
 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	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:** Apropiación de lineamientos, revisión de lista de chequeo y generalidades de aspectos administrativos de la vigencia octubre 2025 – junio 2027, en el marco de las actividades realizadas para el proceso integral e integrado de la 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: 10 de diciembre de 2025			
Realizar la apropiación de lineamientos, revisión de lista de chequeo y generalidades de aspectos administrativos de la vigencia octubre 2025 – junio 2027, en el marco de las actividades realizadas para el proceso integral e integrado de la Vigilancia de la Salud Ambiental – VSA.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro ( X ) Apropiación de lineamientos		
	Modalidad:	Presencial ( )	Virtual ( X )	Mixta ( )
	Lugar: Reunión virtual - Plataforma Microsoft Teams ®			
	Hora Inicio: 2:00 p.m. Hora Fin: 4:00 p.m.			
	Notas por: Mónica Alexandra Cuervo Salgado			
	Próxima Reunión: No aplica			
	Quien cita: No aplica			

<b>TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *</b>
---------------------------------------

Se realizó la revisión de la propuesta de la lista de chequeo de aspectos administrativos, presentada por parte del profesional Iván Garzón, aplicable para la vigencia de octubre 2025 a junio de 2027. En cuanto al formato se indica que en el encabezado se incluyeron dos filas con ajuste en la información correspondiente a la *acción integral - integrada / proceso integral e integrado y acción de bienestar*. En relación con el formato de las listas de chequeo, el profesional Freddy Nieto, refiere que se adelantó una revisión con la profesional Shirley Martínez y el equipo de líderes de apoyo a la supervisión, en la cual se realizaron modificaciones de forma y serán compartidas cuando los instrumentos estén codificados para tenerlas en consideración.

En relación con la referencia de la Vigilancia de la Salud Ambiental, se incorporaron nuevos ítems y medios de verificación en la lista de chequeo, incluyendo la apropiación conceptual y práctica en salud ambiental. En cuanto al proceso coordinación intrainstitucional, intersectorial e interinstitucional se incluyó dentro de las actividades:

- ✓ Participar en los espacios de articulación de la transversalidad de salud ambiental, en el marco de la implementación de la red distrital de salud ambiental.
- ✓ Concertar con los equipos de vigilancia comunitaria para posicionar temas de VSA en los COVECOM, dependiendo de acciones de vigilancia durante las temporadas establecidas o de acuerdo con problemáticas priorizadas.
- ✓ Participar mensualmente en los espacios de análisis de problemáticas relacionadas con VSA, donde los equipos de vigilancia comunitaria socializarán las problemáticas recepcionadas e

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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: Álvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo</p>					

informarán sobre el seguimiento realizado a las que ya fueron gestionadas.

- ✓ Participar en la mesa de gestión territorial APSocial del GSP-PSPIC, socializando de logros y dificultades evidenciadas en la o las localidades que lidere, así como, análisis para la toma de decisiones.

Así mismo, en los medios de verificación se agregaron actas de reunión, listados de asistencia, documentos, y presentaciones.



En el proceso de gestión y generación del conocimiento se incluyó la actividad de validar la información reportada en los informes de seguimiento a la ejecución de los convenios GPS – PSPIC, de acuerdo con la estructura y frecuencia establecida, y el medio de verificación definido es el informe aprobado.

Para la lista de chequeo para el liderazgo técnico se incorporaron ítems nuevos para consolidar y entregar informes completos y oportunos. Para el proceso de planeación, socialización y seguimiento del plan de acción por línea, se evidenció ajustes en algunos ítems:

- ✓ Asignar las actividades y metas mensuales a ejecutar por cada persona del equipo operativo que hace parte de la línea que lidere, incluyendo la priorización de establecimientos a los cuales se les realizara IVC, con enfoque de riesgo y a las necesidades de las localidades de su área de influencia, de acuerdo con el documento establecido por cada línea.
- ✓ Verificación y validación de la calidad del dato de la información consignada de manera mensual en los diferentes sistemas de información (SIVIGILA D.C y sus módulos, aplicativos y bases de datos, SIVICAP, incluyendo espacios libres de humo de tabaco y aerosoles), así como atender la convocatoria de la SDS para ajustes de inconsistencias definitivas. Adicionalmente, se debe revisar, de manera aleatoria, que los formatos empleados para recopilar información sean diligenciados conforme con el lineamiento técnico y coincidan con los registros digitales en los diferentes sistemas de información. Si producto de dicha verificación se formulan hallazgos, se debe establecer y dar cuenta de las medidas tomadas para corregirlos.
- ✓ Para la línea de CASB se deberá realizar informe cada tres meses vigencia año de las acciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos distritales en formato establecido, el cual se encuentra en vigilancia de la salud ambiental/instrumentos de captación de información/línea de CASB

