LISTA DE CHEQUEO - SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO

ENTORNO Y/O COMPONENTE:	Vigilancia de la Salud Ambiental
LINEA (VSA) / SUBSISTEMA (VSP):	Aspectos Administrativos
NIVEL DE OPERACIÓN:	Bosa – Kennedy – Fontibón - Puente Aranda
MES / PERIODO VERIFICADO	Abril – mayo 2025
FECHA DEL SEGUIMIENTO	24 - 25 – 28 - 29 de julio de 2025
RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	Iván Fernando Garzón Millán

1. LISTA DE CHEQUEO

INTER-ACCION INTEGRAL E INTEGRADA: No aplica

CODIGO ACTIVIDAD EN PPP Y LINEAMIENTO: 170

PRODUCTO: Gestión de Vigilancia de la Salud Ambiental

CODIGO INTERVENCIÓN	NOMBRE DE LA INTERVENCIÓN	CRITERIOS Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1066	Referencia de la Vigilancia de la Salud Ambiental	1.1. Plan de inducción y reinducción para el proceso de salud ambiental, gestión de la salud pública – GSP y el Plan de Salud pública de Intervenciones Colectivas – PSPIC. 1.2. Evaluaciones pre y post (que incluyan estudios de caso) y soportes de seguimiento y evaluación. 1.3. Resultados de las evaluaciones		X	**Proceso:** **1. Coordinación técnica y administrativa en la operación de la vigilancia de la salud ambiental en la Subred Integrada de Servicios de Salud, en el marco de los lineamientos definidos para la Gestión de la Salud Pública GSP y el Plan de Salud pública de Intervenciones Colectivas - PSPIC.** 1.1. Elaborar y mantener actualizado el plan de inducción y reinducción para el proceso de salud ambiental, gestión de la salud pública - GSP y el Plan de Salud pública de Intervenciones Colectivas – PSPIC, con su respectiva metodología de implementación, seguimiento y evaluación. Se evidencia Plan de inducción para el componente VSA de la subred, se evidencia actualización para el nuevo convenio. Contiene temáticas generales del componente y particular para cada línea. La subred maneja un Plan Padrino en el que un funcionario apadrina a un nuevo. Se agregó: “Es de aclarar que dicha inducción está sujeta a modificaciones según dinámicas particulares de cada línea de intervención y perfiles”. 1.2. Realizar la inducción cada vez que ingrese un líder operativo al equipo de trabajo y las reinducciones de acuerdo con las modificaciones que tenga el convenio GSP PSPIC o de conformidad a las necesidades del talento humano y hallazgos identificados en los procesos de seguimiento y acompañamiento. Ingresó Líder de Medicamentos Seguros- Inducción del 08/04/2025 – Aspectos financieros del 23/04/2025. Acta inducción 08/04/2025 - 23/04/2025 1.3. Evaluar de manera trimestral las capacidades técnicas de los líderes operativos, con el objetivo

		trimestrales y análisis de los mismos, donde se evidencie la descripción de acciones correctivas o de mejora, tales como ajuste de planes de inducción y reinducción, definición de planes de mejoramiento o necesidad de fortalecimiento de capacidades.			de definir acciones correctivas o de mejora. No aplica para el periodo.
		1.4. Planes de mejoramiento definidos, con el respectivo seguimiento a su implementación y resultados esperados.			1.4. Definir y realizar seguimiento a los Planes de mejoramiento de conformidad con los hallazgos evidenciados en las acciones de seguimiento y evaluación de los líderes operativos. Se evidenció cargue del plan de mejoramiento por contratación de talento humano por contraloría. carpeta compartida por nivel central.
		1.5. Estrategias documentadas e implementadas, así como soportes de seguimiento de su desarrollo y apropiación por parte de los líderes operativos y equipos operativos.			1.5. Generar las estrategias necesarias para socializar a los líderes y equipos operativos, los lineamientos, circulares y demás documentos emitidos por el Gobierno Nacional y Distrital y aquellos publicados en la página Web de Salud Ambiental de Bogotá D.C; así como, los aspectos técnicos y jurídicos referidos al desarrollo de las actividades en los objetos de IVC y el sistema de vigilancia de salud ambiental. Reunión de lideres el 07/04/2025 – 09/05/2025
		1.6. Actas de reunión y listados de asistencia Presentaciones en caso de que se requiera.			1.6. Asistir y participar en las reuniones definidas por la Secretaría Distrital de Salud –SDS, así como socializar a los líderes operativos y técnicos de sistemas de la Subred de los temas tratados y acuerdos. Participación Comité Salud Ambiental 13/05/2025 Abril no se convocó.
		1.7. Actas de reunión y listados de asistencia. Presentaciones de la información solicitada.			1.7. Asistir y participar en los Comités de Salud Ambiental programados por SDS, presentando en estos espacios las experiencias exitosas o el análisis de información, según periodicidad establecida en el cronograma de los comités. Participación Comité Salud Ambiental 8/04/2025 -30/04/2025 – 13/05/2025 – 20/05/2025 https://subredsuroccidentegovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/profesionalapoyopic_subredsuroccidente_gov_co/EmgRUo6dUEZJvlARi9LqHWcBgzi3sZvYsnjN5IwHHST4KQ?e=mgX0SM https://subredsuroccidentegovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/profesionalapoyopic_subredsuroccidente_gov_co/EmgRUo6dUEZJvlARi9LqHWcBgzi3sZvYsnjN5IwHHST4KQ?e=mgX0SM
		1.8. Procedimiento de gestión documental con su respectivo seguimiento a la implementación.			1.8. Apoyar la implementación de procedimiento de gestión documental. En el marco del convenio se solicita un acta y un informe con el avance mensual del procedimiento de Gestión documental. Se tiene una carpeta en el PC del apoyo administrativo con la documentación del informe mensual de GD. Se evidenció informe del proceso de avance del mes de abril de 2025 Se evidenció informe del proceso de avance del mes de mayo de 2025 Se evidencia acta de reunión y listado de asistencia. Se evidencian igualmente las acciones realizadas diligenciadas en el Tablero de control. Seguimiento a los avances del proceso de Gestión Documental. Se evidencia acta de reunión y listado de asistencia. Se evidencian igualmente las acciones realizadas diligenciadas en el Tablero de

					control. **Proceso:** **2. Planeación, socialización y seguimiento del plan de acción del componente de vigilancia de la salud ambiental.**
		2.1. Matriz de programación física y presupuestal, así como planes de acción específicos con los soportes del seguimiento de su cumplimiento, tales como tableros de control o informes de resultados.			2.1. Programar y realizar seguimiento al cumplimiento de la matriz de programación física y presupuestal, así como a los planes de acción de las acciones de vigilancia intensificada. Se evidencia Matriz de programación física y presupuestal, así: se evidencia un acta de alistamiento preparatorio en la que se analiza presupuesto y personal en la que se verifica el recurso asignado por producto. Se evidencia digital con listado de asistencia. Para final de mes hay un acta de preauditoria que evalúa la gestión del componente, cada líder la realiza en un día determinado. Se evidencian las actas en el drive del Tablero de control. Se evidencia el drive compartido con Técnico SISVEA balance de subejecución. El técnico retroalimenta el tablero de control. Abril de 2025: Informe de gestión remitido para el mes de abril de 2025. **TH TOTAL CONVENIO** | **TOTAL, CONTRATADO** | **TOTAL PENDIETE** | **%** Abril 2025 | 268 | 256 | 12 | 95 Al interior de cada línea se cuenta con un tablero de control, controlar metas de solicitud de insumos y de metas de líder a profesionales. Con este tablero se controla el pedido de papelería por intervención. Mayo de 2025: Informe de gestión remitido para el mes de mayo de 2025 **TH TOTAL CONVENIO** | **TOTAL, CONTRATADO** | **TOTAL PENDIETE** | **%** Mayo 2025 | 268 | 258 | 10 | 96
		2.2. Tablero de control.			2.2. Adelantar el seguimiento constante al óptimo desarrollo de todas las acciones a cargo de cada uno de los líderes operativos de las diferentes líneas de intervención, con énfasis en el acompañamiento técnico en campo y validación de los datos de los diferentes sistemas de información. Se evidencia tablero de control con todos los productos de los líderes; se evidencia el seguimiento por parte de cada líder a sus profesionales. Se evidencia cargue de los soportes producto de las acciones del liderazgo. Se realiza revisión de productos en magnético por cada líder. Este tablero de control está compartido con los líderes, quienes lo diligencian en su totalidad y cargan el soporte mediante un hipervínculo para verificación de este. Se hace énfasis en el acompañamiento técnico en campo dado que también se solicita desde el proceso de Plan de anticorrupción. El tablero de control contiene hipervínculos a los soportes de cada líder en un drive compartido. Tablero de Control en Drive con el seguimiento mensual de todas las acciones a cargo de cada uno de los líderes operativos de las diferentes líneas de intervención, con énfasis en el acompañamiento técnico en campo y validación de los datos de los diferentes sistemas de información
		2.3. Instrumento que permita evidenciar el seguimiento realizado para la disponibilidad de talento humano e insumos establecidos en el convenio de GSP – PSPIC.			2.3. Realizar la gestión para el suministro oportuno en cantidad suficiente y en condiciones técnicamente óptimas de los insumos, recursos y talento humano, para el cumplimiento de actividades, metas y obligaciones en el marco del convenio GSP - PSPIC. Ordenes de despacho – AST Impresores – Facturado y Eco enfoque facturado.
		2.4. Informes de gestión mensuales.			2.4. Descargar de SIVIGILA y validar el informe de gestión mensual del proceso, el cual debe estar anexo a la cuenta de cobro. Abril de 2025 -enviado el 24/04/2025

