos donde se dejan pasar hallazgos importantes sin documentarlos, y eso afecta directamente la veracidad del informe. Es fundamental que sean rigurosos.

Por ejemplo:

Si un establecimiento no tiene un equipo o documento, no puede calificar con 50%. Debe calificarse como 0%, salvo que se evidencie parcialmente.

En control de plagas, el certificado de fumigación solo se exige si hay infestación. Si no hay infestación, basta con verificar que el establecimiento tenga un registro de control adecuado.

En establecimientos de preparación, donde hay fraccionamiento, re-empaque y apertura de materias primas, se debe hacer énfasis en revisar condiciones de etiquetado, rotulado, equipos, y manejo de materias primas, para evitar contaminación cruzada.

En establecimientos grandes, como supermercados, el enfoque debe ser más riguroso, evaluando rotación de productos, control de inventarios, condiciones de almacenamiento y trazabilidad.

Fecha: 18/07/2025	Acta No:	Hora Inicio: 02:00 pm	Hora Fin: 04:40 pm

Tema: REUNIÓN EQUIPO DE TRABAJO

Cierre y disposición

Finalmente, quiero que sepan que pueden contar conmigo. Si se necesita trabajar en fin de semana, madrugar o trasnochar para cumplir, estoy disponible. Sin embargo, también espero el mismo compromiso de parte del equipo. Si hay que dar respuestas urgentes a peticiones o derechos de petición, hay que actuar de inmediato, sin importar el día. No podemos darnos el lujo de incumplir tiempos de respuesta.

Versión Mejorada:

Es fundamental que todos los establecimientos cuenten con un Plan de Saneamiento Básico (PSB) debidamente estructurado, y que este esté articulado con las prácticas que ellos mismos describen en sus procedimientos. Verificar la existencia y cumplimiento de este plan es parte de nuestras funciones como técnicos en campo.

Dentro del PSB deben estar consignadas medidas como:

El control físico de plagas (por ejemplo, uso de mallas o barreras).

Métodos de desinfección, como el uso de soluciones de alcohol o ácido peracético, preparados según las necesidades del establecimiento y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

Prácticas que aseguren una correcta limpieza al cierre del establecimiento, incluso si estas se basan en productos naturales, siempre que cumplan con los parámetros de higiene exigidos por resolución.

Higiene personal y manipulación de alimentos

Uno de los aspectos clave durante la inspección es observar las prácticas de higiene personal del manipulador:

Cómo se preparan los alimentos.

Si se utilizan elementos de protección como tapabocas.

Si se incurre en malas prácticas como consumir alimentos durante la preparación.

Estado y limpieza de los utensilios e indumentaria.

La norma exige que los manipuladores utilicen preferiblemente ropa blanca, ya que permite evidenciar más fácilmente si está limpia. En caso de utilizar uniformes de color oscuro, estos deben estar marcados por días, para verificar el uso de ropa limpia diariamente. Si un hallazgo es recurrente, debe transformarse en una medida correctiva formal, siendo la recomendación el uso de uniforme claro.

Control de temperaturas

Fecha: 18/07/2025	Acta No:	Hora Inicio: 02:00 pm	Hora Fin: 04:40 pm

Tema: REUNIÓN EQUIPO DE TRABAJO

Este es otro factor crítico. El manejo inadecuado de las temperaturas puede provocar la desnaturalización o deterioro de los alimentos. Por eso se exige que los refrigeradores y congeladores cuenten con termómetros visibles y operativos, y que su funcionamiento esté contemplado en el plan de saneamiento.

Si se evidencian fluctuaciones de temperatura o falta de control, se considerará una condición crítica de riesgo.

Manejo del agua

En establecimientos con preparación de alimentos, el agua debe cumplir con condiciones óptimas de calidad. Esto incluye:

Evaluación física de su procedencia.

Verificación de los criterios establecidos en la planilla de inspección (pH y cloro).

Condiciones para el lavado de manos, asegurando que la persona cuente con los medios necesarios para realizar una higiene adecuada y que no tenga lesiones en las manos que representen un riesgo sanitario.

