
 <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: Nury Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

**Tema: COMITE SISVEA MARZO 2026**

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Subdirección de Vigilancia en Salud Pública	Inspección, vigilancia y control

Objetivo	Fecha: <u>jueves 19 de marzo 2026</u>		
Socializar los procesos de publicación, operativos de temporada de semana santa, realimentación de informes del convenio a los equipos SISVEA de las Subredes a marzo del 2026	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )	
		Otro ( X ) <u>Comité Distrital</u>	
	Modalidad:	Presencial ( )	Virtual ( X ) Mixta ( )
	Lugar: <u>Microsoft TEAMS</u>		
	Hora Inicio: <u>08:00 AM</u> Hora Fin: <u>09:00 AM</u>		
	Notas por: <u>SISS Subred Norte - Equipo SISVEA y SDS</u>		
	Próxima Reunión: <u>Junio del 2026</u>		
	Quien cita: <u>Equipo SISVEA - SDS</u>		



**TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS \***

Inicia la reunión virtual con el personal de los equipos SISVEA y referentes de las Subredes Norte, Sur, Sur Occidente y Centro Oriente y el equipo SISVEA de SDS, con la siguiente agenda, en la cual es realizado un ajuste en el orden:

**AGENDA**

HORA	TEMATICA	PRESENTA
8:00 am	• Apertura al comité	Diana Castro - SISVEA
8:05 am - 8:30 am	• Estructura del informe convenio actual	Diana Castro - SISVEA
8:30 am - 9:00 am	• Cronograma de operativos semana santa	Fabian Sánchez - SISVEA
9:00 am - 9:30 am	• Actualizaciones realizadas al SIVIGILA DC - SISVEA	Lady Torres - SISVEA
9:30 am - 10:00 am	• Varios	Subredes - SDS

**Desarrollo de la reunión**

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL</b> <b>DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b> <b>CONTROL DOCUMENTAL</b></p>				
	<p align="center"><b>ACTA DE REUNIÓN</b></p>				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	

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

**1. Lineamientos operativos – Semana Santa:** Inicia su intervención el Ing. Fabián Sánchez, quien presenta el paso a paso para la ejecución de los operativos de Semana Santa. Se enfatiza la importancia de seguir los lineamientos establecidos para garantizar la calidad de la información recolectada, dando la claridad a la justificación distrital donde se debe intensificar la vigilancia sanitaria de alimentos de mayor consumo en la temporada de semana santa, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Dando continuidad a la intervención realizada por el Ing. Fabián Sánchez, realiza énfasis a la prioridad de productos de los cuales se reportaron 49 tipos de productos, los cuales se agruparon en 3 grupos, (Grupo 1, Grupo 9, Grupo 16)

PRODUCTOS CRITICOS

GRUPO	TIPO DE PRODUCTO
	1 CREMA (NATA), ENTERAS O NO.
	9 PESCADO FRESCO REFRIGERADO O CONGELADO
	9 PRODUCTOS DE LA PESCA FRESCOS, REFRIGERADOS O CONGELADOS
	9 PESCADO Y/O PRODUCTOS DE LA PESCA, FILETEADOS O PICADOS REFRIGERADOS O CONGELADOS PASTA DE PESCADO CRUDA
	9 PESCADO, FILETES DE PESCADO, PRODUCTO DE LA PESCA, APANADOS (REBOZADOS), CRUDOS, REFRIGERADOS O CONGELADOS
	9 PESCADO, FILETES DE PESCADO, PRODUCTO DE LA PESCA, APANADOS (REBOZADOS), COCIDOS REFRIGERADOS
	9 PESCADO Y PRODUCTOS DE LA PESCA, AHUMADOS DESECADOS, FERMENTADOS Y/O SALADOS
	9 PESCADO Y PRODUCTOS DE LA PESCA EN CONSERVA Y SEMICONSERVA
	9 CUALQUIER PRODUCTO EN CUYA COMPOSICIÓN HAY AL MENOS 20% DE PESCADO, PRODUCTOS DE LA PESCA FRESCOS O PROCESADOS
	9 PRODUCTOS DEL GRUPO 9 QUE PUEDEN SER CATEGORIZADOS COMO ALIMENTOS DE BAJA ACIDEZ O ACIDIFICADOS



