 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Álvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

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

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

Objetivo	Fecha: 16 de abril de 2026		
Realizar reunión de equipo de apoyo a la supervisión proceso integral e integrado VSA para socializar claridades frente al proceso de seguimiento de los convenios GSP-PSPIC	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:	
		Asesoría ()	Capacitación ()
		Orientación ()	Acompañamiento ()
	Otro (<input checked="" type="checkbox"/>) Reunión de equipo		
	Modalidad:	Presencial (<input checked="" type="checkbox"/>)	Virtual () Mixta ()
	Lugar: Centro de Salud Zona Franca - Subred Sur Occidente		
	Hora Inicio: 10:00 a.m. Hora Fin: 11:05 a.m.		
	Notas por: Freddy Vicente Nieto Moreno		
	Próxima Reunión: No aplica		
	Quien cita: No aplica		

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se inicia reunión de equipo con los profesionales que realizan seguimiento al proceso integral e integrado de VSA con el fin de abordar y dar claridades en el marco del seguimiento a los convenios GSP-PSPIC.



Se abordaron los siguientes temas

Concepto técnico definitivo- CTD:

- Se reitera que de acuerdo a lo establecido en el Anexo 9 de los convenios, se debe realizar la validación de las actas que se relacionan en los oficios, para esto se les indica que en el OneDrive, se cargó dentro de los insumos el archivo en Excel con las inconsistencias evidenciadas por nivel central, para que se realice la validación y se verifique si el hallazgo corresponde a no concordancia entre físico y SIVIGILA DC., o a incorrecto diligenciamiento del soporte, en este caso se debe informar al Doctor Iván Garzón, para que no incluya estos hallazgos en la formulación de la glosa por G6-1 por bases de datos y aplicativos y en este caso se generaría la glosa por incumplimiento del Anexo 6 lineamientos criterio G3-1; el equipo informa que el archivo en Excel cargado no contiene todos los ID relacionados en el oficio, por lo que se hará la respectiva verificación y se solicitará a la referente distrital los archivos correspondientes.

Anexo 8:



- Con relación a la matriz Anexo 8 de la Subred Sur Occidente, se les informa que se seguirá manejando la que se tiene aprobada, para lo cual se remitirá por correo la versión con la columna línea al final, para que se haga la revisión con base en esta, adicional se informa que en lo relacionado al transporte en la carpeta OneDrive correspondiente se encuentra cargado el insumo de anexo de transporte validado para cada Subred. Se reitera que se debe validar tanto el inventario como el plan de compras y que en el acta retrospectiva se deben registrar los insumos con base en estas matrices,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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>				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
<p>Elaborado por: Álvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo</p>					

pero además el Anexo 6, en particular las fichas técnicas y planes de acción, es necesario que se evidencien los instrumentos entregados en el periodo. Como novedad se indicó que en la verificación inicial se evidenció en el plan de compras varias inconsistencias relacionadas con las cantidades fechas de adquisición proyectadas para el corto, mediano y largo plazo, entre ellas se evidencian fechas anteriores a la ejecución del convenio (enero, febrero, marzo y abril de 2025), en el largo plazo diciembre de 2025, insumos sin cantidades o fechas y con observaciones como “Única Compra”, que no permite validar la adquisición, entre otros; por lo anterior se debe realizar una minuciosa revisión de esto a fin de verificar estas inconsistencias; las cuales deben ser notificadas al Doctor Iván con el fin que de ser necesario se solicite un plan de mejora o se formulen las glosas correspondientes; se les menciona la directriz dada desde la coordinación del equipo con relación a la validación de los insumos, en donde se debe evidenciar que se contara con los insumos proyectados para la operación y en caso de no ser soportados por la Subred se deben formular los respectivos hallazgos y glosas por el criterio G2, independiente si el plan de comprar dice que la adquisición va a ser posterior.

Talento Humano:


