

 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: Álvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

Tema: Reunión de equipo de apoyo a la supervisión proceso VSA para socializar claridades frente al proceso de seguimiento de los convenios GSP-PSPIC

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

Objetivo	Fecha: 23 de octubre de 2025		
Realizar reunión de equipo de apoyo a la supervisión proceso VSA para socializar claridades frente al proceso de seguimiento de los convenios GSP-PSPIC	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:	
		Asesoría ()	Capacitación ()
		Orientación ()	Acompañamiento ()
	Otro (X) Reunión de equipo		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ()
	Lugar: Sede Salud Publica - Rionegro.		
	Hora Inicio: 11:00 a.m. Hora Fin: 11:45 a.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 los profesionales que realizan seguimiento al proceso VSA con el fin de abordar y dar claridades en el marco del seguimiento a los convenios GSP-PSPIC.

Observaciones generadas producto de la revisión de los informes integrales:

Con relación a las tablas de ejecución financiera, se precisa lo siguiente, Productos sin ejecución: se deben retirar de las tablas aquellos productos que no hayan tenido ninguna intervención ejecutada durante el periodo; Productos con ejecución parcial: si alguno de los códigos de intervención de un producto sí tuvo ejecución, se debe conservar la información financiera correspondiente, esto se basa en el insumo remitido por el equipo financiero; lo anterior ya que: el análisis se realiza comparando la ejecución del periodo con el valor total programado del convenio, retirar intervenciones sin ejecución distorsiona el porcentaje de ejecución financiera, recalcular sin respaldo del componente financiero puede generar errores que no estarían validados ni avalados.

Durante el proceso de consolidación se identificaron algunas inconsistencias que no fueron detectadas inicialmente en la etapa de revisión. A continuación, se detallan los principales hallazgos; Ejecución financiera: en uno de los casos, el análisis de la ejecución financiera no siguió completamente las directrices establecidas en la plantilla, cabe resaltar que, adicionalmente, se compartió por medio de WhatsApp un ejemplo específico sobre cómo registrar el título del subcapítulo, la tabla correspondiente, sus encabezados y el análisis respectivo; Referencias al pie de página y definiciones: se evidenció un uso inconsistente de los términos “vigencia” y “periodo” en las referencias al pie de página de los documentos y fichas técnicas del componente y sus líneas, en algunos casos se utilizó la expresión “periodo del 1 de febrero al 31 de marzo de 2025”, cuando lo correcto es registrar la información tal como aparece en el documento fuente. Por tanto, se debe utilizar la siguiente redacción: “Vigencia del 3 de diciembre de 2024 al 23 de julio de 2025”, en concordancia con la vigencia inicial del convenio, que es el marco temporal para el cual se elaboraron estos documentos; Acrónimos: se detectaron inconsistencias en el uso y registro de acrónimos, en algunos casos, ciertos acrónimos no estaban incluidos en el documento, o bien, aparecían en el texto, pero no en la tabla

 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: Álvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

correspondiente, también se encontraron errores ortográficos en la tabla de acrónimos, estas situaciones requirieron ajustes en los documentos y, en algunos casos, reprocesos para la recolección de firmas.

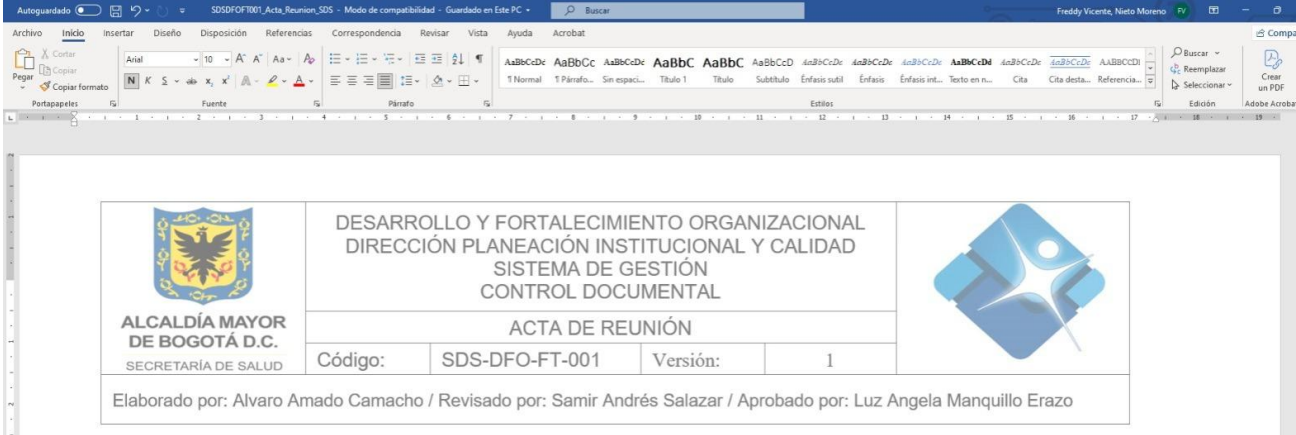
Resultados de las socializaciones de hallazgos:

Respecto a la plantilla, se ha evidenciado una aceptación general por parte de los referentes técnicos. No obstante, en caso de que alguna línea considere pertinente incluir información adicional, se encuentra abierta la posibilidad de evaluar dichas propuestas, siempre teniendo en cuenta las particularidades y dinámicas propias de cada línea.

Resumen de hallazgos: presentar los hallazgos de manera resumida, siguiendo los ejemplos de la plantilla; no es necesario copiar toda la glosa registrada; evitar detalles innecesarios: no incluir número de acta, ID, fecha, ni nombres de establecimientos, a menos que sean parte del hallazgo; agrupación de hallazgos repetidos: si un mismo hallazgo se repite en varias localidades dentro de una intervención, mencionarlo una sola vez, indicar cuántas actas se ven afectadas, según lo indicado en la plantilla.

Se recuerda que los formatos vigentes para el acta de reunión y la lista de asistencia fueron enviados por correo el día 15 de julio de 2025 y reenviados el 9 de octubre de 2025. En dichas comunicaciones también se indicaron los ajustes realizados a estos documentos, con el fin de evitar reprocesos y asegurar la estandarización de la información. Sin embargo, se han identificado algunos casos puntuales en los que se han elaborado actas utilizando formatos que no corresponden a los establecidos. Por lo anterior, se reitera la importancia de utilizar exclusivamente los formatos vigentes para garantizar la correcta trazabilidad y cumplimiento de los lineamientos institucionales.

Se resaltan las precisiones de los formatos:



 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: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

 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: Álvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo

Autoguardado - SDS-DFO-FT-001 Acta_Reunion_SDS - Modo de compatibilidad - Guardado en Este PC - Freddy Vicente, Nieto Moreno

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat

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

Autoguardado - SDS-DFO-FT-004 Listado_Asiencia_SDS - Modo de compatibilidad - Guardado en Este PC - Freddy Vicente, Nieto Moreno

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat

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: Álvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo

Tema: _____ Fecha: _____

Hora Inicio: _____ Hora Fin: _____ Lugar: _____

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

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

Página 1 de 1 59 palabras Español (España)

Buscar

Concentración 14°C Parc soleado 9:30 a. m. 9/10/2025

Aprobación y firma de actas: Se destaca que los tiempos para la aprobación y firma de las actas se han reducido considerablemente en la mayoría de los casos. No obstante, en algunas líneas el proceso continúa presentando demoras. Por tal motivo, en adelante se consultará durante la reunión a los referentes responsables sobre la fecha estimada en la que tendrán revisada y aprobada el acta correspondiente. Esto permitirá registrar un compromiso con fecha definida para contar con el documento firmado oportunamente.

Validación del Talento Humano:

Durante la reunión se brindaron orientaciones sobre el proceso de validación del talento humano. Para ello, el pasado 21 de octubre de 2025 se compartió por correo un formato en Excel que contiene:

Información registrada en la tabla de las actas retrospectivas y Datos relevantes para identificar novedades y hallazgos, tales como: fecha de inicio del contrato, producto(s) asignado(s), número de documento del profesional. Este formato incluye una tabla dinámica formulada que permite identificar la cantidad de perfiles

 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: Álvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

validados por formación, información que debe ser registrada en el informe integral. Además, se busca validar los perfiles por cada línea en la Subred, confrontando esta información con las bases de talento humano del periodo, con el fin de garantizar que todos los perfiles hayan sido efectivamente validados. Se identificó que algunos profesionales no remitieron la información en el formato compartido o no lo hicieron en formato Excel, por lo que se solicita que envíen la información ajustada conforme a las indicaciones dadas, para poder realizar la validación correspondiente.

Manejo de Hallazgos:

- Cargue de Documentos en el Aplicativo: si el aplicativo está habilitado, se permite que la Subred realice el cargue de documentos, no se deja hallazgo en estos casos, según lo concertado con la Coordinación PSPIC.
- Inconsistencias en la Información Registrada en la Base: sí se deja hallazgo cuando hay inconsistencias en la base de datos. Estos hallazgos deben ser validados posteriormente en el proceso de conciliación de glosas.
- El profesional encargado de validar el talento humano en cada Subred debe: verificar si los hallazgos han sido subsanados durante la conciliación de glosas, informar el resultado al profesional de la línea de aspectos administrativos, usar un archivo Excel que indique para cada hallazgo si fue ajustado o no.

