


| | | | | | |
|---|---|----------------|----------|---|--|
|  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: 28 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 () | Virtual (<input checked="" type="checkbox"/>) |
| | Lugar: Virtual – Microsoft Teams ® | | |
| | Hora Inicio: 3:00 p.m. Hora Fin: 3:50 p.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:

- Con relación a esto se informa que en la carpeta OneDrive del equipo se encuentran los CTD del mes de enero, así mismo los archivos en Excel con las inconsistencias reportadas desde nivel central, por lo anterior y según lo establecido en el Anexo 9 de los convenios, se debe realizar la validación de las actas que se relacionan en los oficios, en cuanto a 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 generar la respectiva glosa por incumplimiento del Anexo 6 lineamientos criterio G3-1, se validará con la referente distrital si ya se cuenta con CTD para el mes de febrero de 2026 y de ser así, este será cargado en los insumos.

Anexo 8:

- En cuanto al Anexo 8 para la Subred Norte, se menciona que la Subred indicó en la apertura haber realizado un alcance al mismo, sin embargo, este debe pasar por la validación de los referentes técnicos de la Secretaria de Salud, el día de mañana se consultará a la coordinación del equipo de apoyo a la supervisión si este se puede tener en cuenta como insumo, mientras tanto y como insumos oficial se continua con las que se tienen aprobadas, entendiendo que ha habido algunos cambios en los profesionales a cargo de la validación de insumos, se remitirá por correo la versión con la columna

| | | | | | |
|--|---|----------------|----------|---|--|
|  <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 | |

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



línea al final, para que se haga la revisión con base en esta, con relación a esto se da una breve explicación del como validar en este insumo:

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ANEXO B. Matriz inventario plan compras norte - Excel | | | | | | | | | | Freddy Vicente, Nieto Moreno | | | | | | | | | |
| Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat | | | | | | | | | | Borrar Flechas para aplicar Flechas para aplicar Avanzadas | | | | | | | | | |
| Obtener datos Desde el texto/CSV De la From Table/Range Fuentes Conectores existentes Actualizar todo Consultas y conexiones Consultas y conexiones | | | | | | | | | | Ordenar Filtro Ordenar y filtrar | | | | | | | | | |
| Obtener y transformar datos | | | | | | | | | | Herramientas de datos | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Mostrar detalles Ocultar detalles | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | Etiqueta | | | | | | | | | |
| U339 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- En lo relacionado al transporte en la carpeta OneDrive correspondiente se encuentra cargado el insumo de anexo de transporte validado para cada Subred. Se menciona 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, pero además el Anexo 6, en particular las fichas técnicas y planes de acción, así mismo verificar lo relacionado con los vehículos asignados a cada línea e informar las novedades presentadas al doctor Iván, así mismo en las actas se debe evidenciar los instrumentos entregados en el periodo. Como novedad se indicó que en la verificación inicial se evidenció en el plan de compras solo se evidencian inconsistencias relacionadas con las fechas de adquisición proyectadas para el largo plazo, para las líneas de Alimentos y ETOZ, relacionadas con fechas por fuera de la ejecución del convenio para el insumo congelador
- La orientación al equipo con relación a la validación de los insumos, es verificar si durante el periodo objeto de seguimiento se contó o no con los insumos requeridos 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. En cuanto a fechas proyectadas para adquisición en el periodo enero a febrero que no sean soportadas, se debe indagar con los líderes o referente de la Subred y en caso de no ser soportado, reportar la novedad para que sea verificado con el equipo financiero de la Subred. Se solicita que dentro de los planes de trabajo esta actividad de verificación de insumos sea adelantada desde el inicio del ciclo.
- Se menciona además que en la carpeta OneDrive de la Subred Norte, se encuentran cargados para este ciclo algunos conceptos técnicos favorables en relación a los insumos, los cuales son objeto de validación para este ciclo de seguimiento.