GRUPO	TIPO DE PRODUCTO
16	AGUARDIENTE
16	AGUARDIENTE DE CAÑA O BRANQUIÑA
16	AGUARDIENTE DE VINO
16	APERITIVOS NO VINICOS
16	ARMANAC
16	BRANDY
16	CACHAZA
16	CALVADOS
16	CERVEZA
16	COCTELES
16	COÑAC
16	CREMAS DE LICOR
16	GINEBRA
16	MEZCAL
16	PISCO
16	RON AÑEJO
16	RON BLANCO
16	RON VIEJO
16	RON EXTRA VIEJO
16	SABAION
16	SIDRA
16	TAFIA
16	TEQUILA
16	APERITIVOS VINICOS
16	BURBUJEANTE
16	CHAMPAGNE
16	ESPUMOSO GENERAL
16	ESPUMOSO O ESPUMANTE
16	IEREZ
16	OPORTO
16	SAKE
16	SANGRIA
16	VERMOUTH
16	VINO DE FRUTAS
16	VINO GENEROSO
16	VINO DE UVAS FRESCAS
16	VINO PASITO
16	VOODKA
16	WHISKY

TIPO DE PRODUCTO

= 49

- Verificación de cantidades**  
El Ing. Fabián Sánchez, resalta la importancia de realizar una verificación rigurosa de las cantidades, especialmente en el grupo 16 (bebidas alcohólicas), debido a que históricamente se han presentado inconsistencias y valores elevados dentro de los cual nos recuerda que:
  - Estas inconsistencias han sido recurrentes.
  - La información impacta directamente la toma de decisiones.
  - Es fundamental realizar seguimiento detallado y validar los datos reportados.

- Cronograma de boletines**  
Se establecen los siguientes lineamientos generales, acorde a las fechas socializadas:
  - Disponibilidad de información: OneDrive

 <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>	

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

- b. Consolidación y entrega: entre 08:00 a.m. y 10:00 a.m.
- c. Cargue de información: 11:00 a.m.

## FECHAS DE CONSOLIDADOS

CONSOLIDADO	PERIODO	REVISIÓN Y SEGUIMIENTO 08 A 10 AM	CARGUE 11:00
1	16 de marzo al 23 de marzo	24 de marzo	24 de marzo
2	16 de marzo al 31 de marzo	1 de abril	1 de abril
3	16 de marzo al 10 de abril	13 de abril	13 de abril

Se recalca la importancia de realizar las verificaciones a primera hora para garantizar el cumplimiento de los tiempos establecidos.

### Manejo de inconsistencias

Se define el uso de códigos de color:

- a. Verde: información verificada
- b. Amarillo: inconsistencias

En caso de inconsistencias, se deberá:

- a. Revisar con el equipo correspondiente
- b. Realizar correcciones o justificar cambios
- c. Notificar mediante correo electrónico la verificación y seguimiento realizado

Se establece que la línea de alimentos es responsable principal del seguimiento. En caso de demoras o dificultades, se deberá escalar la situación. Se solicita puntualidad y eficiencia en el proceso.

## 2. Avances en sistemas



Inicia su intervención la Ing. Lady Katherine Torres, quien presenta los avances en el aplicativo Sivigila D.C., incluyendo desarrollos publicados, en pruebas y en alistamiento.

### DESARROLLOS SISVEA

Etiquetas de fila	Pruebas con Referentes	Alistando Formatos para pruebas TIC	Pruebas TIC	Operación Diaria	Publicado	Requerimientos en espera de Desarrollos	Requerimientos en construcción
SISPIC Actualizar productos					X		
REPORTES: Todos los reportes SISPIC					X		
GUIA DIRECCIÓN: Actualización listados de complementos					X		
ASPECTOS: Actualización según formatos validados por referentes					X		
Fortalecimiento Capacidades V51					X		
REPORTES: TM03					X		
REPORTES: Cruce IVC Medidas					X		
REPORTES: Ley1335					X		
REPORTES: Rotulados					X		
REPORTES: MS12					X		
REPORTES: TM01					X		
REPORTES: Talento Humano					X		
Imagen PISA actualizada					X		
COMUNIDAD: Consultar Carnet					X		
COMUNIDAD: Porductos					X		
ARREM: Ajuste en encuesta RUIDO para año 2026 y cambiar validador para pregunta de caracterización.					X		
ET02: Vacunación					X		
ET02: Zoonosis					X		
MS: Anexo 12	X						
INTEROPERABILIDAD - LabVantage	X						
SQ: Asistentes técnicos	X						
REPORTES: SQ01		X					
REPORTES: MS04		X					
REPORTES: IPIPM		X					