Precisiones sobre el registro y validación de hallazgos (Glosas G1):

- Registro del hallazgo en el acta correspondiente: el hallazgo debe quedar registrado en el acta donde se relaciona el talento humano de la línea, Se debe especificar en qué acta se registrará la glosa correspondiente.
- Validación por parte del profesional que registra la glosa: aunque el profesional no haya sido quien identificó el hallazgo, debe validar la información remitida antes de registrar la glosa.
- Verificación en planillas de pago: en los procesos de conciliación, se deben revisar todas las planillas de pago del periodo radicadas por la Subred. Estas planillas deben haber sido recibidas como insumo financiero, el objetivo es verificar si el reconocimiento de honorarios se realizó en un periodo posterior al hallazgo. Según el resultado, se podrá levantar o ratificar la glosa.

Precisiones en cuanto a lo relacionado con la validación de actividades e intervenciones de producto Gestión de Vigilancia de la Salud Ambiental:

En cuanto al formato de hallazgos por SIIAS, se incluirá una casilla adicional para indicar si el hallazgo es por no cargue (cuando no se ha subido la información requerida), o Cargue extemporáneo (cuando se subió fuera del tiempo establecido), lo anterior con el fin de dar la información de manera acertada en la reunión de socialización de hallazgos.

En cuanto a los hallazgos relacionados con las intervenciones del producto de Gestión de Vigilancia de la Salud Ambiental, como lo son: Bases de datos o aplicativos (ausencia o inconsistencias en números de radicado, cargue extemporáneo en el Sistema de Información de Investigaciones Administrativas en Salud – SIIAS); Bases de datos Vs Soportes en medio físico (no concordancia entre los datos registrados en los formatos físicos y los datos incluidos en las bases de datos); Incumplimiento de Anexo 6 lineamientos técnicos de la gestión de la salud pública GSP y del plan de salud pública de intervenciones colectivas - PSPIC y módulo de estándares - SIVIGILA D.C, en las intervenciones de fortalecimiento en la estrategia de Autorregulación y Liderazgo técnico de la Salud Ambiental. Se deben registrar los correspondientes hallazgos

 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: Álvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

en las actas de los profesionales que los identifiquen, precisando que la respectiva glosa se registrará en el acta del producto 170 - Gestión de Vigilancia de la Salud Ambiental.

Socialización de situación presentada en el cierre del seguimiento retrospectivo – Subred Centro Oriente, Ciclo V (junio-julio 2025)

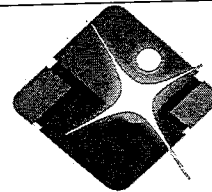
Durante el cierre del seguimiento retrospectivo correspondiente al ciclo V, el Referente de VSA informó una situación relacionada con un soporte que, según la profesional del equipo de apoyo a la supervisión, presentaba una doble marcación. Sin embargo, al realizar la verificación por parte de la Subred en el sistema de escaneo, se evidenció que dicho soporte contenía una sola marcación. Esta información fue corroborada también mediante la revisión del soporte físico (copia dejada en el establecimiento), el cual igualmente mostraba una única marcación. Ante las evidencias presentadas por la Subred, la profesional del equipo de apoyo indicó que, en aplicación del principio de buena fe, no se generaría ningún tipo de hallazgo relacionado con este caso.

Se detectaron hallazgos por doble marcación en registros de las Subredes Sur y Sur Occidente. Al verificar en los establecimientos, se evidenció que las copias dejadas allí no presentaban dicha doble marcación. La Coordinación y líder del equipo de apoyo solicitaron a las Subredes: las copias originales y las copias dejadas en los establecimientos. Esto con el fin de: indagar directamente con el profesional del equipo, sin asumir ni partir de supuestos. Establecer una reunión para socializar la situación y aclarar lo identificado.