Además, se incluyó en las actividades:

- ✓ Asegurar la adecuada recepción, validación y entrega oportuna de los instrumentos operativos para los procesos de digitación, y como medio de verificación se definió documento soporte del seguimiento realizado.
- ✓ Para las actividades de seguimiento en campo a la intervención de vacunación antirrábica canina y felina, Ver F\_T\_ETOZ\_OCT\_25\_JUN\_27 Actividad 1\_ Coordinación, seguimiento y gestión del Programa de Vacunación contra la rabia para perros y gatos (PVRpyg). Anexo\_Plan\_Acción\_PVRpyg\_, y como medio de verificación se definió documento soporte del seguimiento realizado.
- ✓ Dar respuesta oportuna ante intervenciones de atención inmediata, requeridas por nivel central,

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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: Álvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo</p>					

principalmente en las que se requiera la intervención de varias líneas. Así mismo seguir las indicaciones dadas por la SDS en los requerimientos escritos, y como medio de verificación se definió informes enviados.

- ✓ Consolidar y entregar los informes requeridos por SDS, de manera completa y oportuna, y como medio de verificación se definió informes enviados.

Para el proceso de gestión y generación del conocimiento, se incluyó ajustes en actividades y se amplió lo definido en los medios de verificación.



- ✓ Para las acciones de vigilancia epidemiológica deberá realizar la revisión, observaciones, ajustes o aportes técnicos a los documentos generados, previo a la entrega a la SDS en los tiempos establecidos. Con el fin de optimizar la calidad de la información de las actividades y productos de Gestión de la salud ambiental. Como medio de verificación se definió, documento con su respectiva revisión, observaciones y ajustes o aportes técnicos.
- ✓ Para la línea de Eventos Transmisibles de Origen Zoonótico, se deberá enviar con periodicidad trimestral año calendario, la información requerida por la Secretaría Distrital de Salud para elaborar los mapas de georreferenciación de las intervenciones de manejo integral de vectores en exteriores mostrando los polígonos intervenidos. Como medio de verificación se definió, correo electrónico a referente de SDS con excel estandarizado por nivel central, mapas elaborados por el equipo de análisis de información geográfica y aprobados por el líder de la línea, en formato shape y pdf.
- ✓ Aportar en la elaboración de los informes de seguimiento a la ejecución de los convenios GPS – PSPIC, de acuerdo con la estructura y frecuencia establecida. Como medio de verificación se definió informe aprobado.
- ✓ Dar respuesta a las peticiones de usuarios, entidades y SDS de manera integral y articula con las diferentes líneas operativas de intervención, en los casos en que la situación notificada así lo requiera. Como medio de verificación se definió respuesta oficial remitida al peticionario.

En relación con el diligenciamiento de las listas de chequeo, el profesional Freddy Nieto enfatizó la necesidad de registrar soportes claros y completos. Señaló que la mayoría de los medios de verificación corresponden a documentos físicos o digitales, como actas y bases de datos, y resaltó la importancia de consignar adecuadamente la información reportada por la Subred.

Asimismo, respecto a los aspectos a considerar en la verificación del nuevo convenio, se destacan los planes de apropiación conceptual y la asignación de metas. Adicionalmente, en la revisión de los seguimientos establecidos en las actividades del liderazgo técnico con una dedicación de 40 horas mensuales, se debe verificar el acompañamiento al talento humano nuevo y aquellos profesionales con dificultades en las actividades.

Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda solicitar a los referentes técnicos, en las reuniones de cada una de las líneas, que se aclare si es procedente utilizar el estándar como parámetro para determinar la duración de los seguimientos en campo. Esta precisión permitirá unificar criterios y asegurar la consistencia en la aplicación de los tiempos establecidos.

Con relación a las actas de reunión por parte de referentes técnicos, la profesional Marsela Buitrago, refiere que es importante solicitar en la reunión, la entrega oportuna del insumo para así realizar la

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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: Álvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo</p>					

verificación en los seguimientos retrospectivos. A esto, el profesional Freddy Nieto, refiere que el contenido de las actas no es objeto de verificación, sin embargo, se elevará la consulta dado que es importante validar la información y que esta se pueda transmitir y socializar a los equipos operativos.