- Se indaga si se tienen observaciones relacionadas con la validación del talento humano, los profesionales del equipo manifiestan que no están cargadas las adiciones de algunos colaboradores, esto para la líneas de Medicamentos y Tecnologías en Salud – MTS, Alimentos Sanos y Seguros – ASYS, Calidad de Agua y Saneamiento Básico – CASB, Seguridad Química – SQ y Aire Ruido y Radiación Electromagnética – ARREM, con relación a lo anterior se orienta a revisar la situación con el referente de VSA o su apoyo lo relacionado a las adiciones que no están cargadas y verificar que están queden cargadas en el módulo de talento antes de culminar el ciclo y si no es resuelto reportar por correo la novedad indicando nombre, numero de cedula y contrato, para elevarla a la coordinación PIC
- Solicitan la planilla de pago del mes de marzo ya que no es posible evidenciar todos los pagos del periodo y en particular las horas adicionales del mes de febrero de 2026, por lo que se realizará la solicitud a la profesional financiera del equipo y de contar con este será cargado en los insumos e informado para realizar la validación.
- Para la línea de ETOZ algunos colaboradores ejecutan actividades con el perfil tecnólogo, sin embargo, el pago se realiza como técnico por lo que habría diferencia entre los valores reconocidos y los valores de referencia para las acciones de bienestar desarrolladas; la orientación dada es que se deben verificar las horas de dedicación de los colaboradores para las acciones de bienestar y perfil según lineamientos que ejecutaron, validando inicialmente con los soportes académicos y experiencia que cumplan con el perfil requerido en caso de incumplimiento se deben generar los hallazgos por incumplimiento de lineamientos, además si se evidencian diferencias en los pagos se deben generar los hallazgos por incumplimiento en la unidad base de costeo y formular las correspondientes glosas, adicional validar como se registró esta situación en la base verificando que haya alguna observación o novedad y en caso de evidenciar inconsistencias reportar los respectivos hallazgos para la formulación de la glosa por base de talento humano.
- Indican que en la base de talento de VSA en el aplicativo SIVIGILA DC, no permite el ingreso de decimales, para lo anterior se orienta de igual manera, a revisar en detalle la observación que se registra en estos casos, la cual debe justificar el porqué de la diferencia entre los honorarios pagados y lo registrado en la base, si no se evidencia observación o si esta no es coherente con lo registrado se deben generar los hallazgos por la base.
- Se reitera las indicaciones dadas: con relación a las diferencias en la unidad base de costeo, se deben generar los hallazgos por diferencias por encima o por debajo, es decir se debe verificar las horas de dedicación del colaborador en el mes y si le pagaron más de estas horas o menos de estas horas, generar la glosa por la diferencia, sin embargo, se debe indagar con las Subred y con base en los

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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>					



soportes verificados las horas que el colaborador ejecuta en el mes, ya que el error podría estar en la base del talento humano y no en el pago realizado al colaborador. Y con relación al registro de la Base de talento humano en donde solo se deben registrar los perfiles que estén asociados a acciones de bienestar costeadas para el periodo.

Oficios y novedades SUBSIVICAP (CASB):

- Con relación a esto se menciona que, dentro de los insumos cargados en el OneDrive, en la carpeta de insumos VSA para el segundo ciclo, en la línea de CASB, se cuenta con un oficio radicado No. 2026_ER_14519 del 19 de febrero de 2026, con el asunto “Concepto técnico negativo, componente Vigilancia de la Salud Ambiental – Calidad del agua y saneamiento Básico-SUBSIVICAP enero 2026”, en donde se adjuntan soportes de acta de toma de muestra evidenciando una presunta falta de veracidad, situación que es de conocimiento de la coordinación PIC, quienes manifestaron en la reunión de apertura que ellos no tiene el control sobre estas actas ya que hacen parte del plan de acción de la Subred Sur y los instrumentos son suministrados por esta Subred, ante lo anterior se le manifestó a la Subred en la apertura la respuesta que se tiene por parte de la referente distrital al asunto, la cual fue realizada como consulta de claridad mediante correo del día 13 de abril de 2026 indicando lo siguiente: *“Teniendo en cuenta que el profesional está siendo financiado a través del convenio con la Subred Sur Occidente, el hallazgo se dirige a dicha subred; por lo tanto, el oficio fue remitido a la Gerencia de la Subred Sur Occidente, con copia a la Subred Sur para su conocimiento. Si bien las actividades se desarrollan en una de las localidades de la Subred Sur, cuyos instrumentos y acciones corresponden a esta, los soportes para la respectiva auditoría reposan en la Subred Sur Occidente. Así mismo, los insumos requeridos están a cargo de ser suministrados por la Subred Sur Occidente. En este sentido, en reunión del 6 de octubre de 2025 se acordó que el líder de la Subred Sur realizará la entrega de los soportes a la Subred Sur Occidente (se adjunta acta). Esta entrega deberá quedar debidamente documentada mediante acta de reunión, incluyendo la relación de las actividades desarrolladas en la Subred Sur, en cumplimiento del plan de acción de dicha subred.”*
- Adicional en los insumos se encuentra cargada una solicitud de adenda para dos actas de toma de muestras, de la cual al momento no se tiene la respuesta dada por el nivel central, para lo cual se indagará con la Subred y con la referente y una vez se cuente con esta, se remitirá la respuesta correspondiente, de igual manera se les solicita realizar una validación muy detallada de estos insumos y las demás alertas dadas para el Subsistema.
- IG inconsistencias: en cuanto al informe de gestión allegado dentro de los insumos, se evidenciaron inconsistencias para la línea de SQ y en particular para el mes de enero de 2026 vigencia 2025, las cuales están relacionadas con indicadores de conceptos sanitarios que al sumarlos superan la meta ejecutada registrada, se valida el SIVIGILA DC, en el reporte 367 y los indicadores en cuanto a los conceptos sanitarios son coincidentes con lo registrado en el informe de gestión, por lo que se orienta que se realice verificación de los soportes en medio físico (conteo) con el fin de establecer que no se trate de un error del SIVIGILA DC, adicional por el momento estos soportes no deben ser sellados, hasta tanto se defina, como se va a realizar la verificación en cuanto a coincidencia de los indicadores, con base en la meta ejecutada y como se va a formular la glosa por inconsistencias en el informe de gestión. Se realizará la respectiva consulta con la referente distrital de VSA y la profesional financiera del equipo de apoyo y se les dará la respectiva indicación de acuerdo a lo definido. Con relación a lo anterior se les reitera a los profesionales del equipo que en las actas retrospectivas se está registrando que se realiza validación del informe de gestión VSA vs aplicativo SIVIGILA DC, por lo tanto, esta es la primera tarea que se debe realizar al iniciar el ejercicio de seguimiento retrospectivo, reportando las novedades o diferencias al líder del equipo para que se realice la respectiva verificación o consultas necesarias y se oriente acerca del como formular los hallazgos.
- Seguimiento planes de mejora: Se recuerda que para este ciclo se debe realizar el seguimiento de los planes de mejora solicitados para el periodo anterior, para la Subred Sur Occidente son dos para

