



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

Tema: Reunión interna VSA

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

Objetivo	Fecha: 12/05/2026			
Realizar seguimiento procesos estratégicos VSA	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ()	Capitación ()	
		Orientación (X)	Acompañamiento ()	
		Otro (X)		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ()	Mixta ()
	Lugar: Auditorio Hemocentro - SDS			
	Hora Inicio: 10:30 a.m. Hora Fin: 12:30 m			
	Notas por: Libia Ramírez			
	Próxima Reunión: miércoles 9 de junio			
Quien cita: S D S - FFDS				


TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se inicia la reunión socializando a los asistentes la agenda.

1. Seguimiento compromisos. 10 minutos. Libia Ramírez
2. Seguimiento sobre el avance en la actualización de actas y listas de chequeo. Angie Gómez. 20 minutos
3. Contrato nuevo SISVEA y plan de trabajo. Diana Castro. 30 minutos
4. Experiencia exitosa seguimiento sanitario establecimientos. Marcela Portela. 40 minutos
5. Aspectos generales

Desarrollo de la agenda:

1. seguimiento compromisos:
 - Realizar capacitación a los referentes SDS sobre el anexo SA 05 en el mes de mayo. Se llevará a cabo esta reunión el 12 de mayo a las 3:00 pm
 - Validar y ajustar nuevamente el inventario de actas con base en las actas actualizadas o nuevas generadas entre abril y mayo. Fanny lo vienen realizando y lo tendrá listo para el 30 de mayo
 - Finalizar ajuste del tablero de Power Bi con los nombres de las acciones de bienestar. Ya fue ajustado y en la próxima reunión interna David Páez llevará a cabo esta socialización
 - Informar a través de Sisvea sobre los avales de perfiles no incluidos en la Circular 053, para que se ajuste el módulo de talento humano e igualmente verificar que se hayan incluido todos los perfiles en los estándares: ARREM ya remitió la información. En el día de hoy CASB remitirá la información
 - Entregar listas de autoevaluación. Se revisará en el punto siguiente
 - Diligenciar una matriz con los meses en los cuales pueden participar para hacer la asistencia técnica a los equipos de Entorno Laboral: Milena revisará con el entorno laboral, la matriz que fue compartida para el diligenciamiento de la información y comunicará los meses en los cuales participará el equipo de VSA
 - Remitir instrumentos y sus respectivas validaciones, para los que hará parte de la fase II del nuevo SIVIGILA DC: Cambio Climático hizo entrega; se encuentran pendientes las líneas de Seguridad Química y Aire, ruido y REM, lo cual será revisado en detalle durante la socialización del punto 3 de la agenda.
 - Enviar requerimientos de desarrollo para DEAS, RX y residuos sólidos. Oscar Pérez informa que cumplirá este compromiso el 30 de mayo; lo relacionado con residuos sólidos ya fue remitido por Sonia Corchuelo.

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

2. Seguimiento avance en la actualización de listas de chequeo:

Se socializa la matriz donde se lleva a cabo este seguimiento resaltando en verde las listas que ya están ok. Para el caso de medicamentos se debe tener presente la Resolución 820 y por lo tanto la lista quedará pendiente una vez se cuente con las respuestas a las consultas que se harán al Ministerio de Salud y la Secretaría Jurídica, así como a la Oficina Asesora Jurídica de la SDS. Estéticas con aparatología está pendiente de definir si se requiere modificación; ópticas con consultorio fue entregada hoy para revisión; talleres ópticos se asemeja a ópticas sin consultorio por lo tanto no se hará otra. La lista de chequeo de sex shop estará incluida en no farmacéuticos, aclarando para esta última en el encabezado. que tipos de establecimientos contiene.

En lo relaciona con la línea de Calidad del Agua y Saneamiento Básico, las listas de bolsas de suero, sitios de encuentro sexual y establecimientos comerciales están previstas para el 15 de mayo, al igual q hoteles y moteles. La de establecimientos comerciales incluye gimnasios y conglomerados, pero se debe revisar y dejar visible los aspectos específicos.

Igualmente, y de manera general se socializaron las que están pendientes para el 15 de mayo y mes de junio, como se presenta en matriz anexa