					Mayo de 2025 – enviado el 16/05/2025 **Producto:** **3. Consolidación y análisis de información solicitada por la SDS, otras entidades o actores que lo requieran**
		3.1. Matriz o aplicativo para el seguimiento del proyecto de inversión que incluyen las metas de salud ambiental.			3.1. Consolidar y entregar información, de manera completa y oportuna, solicitada por nivel central y otras entidades, tal como informes de desarrollo y seguimiento de acciones y el diligenciamiento de la matriz o aplicativo para el seguimiento del proyecto de inversión que incluyen las metas de salud ambiental; seguimiento en el en el diligenciamiento del aplicativo de indicadores, de acuerdo con el cronograma establecido y verificando la calidad y oportunidad de la información allí registrada. Abril de 2025: Se evidencia matriz y aplicativo, se evidencia correo por parte de SDS donde se informa que se encuentra cargada la información desde secretaria distrital y local de las metas de salud ambiental del periodo abril - mayo de 2025. Matriz 8141 de abril diligenciada el 20/05/2025 y el 19/06/2025 con la información de mayo de 2025.
		3.2. Soporte de las intervenciones de atención inmediata realizadas.			3.2. Dar respuesta oportuna ante intervenciones de atención inmediata, requeridas por nivel central. Documentos disponibles Soporte de las intervenciones de atención inmediata realizadas. Acciones de acompañamiento a Veeduría. Reunión realizada por el PSPIC - Acciones de acompañamiento de veedurías en el componente de VSA – se realizó 25/04/2025 – 26/05/2025.
		3.3. Documentos disponibles.			3.3. Mantener la información disponible para el desarrollo de las asistencias técnicas (nivel central), así como para el seguimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión. Se evidencia toda la documentación organizada en carpetas tanto en físico como digital disponible para el seguimiento al periodo abril – mayo de 2025.
		3.4 Instrumento implementado por la subred para el seguimiento.			3.4 Realizar seguimiento a las canalizaciones que se realicen entre las diferentes líneas, ejemplo para las líneas de Alimentos Sanos y Seguros o Medicamentos Seguros, para la verificación de alimentos en establecimientos farmacéuticos o para productos farmacéuticos de venta libre que se comercialicen en supermercados. Se evidencian 4 actas de planeación de intervenciones de alta complejidad.
					Producto **4. Coordinación intrainstitucional, intersectorial e interinstitucional.**
		4.1. Soportes de convocatoria, agendas, Presentaciones, actas, listados de asistencia.			4.1. Liderar COVES locales con temática de Vigilancia de la Salud Ambiental, según programación local. Participación en Cove – con temas proyecto DEA y Evento 300 con fechas: 9,10 y 11 de abril de 2025.
		4.2. Documentos, actas de reunión, presentaciones, listados de asistencia.			4.2. Participar en los espacios donde se posicionen temas de salud ambiental, realizando el seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos. Se realiza participación en mesa Salud Ambiental el 28/04/2025 Se realiza participación en mesa Salud Ambiental el 12/05/2025.
					Producto **5. Gestión y generación del conocimiento**
		5.1 Presentaciones y documentos técnicos con la respectiva inclusión de los temas del proceso de Salud Ambiental, producto de			5.1. Preparación de información y organización de presentaciones, participando en las unidades de análisis u otros espacios convocados por la SDS. Documentos, actas de reunión, presentaciones, listados de asistencia

		las unidades de análisis u otros espacios, según temática concertada. 5.2 Aprobar y remitir el boletín anual, (año calendario) elaborado por los líderes de cada línea de intervención, de acuerdo con la estructura establecida por la SDS, el cual se debe remitir por oficio, durante el mes de Abril de 2025. Lo anterior excluye a las líneas de aire, ruido y radiación electromagnética y cambio climático, considerando que tienen boletines específicos.			5.2 Boletín remitido Boletín no aplica. **INCONSISTENCIAS EN BASE DE TALENTO HUMANO - REFERENCIA DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD AMBIENTAL** abril 2025 **-** Se evidencian inconsistencias en base de talento humano en las líneas así: 1 en Aire Ruido y Radiaciones Electromagnéticas y 2 Alimentos Sanos y Seguros. **-** mayo 2025 **-** Se evidencian inconsistencias en base de talento humano en las líneas así: 46 en Alimentos Sanos y Seguros,44 en Eventos Transmisibles de Origen Zoonótico, 15 en Calidad del Agua y Saneamiento Básico, 21 en Aire Ruido y Radiaciones Electromagnéticas, 38 en Seguridad Química, 19 en Aspectos Administrativos y 14 en Medicamentos Seguros. Se generó hallazgo para todo el componente de VSA, ya que para mayo de 2025 la base de talento humano presenta inconsistencia en el dato registrado en la columna "Fecha de Terminación Contrato", se registró 31/07/2025 y lo correcto es 31/05/2025.
1865 - 1064	Liderazgo técnico de la Vigilancia de la Salud Ambiental	1.1 Correos electrónicos, documentos, actas de reunión, presentaciones. 1.2. Resultados de las evaluaciones trimestrales y análisis de los mismos, donde se evidencie la descripción de acciones correctivas o de mejora, tales como ajuste de planes de inducción y reinducción, definición de planes de mejoramiento o necesidad de fortalecimiento de capacidades. 1.3. Planes de mejoramiento definidos, con el respectivo seguimiento a su implementación y resultados esperados. 1.4. Actas de reunión y listados de asistencia. 1.5. Matriz de programación física y		X	Las actividades de la intervención Liderazgo técnico de la Vigilancia de la Salud Ambiental, son verificadas por cada línea y reposa en las listas de chequeo de los profesionales del equipo de seguimiento que realizan la revisión. **Proceso:** **1. Direccionamiento técnico de la línea de intervención correspondiente, en el marco de los lineamientos definidos para la vigilancia de la salud ambiental, Gestión de la Salud Pública GSP y el Plan de Salud pública de Intervenciones Colectivas - PSPIC.** 1.1. Dar orientación o línea técnica para el adecuado desarrollo y con calidad de las actividades e intervenciones propias de la línea. 1.2. Evaluar de manera trimestral las capacidades técnicas del equipo operativo, con el objetivo de definir acciones correctivas o de mejora. 1.3. Apoyar la documentación y seguimiento a los Planes de mejoramiento de conformidad con los hallazgos evidenciados en las acciones de seguimiento o evaluación de los equipos operativos. 1.4. Asistir y participar en las reuniones definidas por la Secretaría Distrital de Salud –SDS, así como socializar a los equipos operativos los temas tratados y acuerdos. 1.5. Participar en el análisis programático de las metas a ejecutar, en el marco del convenio GSP PSPIC o adición correspondiente.