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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>					

<p>la línea de CASB, uno de estos para el SUBSIVICAP el cual fue requerido por la ingeniera Alexandra Zuleta, pero para este ciclo el profesional encargado de la revisión y seguimiento es el ingeniero Cesar Piñeros y uno para el liderazgo, el cual fue solicitado por el ingeniero Freddy Nieto, pero para este ciclo será verificado por la ingeniera Jenny Morales; adicional un plan de mejora para la línea SQ, relacionado con el liderazgo el cual será verificado por el profesional que lo solicitó el ingeniero Edgar Salazar; se menciona que lo registrado en las actas retrospectivas tanto para los planes solicitados en este ciclo como los seguimientos a los planes mencionados debe quedar cargado en el Drive del equipo el mismo día de la revisión de productos, para lo cual se debe solicitar autorización de ingreso a la Doctora Marelby Suarez antes del horario de revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> Formalización glosas de campo: se solicita al equipo de profesionales estar atentos a los hallazgos que hayan generado producto del seguimiento en campo realizado para los meses de enero y febrero de 2026, ya que en este ciclo de seguimiento se deben formalizar en la matriz de glosas. Alertas cargue en el SIIAS: se remitirá archivo en Excel con las alertas realizadas en el cruce del SIIAS, ya que se evidenciaron actas que superan los 30 días después de la visita y otras que no se encuentran cargadas de acuerdo al insumo remitido, lo anterior para que se verifique con el cargue en el acta secundaria en los casos de medida sanitaria y que se valide con la Subred bien sea el radicado y fecha del cague en el SIIAS o la justificación si la hay para los casos del cargue extemporáneo. Con relación a los seguimientos en campo se mantienen las cantidades establecidas para el ciclo: <p>Las líneas de Alimentos Sanos y Seguros, Calidad de Agua y Saneamiento Básico y Seguridad Química deben realizar 9 seguimientos.</p> <p>Las líneas de Medicamentos y Tecnologías en Salud, Eventos Transmisibles de Origen Zoonótico, Aire Ruido y Radiación Electromagnética y Gerencia para la Vigilancia de la Salud Ambiental deben realizar 6 seguimientos.</p> <p>Se indica que se deben realizar seguimientos en simultaneo lo anterior teniendo en cuenta la indicación dada por las supervisoras del convenio y que además como se mencionó en la reunión anterior, la cantidad de seguimientos no es inamovible, ya que se entiende que las dinámicas de campo pueden hacer que esto varíe y podrían ser menos seguimientos, pero esto debe ser justificado con las horas registradas en las actas de campo, donde se debe evidenciar que las actividades tomaron más tiempo del esperado.</p> Se menciona, además que el informe de gestión tiene recursos 2025 y 2026, con ejecución para las líneas de ARREM, ASYS, CASB, MTS, ETOZ y SQ con recursos 2025 para los meses de enero y febrero, se debe registrar en el acta retrospectiva los valores y metas de acuerdo a las orientaciones dadas en las reuniones anteriores la cual fue remitida también al correo. <p>Varios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Por parte de la línea de ETOZ, se informa que se evidencian unas diferencias en el informe de gestión en lo relacionado a seguimiento al animal agresor en cuanto a los indicadores, pero dado que esta es una acción de bienestar no sistematizada, es decir que los indicadores se ingresan manualmente se verificará contra los soportes en físico y se informará lo correspondiente, no se reportan más novedades o inconsistencias relacionadas al informe de gestión por parte de las demás líneas. De acuerdo a la orientación dada desde la coordinación del equipo, las actas resultado del ejercicio tanto retrospectivas como campo, deben quedar firmadas y cargadas en el Drive del equipo el mismo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Álvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

día del cierre, para lo cual se debe realizar la oportuna gestión de las firmas por parte de la Subred.