Adicional, para el liderazgo técnico se dio claridades sobre actividades como envió de informes, documentos técnicos, y el plan de acción a ejecutar para dar atención a todas las actividades requeridas en las líneas de intervención.

En la revisión del documento se evidenciaron pocos ajustes relacionados con el apoyo administrativo y la digitación. No obstante, el profesional Freddy Nieto brindó claridad respecto a las glosas derivadas de inconsistencias entre las bases de datos vs soportes físicos. En este sentido, se plantea la necesidad de estandarizar la forma de registrar los hallazgos, de manera que se deje explícito cómo aparece la información en el soporte físico y cómo está registrada en el SIVIGILA D.C. Esta precisión es fundamental para garantizar la validación adecuada en los procesos de conciliación de glosas.



En cuanto a la estrategia de autorregulación no se agregaron nuevos ítems, pero se actualizaron medios y criterios de verificación para mejorar la claridad y calidad del seguimiento, se definió que la verificación debe incluir actas de reunión, planes de trabajo mensuales, y actas de visitas que evidencien socialización y sensibilización sobre normativas sanitarias, y plan de saneamiento básico.

El profesional Freddy Nieto, explicó que la estrategia autorregulación cuenta con etapas claras y que el equipo debe conocerlas para registrar correctamente evidencias, se recomendó realizar muestreos aleatorios para verificar coherencia de digitación con soporte físico en bases auxiliares, dado que estas bases contienen datos de establecimientos no incluidos en SIVIGILA D.C., adicional señaló que la actualización mensual de estas bases debe quedar evidenciada con pantallazos u otros soportes digitales.

En el numeral de personas que participaron en el seguimiento, varios profesionales del equipo refieren que es importante colocar a las personas que presentan el ejercicio de auditoría, sin embargo, se estandarizara cuando inicien los seguimientos retrospectivos. Para finalizar la revisión de la lista de chequeo se solicita no modificar el formato del cuadro de desfavorables.

En el manual de usuario de módulo talento humano se identificaron ajustes importantes en la base de datos, incluyendo la inclusión de correo electrónico y teléfono, y la necesidad de validar coherencia en datos poblacionales y perfiles. El profesional Freddy Nieto, aclaró que la fecha de inicio de contrato debe reflejar correctamente la situación para los contratistas y para el personal de planta se debe validar como se registra esta información, adicional destacó que para perfiles contratados se debe validar el cargo acorde a títulos o diplomas, así como verificar la actualización de documentos como la hoja de vida, la cual se sugiere que debe estar validada.

En relación a la validación de documentos como la hoja de vida, la profesional Marsela Buitrago indicó que la revisión exhaustiva de hojas de vida y aspectos contractuales debe ser responsabilidad de las Subredes y no del equipo de seguimiento. Sin embargo, dentro de la verificación de los documentos si se mantendrá la revisión de que estén actualizados y completos.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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: Álvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo</p>					

El profesional Luis Gabriel Piñeros, refirió que existen aclaraciones previas de la Secretaría para evitar que profesionales sean contratados como técnicos sin la formación adecuada, reforzando la importancia del correcto perfilamiento, sin embargo, se recuerda la importancia de solicitar avales o asistencias técnicas cuando un perfil no esté inicialmente aprobado. Adicional, la profesional Alexandra Zuleta compartió la circular 053, para validar que los perfiles del talento humano estén alineados con los estándares de la Secretaría de Salud.

Se confirmó que el tema de insumos y transporte está separado en el anexo 8, el cual define con detalle los insumos y vehículos asignados por línea, con especificaciones técnicas y horas de uso mensual, que deben ser validadas durante el seguimiento. En el documento se identificaron categorías específicas para vehículos, equipos de cómputo y otros equipos logísticos, diferenciados entre las acciones de bienestar y entorno/proceso. Se recomendó que solo la gerencia para la vigilancia de la Salud Ambiental registre los equipos de cómputo generales, mientras que las líneas específicas registran equipos e insumos particulares, así mismo, validar las cantidades y especificaciones de las fichas técnicas para alinearse a los lineamientos vigentes.

Para finalizar el profesional Vladimir Murillo, indica que realizó la lectura y apropiación de los documentos, los cuales generaron dudas e inquietudes, las cuales serán manifestadas en la reunión de la línea de Saneamiento Básico.