		presupuestal ajustada y documento soporte de dicha actividad.			
		1.6. Actas o listados de asistencia.			1.6. Atender las asistencias técnicas y seguimientos que realicen los referentes técnicos de la Secretaría Distrital de Salud de la línea de intervención que lidera, así como al equipo de seguimiento de apoyo a la supervisión de convenios GSP PSPIC u otros requerimientos que se generen desde la SDS.
		1.7. Documento soporte de las acciones tomadas para corregir los hallazgos evidenciados (si aplica).			1.7. Para las líneas de cambio climático, aire, ruido y radiación electromagnética y en lo correspondiente a la evaluación de los efectos en salud por exposición a plomo, adelantada por la línea de seguridad química, se debe revisar, de manera aleatoria, que los formatos empleados para recopilar información que sean diligenciados conforme el lineamiento técnico y coincidan con los registros digitales en el aplicativo SIVIGILA, así como en otros sistemas de información. Si producto de dicha verificación se formulan hallazgos, se debe establecer y dar cuenta de las medidas tomadas para corregirlos.
					Proceso:
					2. Planeación, socialización y seguimiento del plan de acción por línea de intervención.
		2.1. Plan de inducción y reinducción para para la línea de intervención que corresponda.			2.1. Mantener actualizado el plan de apropiación conceptual y práctica para la línea de intervención que lidera, con su respectiva metodología de implementación, seguimiento y evaluación.
		2.2. Evaluaciones pre y post (que incluyan estudios de caso) y soportes de seguimiento y evaluación.			2.2. Realizar la implementación del plan de apropiación conceptual y práctica cada vez que ingrese un integrante al equipo de trabajo, así como cada vez que sea necesario al equipo operativo, las cuales deben ser realizadas de acuerdo con las modificaciones que tenga el convenio GSP PSPIC o de conformidad con las necesidades del talento humano y hallazgos identificados en los procesos de seguimiento y acompañamiento.
		2.3. Plan de acción elaborado para la línea de intervención que lidera y establecimientos priorizados para realizarles IVC.			2.3. Elaborar plan de acción a ejecutar para la línea que lidera de acuerdo con las solicitudes de SDS y con lo establecido en el convenio GSP PSPIC o adiciones realizadas a este. Incluye 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 de intervención.
		2.4. Documento soporte de las metas asignadas a cada persona lo cual incluye el listado de establecimientos a visitar.			2.4. Asignar las actividades y metas mensuales a ejecutar por cada persona del equipo operativo que hace parte de la línea de intervención que lidera, incluyendo los establecimientos a los cuales se les realizará la IVC, de acuerdo con la base priorizada.
		2.5. Documentos soporte de socialización, lista de asistencia.			2.5. Apoyar activamente la socialización a todo el personal operativo de la línea de intervención que lidera, de los lineamientos establecidos en el convenio GSP PSPIC, lo cual incluye los documentos que hacen parte de los mismos como son fichas técnicas, guías, manuales, documentos técnicos, planes de acción de las acciones de vigilancia intensificadas, formatos de actas e instructivos de los mismos, entre otros.
		2.6. Documento soporte de la verificación o validación.			2.6. Verificación y validación de la Información consignada de manera mensual en los diferentes sistemas de información (SIVIGILA D.C y sus módulos, aplicativos y bases de datos, incluyendo espacios libres de humo), así como atender la convocatoria de la SDS para ajustes de inconsistencias definitivas en los aplicativos.
		2.7. Informe realizado.			2.7. 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.*
		2.8. Documento soporte del			2.8. Hacer seguimiento mensual a la ejecución de la vigilancia intensificada, la epidemiológica ambiental y, para el caso de la línea de seguridad química, de las acciones para la vigilancia de las

		seguimiento realizado 2.9. Documento soporte del seguimiento realizado. 2.10. Documento soporte del seguimiento realizado. 2.11. Acta de planeación 2.12. Actas de reunión, bases drive, seguimiento a establecimientos canalizados. 3.1. Presentaciones y documentos técnicos, actas, listados de asistencias. 3.2. Documento con su respectiva revisión, observaciones y ajustes. 3.3. Documentos elaborados, Correo electrónico con los archivos adjuntos en shape y en PDF. Documentos y demás archivos que soporten el avance. 3.4. Correo electrónico con los archivos adjuntos en shape y en pdf. 3.5. Boletín elaborado. 4.1. Documentos, presentaciones, actas de reunión, listados de asistencia.			intoxicaciones con sustancias químicas, evento 365. 2.9. Realizar seguimiento en campo a las actividades adelantadas en vigilancia rutinaria e intensificada por el equipo operativo, este seguimiento debe corresponder a 40 horas mes por líder y no incluye la línea de Cambio Climático. Las 40 horas incluyen la realimentación al equipo operativo, donde el acompañamiento debe priorizar talento humano nuevo o con dificultades en la ejecución de las actividades. Para el caso de la línea ARREM dentro de esas 40 horas las subredes Centro Oriente, Norte y Sur Occidente podrá disponer máximo de 28 horas mensuales y la subred Sur de 12 horas para la retroalimentación de la información reportada por los equipos de trabajo en las diferentes matrices de la información y de los avances de los informes y demás productos que se desarrollan en los techos fijos de los perfiles profesionales y especializados tanto locales como Distritales. 2.10. Para la línea de cambio climático, el seguimiento a los productos corresponderá a 40 horas mes. Cuando se desarrolle la aplicación de encuestas se destinará 15 horas para seguimiento en campo y el restante para los demás productos definidos en la línea. 2.11. Participar activamente en la planeación de establecimientos de alta complejidad de acuerdo con el numeral 4. Aspectos generales para tener en cuenta, literales i y j. 2.12. Articular las acciones de aseguramiento de cadenas productivas con los equipos de fortalecimiento de la estrategia de autorregulación. Adicionalmente, informar a los equipos de autorregulación el tanto humano que ingresa para inducción en la estrategia. **Producto:** **3. Gestión y generación del conocimiento** 3.1. Preparar y organizar información y presentaciones, participar en las unidades de análisis convocadas u otros espacios por la SDS. 3.2. Para la línea de aire, ruido y radiación electromagnética deberá realizar la revisión, observaciones y ajustes a los documentos generados por la línea, previo a la entrega a la SDS en los tiempos establecidos. 3.3. Para la línea de cambio climático deberán aportar técnicamente en los documentos, indicadores y boletines, que permita optimizar la calidad de la información de las actividades y productos de Gestión de la salud ambiental. Adicional a lo anterior, aportara en el diseño e Implementación de estrategias de adaptación mediante el procesamiento de bases y elaboración de Mapas temáticos de acuerdo con lo definido en la ficha técnica de la línea de cambio climático. 3.4. 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. 3.5. Elaborar el boletín anual, (año calendario), de acuerdo con la estructura establecida por la SDS, el cual se debe remitir por oficio, durante el mes de Abril de 2025. Lo anterior excluye a las líneas de aire, ruido y radiación electromagnética y cambio climático, considerando que tienen boletines específicos. *La estructura del boletín se encuentra en VSA/Anexos/VSA/estructura boletín.* **Producto** **4. Coordinación intrainstitucional, intersectorial e interinstitucional.** 4.1. Participar en los espacios donde se posicionen temas de salud ambiental, realizando el seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos. **INCUMPLIMIENTO DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS - LIDERAZGO TÉCNICO DE LA VIGILANCIA DE LA SALUD AMBIENTAL** Mayo 2025 - Teniendo en cuenta el oficio de concepto técnico emitido por la SDS, bajo radicado 2025-EE-52027 de fecha 29 de mayo de 2025 con asunto "*Concepto técnico negativo, componente Vigilancia de la Salud Ambiental – Alimentos sanos y seguros mes mayo 2025*", en el cual se informa

					que "*En atención a la FICHA TÉCNICA DE LA LÍNEA DE ALIMENTOS SANOS Y SEGUROS en donde se indica "Las alertas enviadas de alimentos y bebidas (INVIMA u otros), requerimientos jurídicos como tutelas, acciones de cumplimento u otro tipo de solicitudes realizadas por los referentes de la línea, deberán ser atendidas por las Subredes en los tiempos indicados por el nivel central de la SDS" y teniendo en cuenta que el 26 de mayo no fue enviada la respuesta por la alerta sanitaria alimentos Invima No. 128-2025, solicitada el 28 de abril octubre vía correo electrónico, al respecto indicamos que se procederá a informar al equipo de apoyo a la supervisión para que se realicen las acciones del caso en el marco de sus competencias.*". Por lo anterior, y una vez realizada la verificación de envío de informes por parte del liderazgo técnico operativo de la línea, donde se evidenció que la respuesta a la solicitud fue remitida el 27 de mayo de 2025 se genera la glosa para el mes de mayo, por la entrega inoportuna de los informes solicitados por la Secretaría Distrital de Salud.
1062	Apoyo administrativo de la Vigilancia de la Salud Ambiental.	Soporte en físico / soporte en magnético	X		**Actividades que deben ser realizadas** Velar por el cargue oportuno en el Sistema de Información de Investigaciones Administrativas en Salud - SIIAS, de los historiales de establecimientos objeto de medidas sanitaria y a los que se les haya emitido concepto desfavorable, para el respectivo proceso sancionatorio máximo 30 días calendario posterior a la intervención. Las Subredes deben custodiar el acta o actas originales que soporten la medida o el concepto desfavorable. Se aclara que no se debe incluir el acta de Inspección y Vigilancia de la Ley 1335 de 2009; ya que no es competencia del sector salud sancionar al establecimiento por el incumplimiento de esta norma. Adicionalmente los oficios o comunicaciones por correo electrónico que se generen desde la Secretaría Distrital de Salud, como inconsistencias del resultado de la verificación técnica de las actas allegadas a inicio de proceso sancionatorio, tendrán un máximo de 10 días hábiles calendario, para presentar respuesta o aclaración completa de lo requerido. Para el mes de abril y mayo de 2025 no se evidenció por correo electrónico solicitudes de actas desde nivel central. El proceso se digita, los técnicos verifican la calidad de los datos, lo pasan al líder, lo relacionan en un drive compartido con los líderes de cada línea, cada línea tiene una pestaña. Luego de cargado, el apoyo verifica en el drive si se encuentra relacionada y se verifica que la información sea concordante. El drive tiene un número de ítem para fácil identificación; se escanean con ese número, se ubican en carpera por mes y por línea. Enseguida se cargan en SIIAS, se radican y se diligencia el número de radicado en el drive y se escribe en lápiz en el acta de la intervención. Se puede buscar también en el aplicativo en el botón "Verificar estado" para revisar el estado de radicación. PROCESOS JURIDICOS DE ABRIL Y MAYO DE 2025 – DESFAVORABLES Línea: ASYS — Abril DF 2025: 143 — Abril Medidas 2025: 30 — Mayo DF 2025: 169 — Mayo Medidas 2025: 29 SQ — 133 — 63 — 141 — 51 MS — 78 — 4 — 88 — 7 CASB — 63 — 11 — 60 — 12 ETOZ — 9 — 1 — 27 — 0 Suma — 426 — 109 — 485 — 99 Vehículos: Para el componente de VSA en el periodo de abril – mayo se contó con 22 vehículos con las siguientes características 11 Carrys de 6 pasajeros. 11 camionetas de platón. Oficios evidenciados por localidad de los procesos sancionatorio de ratificaciones. 2. Realizar seguimiento a la oportuna respuesta de las solicitudes de visitas, en especial las presentadas por los peticionarios a través de la página de autorregulación. De lo anterior, deberá presentarse soportes donde se evidencie la gestión realizada, como por ejemplo seguimiento al cambio de estado de las solicitudes, programación visita, entre otros.