De lo anterior se les indicó a todos los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión las siguientes orientaciones con el fin de evitar que se presenten este tipo de situaciones:

- Ante cualquier situación que pueda afectar el desarrollo del proceso, se debe consultar con el líder del equipo correspondiente. Es fundamental poner en conocimiento cualquier novedad o circunstancia relevante para asegurar que se tenga el contexto completo y se pueda realizar un seguimiento adecuado.
- Ante situaciones relacionadas con la posibilidad de alteración del instrumento, como lo es una doble marcación, se debe realizar la verificación en campo, de la copia dejada en el establecimiento/usuario/institución, y en caso de evidenciar que esta la información no es coincidente se genera el hallazgo por el criterio de presunta falta de veracidad, teniendo en cuenta el numeral dos del Criterio G5-1 del Anexo 9.
- Con el fin de garantizar, en la medida de lo posible, la adecuada custodia de los documentos físicos que se encuentran en proceso de validación, se establece que dichos documentos deberán ser devueltos al finalizar la jornada laboral a los líderes o profesionales que los hayan entregado por la Subred. Esta devolución debe realizarse preferiblemente con los documentos debidamente sellados, asegurando así su integridad y trazabilidad.
- Durante las pausas activas, salidas al baño o momentos destinados a la ingesta de alimentos, se debe procurar que al menos uno de los integrantes del equipo permanezca en el lugar donde se están verificando los documentos. En la medida de lo posible, **no se deben dejar los documentos sin supervisión**, con el fin de garantizar su seguridad y evitar cualquier riesgo de pérdida, daño o mal manejo.

Con relación a la situación recientemente presentada, algunos profesionales han manifestado su preocupación y han solicitado que, en adelante, siempre que se presenten alertas o situaciones similares, se les informe de manera oportuna. Esto con el fin de evitar la generación de rumores o interpretaciones erróneas derivadas de la falta de información.

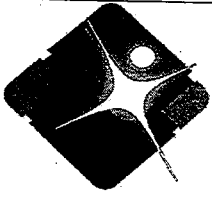
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES				
	Código:	SDS-DFO-FT-004	Versión:	1	
Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado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

Tema: Reunión equipo de Apoyo a la Supervisión - Proceso VSA Fecha: 23/10/2025

Hora Inicio: 11:00am Hora Fin: 11:45am Lugar: Sede de Salud Pública - Rio Negro

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Alexandra Zuleta González	SDS	Contratista	3144395826	Aizuleta@saludcapital.gov.co	Alex Zuleta
2	Alexis Santos Lozano	SDS	Contratista	3017402924	dosantos@saludcapital.gov.co	Alexis Santos L.
3	EDGAR SALAZAR	SDS	Contratista	3116650228	esalazar@saludcapital.gov.co	Edgar Salazar
4	Mabel A. Rueda Vega	SDS	Contratista	32233021391	marueda@saludcapital.gov.co	Mabel Rueda
5	Natalia González Sánchez	SDS	Contratista	3124814790	Nigonzalez@saludcapital.gov.co	Natalia González S.
6	Monica Cuervo Salgado	SDS	Contratista	3133732078	macuervo@saludcapital.gov.co	Monica Cuervo
7	Ivan Garzon Millan	SDS	Contratista	3138765470	ifgarzon@saludcapital.gov.co	Ivan Garzon
8	John Fredy Corso	SDS	Contratista	3128392621	jfcors@saludcapital.gov.co	John Corso
9	Candra Milena Acevedo	SDS	Contratista	3112704916	smoreno@saludcapital.gov.co	Candra Milena
10	Luis Gabriel Pitarrosh	SDS	Contratista	3112091149	lgpitarrosh@saludcapital.gov.co	Luis Gabriel
11	Marcela Buitrage T.	SDS	Contratista	3108737820	m/buitrage@saludcapital.gov.co	Marcela Buitrage
12	Carlos Guerrero P	SDS	Contratista	3144046261	Caraguerrero@saludcapital.gov.co	Carlos Guerrero
13	ANGELA SUAREZ MONTOA	SDS	Contratista	3105814468	disuarez@saludcapital.gov.co	Angela Suarez
14	Adriana Moreno	SDS	Contratista	3113277413	AJmoreno@saludcapital.gov.co	Adriana Moreno
15	Jenny Rocio Lopez Espinel	SDS	Contratista	3123578535	jrolopez@saludcapital.gov.co	Jenny Rocio
16	Jenny A. Morales M.	SDS	Contratista	3143597316	jcmorales@saludcapital.gov.co	Jenny Morales

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	

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

Tema: Reunión equipo Apoyo a la Supervisión - Proceso Fecha: 23/10/2025

Hora Inicio: 11:00am Hora Fin: 11:45am Lugar: Sede de Salud Pública - Rionegro

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Irma In. Perez C	SDS	Contrahista	3124650038	iperez@saludcapital.gov.co	Irma Perez C
2	Vladimir Hurtado R	SDS	CONTRATISTA	3104279778	vinurillo@saludcapital.gov.co	Vladimir R
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

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