Talento Humano:

- Se indaga si se tienen observaciones relacionadas con la validación del talento humano, los profesionales del equipo manifiestan para la línea de Alimentos una novedad con una colaboradora de la cual la Subred no ha podido cargar los soportes e indica haber solicitado la asistencia técnica al nivel central sin obtener respuesta, por lo tanto se acuerda remitir correo de solicitud de claridad a la referente distrital, para definir si el hallazgo es pertinente; para la línea de Seguridad Química, se menciona que hay unas diferencias en horas que se están validando con los líderes; para ETOZ en lo relacionado al programa de vacunación se reportan unas novedades las cuales los profesionales solicitan sean revisadas de manera presencial con el líder del equipo. En general se indica que en primera medida se debe revisar las novedades con el referente de VSA o su apoyo y si no es resuelto reportar por correo la novedad indicando nombre, numero de cedula y contrato, para elevarla a la

| | | | | | |
|---|---|----------------|----------|---|--|
|  | 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 | | | | | |

coordinación PIC.



- Con relación a la planilla de pago del mes de marzo, se menciona que se indaga con la Subred y se generó el compromiso para que esta se radique oficialmente, para poder validar en particular lo relacionado a pagos pendientes del periodo y horas adicionales, una vez se cuente con este insumo, será cargado en el OneDrive e informado para realizar la validación.
- En cuanto a diferencias en la unidad base de costeo, se recuerda que 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 cruzar con los 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.
- En lo relacionado al registro de la Base de talento humano, se menciona que se revisó con el equipo financiero lo relacionado al reporte en la base de perfiles que no están costeados en las acciones de bienestar y sus intervenciones, sin embargo, ejecutan actividades, para estas situaciones la Subred debe registrar como observación para el colaborador "Gasto administrativo", con el fin de poder validar el anexo 2 en cuanto a los honorarios y la administración.

Informe de gestión VSA:

- Se valida el Informe de Gestión por parte de líder del equipo sin identificar inconsistencias, sin embargo, se indaga con el equipo si han identificado alguna, para esto no se reportan novedades. Se 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, en caso de presentarse.
- Se menciona, además que el informe de gestión tiene recursos 2025 y 2026, con ejecución para las líneas de ARREM los dos meses y ASYS, CASB, MTS, y SQ para el mes de febrero con recursos 2025, 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.
- En caso de evidenciar hallazgos, estos se deben diferenciar indicando a que vigencia de recursos corresponden los soportes afectados, en la redacción de la glosa, si se generan hallazgos para una misma intervención a soportes 2025 y 2026, se deben generar glosas por separado, una para los soportes de recursos 2025 y una para los de recursos 2026, de igual manera diferenciar en los hallazgos y en la redacción de la glosa, para los hallazgos evidenciados por no concordancia entre físico y SIVIGILA DC y por cargue en el SIIAS, doctor Iván si estos soportes obedecen a recursos 2025 o 2026. Esto solo para cuando haya ejecución por ambas vigencias.

Planes de mejora:

- Los profesionales del equipo deben validar las acciones realizadas por la Subred en relación a los planes de mejora solicitados y aprobados para el periodo anterior, teniendo en cuenta las fechas de inicio y finalización validadas para cada actividad lo cual debe quedar consignado en las actas de seguimiento de este ciclo; así mismo, para los planes solicitados en este ciclo, esta información que se registre en las actas, debe quedar cargada 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>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 | |

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

Seguimiento en campo


- La formalización de las glosas de campo es responsabilidad de cada profesional del equipo que la genera, por lo tanto se recomienda estar atentos a los hallazgos que hayan generado producto del seguimiento en campo realizado para el mes de febrero de 2026, ya que en este ciclo de seguimiento se deben formalizar en la matriz de glosas.
- Con relación a esto se da la claridad que se debe tener en cuenta la fecha del soporte que se verifica en campo, para definir el mes en el cual se formaliza la glosa en caso de generar hallazgos, y así mismo, se debe cargar en el OneDrive del equipo en la carpeta correspondiente.
- Se mantienen para esta Subred las cantidades establecidas de seguimientos en campo:

Las líneas de Alimentos Sanos y Seguros, Calidad de Agua y Saneamiento Básico y Seguridad Química deben realizar 9 seguimientos. 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. Se recomienda validar en la medida de lo posible en el SIVIGILA DC las actividades realizadas en la ultima semana, las cuales deberían estar en la mayoría de los casos ingresadas al aplicativo.