TOTAL, SOLICITUDES AGILSALUD SDPQR ABRIL 2025	
LINEA	**TOTAL, SDPQR**
ALIMENTOS	194
SANEAMIENTO	61
SEGURIDAD QUÍMICA	20
ETOZ	55
MEDICAMENTOS	12
ARREM	49
TOTAL	391

TOTAL, SOLICITUDES MICROSITIO ABRIL 2025	
LINEA	**TOTAL**
ALIMENTOS	150
SANEAMIENTO	92
SEGURIDAD QUÍMICA	62
ETOZ	12
MEDICAMENTOS	35
ARREM	0
TOTAL	351

3. Apoyar la recepción de productos generados por los equipos operativos en las acciones de vigilancia de la salud ambiental.

Abril de 2025:
Se realiza verificación de los soportes de la línea de ASYS. Se evidencia acta de revisión -Se realiza verificación de los soportes de la línea de Medicamentos Sanos. - Se evidencia acta de revisión, que reposa en la carpeta de actas de preauditoria.

Mayo de 2025:

Se realiza verificación de ASYS. Se evidencian actas y listas de asistencia.

4. Realizar el seguimiento a la oportuna respuesta de las solicitudes, derechos de petición, quejas y demás requerimientos que se remitan a la subred por los diferentes medios de radicación, lo anterior, incluye la plataforma Negocios Saludable, Negocios Rentables, puntualmente lo relacionado con el trámite de solicitud de visitas para concepto sanitario, validando la oportunidad en los cambios de estado de la solicitud y respuesta definitiva a la misma, en los tiempos de Ley. En los casos que se requiera, deberá proyectar la respectiva respuesta a las solicitudes más reiterativas o comunes.

Micrositio: De la página de Negocios saludables, negocios rentables, para el periodo verificado la el aplicativo está presentando fallas por lo que las solicitudes se están recibiendo por Bogotá te escucha, se realiza la clasificación y se envían mediante AGILSALUD a la Referencia, quien las asigna al líder operativo. En la tabla siguiente se aprecian las solicitudes recibidas:

TOTAL, SOLICITUDES AGILSALUD SDPQR MAYO 2025	
LINEA	**TOTAL**
ALIMENTOS	216
SANEAMIENTO	72
SEGURIDAD QUÍMICA	13
ETOZ	83
MEDICAMENTOS	38
ARREM	39
TOTAL	461

TOTAL, SOLICITUDES MICROSITIO, MAYO 2025	
LINEA	**TOTAL**
ALIMENTOS	206
SANEAMIENTO	142
SEGURIDAD QUÍMICA	86
ETOZ	25
MEDICAMENTOS	41
ARREM	0
TOTAL	500

Esa recepción la realiza cada líder operativo.

					Se realiza el seguimiento mediante el tablero de control compartido en el drive con los líderes, tanto del micrositio como del aplicativo AgilSalud, que permiten verificar la solicitud que el usuario radica en la ventanilla de la sede administrativa Asdingo; posterior a que se radica es direccionado al componente vigilancia ambiental para lo cual se cuenta con un drive en el que se lleva el control de todas las solicitudes las cuales son asignadas a los líderes operativos para su respectiva gestión e intervención. 5. Suministrar a los equipos operativos los insumos requeridos para el desarrollo de las actividades del componente, tales como instrumentos operativos con la respectiva custodia en caso de que se requiera, insumos de oficina, insumos para muestreo. Se verifica la entrega de insumos de oficina y EPP, se consigna en el acta retrospectiva del periodo de abril - mayo de 2025. 6. Favorecer la organización del archivo de vigilancia de la salud ambiental, de acuerdo con los lineamientos existentes y contribuyendo a garantizar la custodia de los documentos. Seguimiento verificado a través del drive compartido con los líderes y actas de apoyo de entrega de expedientes desfavorables a las líneas.
11067	Técnico Sisvea	1.1. Cumplimiento de las condiciones de software, hardware y canal de Internet establecidos en el *Anexo 8 Insumos*. - Verificación en los computadores SISVEA. 1.2. Sistema SIVIGILA D.C. – Módulo SISVEA - Revisión en los computadores SISVEA de disponibilidad de aplicativo: https://sivigila.saludcapital.gov.co/sivigiladc/Login.aspx 1.3 Conocimiento del SIVIGILA DC – Módulo SISVEA - Actas de Inducción y Reinducción - Revisión del módulo de asistencias técnicas - Bitácora de eliminaciones - Bitácora de inconsistencias - Actas de socialización de lineamientos - Oficios de CTD.		X	**1. ASPECTOS POR AUDITAR** 1.1. Requerimientos mínimos de Infraestructura tecnológica de las condiciones de software, hardware y canal de Internet establecidos en el *Anexo 8 Insumos*. Según el anexo 8 de insumos los dos computadores de mesa, designados para las actividades del técnico Sisvea, cumplen con lo requerido según características técnicas. 1.2. Disponibilidad de aplicativo - Herramientas tecnológicas establecidas para la captación de la información del componente de Vigilancia de la Salud Ambiental. Se pudo comprobar el ingreso al sistema SIVIGILA D.C. – Modulo SISVEA. 1.3. Conocimiento y uso de aplicativos. No ingresaron colaboradores nuevos para le periodo. .

		1.4. Concordancia de la información registrada en los soportes físicos y aplicativo - Actas de IVC - Encuestas - Cumplimiento de los instructivos que se encuentran en los anexos técnicos. 1.5. Presencia de digitadores y técnicos descritos en la ficha técnica por periodo - Módulo talento humano. 1.6. Cumplimiento de la entrega de los productos y los plazos establecidos para el reporte de la información - Ver Tabla donde se relacionan los productos y los plazos establecidos para el reporte de la información (entregables). 1.7. Proceso de concertación de metas, reprogramación y seguimiento programático y presupuestal del componente, actividades adelantadas empleando el módulo de SISPIC - Ver tabla de programación de concertación de metas.			1.4. Registro de información. **CONCEPTOS TÉCNICOS DEFINITIVOS – TÉCNICO SISVEA** Se cuenta con dos Conceptos Técnicos definitivos con Oficio radicado número 2024-EE-61910 del 26/06/2025, en el que se informa que, finalizados los plazos mensuales y ampliaciones extemporáneas otorgadas para realizar los ajustes de inconsistencias, se ha evidenciado que persisten hallazgos en la información ingresada en abril de 2025 por parte de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente, en el aplicativo SIVIGILA D.C. en el módulo Vigilancia de la Salud Ambiental, motivo por el cual se aplica glosa, en la que se vieron afectadas las líneas de Aire Ruido y Radiación Electromagnética en 86 intervenciones, Alimentos Sanos y Seguros en 14 intervenciones, Calidad del Agua y Saneamiento Básico en 5 intervenciones, Seguridad Química en 12 intervenciones y Medicamentos Seguros en 4 intervenciones. **INCONSISTENCIAS EN CARGUE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS EN SALUD – SIIAS** Abril 2025 - Se evidenciaron inconsistencia en el cargue en el Sistema de Información de Investigaciones Administrativas en Salud – SIIAS de procesos sancionatorios o medidas sanitarias, en las líneas de: Calidad del Agua y Saneamiento Básico en 1 intervención, Eventos Transmisibles de Origen Zoonótico en 1 intervención, Seguridad Química en 1 intervención y Medicamentos Seguros en 8 intervenciones. Mayo 2025 - Se evidenciaron inconsistencia en el cargue en el Sistema de Información de Investigaciones Administrativas en Salud – SIIAS de procesos sancionatorios o medidas sanitarias, en las líneas de: Eventos Transmisibles de Origen Zoonótico en 1 intervención, Calidad del Agua y Saneamiento Básico en 4 intervenciones y Seguridad Química en 4 intervenciones. 1.5. Talento humano. En cantidad suficiente de acuerdo con la ficha técnica. 1.6. Productos y medios de verificación. Se verificó la entrega del informe de gestión por la línea de intervención y localidad a cada uno de los líderes del componente VSA 1.7. Programación de concertación de metas. Se verificó mediante tabla de programación por cada línea de intervención del componente de VSA, la concertación de metas. 1.8. Proceso de reporte mensual en SISPIC. Se verificó formato de redistribución y de reprogramación de recursos en las diferentes líneas línea