El profesional Freddy Nieto precisó que la metodología para el seguimiento retrospectivo se mantendrá igual a ejercicios anteriores, con presentación de lineamientos y revisión en conjunto con los referentes, sin embargo, si el tiempo no es suficiente se dejaran como compromiso en el acta y se enviaran vía correo electrónico a los referentes y a la Ingeniera Angie Gómez para su revisión y respuesta.

#### COMPROMISOS\*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Enviar acta de reunión de apropiación de lineamientos y revisión de aspectos administrativos.	Mónica Alexandra Cuervo Salgado	11/12/2025

#### REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/	FIRMA
1	Iván Garzón Millán	ifgarzon@saludcapital.gov.co	3138766470	Dirección de Epidemiología y Análisis de Gestión Políticas de Salud Colectiva – Secretaría Distrital de Salud	
2	Freddy Vicente Nieto	fvnieto@saludcapital.gov.co	3202659507	Subdirección de Acciones Colectivas – Secretaria Distrital de Salud	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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					

3	Mónica Alexandra Cuervo Salgado	macuervo@saludcapital.gov.co	3133732078	Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en SP – Secretaria Distrital de Salud	
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.





 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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: Apropiación de lineamientos, revisión de lista de chequeo y generalidades aspectos administrativos de la vigencia octubre 2025 – junio 2027

Fecha: 10/12/2025 Hora Inicio: 2:00 p.m Hora Fin: 4:00 p.m Lugar: Virtual - Plataforma Microsoft Teams ®

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Carlos Andrés Guerrero Pacheco	SDS	Contratista	3174046265	ca2guerrermv@saludcapital.gov.co	Virtual ®
2	Sandra Milena Acevedo Echeverry	SDS	Contratista	3112704916	smacevedo@saludcapital.gov.co	Virtual ®
3	Natalia González Sánchez	SDS	Contratista	3124814790	n1gonzalez@saludcapital.gov.co	Virtual ®
4	Jenny Alexandra Morales Mancera	SDS	Contratista	3143592316	ja1morales@saludcapital.gov.co	Virtual ®
5	Edgar Alberto Salazar Manosalva	SDS	Contratista	3115605028	easalazar@saludcapital.gov.co	Virtual ®
6	Irma Ines Perez Cespedes	SDS	Contratista	3124650038	liperez@saludcapital.gov.co	Virtual ®
7	Angela Suarez Monzón	SDS	Contratista	3105814768	d1suarez@saludcapital.gov.co	Virtual ®
8	Mónica Alexandra Cuervo Salgado	SDS	Contratista	3133732078	macuervo@saludcapital.gov.co	Virtual ®
9	Luis Gabriel Piñeros Huertas	Secretaria distrital de salud	Profesional especializado	3112099548	lgpineros@saludcapital.gov.co	Virtual ®
10	Marsela Buitrago Tellez	SDS	Contratista	3108737820	m1buitrago@saludcapital.gov.co	Virtual ®
11	Andrés Felipe López Rodríguez	SDS	Contratista	3104725882	aflopez@saludcapital.gov.co	Virtual ®
12	John Fredy Corso	SDS	Contratista	3124392621	jfcorso@salidcapital.gov.co	Virtual ®
13	Mabel Andrea Rueda	Acciones colectivas	Contratista	3223804381	marueda@saludcapital.gov.co	Virtual ®
14	Alexandra Zuleta González	SDS	Contratista	3144395826	a1zuleta@saludcapital.gov.co	Virtual ®
15	Adriana Moreno	SDS	Contratista	3113277413	ajmoreno@saludcapital@gov.co	Virtual ®
16	Didier Alexis Santos lozano	SDS	Contratista	3017402924	dasantos@saludcapital.gov.co	Virtual ®

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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: Apropiación de lineamientos, revisión de lista de chequeo y generalidades aspectos administrativos de la vigencia octubre 2025 – junio 2027

Fecha: 10/12/2025 Hora Inicio: 2:00 p.m Hora Fin: 4:00 p.m Lugar: Virtual - Plataforma Microsoft Teams ®

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Jenny Rocío López Espinel	SDS	Contratista	3123578535	jrloez@saludcapital.gov.com	Virtual ®
2	Vladimir Murillo Rivas	SDS - SVSP	Contratista	3104279778	v1murillo@saludcapital.gov.co	Virtual ®
3	Iván Fernando Garzón Millán	SDS	Contratista	3138766470	IFgarzon@saludcapital.gov.co	Virtual ®
4	Freddy Vicente Nieto Moreno	SDS	Contratista	3202659507	FVNieto@saludcapital.gov.co	Virtual ®
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.