- Se indica que se deben realizar seguimientos en simultaneo lo anterior teniendo en cuenta la indicación dada por las supervisoras del convenio, 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.
- Para el seguimiento campo de manera retrospectiva se menciona, que se deben hacer seguimientos en máximo de 7 días atrás, en caso de que la subred indique no contar con soportes, realizar la consulta con el líder del proceso, para definir situaciones particulares.

Varios:

- Ya se cuenta con cronograma de socialización de hallazgos del ciclo 2 (enero febrero de 2026), concertado con los referentes distritales, el cual será compartido con los profesionales del equipo para concertar las reuniones y las demás actividades asignadas en el mismo, se proyecta para los días 8 mayo en la tarde (líneas de Seguridad Química y Cambio Climático) en modalidad virtual, las demás líneas el 11 de mayo de manera presencial.
- 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 no se encuentran cargadas de acuerdo al insumo remitido, lo anterior para que se verifique con el cargue con 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 estas inconsistencias.
- El ingeniero Luis Gabriel Piñeros, comenta situación presentada en el desarrollo de los seguimientos en campo del día de hoy, en donde en algunos establecimientos estaban cerrados y en otros no se permitió el ingreso por no contar con la chaqueta, por lo que realizó 2 seguimientos a soportes de fechas 20 de abril, con relación a las fechas se valida la actividad entendiendo que las visitas fueron efectivas y no se generaron hallazgos, sin embargo, se reitera la orientación de realizar la consulta con el líder en el momento; en cuanto a la chaqueta, se solicita por parte del equipo que se eleve la novedad a la coordinación, ya que uno de los ítems que se califican en estos seguimientos es justamente que los colaboradores de la Subred cuenten con este insumo, pero no es concordante

| | | | | | |
|--|---|----------------|----------|---|--|
|  <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> | | | | | |

con que los profesionales del equipo no lo tengan.

- El ingeniero Cesar Piñeros, solicita que se indague con la coordinación del equipo lo relacionado a la cuenta institucional de correo, ya que se ha comunicado con la línea 55 en repetidas ocasiones y la respuesta es que no hay licencias de correo disponibles, sin embargo, el no contar con este correo dificulta el cumplimiento de sus obligaciones, con relación al carné informa que ya realizó el trámite y que espera contar con el esta semana.
- Se reitera que el equipo de apoyo se encuentra en auditoria por parte de la contraloría y por tanto se recomienda el cumplimiento de los planes de trabajo concertados con las Subredes, la correcta verificación de relacionado con el talento humano y en particular lo relacionado a la base, así mismo el registro de esta información en las actas retrospectivas, además lo relacionado al diligenciamiento de las listas de chequeo en donde se evidencie lo verificado para cada acción de bienestar y sus diferentes intervenciones que debe soportar lo registrado en el acta de seguimiento retrospectivo.
- Se presentó una novedad con el compañero Pedro Morales, la cual será verificada el día de mañana en reunión con los ingenieros ambientales, ya que es posible que se requiera de apoyo en la validación de soportes de la línea de ARREM.
- Y finalmente se reitera que las actas resultado del ejercicio tanto retrospectivas como campo, deben quedar firmadas y cargadas en el Drive del equipo el mismo 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 3:50 p.m.

COMPROMISOS*

| ACCIÓN | RESPONSABLE | FECHA |
|---|--|------------|
| Realizar seguimiento a los planes de mejora | Profesionales Equipo de apoyo a la supervisión | 05/05/2026 |
| 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 | 08/05/2026 |
| 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 | Carlos Andrés Guerrero Pacheco | ca2guerrero@saludcapital.gov.co | 3174046265 | SDS - Subdirección De Gestión Y Evaluación De Políticas en SP | |
| 2 | Freddy Vicente Nieto Moreno | FVNieto@saludcapital.gov.co | 3202659507 | SDS - Subdirección de Acciones Colectivas | |

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

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| 3 | | | | | |
| 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.

| | | | | | |
|---|---|----------------|----------|---|--|
|  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 Seguimiento de los convenios GSP-PSPIC



Fecha: 28 de abril de 2026

Hora Inicio: 3:00 p.m. Hora Fin: 3:50 p.m.