### Actualizaciones publicadas:

- SISPIC: actualización de productos
- Reportes SISPIC
- Guía Dirección: actualización de complementos
- Aspectos: actualización según formatos válidos (Fortalecimiento de capacidades V1)

 <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: Nury Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo</p>					

- Reportes: TM03, CRUCE\_IVC\_MEDIDAS, Ley 1335, Rotulados, MS12, TM01, Talento Humano, Imagen PISA
- Comunidad: consulta de carnet y productos
- ARREM: ajustes en encuesta de ruido (año 2026) y validaciones
- ETOZ: vacunación y zoonosis

#### Actualizaciones en prueba con referentes:

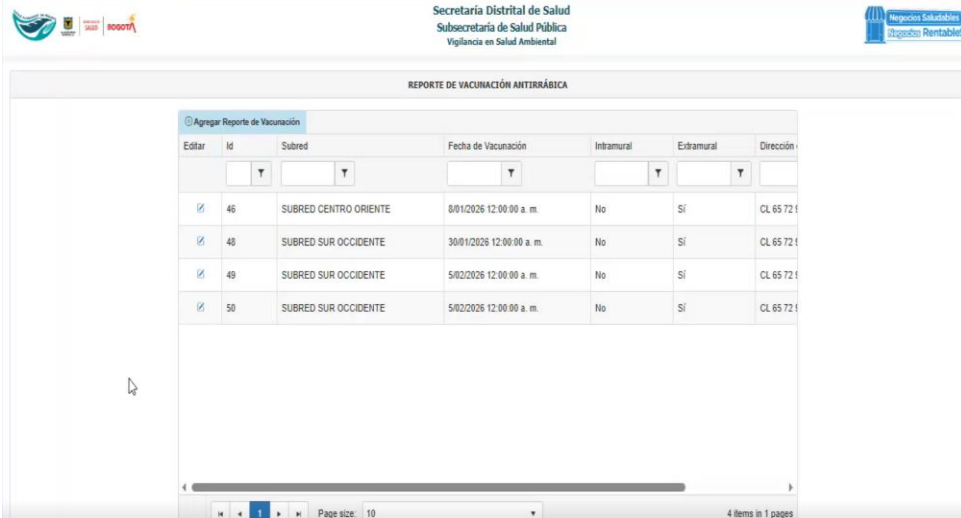
- MS: Anexo 12
- Interoperabilidad con Labvantage (ambiente de prueba)
- Seguridad Química: asistentes técnicos

#### Sistemas en alistamiento para pruebas TIC:



- Reportes: SQ01, MS04 e IPIPM

**Módulo de vacunación :** Inicia su intervención el Ing. John Jairo Rodríguez, el cual presenta el nuevo módulo responsivo de vacunación, el cual permitirá el registro remoto desde dispositivos móviles. Este módulo facilitará el reporte de vacunación antirrábica, incluyendo:

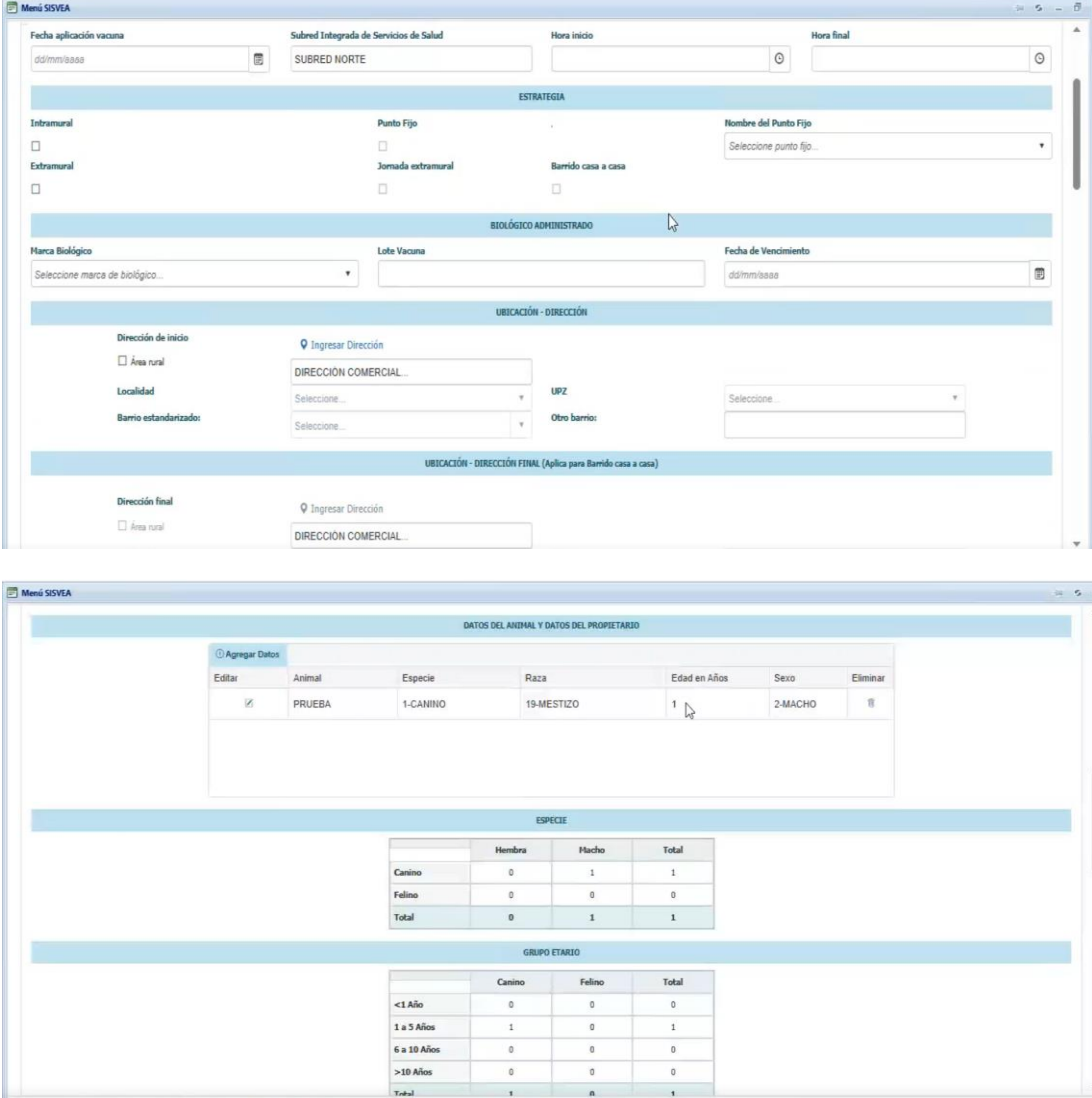
- Registro de conteo automático de caninos y felinos vacunados por rango de edad
- Históricos de vacunación
- Selección múltiple del talento humano participante
- Generación de carnet con formato (ejemplo: VS1234567-26)



Editar	Id	Subred	Fecha de Vacunación	Intramural	Extramural	Dirección
<input checked="" type="checkbox"/>	46	SUBRED CENTRO ORIENTE	8/8/2026 12:00:00 a. m.	No	Sí	CL 65 72
<input checked="" type="checkbox"/>	48	SUBRED SUR OCCIDENTE	30/8/2026 12:00:00 a. m.	No	Sí	CL 65 72
<input checked="" type="checkbox"/>	49	SUBRED SUR OCCIDENTE	5/8/2026 12:00:00 a. m.	No	Sí	CL 65 72
<input checked="" type="checkbox"/>	50	SUBRED SUR OCCIDENTE	5/8/2026 12:00:00 a. m.	No	Sí	CL 65 72

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL</b> DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>				
	<p align="center"><b>ACTA DE REUNIÓN</b></p>				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	

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



**Formulario de Vacuna**

Fecha aplicación vacuna: dd/mm/aaaa | Subred Integrada de Servicios de Salud: SUBRED NORTE | Hora inicio: | Hora final: |

**ESTRATEGIA**

Intramural: ☐ | Punto Fijo: ☐ | Nombre del Punto Fijo: Seleccione punto fijo...  
 Extramural: ☐ | Jornada extramural: ☐ | Barrido casa a casa: ☐

**BIOLOGICO ADMINISTRADO**

Marca Biológico: Seleccione marca de biológico... | Lote Vacuna: | Fecha de Vencimiento: dd/mm/aaaa

**UBICACIÓN - DIRECCIÓN**

Dirección de inicio: ☐ Área rural | Ingresar Dirección: DIRECCIÓN COMERCIAL...  
 Localidad: Seleccione... | UPZ: Seleccione...  
 Barrio estandarizado: Seleccione... | Otro barrio: |

**UBICACIÓN - DIRECCIÓN FINAL (Aplica para Barrido casa a casa)**

Dirección final: ☐ Área rural | Ingresar Dirección: DIRECCIÓN COMERCIAL...

