 <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>					

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: 21 de mayo 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 ()		
		Orientación ()		
	Otro (X) Reunión de equipo			
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ()	Mixta ()
	Lugar: CAPS 1ro de Mayo Subred Centro Oriente			
	Hora Inicio: 11:00 a.m. Hora Fin: 12:00 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

Insumos VSA:

- Con relación a los insumos requeridos para el seguimiento retrospectivo, se han compartido los relacionados a talento humano e insumos financieros, los cuales se encuentran en las carpetas OneDrive correspondientes, en cuanto a los insumos complementarios de VSA, que son suministrados por los referentes distritales, los mismos han sido solicitados, sin embargo, hasta el momento no han sido compartidos, por lo que se va a remitir un correo en la tarde con lo requerido por cada línea de intervención, para realizar la solicitud oficial a los referentes. Se aclara que, al finalizar la reunión, los referentes compartieron unos insumos, los cuales se cargarán en las carpetas OneDrive y se solicita al equipo validar estos insumos y proyectar en caso de requerirse por correo los insumos adicionales que no hayan sido compartidos.
- En la carpeta de la subred se encuentra cargado un oficio de precisiones que aplican desde el 1 de marzo para las líneas de CASB, SQ y ASYS, por lo que se deben tener en cuenta estas para el seguimiento retrospectivo de este ciclo y en cuanto al acta SB, se encuentra un oficio que indica que la Versión 2.0 de esta debe ser implementada desde el 1 de abril por lo que la línea de CASB debe revisar que se cumpla lo mencionado.

Anexo 8:

- En cuanto al Anexo 8 para la Subred Norte, se menciona que se va a manejar el mismo que se viene utilizando desde el primer ciclo de rotación para la Subred Centro Oriente, 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 línea al final, para que se haga la revisión con base en esta, para lo que se solicita tener en cuenta las indicaciones dadas en cuanto a la validación de este insumo y en particular lo relacionado a inventario y plan de compras.
- En lo relacionado al transporte en la carpeta OneDrive correspondiente se encuentra cargado el insumo de anexo de transporte validado para cada Subred. Con relación a esto se solicita 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>					

quienes aplique el uso del vehículo por asignación total o parcial, que se debe evidenciar en las listas de chequeo esta revisión y cualquier novedad sea reportada al doctor Iván por si es necesario realizar alguna verificación adicional o formular un hallazgo, se aclara que los vehículos en cuanto a cantidad solo se registran en el acta de gerencia para la vigilancia de la salud ambiental.



- Con relación a la validación de los insumos, se debe 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 compras dice que la adquisición va a ser posterior. En cuanto a fechas proyectadas para adquisición en el periodo marzo abril, no se evidencian en el insumo de Centro Oriente compras o adquisiciones proyectadas para este periodo, sin embargo, se debe indagar con la Subred si se realizó alguna compra y registrar el respectivo soporte. Se solicita que dentro de los planes de trabajo esta actividad de verificación de insumos sea adelantada desde el inicio del ciclo. Además, se recomienda que se verifique con base en los ingresos en el periodo la entrega de los insumos de identificación institucional y cualquier novedad que se presente se debe reportar al doctor Iván.

Talento Humano:

- Se indaga si se tienen observaciones relacionadas con la validación del talento humano, los profesionales del equipo manifiestan para la línea de ETOZ una novedad la cual se va a revisar puntualmente con el líder del equipo, relacionada con el reemplazo del líder de la línea por vacaciones de la persona asignada.
- En cuanto a las alertas generadas por los referentes en la reuniones de línea se menciona que los colaboradores que la Subred asigne para realizar apoyo en la Gestión administrativa, no deben ser reportados con horas adicionales en las acciones de bienestar operativas en donde ejecutan sus actividades y que se debe registrar en la base la observación "Gasto Administrativo"; validar para los profesionales que realizan sus actividades la intervención de autorregulación, si se asignan horas adicionales en acción de fiscalización y aseguramiento sanitario y remitir la información por correo para reportar las novedades a los referentes distritales.
- En cuanto a 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 la 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.
- De la revisión de talento humano para las cuatro subredes se identificó que no se realizó la validación de la línea de cambio climático, por lo que se solicita de manera prioritaria al profesional a cargo que se realice esta validación.

