Tema: Reunión de empalme e inducción de las actividades que se adelantan como profesional del equipo de apoyo a la supervisión para el proceso Vigilancia de la Salud Ambiental - VSA

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

Objetivo	Fecha: 03 de septiembre de 2025			
Realizar reunión de empalme e inducción de las actividades que se adelantan como profesional del equipo de apoyo a la supervisión para el proceso Vigilancia de la Salud Ambiental - VSA	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (**X**) Reunión de empalme		
	Modalidad:	Presencial (**X**)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: Secretaria Distrital de Salud – Punto vive digital.			
	Hora Inicio: 11:00 a.m. Hora Fin: 1:30 p.m.			
	Notas por: Freddy Vicente Nieto Moreno			
	Próxima Reunión: No aplica			
	Quien cita: No aplica			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se inicia reunión de equipo con la profesional Ingeniera Mónica Alexandra Cuervo, con el fin de abordar empalme e inducción del cargo de Profesional de equipo de apoyo a la supervisión para el proceso VSA y dar las claridades respectivas en el marco del seguimiento a los convenios GSP-PSPIC.

Como primer punto de la reunión, se resalta la conformación del equipo administrativo y de profesionales que se encuentran a cargo del liderazgo técnico del equipo de apoyo a la supervisión, para lo cual se cuenta con una asignación y distribución de actividades que se encuentran enmarcadas por entornos, temas y procesos transversales a cargo. Para el presente caso de empalme y como ya es de conocimiento se encuentra asignado el proceso de VSA para la línea de Seguridad Química.

Se continúa con la revisión a nivel general del Anexo 9 Criterios de Facturación y Glosas, revisando los diferentes criterios y la aplicabilidad en el ejercicio, se realiza lectura de las consideraciones generales, en cuanto al marco normativo, notificación de glosas, seguimiento retrospectivo y de campo, respuesta y conciliación de glosas, productos con dos o más motivos de glosa, planes de mejora, informe de Gestión, Glosas por presunta falta de veracidad; así mismo se abordaron los diferentes criterios de glosa, estableciendo en algunos casos ejemplos, iniciando por el incumplimiento en la unidad base de costeo de los productos GSP – PSPIC (para este particular se detalla en cuanto a las tablas de costos con valores 2024 y 2025 y lo relacionado con la indexación, Insumos y recursos (para lo cual se revisa y valida el Anexo 8 de los convenios y en particular con lo general para VSA y lo correspondiente a la línea de Seguridad Química por Subred), Incumplimiento de Anexo 6 lineamientos técnicos (en particular lo correspondiente a Salud Ambiental, para lo cual se verifican las particularidades por productos, líneas e intervenciones que se detalla en el documento, estableciendo ejemplos para algunos casos), Presunta falta de veracidad de los soportes (para este criterio se detallan los 5 casos establecidos como veracidad para VSA – Vigilancia de la Salud Ambiental), inconsistencias en bases de datos y aplicativos (abordando el criterio específico para VSA, en cuanto a Conceptos técnicos y SIIAS – Sistema de Información de Investigaciones Administrativas en Salud), inconsistencias en bases de datos vs los soportes en medio físico (para este caso se diferencia entre lo relacionado con la no concordancia entre los soportes físicos y lo registrado en el SIVIGILA DC y lo

relacionado con la no coincidencia de los indicadores del informe de gestión VSA y los soportes en físico), incumplimiento en planes de mejoramiento (en cuanto al no formular, remitir o ajustar los planes de mejoramiento en los tiempos establecidos o el no implementar de manera coherente y oportuna las acciones propuestas, Ausencia de soportes (diferenciando para VSA de acuerdo a los criterios por el porcentaje del 10% y del 100%, identificando ejemplos de cuando aplica un criterio o el otro y detallando que las situaciones de ausencia de soportes no son objeto de ajuste al informe de gestión, Soportes con tachones o enmendaduras (precisando los valores y el porcentaje aplicado de acuerdo a la tabla para VSA), inconsistencias en las Bases de Talento humano para VSA, así mismo se revisa el glosario para realizar apropiación de las diferentes definiciones.