**DATOS DEL ANIMAL Y DATOS DEL PROPIETARIO**

**Agregar Datos**

Editar	Animal	Especie	Raza	Edad en Años	Sexo	Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/>	PRUEBA	1-CANIÑO	19-MESTIZO	1	2-MACHO	

**ESPECIE**

	Hembra	macho	Total
Canino	0	1	1
Felino	0	0	0
<b>Total</b>	0	1	1

**GRUPO ETARIO**

	Canino	Felino	Total
<1 Año	0	0	0
1 a 5 Años	1	0	1
6 a 10 Años	0	0	0
>10 Años	0	0	0
<b>Total</b>	1	0	1



Se proyecta su implementación para abril de 2026.

### 3. Informes solicitados en el convenio.

La Ing. Diana Castro realiza orientaciones sobre la presentación de informes trimestrales de las subredes, destacando:

- Las gráficas deben incluir títulos, ejes y nombre
- No se debe incluir el total en las gráficas
- Tablas y gráficos deben estar enumerados según el documento general
- Incluir fuente y fecha de generación



 <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>	

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

## G. Gerencia para la vigilancia de la salud ambiental

**g. Gerencia para la vigilancia de la salud ambiental**

Por medio de un párrafo, indicar la cantidad de inconsistencias evidenciadas mes a mes del periodo reportado, las cuales han sido identificadas internamente por la Subred, como las más frecuentes; así como las acciones de mejora emprendidas para disminuirlas y garantizar el ingreso de la totalidad de las actas generadas en la IVC.

Base de datos analizada	No. Actas o registros digitados	No. Inconsistencias identificadas	No. Inconsistencias ajustadas	% de ajuste	Acciones de mejora implementadas
Censo de visitas de IVC					
Inspección a vehículos transportadores					
Anexo ley 1335 espacio libre de humo					
Módulo SISPIC Facturación e informes de gestión					
Medidas sanitarias aplicadas					
Medicamentos de control especial MCE					
Operativos de inspección					
Módulo Talento humano					

Fuente: Subred Integrada de Servicios de Salud \_\_\_\_\_. Aplicativo SIVIGILA DC reportes consultados \_\_\_\_\_ periodo \_\_\_\_\_

- Introducción al numeral .
- Enumerar las tablas y gráficos de acuerdo al enumeración general del documento de la vigilancia en salud ambiental.
- Verificar la fuente en especial las fechas en que se están reportando.
- En el ítem modulo de talento humano, no es un valor acumulado del periodo que están informando, debe es relacionar la cantidad de las personas del componente y según ese dato informarlas inconsistencias, el porcentaje y las acciones de mejora que de a lugar.
- Los gráficos deben tener título del Gráfico, título de los ejes y fuente. No incluir "total"



En el ítem talento humano no es acumulativo, sino correspondiente al periodo reportado en el informe. También hace énfasis en los análisis de este informe es presentar la gráfica consolidada de las inconsistencias identificadas internamente por la subred durante el periodo, el porcentaje de ajuste por tipo de inconsistencia y realizar los el análisis de los motivos o tipos de inconsistencias que se evidencian.

Presentar gráfica consolidada de las inconsistencias identificadas internamente por la Subred durante el periodo, el % de ajuste por tipo de inconsistencia y realizar análisis de los principales motivos o tipos de inconsistencias que se evidencian en las revisiones de las bases de datos, así como de las medidas tomadas para disminuirlas.