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 se reporta una novedad por parte de la línea de CASB, la cual será revisada por el líder para definir si es relevante algún tipo de hallazgo. Se menciona que, dado que en las actas retrospectivas se está registrando que se realiza validación del informe de gestión VSA vs aplicativo SIVIGILA DC, 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

 <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>					

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 MTYS, ETOZ y SQ los dos meses y CASB solo para el mes de marzo 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.

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 marzo 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 última 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.

 <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>					

Varios:

- Alertas cargue en el SIAS: se remitirá una vez se cuente con el insumo de SIAS remitido por los referentes distritales un archivo en Excel con las alertas realizadas en el cruce del SIAS, 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 cargue en el SIAS o la justificación si la hay para estas inconsistencias.
- Se menciona que ya se cuenta con la plantilla para la elaboración de los informes integrales del periodo, por lo que se remitirá el día de mañana esta junto a los insumos de tablas programáticas y desfavorables, incluidos los ajustes de acuerdo a los informes de gestión ajustados y validados en el proceso de conciliación de glosas, se recuerda que en cuanto a los hallazgos se debe tener en cuenta las glosas definitivas resultado de los ejercicios de conciliación en cada Subred. Con relación a esto se menciona que en el plan de trabajo no se tienen asignados días para la elaboración de estos informes y que las fechas de validación están para el 13 y 14 de julio de 2026 de acuerdo al plan de trabajo pero que además en estos días se tiene proyectados seguimientos en campo, lo cual se indagará con la coordinación y se les informará la cantidad y metodología para realizar esta actividad.
- Se indica que se va a realizar el reconocimiento de la indexación para los profesionales del equipo que están en vigencias futuras, para lo cual cada dirección o subdirección que tenga la supervisión de los respectivos contratos les indicará el procedimiento para realizar este trámite administrativo.
- Con relación a los cambios y ajustes de actas (socializaciones, retrospectivas, conciliación), se hace un llamado respetuoso de atención al equipo, con el fin que cada uno haga su respectiva autoevaluación y se tomen las medidas correctivas a fin que se disminuyan la cantidad de actas a cambiar, el líder del equipo les menciona, que si bien el hace una revisión de estas, no se debe trasladar la responsabilidad de la calidad de las mismas únicamente en él, ya que cada profesional es responsable de la elaboración de sus productos, por lo que se recomienda, posterior a la revisión de productos que cada profesional realice una última validación del documento en cuanto a la calidad y coherencia antes de tramitar las firmas, ya que los errores de devolución más comunes están en fechas, nombre de la Subred, firmas no válidas, entre otros, los cuales en su mayoría no obedecen a aspectos técnicos.
- Por parte de los profesionales del equipo se manifiesta preocupación en cuanto a la cantidad de soportes adicionales que se están revisando en los procesos de conciliación y los tiempos requeridos para esto, solicitando que se eleve la consulta con los referentes ya que se están aprobando soportes adicionales de fechas anteriores a los procesos de reprogramación y redistribución, además que se evalué la posibilidad de dejar un día de conciliación para cada Subred ya que en todas las Subredes para la mayoría de línea hay soportes adicionales y para el día asignado a las subredes Sur y Centro Oriente no se debería dividir el equipo. Con relación a los soportes adicionales se manifiesta por parte del líder que se mencionó esta situación con la coordinación del equipo, teniendo en cuenta que de acuerdo al lineamiento del equipo se realiza muestreo para más de 200 soportes para el seguimiento retrospectivo, sin embargo, no se contempla en este documento el procedimiento y definición de muestra para los soportes adicionales en procesos de conciliación, preliquidación o liquidación, ante lo anterior se define que se puede reducir la muestra y teniendo en cuenta que lineamiento del equipo si establece que en situaciones por contingencia se puede ajustar la muestra teniendo en cuenta los productos, tiempos establecidos para el seguimiento y recurso humano, por lo cual se revisará en cada caso en estos procesos como definir la muestra; en cuanto ampliar los tiempos para conciliación e indagar con los referentes la cantidad de soportes adicionales que se están validando para ajustes del informe de gestión por parte de ellos, se llevará la consulta a la coordinación.
- 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.