Como segundo punto se realizó ejercicio práctico de validación de lo relacionado al Talento Humano en cuanto a vinculación, formación, experiencia, perfil, honorarios, así como el diligenciamiento y validación de la base de talento humano que radican las Subredes, para lo cual se comparten los diferentes usuarios y claves de usuario del aplicativo SIVIGILA DC de acuerdo a la Subred, para el ejercicio particular de la Ingeniera Mónica, de acuerdo a lo concertado con el equipo de la línea de Seguridad Química, se asume la validación del talento humano para la Subred Sur, se dan las indicaciones del ingreso al aplicativo SIVIGILA DC, por medio del módulo de talento humano, en administrar planilla, detallando la validación de los soportes ingresados (hoja de vida, experiencia, certificaciones académicas, tarjeta profesional o Rethus, contratos, acorde al lineamiento (MANUAL DE USUARIO PARA MEDIDAS SANITARIAS, TALENTO HUMANO, MCE Y VEHÍCULOS TRANSPORTADORES DE ALIMENTOS), se realiza revisión y validación en las bases de talento humano radicadas en cuanto a la concordancia de la información registrada (en cuanto a línea principal, líneas secundarias, productos, perfil, titulo, horas y valores, nombres y documento, información personal, tipo, número y fechas de inicio y finalización del contrato, Novedades y observaciones, en particular lo relacionado con ingresos, retiros, licencias, cambios de línea, horas adicionales, indexación), se realiza un ejercicio de validación de honorarios acorde a las horas de dedicación y considerando lo relacionado con reconocimientos por indexación, lo anterior en la base en archivo Excel y el documento PDF firmado por las Subredes.

Como tercer punto se realiza revisión de los documentos propios del seguimiento retrospectivo, como lo son lista de chequeo, acta de seguimiento y matriz de glosas, en cuanto al primero se realiza verificación de la lista de chequeo para la línea de Seguridad Química y lo relacionado con aspectos administrativos, dando a conocer en el ejercicio una lista diligenciada, con relación a los Conceptos Sanitarios Desfavorables, se indica como se obtiene la información relacionada con la Fecha y numero de radicado del cargue en el SIIAS, con base en el insumo compartido por la Referente Distrital de VSA, revisando también lo relacionado a los establecimientos de bajo riesgo (los cuales no deben ser cargados en el SIIAS acorde a la Resolución 056 de 2025).

Con relación al acta de seguimiento retrospectivo se presenta el formato vigente para el equipo de apoyo a la supervisión revisando y realizando ejemplos de diligenciamiento de cada uno de los aspectos, de la siguiente manera:

- Tema y encabezado (Dirección y/o Oficina, proceso, Objetivo, fecha, lugar, periodo, responsable, entorno o componente, Línea, localidades)

- Ítem 1 Talento humano que desarrolla el producto a verificar, se realiza un ejercicio práctico del diligenciamiento de la tabla correspondiente a este ítem (perfil, nombre y apellido, formación, experiencia, horas dedicación, honorarios, inconsistencias, observaciones), de igual manera se indican la fuente y notas establecidas para el ítem.

- Ítem 2 Seguimiento plan programático, se revisa lo relacionado con Cuentas de cobro - Facturas objeto de seguimiento (para este ítem se indica donde se obtiene la información a registrar, así como la fuente), Valor reportado en Informe de Gestión objeto de seguimiento (se realiza ejercicio práctico con el informe de Gestión VSA para obtener la información que se debe registran es este ítem), se revisaron las notas y tablas del muestreo realizando ejercicio de uso de la calculadora, se revisó lo

relacionado a las tabla de Seguimiento Informe de gestión, en lo correspondiente a VSA, así como el manejo de la información con base en el informe de gestión consolidado)), de igual manera se indican las fuentes y notas establecidas para el ítem.

- Ítem 3 Matriz insumos Anexos 6 y 8, se revisa lo relacionado al diligenciamiento de la tabla con base en ejemplo de la línea de Seguridad Química, así mismo se indican las fuentes y notas establecidas para el ítem.

- Ítem 4 Gestión documental, se indica la nota correspondiente, dado que la gestión documental relacionada con las acciones del proceso de Vigilancia de la Salud Ambiental es transversal a todo el proceso, sin embargo, se precisa la información que se relaciona el ítem así como las notas establecidas.