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

Se da por terminada la reunión siendo las 11:05 a.m.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Realizar seguimiento a los planes de mejora	Jenny Morales – Cesar Piñeros – Edgar Salazar	27/04/2026
Cargar las actas firmadas el día del cierre con la Subred al Drive del equipo para la validación financiera	Profesionales Equipo de apoyo a la supervisión	27/04/2026
Acatar las directrices dadas en la reunión	Profesionales Equipo de apoyo a la supervisión	Permanente

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No.	NOMBRES APELLIDOS Y	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/	FIRMA
1	Pedro Andrés Morales Riaño	PAMorales@saludcapital.gov.co	3163002816	SDS - Subdirección de Vigilancia en Salud Pública	
2	Freddy Vicente Nieto Moreno	FVNieto@saludcapital.gov.co	3202659507	SDS - Subdirección de Acciones Colectivas	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

ASISTENTES

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

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

Evaluación y cierre de la reunión


¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)
Si (X) No ()	No aplica

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

Tema: Reunión Equipo USA Claridades Convenios GSP-PSPIC Fecha: 16 de Abril de 2016
 Hora Inicio: 10:00 am Hora Fin: 11:00 am Lugar: Centro de Salud Zona Franca - Subred Sur Occidente

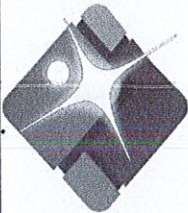
No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Natalia González S.	SDS	Contratista	3124814790	n1gonzalez@saludcapital.gov.co	Natalia González S.
2	Nabela Pineda Rueda V.	SDS	Contratista	3223804391	nareda@saludcapital.gov.co	Nabela Rueda
3	Monica Cuervo S.	SDS	Contratista	3133732075	MACUERVIO@saludcapital.gov.co	Monica Cuervo S.
4	Jenny Alexandra Morales M.	SDS	Contratista	31435917316	jarmorales@saludcapital.gov.co	Jenny Alexandra Morales M.
5	Jenny Rocío López E.	SDS	Contratista	3123578535	jlopez@saludcapital.gov.co	Jenny Rocío López E.
6	Pedro Andrés Morales P.	SDS	Contratista	3163002816	pamorales@saludcapital.gov.co	Pedro Andrés Morales P.
7	ESCAR MACOETA	SDS	Contratista	3117600028	esmacoeta@saludcapital.gov.co	ESCAR MACOETA
8	Ima Ineo Perez C.	SDS	Contratista	3124630038	iperez@saludcapital.gov.co	Ima Perez C.
9	Andrés López	SDS	Contratista	3104925884	aflopez@saludcapital.gov.co	Andrés López
10	Alexis Santos Lozano	SDS	Contratista	3017402924	dasantos@saludcapital.gov.co	Alexis Santos L.
11	Alexandra Zuleta González	SDS	Contratista	3144395826	azuleta@saludcapital.gov.co	Alexandra Zuleta
12	Adriana Moreno	SDS	Contratista	3113277413	admoreno@saludcapital.gov.co	Adriana Moreno
13	John Fredy Corzo	SDS	Contratista	3144262621	jcorzo@saludcapital.gov.co	John Corzo
14	Jairo García Millán	SDS	Contratista	3139766126	jgarcia@saludcapital.gov.co	Jairo García Millán
15	Colin A. Guevara	SDS	Contratista	31440166	agarcia@saludcapital.gov.co	Colin A. Guevara
16	Marcela Buitrago T.	SDS	Contratista	3108737820	mbuitrago@saludcapital.gov.co	Marcela Buitrago T.

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



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA DE SALUD

DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL
 DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD
 SISTEMA DE GESTIÓN
 CONTROL DOCUMENTAL



LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES
 Código: SDS-DFO-FT-004 Versión: 1

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

Tema: Reunión equipo VSA Claridades Convenios GSE-BPIC Fecha: 16 de Abril de 2026
 Hora Inicio: 10:00am Hora Fin: 11:00am Lugar: Centro de Salud Zona Franca - Subred Sur Occidental

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	ANGELA SUAREZ MONTOA	SDS	CONTADORA	3105814768	da.suarez@saludcapital.gov.co	Adela
2	Luis Gabriel Proenza	SDS	CONTADORA	3110099348	lproenza@saludcapital.gov.co	L-G
3	Cesar Prietas Heredia	SDS	Contadista	3214121709	mgarcia@saludcapital.gov.co	COR PDS
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

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