Contaminación cruzada y almacenamiento

Debe evitarse la congelación y descongelación repetida de los alimentos. Además, la cantidad almacenada debe ser coherente con la capacidad del establecimiento, y las temperaturas deben mantenerse estables, idealmente a -18°C, especialmente en productos congelados. Todo alimento almacenado debe estar debidamente rotulado para garantizar la trazabilidad.

Criterios unificados

Es necesario que unifiquemos los criterios técnicos entre todos los profesionales del equipo. Continuaremos desarrollando ejercicios prácticos y sesiones de retroalimentación para fortalecer esta línea de trabajo.

Dejemos hasta aquí por hoy. Gracias por su atención.

Fecha: 18/07/2025	Acta No:	Hora Inicio: 02:00 pm	Hora Fin: 04:40 pm

Tema: REUNIÓN EQUIPO DE TRABAJO

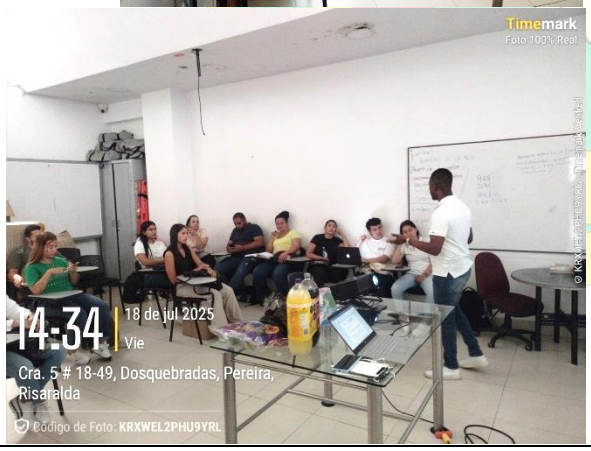
REGISTROFOTOGRÁFICO

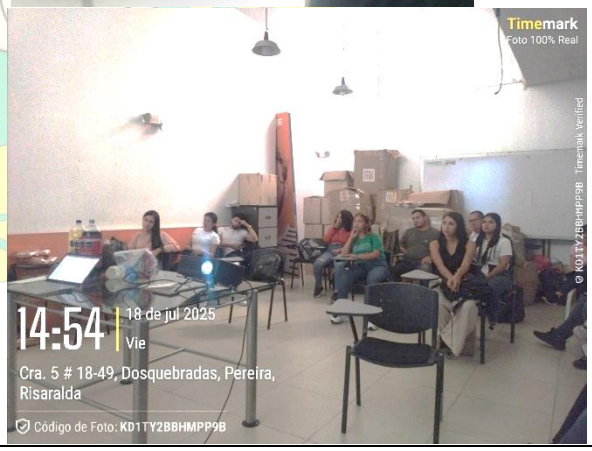












Fecha: 18/07/2025	Acta No:	Hora Inicio: 02:00 pm	Hora Fin: 04:40 pm

Tema: REUNIÓN EQUIPO DE TRABAJO



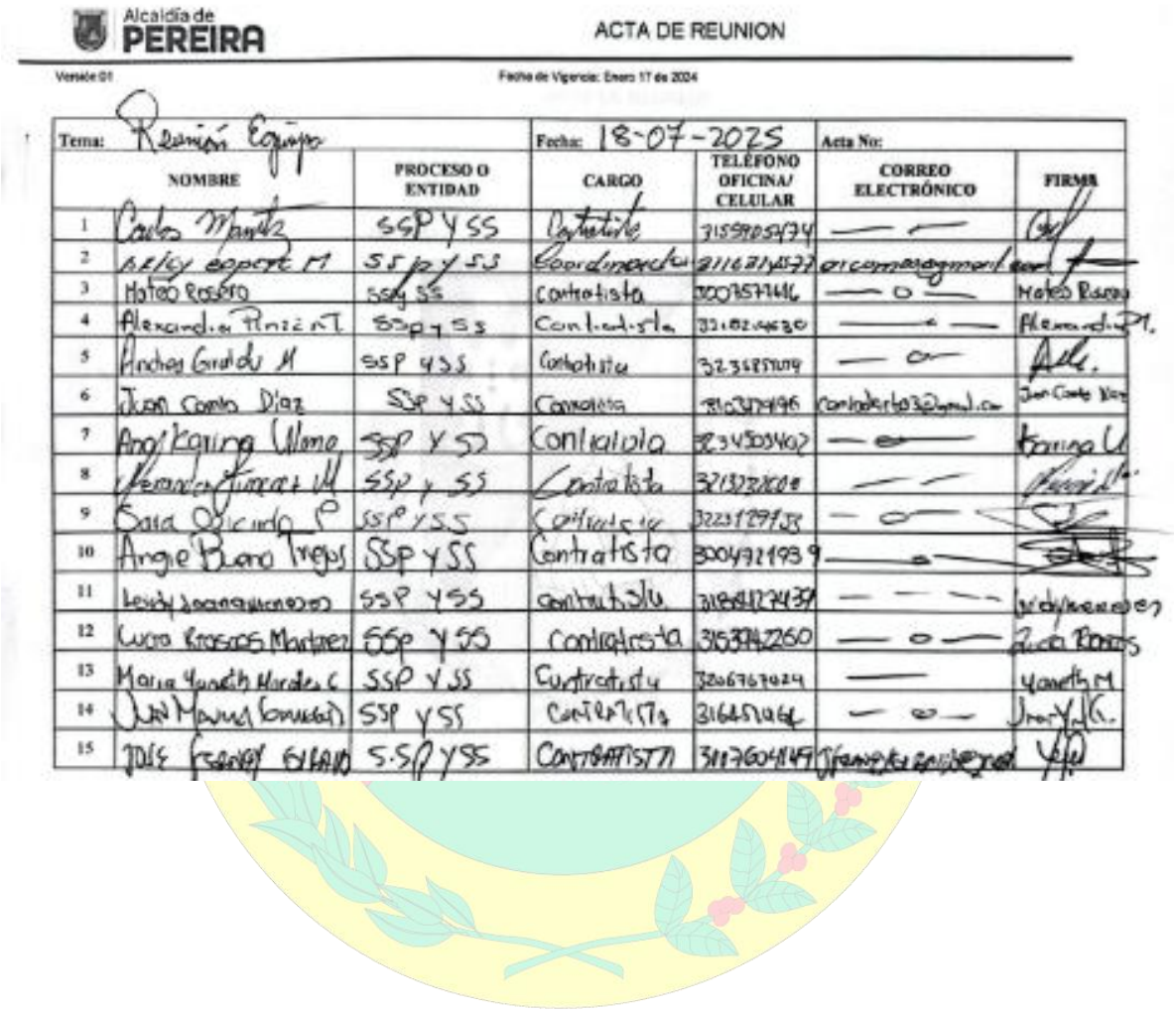