- Ítem 5 Lista de chequeo, se precisa la estructura de los que se debe diligenciar en este ítem indicando las carpetas a las que se hace referencia así como su ubicación.

- Ítem 6 Seguimiento desfavorables (VSA), se dan las precisiones acerca de la información que se debe dejar registrada en este ítem en cuanto a la validación de actas con concepto sanitario Desfavorable, en cuanto a la validación realizada, cantidades, hallazgos entre otros.

- Ítem 7 Hallazgos y/o observaciones del seguimiento, se dan a conocer las observaciones establecidas para este ítem en cuanto a soportes adicionales y reconocimientos de indexación, así mismo se ejemplifica, con actas diligenciadas por la línea de Seguridad Química, los hallazgos y su coherencia con las glosas registradas, y con el diligenciamiento de la lista de chequeo.

- Ítem 8 Planes de mejora, se dan las pautas del diligenciamiento de este ítem y se reitera lo relacionado a la formulación, aprobación y seguimiento de los planes de mejora conforme al Anexo 9, así como el diligenciamiento del Drive del equipo para el seguimiento de los mismos.

- Ítem 9 Seguimiento a planes de mejora, se realizan las indicaciones del diligenciamiento de este aspecto, así como la estructura de la tabla definida para esto, en concordancia con el Drive de seguimiento establecido por la Coordinación del equipo.

- Ítem 10 Glosas, se dan las precisiones correspondientes del diligenciamiento de este ítem, así mismo se revisa la matriz de glosas y la coherencia que debe haber entre estos dos aspectos, realizando ejemplos del diligenciamiento.

- Adicional se dan las indicaciones necesarias en cuanto al tramite de las firmas certificadas, la validación de las mismas y las observaciones de la Subred y la respuesta establecida para el equipo de apoyo a la supervisión conforme al Anexo 9.

Finalmente se comparten los siguientes documentos y carpetas propias del ejercicio:

- Lineamientos 3 diciembre 2024 a 23 julio 2025 (por Correo electrónico).
- Insumos VSA periodo junio julio de 2025 (en carpeta One Drive compartida).
- Insumos Talento Humano Subred Sur (por correo electrónico).
- Insumos financieros Subred Norte periodo junio julio de 2025 (en carpeta One Drive compartida).
- Formatos (SDS_GTS_FT_21_v2_formato lista_chequeo, SDSDFOFT001_Acta_Reunion_SDS, SDSDFOFT004_Listado_Asistencia_SDS, SDSGTSFT006_v2_acta_retrospectiva 2025, SDS_GTS_FT_009_v2_acta conciliacion_Glosa 2025).

Como pendientes del ejercicio de reinducción, se destacan los siguientes, estructura y apartes del informe integral y presentación socialización de hallazgos, diligenciamiento acta de conciliación de glosas, con

relación a esta es de destacar que la ingeniera Mónica ya realizó el proceso de conciliación elaborando acta en la Subred Sur para el periodo febrero marzo de 2025.

Al respecto, se aclara que no se identifican riesgos de corrupción que establezcan la necesidad de rotación y o cambio de los profesionales por producto, entorno y/o proceso transversal.

Se da por terminada la reunión siendo las 1:30 p.m.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Remitir via correo electronico los formatos y demas archivos de diligenciamiento y elaboracion utilizados en el seguimiento tecnico del equipo de apoyo a la supervisión	Freddy Vicente Nieto Moreno	04/09/2025
Programar reunión para abordar informe integral, presentación de hallazgos y procesos de conciliación de glosas.	Freddy Vicente Nieto Moreno	24/09/2025
Realizar lectura y apropiación de los Anexos 6, 8 y 9 de los convenios GSP - PSPIC	Mónica Alexandra Cuervo	04 y 05/09/2025

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/	FIRMA
1	Freddy Vicente Nieto	fvnieto@saludcapital.gov.co	3202659507	Subdirección de Acciones Colectivas – Secretaria Distrital de Salud	Firmado digitalmente por Freddy Vicente Nieto Moreno
2	Mónica Alexandra Cuervo	macuervo@saludcapital.gov.co	3133732078	Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en SP – Secretaria Distrital de Salud	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

ASISTENTES

Anexo listado de asistencia SDS-DFO-FT-004.

Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-DFO-FT-004, según lo establecido en el lineamiento de Actas de Reunión

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.