Lugar: Virtual – Microsoft Teams ®

| No | NOMBRE | ENTIDAD O DEPENDENCIA | CARGO | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
|----|---------------------------------|-------------------------------|---------------------------|------------|----------------------------------|-----------------------------|
| 1 | Luis Gabriel Piñeros Huertas | Secretaría Distrital de Salud | Profesional especializado | 3112099548 | Lgpineros@saludcapital.gov.co | Virtual – Microsoft Teams ® |
| 2 | Cesar Eduardo Piñeros Huertas | SDS | Contratista | 3214121709 | ingenierocph@gmail.com | Virtual – Microsoft Teams ® |
| 3 | Adriana Moreno | SDS | Contratista | 3113277413 | Ajmoreno@saludcapital.gov.co | Virtual – Microsoft Teams ® |
| 4 | Irma Inés Pérez Cespedes | SDS | Contratista | 3124650038 | liperez@saludcapital.gov.co | Virtual – Microsoft Teams ® |
| 5 | Angela Suarez Monzón | SDS | contratista | 3105814768 | d1suarez@saludcapital.gov.co | Virtual – Microsoft Teams ® |
| 6 | Natalia González Sánchez | SDS | Contratista | 3124814790 | N1gonzalez@saludcapital.gov.co | Virtual – Microsoft Teams ® |
| 7 | Carlos Andrés Guerrero pacheco | SDS | Contratista | 3174046265 | Ca2guerrermv@saludcapital.gov.co | Virtual – Microsoft Teams ® |
| 8 | Mónica Cuervo Salgado | SDS | Contratista | 3133732078 | macuervo@saludcapital.gov.co | Virtual – Microsoft Teams ® |
| 9 | Didier Alexis Santos Lozano | SDS | Contratista | 3017402924 | dasantos@saludcapital.gov.co | Virtual – Microsoft Teams ® |
| 10 | Edgar Alberto Salazar Manosalva | SDS | Contratista | 3115605028 | easalazar@saludcapital.gov.co | Virtual – Microsoft Teams ® |
| 11 | Jenny Morales | Secretaria Distrital de Salud | Contratista | 3143592316 | ja1morales@saludcapital.gov.co | Virtual – Microsoft Teams ® |
| 12 | Andrés Felipe López Rodríguez | SDS | Contratista | 3104725882 | andresres82@gmail.com | Virtual – Microsoft Teams ® |
| 13 | Alexandra Zuleta González | SDS | Contratista | 3144395826 | A1zuleta@salud.capital.gov.co | Virtual – Microsoft Teams ® |
| 14 | Mabel rueda | Acciones colectivas | SDS | 3223804381 | Marueda@saludcapital.gov.co | Virtual – Microsoft Teams ® |
| 15 | John Fredy Corso | SDS | Contratista | 3124392621 | Jfcorso@saludcapital.gov.co | Virtual – Microsoft Teams ® |
| 16 | Marsela Buitrago Téllez | SDS | Contratista | 3108737820 | m1buitrago@saludcapital.gov.co | Virtual – Microsoft Teams ® |

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

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

Tema: Reunión equipo VSA claridades Seguimiento de los convenios GSP-PSPIC

Fecha: 28 de abril de 2026

Hora Inicio: 3:00 p.m. Hora Fin: 3:50 p.m.

Lugar: Virtual – Microsoft Teams ®

| No | NOMBRE | ENTIDAD O DEPENDENCIA | CARGO | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
|----|----------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|------------|-------------------------------|-----------------------------|
| 1 | Pedro Andrés Morales Riaño | Secretaria de Salud | Profesional de apoyo a la supervisión | 3163002816 | pamorales@saludcapital.gov.co | Virtual – Microsoft Teams ® |
| 2 | Jenny Rocío López Espinel | SDS | Contratista | 3123578535 | jrlopez@saludcapital.gov.co | Virtual – Microsoft Teams ® |
| 3 | Iván Garzón | Secretaría distrital de salud | Profesional especializado | 3138766470 | ifgarzon@saludcapital.gov.co | Virtual – Microsoft Teams ® |
| 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.