Fecha: 18/07/2025	Acta No:	Hora Inicio: 02:00 pm	Hora Fin: 04:40 pm

Tema: REUNIÓN EQUIPO DE TRABAJO

ACTA DE REUNION



Alcaldía de PEREIRA — ACTA DE REUNION

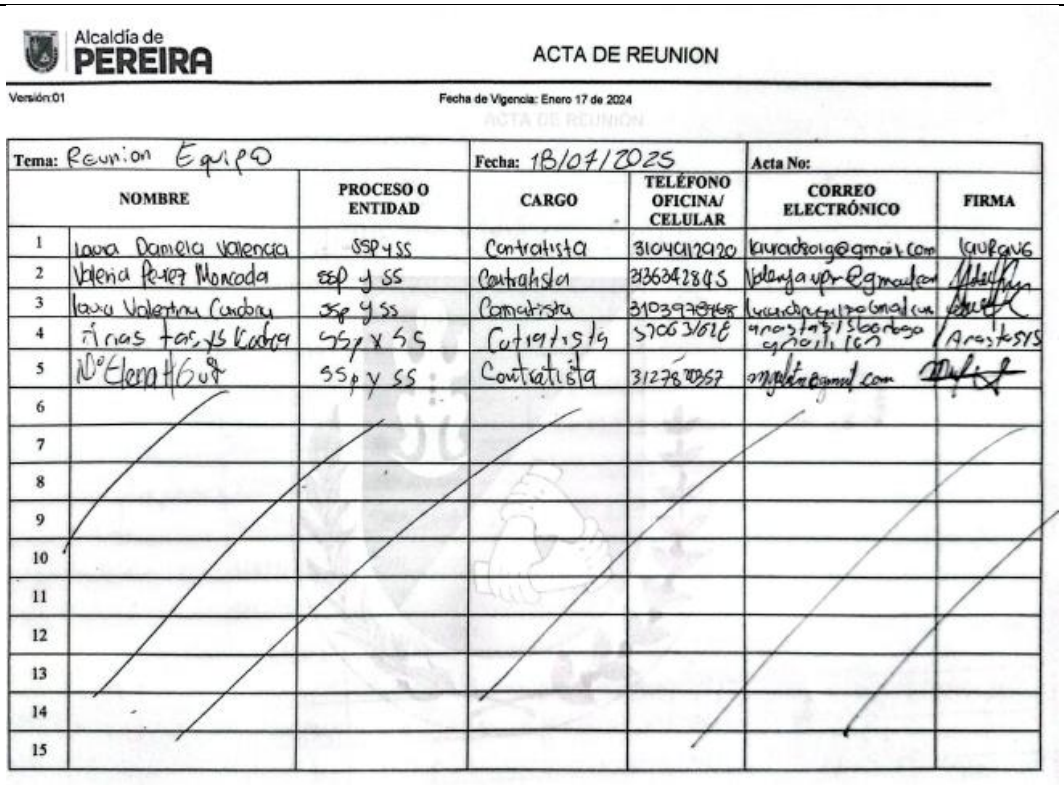
Versión 01 — Fecha de Vigencia: Enero 17 de 2024

Tema: Reunión Equipo — Fecha: 18-07-2025 — Acta No:

	NOMBRE	PROCESO O ENTIDAD	CARGO	TELÉFONO OFICINA/ CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Carlos Muñoz	SGP Y SS	Contratista	3159905474	—	
2	[illegible]	SS [illegible]	Coordinadora	[illegible]	[illegible]	
3	Mateo Rosero	SSP y SS	Contratista	3007857446	—	Mateo Rosero
4	Alexandra Pinzón T.	SSP y SS	Contratista	321824630	—	Alexandra P.
5	Andrea Giraldo M	SSP Y SS	Contratista	3235857109	—	
6	Juan Carlos Díaz	SSP Y SS	Contratista	3103279496	[illegible]	Juan Carlos Díaz
7	Angie Karina Ulloa	SSP Y SS	Contratista	3134503402	—	Karina U.
8	[illegible]	SSP y SS	Contratista	3213232008	—	
9	Sara Ricardo P.	SSP Y SS	Contratista	3223129733	—	
10	Angie Bibiana Trejos	SSP Y SS	Contratista	3004921939	—	