		1.8. Cumplimiento de los reportes de ejecución, seguimiento programático y de las directrices relacionadas con la solicitud de avales de reprogramación y redistribuciones en el componente Vigilancia de la Salud Ambiental - Tablero de control - Formatos de reprogramación y redistribución - Plan Programático y Presupuestal. 2.1. Entrega de información para reportes, indicadores y respuestas a requerimientos relacionados con el aplicativo SIVIGILA D.C – Subsistema de vigilancia epidemiológica ambiental.			de. Además, se verificó el plan programático presupuestal detallado por las líneas de intervención por mes. **2. Actividades para desarrollar:** 2.1. Generar los reportes de información requeridos y que contribuyan en los análisis de indicadores, generar los informes semestrales y respuesta a requerimientos recibidos por la Subred. El equipo de técnicos SISVEA contaba con la experiencia requerida y relacionada con la administración de bases de datos en EXCEL y aplicativos webs. Se proporciona soporte en formato magnético a través de DRIVE, con acceso a carpetas y bases de datos que sirven como respaldo técnico para el referente de salud ambiental en la gestión de información en el aplicativo SIVIGILA D.C. Los reportes de la información requerida son generados, depurados, analizados y consolidados por los técnicos SISVEA para su uso en los informes de la línea de aspectos administrativos. La información está sistematizada en un DRIVE vinculado con el correo electrónico sisveasurocc2@gmail.com, con acceso compartido para los líderes operativos, técnicos y profesionales de campo. La información está configurada como de solo lectura, y cualquier modificación o cambio es administrado únicamente por los técnicos SISVEA de la subred. La información contenida se encontraba organizada por carpetas numeradas que contenían los procesos priorizados como: VIGENCIA: abril – mayo de 2025 Se encuentras las entregas de cada Línea Línea de Alimentos Sanos Seguros Línea de Medicamentos Seguros Línea Eventos Transmisibles de Origen Zoonótico Línea de Saneamiento Básico Línea de Seguridad Química. Aire Ruido Rem, Autorregulación Meta digitación Se ha verificado que se realiza una distribución equitativa de actas y se establece una meta de digitación para cada digitador por mes. Inconsistencias Interna Se han identificado las inconsistencias de cada mes a través de los reportes proporcionados por cada digitador. Inconsistencias SDS Se han identificado las inconsistencias SDS de cada mes a través de los reportes proporcionados por cada digitador. Auditoria Producto Sisvea de la VIGENCIA: Productos Técnico Se encuentran las carpetas organizadas: Inconsistencia Internas, Inconsistencias SDS, Indicadores, Pre-Auditorias de los desfavorables, vacunación vectores agresiones.

		2.2. Cumplimiento de compromisos adquiridos en las citaciones.			Seguimiento a digitación Se encuentra el seguimiento de cada línea las entregas y de los digitadores de la digitación. Mece Se encuentra cada uno de los reportes MECE Relación de equipo SISVEA Se encuentra cada uno equipos relacionados con el digitador y técnico. Migración de establecimientos Se encuentra la migración de cada uno de establecimientos por línea y localidad. 2.2. Asistir a la SDS en el momento en el que sea requerido para adelantar labores de depuración o aclarar inquietudes de registros ingresados, y las inconsistencias detectadas en los conceptos técnicos definitivos no favorables. Presentan los productos organizados en carpeta digital google DRIVE relacionada con correo electrónico sisveasurocc2@gmail.com, el contenido incluía: Vigencia: abril - mayo de 2025 Meta digitación Inconsistencias Interna Inconsistencias SDS Auditoría Producto técnico Lineamiento Vigencia: Seguimiento a digitación Glosas Mece Plantillas ticket Relación de equipos de Sisvea Conceptos técnicos definitivos Presentaron carpeta en DRIVE (PRODUCTOS – TÉCNICOS SISVEA); Se encontraban consolidados los indicadores de gestión producto de la digitación, discriminado por mes, tipo de actas, IVC, vehículos, toma de muestras, Encuestas Aire, Ruido y REM, reportes MECE, Ley 1335, tipo de medidas sanitarias, operativos, rotulados, cantidades individuales y totales generales los cuales son obtenidos de los reportes 367, 460,383, 289, 448, 366, 447,446, 339, 459,341 y 415 del aplicativo SIVIGILA D.C. Las respuestas a los requerimientos de la Subred fueron dadas por medio de correo electrónico sisveasurocc2@gmail.com dentro de los tiempos establecidos por parte de los técnicos SISVEA. Se revisaron aleatoriamente requerimientos por parte de líderes de la subred. La información se encuentra organizada por una Carpeta llamada Vigencia: abril - mayo de 2025. LINK https://drive.google.com/drive/folders/1vpW0DGcOcZScwFft-heSuq9_e31Hoh-d
		2.3. Cumplimiento de compromisos adquiridos según corresponda.			2.3. Atender los seguimientos de la SDS, firma interventora, equipo de seguimiento del PIC o cuando se requiera la verificación de la información consignada en el soporte físico Vs lo consignado en los aplicativos. Se presentó soporte en físico de actas de notificación y verificación de la corrección de inconsistencias SDS **Vigencia:** abril - mayo de 2025 **Abril de 2025-** Notificación y Presentó evidencia de soporte magnético, de la verificación de la corrección de las inconsistencias. **Mayo de 2025-** Notificación y Presentó evidencia de soporte magnético, de la verificación de la corrección de las inconsistencias.
		2.4. Registro de las actividades de administración realizadas.			2.4. Adelantar las tareas relacionadas con la administración de la información del aplicativo SIVIGILA D.C – Subsistema de vigilancia epidemiológica ambiental. La Subred Suroccidente utiliza Google Drive para llevar a cabo el control de las actas de inspección, vigilancia y control entregadas al componente SISVEA, utilizando los correos sisveasurocc2@gmail.com. En este proceso, se realiza un seguimiento detallado de cada entrega por línea de intervención. Además, la información de las bases de datos de digitación se organiza

		2.5. Bases de datos depuradas con criterios de calidad y oportunidad. 2.6. Bases de datos depuradas con criterios de calidad y oportunidad Garantizar el ajuste del 100% de las inconsistencias detectadas por la Subred y/o Secretaría Distrital de Salud.			meticulosamente por líneas de intervención y mes de vigencia. Se presentaron soportes en físico de la socialización y asignación de metas para la vigencia del período **Vigencia:** abril - mayo de 2025 Es importante mencionar que la meta de digitación se comparte en Google Drive, vinculada al correo sisveasurocc2@gmail.com, donde cada digitador ingresa diariamente las actas digitadas y lleva un control riguroso sobre su meta. **Abril de 2025-** Se presentaron soportes en físico de la socialización y asignación de metas para la digitación. La meta de digitación se encuentra compartida en Google Drive, asociada al correo sisveasurocc2@gmail.com, donde cada digitador registra diariamente las actas digitadas y lleva un control sobre su meta. Toda esta información está organizada dentro de la carpeta "META DIGITACIÓN". Linkhttps://drive.google.com/drive/folders/1bjtnZ2oDfriutrxmCaCl7O5wCwre8CD Se realiza un seguimiento detallado en cada una de las entregas por línea de intervención. Además, la información de las bases de datos de digitación se presenta organizada meticulosamente por líneas de intervención y mes de vigencia. Link:https://drive.google.com/drive/folders/1slXLmJtu9zfbWz7w1L8bl1Ae1NDU1io **Mayo de 2025-** Se presentaron soportes en físico de la socialización y asignación de metas para la digitación. La meta de digitación se encuentra compartida en Google Drive, asociada al correo sisveasurocc2@gmail.com, donde cada digitador registra diariamente las actas digitadas y lleva un control sobre su meta. Toda esta información está organizada dentro de la carpeta "META DIGITACIÓN". Link:https://drive.google.com/drive/folders/1gZ9lKifCX1Ey4CbmIvPei0PYIfFvT1Me Se realiza un seguimiento detallado en cada una de las entregas por línea de intervención. Además, la información de las bases de datos de digitación se presenta organizada meticulosamente por líneas de intervención y mes de vigencia. Link: Link:https://drive.google.com/drive/folders/1slXLmJtu9zfbWz7w1L8bl1Ae1NDU1io 2.6. Realizar el seguimiento semanal a la calidad de la información ingresada en el aplicativo SIVIGILA D.C – Subsistema de vigilancia epidemiológica ambiental. Se realizan los reportes a través de DRIVE, el cual está vinculado al correo electrónico sisveasurocc2@gmail.com. Este recurso se comparte con la referencia VSA de la Subred, así como con los líderes operativos y técnicos correspondientes. Se lleva a cabo una revisión exhaustiva del 100% de las actas con concepto desfavorable detectadas durante la digitación. Este proceso es notificado por el equipo de digitadores SISVEA y se registra en el campo "inconsistencia". La información se organiza por meses para una mejor gestión y seguimiento. **Abril de 2025-** La información se encuentra organizada en una carpeta llamada "**PRE-AUDITORIA IVC SISVEA**". Link:https://drive.google.com/drive/folders/12um5aeO55_aCb4_PIYBWTFoMXBIr-30V **Mayo de 2025-** La información se encuentra organizada en una carpeta llamada "**PRE-AUDITORIA IVC SISVEA**". Link:https://drive.google.com/drive/folders/12um5aeO55_aCb4_PIYBWTFoMXBIr-30V