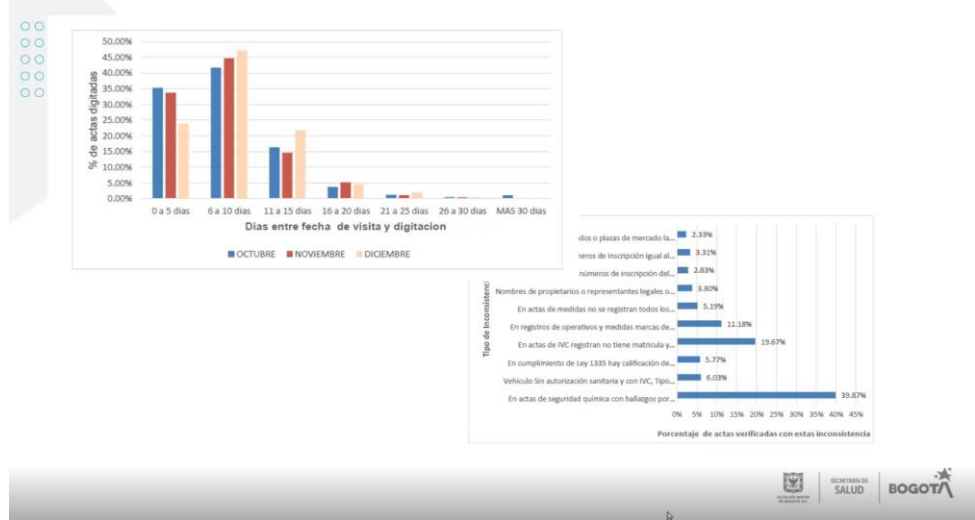
- Es una grafica consolidad según el tipo de inconsistencias frecuentes.
- Al realizar el análisis, pueden hacerla con los porcentajes mas representativo y por mes, esto es según lo que arrojen los datos
- Las posibles soluciones internas para disminuirlas.

Presentar gráfica consolidada y comparativa entre fecha de visita y fecha de ingreso en sistema SIVIGILA DC y realizar análisis de la oportunidad del reporte de las intervenciones para cada mes del informe.

- Grafica consolidad las variables que seleccionen para representar los intervalos.
- Aclarar en el análisis los números de días que hay entre la fecha de visita y fecha de ingreso al aplicativo.
- Oportunidad de revisión de acuerdo a los reportes que son consultados, no enlistar los reportes.
- Incluir la información que es ingresada los primeros días del mes vencido

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL</b> <b>DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b> <b>CONTROL DOCUMENTAL</b></p>			
	<p><b>ACTA DE REUNIÓN</b></p>			
	<p>Código:</p>	<p>SDS-DFO-FT-001</p>	<p>Versión:</p>	

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



- Porcentaje de inconsistencias
- Acciones de mejora
- Comparativos entre fecha de visita y fecha de registro en Sivigila D.C.
- Oportunidad en el reporte mensual

4. Varios

La Ing. Diana Castro entrega información sobre las diferentes asistencias técnicas que se están realizando en las Subredes donde se destaca lo siguiente:

- Se realizaron asistencias técnicas para ajuste de inconsistencias hasta diciembre de 2025 en la línea ARREM para las subredes Centro Oriente, Sur y Norte.
- Se programó asistencia técnica para la subred Sur Occidente el 20 de marzo (línea ARREM).
- El 20 de marzo se realizará asistencia técnica en la línea de seguridad química para la Subred Norte.
- Se informa que por los inconvenientes presentados con las encuestas de Ruido Adolescentes de la línea de ARREM, el día 24 de marzo se realiza apertura del aplicativo para realizar el ingreso de los Test de sueño que hicieron falta de enero, ya que para el mes de febrero la problemática fue subsanada, se enviara correo con la respectiva notificación durante el transcurso del día 20-03-2026, para lo cual solicita a las subredes tener los soportes listos y se hará seguimiento a estos ingresos por parte del Ing. John Jairo Rodríguez y el Ing., Wilmer Monroy.

Siendo las 9:00 am se da por finalizado el comité



COMPROMISOS\*

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Los relacionados en el acta	Equipo SISVEA – Subredes	Marzo del 2026

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
----	---------------------	--------	----------	-----------------------------	-------

 <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: Nury Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

1	Ver listado anexo				
---	-------------------	--	--	--	--

## ASISTENTES

### Anexo listado de asistencia SDS-PYC-FT-002.

Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-PYC-FT-002, según lineamiento SDS-PYC-LN-011

Evaluación y cierre de la reunión	
¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)
<b>Si ( X )</b> <b>No ( )</b>	

\* Se podrán incluir o eliminar filas de acuerdo con el requerimiento.