* 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: Luis Carlos Martínez, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo

Tema: Reunión de equipo ISA Convenios GSP PSPIC Fecha: 21-05-2016

Hora Inicio: 11:00 am Hora Fin: 12:00 m Lugar: CAPS 1ro de Mayo Centro Norte

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Monica Cuervo S	SPS	Contratista	3133732078	monica@saludcapital.gov.co	Monica Cuervo S.
2	Carlos A. Garenan P	SDS	Contratista	3174046665	carlos@saludcapital.gov.co	Carlos A. Garenan P.
3	Mabel Rueda Vega	SPS	Contratista	3223304331	mabel@saludcapital.gov.co	Mabel R.
4	Jenny A. Morales Viera	SDS	Contratista	3143512316	jennymorales@saludcapital.gov.co	Jenny A. Morales Viera
5	Alisandra Zúñiga González	SDS	Contratista	3144095876	alisandra@saludcapital.gov.co	Alisandra Zúñiga González
6	Adriano Moreno	SDS	Contratista	311327413	adriano@saludcapital.gov.co	Adriano Moreno
7	Edgar Salazar	SDS	Contratista	3116650828	edgar@saludcapital.gov.co	Edgar Salazar
8	Notelia González S	SDS	Contratista	3124814740	notelia@saludcapital.gov.co	Notelia González S.
9	Marcela Buitrago T	SDS	Contratista	3185737820	marcela@saludcapital.gov.co	Marcela Buitrago T.
10	Pedro Andrés Morales R	SDS	Contratista	3163002816	pedro@saludcapital.gov.co	Pedro Andrés Morales R.
11	Iván Garzón Millán	SDS	Contratista	3132766140	ivan@saludcapital.gov.co	Iván Garzón Millán
12	Irma Inés Pérez C	SDS	Contratista	3174650338	irma@saludcapital.gov.co	Irma Inés Pérez C.
13	ANGELA SUNECA MORAÑO	SDS	Contratista	3105814768	angela@saludcapital.gov.co	ANGELA SUNECA MORAÑO
14	John Freddy Corredor N	SDS	Contratista	3122996211	john@saludcapital.gov.co	John Freddy Corredor N.
15	Luis Gabriel Prieto S	SDS	Contratista	3112044548	luis@saludcapital.gov.co	Luis Gabriel Prieto S.
16	Cesar Prieto S	SDS	Contratista	3214121201	cesar@saludcapital.gov.co	Cesar Prieto S.

Nota: Cuando la asistencia es menor a 10 personas solo debe firmar acta de reunión según lineamiento SDS-PYCLN-011



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: Luis Carlos Martínez, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo

Tema: Reunión de equipo USA Convenios GSP PSAC Fecha: 21-05-2026

Hora Inicio: 11:00 am Hora Fin: 12:00 m Lugar: CAPS Aro de Mayo - Centro Oriente

Nº	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Andrés López	SDS	Contratista	3104725882	aflopez@saludcapital.gov.co	
2	Alexis Santos Lozano	SDS	Contratista	3014029240	dasantos@saludcapital.gov.co	
3						
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 SDS-PYC-LN-011

Carrera 32 No. 12-81 Tel.: 364 90 90 www.saludcapital.gov.co