		2.7. Cumplimiento de compromisos adquiridos en las reuniones y socializar al equipo de digitadores.			2.7. Asistir a la reunión mensual distrital del equipo de gestión informática cuando sean convocados por la SDS. Comité Distrital SISVEA de la **Vigencia:** abril - mayo de 2025 **Abril de 2025-** Presentaron soporte en magnético del correo electrónico, Comité Distrital SISVEA. Ficha técnica SISVEA - Manual usuario SIVIGILA DC - Instructivo para el diligenciamiento de actas de aplicación medidas sanitarias de seguridad, levantamiento y anexos, en establecimiento - Información del producto - unidad de medida- **Mayo de 2025**- En el mes correspondiente no hubo comité distrital
		2.8. Informe de gestión de vigilancia de la salud ambiental.			2.8. Apoyar en la elaboración de la factura mensual del Subsistema de vigilancia epidemiológica ambiental. Informe de gestión de cada uno de los meses correspondientes a la vigencia. Además, se lleva a cabo una verificación con cada uno de los líderes operativos para validar los conceptos sanitarios e indicadores. Se evidencia el Informe de Gestión enviado a la Coordinación para la elaboración de la factura.
		2.9. Actas, correos y demás soportes que reflejen la articulación con líderes, 100% de las inconsistencias reportadas por la SDS ajustadas.			2.9. Generar acciones de articulación con los líderes de las líneas de intervención, en aras de mejorar la calidad de datos de los registros. Presentaron un archivo magnético que contiene la base de datos de las inconsistencias evidenciadas en el proceso de revisión de actas, organizadas por línea de intervención y mes. Este archivo se comparte a través de un DRIVE relacionado con los correos electrónicos sisveasurocc2@gmail.com y sisvea@subredsuroccidente.gov.co. Su propósito es facilitar el seguimiento y la mejora de la calidad de los datos. La carpeta se denomina: Entregas Vigencia abril - mayo de 2025 Auditoría SISVEA Presentaron las inconsistencias en formato magnético a través del correo electrónico para cada una de las líneas de intervención, que incluyen: Línea alimentos sanos y seguros, Línea calidad de agua y saneamiento básico, Línea eventos transmisibles de origen zoonótico, Línea medicamentos seguros y Línea seguridad química. Estas notificaciones informan a los profesionales correspondientes sobre las inconsistencias detectadas.
		2.10. Reuniones técnicas, verificación de asistencias técnicas previo a la solicitud.			2.10. Orientar técnicamente al equipo de digitadores en los procesos que se adelantan mediante el SIVIGILA D.C. Se ha presentado un acta de socialización de los lineamientos del SISVEA y del aplicativo SIVIGILA D.C. para la **Vigencia:** abril - mayo de 2025 Presentaron base con el seguimiento de la bitácora de eliminaciones SUROCCIDENTE para la **Vigencia:** abril - mayo de 2025**.** Esta base se encuentra alojada en un DRIVE compartido por el nivel central y está relacionada con el correo electrónico sisvea@suredsuroccidente.gov.co. Se recibieron solicitudes de eliminación de registros por parte de cada uno de los digitadores, indicando los principales tipos de eliminación: eliminación por error de digitación, por error en el establecimiento, por mal diligenciamiento del soporte y eliminación por duplicados de rotulados. Adicionalmente, presentaron soporte magnético correspondiente a las solicitudes de reactivación, eliminación de terminados y parámetros de sistemas, realizadas a través del módulo de asistencias técnicas del aplicativo SIVIGILA D.C. Estas solicitudes son cargadas únicamente por los técnicos SISVEA, siendo responsabilidad del digitador realizar el seguimiento correspondiente una vez hecha la solicitud.
		2.11. Asistencias técnicas reportadas			2.11. Reportar las no conformidades a través del módulo de asistencia técnica y realizar el seguimiento para el cierre de la asistencia cuando se hayan resuelto. Presentaron base de datos que realiza un seguimiento de las eliminaciones en SUROCCIDENTE durante los meses de **Vigencia:** abril - mayo de 2025 Se almacenó información en un-DRIVE compartido por el nivel central, relacionado con el correo electrónico sisveasurocc2@gmail.com. Esta información procede de las solicitudes generadas por cada uno de los digitadores e indica los principales tipos de eliminación, tales como: eliminación por error de digitación, por error en el establecimiento, por mal diligenciamiento del soporte y eliminación

					por duplicados. Se realizó la verificación en el aplicativo SIVIGILA D.C. del registro y seguimiento de las asistencias técnicas. Además, la subred ha aportado correos electrónicos remitidos al equipo SISVEA de la Secretaría Distrital de Salud, durante **Vigencia:** abril - mayo de 2025**.** Estos correos notificaron los tipos de asistencias reportadas, incluyendo conceptos de reactivación, eliminación de terminados y parámetros de sistemas. **Abril de 2025** Presentaron soportes en formato magnético de un correo electrónico que contiene la respuesta a una solicitud de Asistencia Técnica para la creación de una institución en un parámetro del sistema. Solicitaron creación del creada la siguiente institución: NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: JARDÍN INFANTIL CONFINADO SAN BERNARDINO SEDE: A, ya que no se encuentra registrada en la base del aplicativo SIVIGILA. Esta solicitud se ha verificado mediante el reporte 300. **Mayo de 2025** Presentaron soporte en formato magnético de un correo electrónico que contiene la respuesta a una solicitud de Asistencia Técnica para la creación de una institución en un parámetro del sistema. Solicitaron la reactivación, ya se encuentra el establecimiento funcionando con misma actividad económica en el aplicativo SIVIGILA DC. Esta solicitud se ha verificado mediante el reporte 300.
1063	Digitador Sisvea	1.1 Cumplimiento de las condiciones de software, hardware y canal de Internet establecidos en el *Anexo 8 Insumos*. - Verificación en los computadores SISVEA. 1.2 Sistema SIVIGILA D.C. – Módulo SISVEA - Revisión en los computadores SISVEA de disponibilidad de aplicativo: https://sivigila.saludcapital.gov.co/sivigiladc/Login.aspx 1.3. Conocimiento del SIVIGILA DC – Módulo SISVEA - Actas de Inducción y Reinducción - Revisión del módulo de asistencias técnicas - Bitácora de eliminaciones - Bitácora de inconsistencias		X	**1. ASPECTOS POR AUDITAR** 1.1. Requerimientos mínimos de Infraestructura tecnológica de las condiciones de software, hardware y canal de Internet establecidos en el *Anexo 8 Insumos*. Según el anexo 8 de insumos los dos computadores de mesa, designados para las actividades del técnico Sisvea, cumplen con lo requerido según características técnicas. 1.2. Disponibilidad de aplicativo - Herramientas tecnológicas establecidas para la captación de la información del componente de Vigilancia de la Salud Ambiental. Se pudo comprobar el ingreso al aplicativo SIVIGILA D.C. Modulo SISVEA. 1.3. Conocimiento y uso de aplicativos. Se pudo verificar mediante Drive compartido de SDS, en el cual deja ver el censo, conceptos técnicos definitivos e inconsistencias.