11	[illegible]	SSP Y SS	Contratista	3196412439	—	
12	Lucia Rosero Martínez	SSP Y SS	Contratista	3163742260	—	Lucia Rosero
13	María Yaneth Morales C.	SSP Y SS	Contratista	3206767029	—	Yaneth M.
14	Juan Manuel González	SSP Y SS	Contratista	3164571464	—	Juan M. G.
15	[illegible]	S.S.P Y SS	CONTRATISTA	3117604145	[illegible]	

Fecha: 18/07/2025	Acta No:	Hora Inicio: 02:00 pm	Hora Fin: 04:40 pm

Tema: REUNIÓN EQUIPO DE TRABAJO



Alcaldía de PEREIRA

ACTA DE REUNION

Versión:01 Fecha de Vigencia: Enero 17 de 2024

Tema: Reunion Equipo Fecha: 18/07/2025 Acta No:

	NOMBRE	PROCESO O ENTIDAD	CARGO	TELÉFONO OFICINA/ CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Laura Daniela Valencia	SSP y SS	Contratista	3104412920	lauradaniela@gmail.com	
2	Valeria Perez Moncada	SSP y SS	Contratista	3136428405	valeria.vpr@gmail.com	
3	Laura Valentina Cardona	SSP y SS	Contratista	3103973		
4	Arias Tascon Kathya	SSP y SS	Contratista	3206361		
5	Nº Elena Hoyos	SSP y SS	Contratista	3127		
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						