		- Actas de socialización de lineamientos - Oficios de CTD. 1.4. Concordancia de la información registrada en los soportes físicos y aplicativo - Actas de IVC - Encuestas - Cumplimiento de los instructivos que se encuentran en los anexos técnicos. 1.5. Presencia de digitadores y técnicos descritos en la ficha técnica por periodo. - Módulo talento humano. 2.1. Registros de IVC ingresados en la base de datos del Subsistema de vigilancia epidemiológica			1.4. Registro de información. **BASES DE DATOS VS SOPORTES EN MEDIO FISICO – DIGITADOR SISVEA** Abril de 2025 - Se evidencian inconsistencias por la no concordancia entre Bases de datos Vs. Soportes en medio físico, ya que se evidenciaron inconsistencias así: 20 en Aire Ruido y Radiación Electromagnética, 5 en Calidad del Agua y Saneamiento Básico, 2 en Eventos Transmisibles de Origen Zoonótico, 4 en Alimentos Sanos y Seguros, 41 en Seguridad Química y 6 en Medicamentos Seguros. Abril de 2025 - Se evidencian inconsistencias por la no concordancia entre bases de datos Vs. Soportes en medio físico para las Vigilancias Intensificadas así: 3 en Calidad del Agua y Saneamiento Básico y 3 en Seguridad Química. Mayo de 2025 - Se evidencian inconsistencias por la no concordancia entre Bases de datos Vs. Soportes en medio físico, ya que se evidenciaron inconsistencias así: 9 en Aire Ruido y Radiación Electromagnética, 2 en Calidad del Agua y Saneamiento Básico, 5 en Alimentos Sanos y Seguros, 37 en Seguridad Química, 4 en Medicamentos Seguros. Mayo de 2025 - Se evidencian inconsistencias por la no concordancia entre bases de datos Vs. Soportes en medio físico para las Vigilancias Intensificadas así: 1 en Alimentos Sanos y Seguros y 2 en Seguridad Química 1.5. Talento humano. **Abril de 2025-**Durante el período del mes de abril de 2025, el equipo de digitadores para la vigencia comprendida entre **Vigencia: Abril - mayo de 2025** Incluyó a los siguientes miembros: 1. *DIEGO ÁVILA* 2. *GRECIA RINCON* 3. *LIZETH MARTINEZ* 4. *JUAN PORRAS* 5. *MARÍA CAMILA LEAL* 6. *PAOLA VIAFARA* 7. *GLORIA GONZALEZ* 8. *JENNY PAOLA VARGAS* 9. *JERALDIN SERNA VAQUERO* **Mayo de 2025-** Durante el período del mes de mayo, el equipo de digitadores para la vigencia incluyó a los siguientes miembros: 1. *DIEGO ÁVILA* 2. *GRECIA RINCON* 3. *LIZETH MARTINEZ* 4. *JUAN PORRAS* 5. *PAOLA VIAFARA* 6. *GLORIA GONZALEZ* 7. *MARIA CAMILA LEAL* 8. *JENNY PAOLAVARGAS CARO* 9. *JERALDINSERNA VAQUERO* **2. Actividades para desarrollar:** 2.1. Registrar la información requerida en el aplicativo SIVIGILA D.C – Subsistema de vigilancia epidemiológica ambiental según la asignación de tareas adelantada por el Referente de Vigilancia de la Salud Ambiental. Registraron la totalidad de datos en el aplicativo SIVIGILA DC, cubriendo una variedad de categorías que incluyen censos de visitas, medidas sanitarias, anexos de humo, operativos, registro de vehículos, MCE, encuestas de aire, ruido y REM, reportes de control de quejas, toma de muestras y rotulado de alimentos. Estos registros están organizados por cada intervención y por mes.

		ambiental Censo de visitas Anexo espacios libres de humo Ley 1335 Medidas sanitarias Operativos (alimentos, bebidas alcohólicas, juguetes, espacio público y temporada) Medicamentos de control especial Actas de tomas de muestra Actas de rotulado Vehículos transportadores de alimentos, medicamentos, seguridad química y saneamiento básico Empresas comercializadoras de agua potable y carro tanques Acciones de vigilancia intensificada Garantizar el ajuste del 100% de las inconsistencias detectadas por los técnicos SISVEA de la Subred y/o Secretaría Distrital de Salud 2.2. Cumplimiento de compromisos adquiridos en las reuniones. 2.3. Registro de las			**Abril de 2025-** Censo de visitas de establecimiento se digitaron 4926 y actas IVC 1571 del mes de abril de 2025. Se evidencia el detalle de los siguientes instrumentos digitados - Anexo espacios libres de humo Ley 1335 del mes de Abril de 2025fueron digitada 1357. - Medidas sanitarias: del mes de Abril de 2025se digitaron, aplicaciones de medida 48, levantamientos de medida o ratificación 113, 0 levantamiento de medida a producto, 23 medidas de destrucción, .0 medidas de congelación y 3 actas de decomiso. Para un total de 187 medidas sanitarias digitadas. -Vehículos transportadores, de Línea Alimentos Sanos y Seguros fueron 211 y Línea Medicamentos Seguros fueron 47 y para la Línea Seguridad Química fueron 4, Línea Eventos Transmisibles de Origen Zoonótico fueron 1 para el mes de Abril de 2025en total se digitaron 263. Acta toma de muestras:91 Encuestas Aire, Ruido y REM: 48 Reporte Control Quejas:27 Reporte de Medicamentos de control especial:33 Acciones de vigilancia intensificada:332 Consolidado Rotulado de alimentos:5306 Tenencias: 1 Operativos de la línea de medicamento Seguro fueron 30 y la Línea Alimentos Sanos y Seguros fueron 185 de la Línea Eventos Transmisibles de Origen Zoonótico fueron 9, de la Línea Calidad de Agua y Saneamiento Básico fueron 78 y Línea Seguridad Química fueron 0, para el mes de abril de 2025 se digitaron 302 operativos de cada línea **Mayo de 2025**- Censo de visitas de establecimiento se digitaron 5432 y actas IVC 5634 en mayo 2025. Se evidencia el detalle de los siguientes instrumentos digitados - Anexo espacios libres de humo Ley 1335 en mayo 2025 fueron digitada 801. - Medidas sanitarias: Para el mes de mayo 2025 se digitaron, aplicaciones de medida 54, levantamientos de medida o ratificación 136, 0 levantamiento de medida a producto, 32 medidas de destrucción, 1 medidas de congelación y 1 actas de decomiso. Para un total de 224 medidas sanitarias digitadas. -Vehículos transportadores, de Línea Alimentos Sanos y Seguros fueron 250 y Línea Medicamentos Seguros fueron 23 y para la Línea Seguridad Química fueron 4, Línea Eventos Transmisibles de Origen Zoonótico fueron 1 para el mes de mayo 2025 en total se digitaron 278. Acta toma de muestras:14 Encuestas Aire, Ruido y REM: 111 Reporte Control Quejas:22 Reporte de Medicamentos de control especial:31 Acciones de vigilancia intensificada:397 Consolidado Rotulado de alimentos:6134 Tenencias: 3 Operativos de la línea de medicamento Seguro fueron 15 y la Línea Alimentos Sanos y Seguros fueron 166 de la Línea Eventos Transmisibles de Origen Zoonótico fueron 1, de la Línea Calidad de Agua y Saneamiento Básico fueron 17 y Línea Seguridad Química fueron 90, para el mes de mayo 2025 se digitaron 289 operativos de cada línea. 2.2. Asistir a la reunión mensual distrital del equipo de gestión informática cuando sean convocados por la SDS. Abril - mayo de 2025 no se llevaron a cabo los Comités Distritales SISVEA para los digitadores. 2.3. Adelantar las tareas relacionadas con la digitación de la información del aplicativos SIVIGILA D.C – Subsistema de vigilancia epidemiológica ambiental. Asignación de metas a los digitadores para la **Vigencia: abril - mayo de 2025.** Esta asignación se lleva a cabo a través de un DRIVE compartido en la carpeta de metas de digitación, relacionada con el correo electrónico sisveasurocc2@gmail.com.

		actividades de administración y digitación realizadas. 2.4. Reporte de no conformidades y solicitudes al Técnico SISVEA.			En esta tabla se incluyen detalles como el digitador, la línea asignada, el tipo de acta o soporte, la meta asignada, las horas ejecutadas faltantes por digitar y el acumulado mensual. Este proceso tiene como objetivo controlar la meta asignada diariamente y gestionar eficientemente el SIVIGILA DC, así como también para responder a glosas, verificadas ante el soporte o instrumento. **Abril de 2025** Presentaron evidencia en formato físico del acta de socialización de metas a los digitadores. La información correspondiente al mes de abril de 2025, se encuentra almacenada en una carpeta específica. Puedes acceder a ella a través del siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1TJnPRyLbpXVly1vfGiKMoV-gU7JHjG4l **Mayo de 2025** Presentó evidencia en formato físico del acta de socialización de metas a los digitadores durante el mes de mayo de 2025. La información correspondiente al mes de mayo se encuentra almacenada en una carpeta específica. Puedes acceder a ella a través del siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1TJnPRyLbpXVly1vfGiKMoV-gU7JHjG4l 2.4. Informar a los Técnicos SISVEA las no conformidades y entregar de manera completa y correcta las solicitudes de eliminación, reactivación y demás requerimientos dirigidos a la mesa de ayuda técnica del aplicativo. Los digitadores del equipo SISVEA envía un reporte por correo electrónico a los técnicos SISVEA. Estos técnicos son los encargados de cargar las asistencias técnicas mediante el módulo del aplicativo SIVIGILA D.C. Los tipos de asistencias técnicas más solicitados por la subred son los siguientes: Parámetros del sistema o error en la digitación. Asistencia relacionada con facturación y talento humano. Eliminación de terminados para la reactivación de establecimientos. Después de que el técnico SISVEA realiza una asistencia a través del aplicativo, se comunica con el digitador proporcionándole el ID que genera el aplicativo. Esto permite que el digitador pueda hacer un seguimiento efectivo al requerimiento.
2110	FORTALECIMIENTO ESTRATEGIA AUTORREGULACION	**ORGANIZACIÓN OPERATIVA** **1. Perfil requerido en la ficha, experiencia mínima de 3 años en fiscalización sanitaria, desarrollo de habilidades blandas, Capacidades en planeación, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos, programas o planes, Manejo de herramientas ofimáticas, Soportar conocimientos en calidad en atención**		**X**	1. Para el periodo abril - mayo de 2025, se cuenta con tres técnicos que cumplen con el perfil para realizar la intervención.

		al cliente. La Subred Integrada de Servicios de Salud, deberá presentar a la SDS para evaluación y aprobación la propuesta del equipo de trabajo, con sus respectivos perfiles profesionales, experiencia laboral y certificaciones académicas **2. Insumos** - Papelería para elaboración de informes, actas de reunión y listas de chequeo. - Actas SA_03, listados de asistencia, formato de información para registro de establecimientos. - Demás relacionados en el Anexo 8. Insumos. **<u>ACTIVIDADES Y MEDIOS DE VERIFICACION DEL EQUIPO</u>** **1. Establecer planes de trabajo que permitan abordar los diferentes objetos de IVC, teniendo en cuenta la priorización de los establecimientos y los acuerdos realizados con los líderes de cada una de las líneas de intervención, esto último con el fin de identificar los establecimientos que están en riesgo de incumplir las normas sanitarias.** Acta de reunión realizada con los líderes, donde se definan los establecimientos a abordar mensualmente y la			2. Se evidencia un computador portátil marca ASUS ViviBook Placa 060038 Serial 6132 Procesador AMD Ryzen 7 RAM 8 Gb Disco duro 512 GB Sistema operativo Windows 10. Cuentan también con dos computadores de escritorio. Cuentan con un teléfono celular línea 316 468 1760 que provee internet marca Samsung Galaxy A04S, con el que utilizan el GPS. Se evidencia el uso de papelería suministrada por la subred para la elaboración de informes, actas de reunión y listas de chequeo. Los tecnólogos utilizan únicamente ET_01C para terminados. Para el periodo de abril de 2025: Se entregaron 287 actas. SA03 - 46 Terminados. Para mayo de 2025: se entregaron 226 actas. SA03 – 8 Terminados. La subred imprime las listas de chequeo de la página, además cuentan con un formato de verificación de manejo de LC de Plan de saneamiento, estas hojas son entregadas a los establecimientos. Se anexaron fichas de tatuajes, piercings, residuos del sector belleza, modificación a bolsas de suero y talleres de mantenimiento automotriz para la línea de Seguridad química, igualmente para todas las líneas de VSA. 1. Se evidencia tablero de control con los establecimientos priorizados e intervenidos durante el mes. Los técnicos actualizan las direcciones si es lo pertinente, realizan registro fotográfico cuando es requerido, si es muy complicado, amplían la información con coordenadas de georreferenciación. Se evidencia el informe mensual por cada mes de verificación. Se evidencia acta de reunión de mayo de 2025: Adelantar validación de indicador de autorregulación 2024 a corte de abril de 2025, realizada el 26 de mayo de 2025. Se evidencia acta de reunión de inducción de la estrategia de autorregulación terminados para los técnicos, del 4 de abril de 2025. Se evidencia acta de reunión del 12 de mayo de 2025– Evento de reconocimiento estrategias autorregulación y excelencia sanitaria. Se evidencia acta de reunión del 4 de mayo de 2025– Alistamiento evento reconocimiento autorregulación. Se evidencia acta de reunión del 5 de mayo de 2025– Revisión de las listas de a reconocer. Se evidencia 2 actas de divulgación del mes de abril de 2025. Para el me de Mayo de 2025no se programaron actividades de divulgación.

		caracterización sanitaria por intervención Listados de asistencia Plan de trabajo mensual **2. Sensibilizar a los representantes legales o propietarios de establecimientos objeto de vigilancia sanitaria sobre la autorregulación sanitaria, orientándolos sobre el acceso a esta estrategia.** Acta SA_03 donde se registren los siguientes aspectos: Socialización de los instrumentos que aporten al cumplimiento normativo del establecimiento, enfatizando en el paso 3 y 5 de la estrategia de autorregulación. Información suministrada sobre las respectivas sanciones y proceso administrativo que surte la SDS ante los incumplimientos. Sensibilización sobre el cumplimiento de Ley 1335 de 2009 y 2354 de 2024. **3. Realizar seguimiento de los establecimientos vinculados en el plan de trabajo a fin de verificar la implementación de la estrategia de autorregulación.** Lista de chequeo para verificar el cumplimiento del proceso incluido en la estrategia de autorregulación.			2. Los tecnólogos sensibilizan a los propietarios de los establecimientos sobre todo el proceso de autorregulación, se les explican los cinco pasos para que tengan claridad acerca de la regulación y normativa que les compete, se genera la inscripción del negocio en caso de que no la tengan, toman la base de datos para realizar la depuración de establecimientos para priorizar las visitas a realizar. Las visitas se realizan para actualización de censo o para inscripción del establecimiento. Se evidencia establecimientos intervenidos, actualizados, dirección correcta, duplicados, y terminados. Para el mes de Abril de 2025 se evidencia 21 actas de establecimiento terminado. Para el mes de Mayo de 2025 se evidencia 28 actas de establecimiento terminado. 3. Se evidencia la base de datos actualizada a la fecha. Se evidencian las casillas claras con los datos de los establecimientos y las intervenciones realizadas por parte de las técnicas. Se evidencia el informe mensual de abril - mayo de 2025.

		4. Mantener actualizadas las bases de datos que permiten hacer seguimiento de los establecimientos incluidos en el plan de trabajo para la vigencia, generando informes según necesidad. - Bases de datos, dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de las bases de priorización, los equipos de autorregulación deben indicar los establecimientos seleccionados para el abordaje, durante el mes. - Actualización mensual de la base de intervenidos por línea de intervención y bases auxiliares. - Informes según necesidad. **5. Participar en las reuniones que sean convocadas desde la Secretaría Distrital de Salud** Actas de reunión y listados de Asistencia. **6.** Presentar propuestas de contenido para el desarrollo de piezas comunicativas que brinden pautas encaminadas al mejoramiento del desempeño sanitario de los establecimientos. - Contenidos propuestos para la creación de piezas comunicativas de acuerdo con la asignación de SDS. - Documentación guía plan de saneamiento			4. Se evidencia reunión de acompañamiento técnico a la estrategia de autorregulación de abril - mayo de 2025 – indicaciones para el diligenciamiento de la base de intervenidos con todo el equipo de autorregulación. 5. Reunión acompañamiento técnico a la estrategia de autorregulación de abril - mayo de 2025 – indicaciones para el diligenciamiento de la base de intervenidos con todo el equipo de autorregulación. 6. Se realizó asistencia técnica por parte del equipo de educación en salud pública por parte de PIC.

		7. Vincular en el proceso de fortalecimiento de la autorregulación al talento humano de vigilancia de la salud ambiental que se encuentra en proceso de inducción, con 1 hora de duración, lo cual puede incluir diferentes líneas de intervención. Para quienes se vinculen al equipo de fortalecimiento de la autorregulación, la inducción será de 8 horas y dos días de acompañamiento en campo. Presentaciones realizadas y actas de reunión y acompañamiento.			7. Se evidencia acta de inducción el 4 de abril de 2025. **INCUMPLIMIENTO DE LINEMIENTOS TEÇNICOS – FORTALECIMIENTO EN LA ESTRATEGIA DE AUTORREGULACIÓN** Abril de 2025 - Línea Calidad del Agua y Saneamiento Básico Se evidenció diferencia en los datos registrados en el formato en físico Vs Base de datos de intervenidos, ya que en acta que los datos registrados fueron: Nombre del establecimiento: Asociación de recicladores amigos del planeta tierra NIT: 901548455-9 - Barrio: María Paz. En la base de datos de intervenidos se tenía: Nombre comercial: ASOUNION AMBIENTAL - NIT: 901160518- Barrio: El Amparo. Se evidenció que en las observaciones del acta el profesional no registro la actualización de los datos de la cedula del establecimiento, ni tampoco se registró que el establecimiento no se acogía a la estrategia y que se canalizaba a IVC, se aclara que en el momento del seguimiento el establecimiento no había recibido visita de IVC.

2. SEGUIMIENTO DESFAVORABLES.

Periodo	Código Intervención	Intervención	Localidad	Número radicado	Fecha radicada	Número acta IVC	ID	Hallazgo

La tabla anterior no aplica para el producto Gestión de Vigilancia de la Salud Ambiental ya que en este no se emiten conceptos sanitarios

PARTICIPARON EN EL SEGUIMIENTO

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ENTIDAD
1	Daniel Castillo Caicedo	Referente Vigilancia Salud Ambiental	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
2	Iván Fernando Garzón Millán	Profesional Equipo de apoyo a la supervisión	Secretaría Distrital de Salud de Bogotá
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Nota: en el acta de cierre del seguimiento al convenio interadministrativo PSPIC, se adjunta en medio magnético las listas de chequeo por entornos y/o procesos transversales, por cada uno de los productos/intervenciones objeto de seguimiento revisadas por el equipo de apoyo a la supervisión.