3. SISVEA



- Fase I: se socializó el inventario de instrumentos entregados a la Unión Temporal, el cual forma parte de la presenta acta. Se debe tener presente que entre julio y agosto se van a socializar virtualmente las diferentes validaciones de los instrumentos en jornadas extensas que serán informadas oportunamente para q sean agendadas. Se solicita por tanto que cada referente tenga claras las validaciones realizadas a las actas.
- Fase II: esta fase incluirá la vigilancia epidemiológica, (ARREM, CC y SQ), autorregulación, y demás componentes que se encuentran pendientes para finalizar todo el SISVEA. Para esto es importante la remisión de las validaciones cuyo plazo venció el 9 de mayo. Por lo anterior se socializó la relación de instrumentos con el seguimiento respectivo. Los instrumentos son los que actualmente están en operación. German debe informar a Fanny para que asigne codificación a los dos instrumentos nuevos, para lo cual debe remitir el nombre y a que SQ corresponde. Angie remite después a diagramación y posteriormente Germán envía toda la relación a Diana Castro
 Si se van a hacer ajustes en los instrumentos ya existentes, esto debe ser realizado a la mayor brevedad para contar con las últimas versiones.
 Para el caso de ARREM: ya se cuenta con instrumentos y John Jairo menciona haber subido las validaciones, esto debe ser revisado con conjunto con Diana
 CC: al día
- Relación de correos electrónicos: se informó que fue enviado el 11 de mayo un correo solicitando esta relación, la cual debe ser remitida hoy y hace referencia solo a los correos institucionales que no sean personales
- Desarrollos ya publicados: se encuentran publicados los desarrollos de vacunación antirrábica, cuyo diligenciamiento será inicialmente retrospectivo, e inscripción de vehículos de plaguicidas, este último publicado desde septiembre 2025. Con el fin de favorecer la comunicación sobre los desarrollos publicados, desde Sisvea se remitirá un correo informando sobre esto, para que igualmente sea compartido con las subredes.

De manera complementaria se informó que, para la cancelación de vehículos por cambio de tipo de productos transportados, se debe recibir solicitudes de usuarios a través de BTE, tal como se incluyó en el manual, para que sean enviadas a SISVEA y Lady hace el proceso dando la respuesta respectiva, lo cual aplica para medicamentos y alimentos. German solicita un espacio para revisar dos aspectos puntuales de cancelación de vehículos, para lo cual Fanny coordinará con él. Adicionalmente se contará con un espacio para revisar el procedimiento el cual estará convocado por Lady.

4.Experiencia exitosa sector funerarios e instituciones educativas: Marcela socializó la experiencia exitosa en lo relacionado con la coordinación intersectorial para la socialización y seguimiento de las condiciones sanitarias de estos establecimientos. Para esto se realizó un análisis sobre la mejor manera de socializar estos hallazgos, definiendo recorridos conjuntos, mesas trimestrales de seguimiento y diseño de una matriz donde se actualizan los hallazgos y es de acceso para las otras entidades. Con base en esta información compartida se definen compromisos para su cumplimiento, los cuales se plasman en un plan de trabajo realizando el seguimiento en las diferentes mesas. Se requiere la voluntad de los actores, asignación de pares responsables, cumplimiento de compromisos, comunicación a las subredes, acompañamiento directivo y continuidad en el proceso. Se evidencia que esta articulación ha permitido mejorar el comportamiento sanitario de los establecimientos, pero en las mesas se debe hacer la claridad sobre las competencias de cada sector, la autonomía en la realización de visitas e igualmente en la aplicación de medidas sanitarias en caso de requerirse

5.Aspectos generales:

- Curso VSA: para el 15 de mayo se debe finalizar el ajuste de las diapositivas de los diferentes módulos. Es importante cumplir con este plazo para que se pueda finalizar la actualización y el curso este disponible para las subredes. En caso que para algún módulo se evidencie que el CDEIS compartió diapositivas desactualizadas, se debe informar directamente a Andrea González.
- Web de salud ambiental: se ha venido actualizando, pero en este momento el equipo de computo se encuentran sin capacidad



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

y por tanto se está realizando gestión con la Dirección TIC para que nos asigne un espacio en la nube. Por lo anterior se enviará un cronograma de reuniones para retomar esta revisión y actualizar los contenidos. Angie informará cuando se pueda socializar en una reunión interna. En relación con el periodo de información, se aclaró que será revisado de acuerdo con el tipo de publicación

- REDSAL: se aclaró que el propósito es participar en las CAL posicionando temas de salud ambiental o aclarando inquietudes; Libia consultará acerca de: todos los delegados deben estar presentes o se pueden turnar?; las subredes cuentan con delegación aparte?; una vez se cuente con estas claridades, las mismas serán informadas.
- Indexación salario profesionales y técnicos de contrato: se informó que de acuerdo con la indicación dada por Camilo Daleman, se puede hacer planilla adicional para cada uno de los meses o hacerla en mayo que es cuando se espera que se reciba ese excedente, lo importante es que se cotice el 40% en seguridad social.

La reunión finalizó a las 12:30 m. Se anexan las presentaciones

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Remitir información a Diana Castro sobre avales de perfiles no incluidos en la Circular 053	Equipo CASB	12 de mayo
Revisar con el entorno laboral, la matriz que fue compartida para el diligenciamiento de la información sobre asistencias técnicas y comunicará los meses en los cuales participará el equipo de VSA	Ana Milena Gómez	Por definir
Enviar a SISVEA requerimientos de desarrollo para DEAS, RX	Oscar Pérez	30 de mayo
Informar si la lista autoevaluación de estéticas con aparatología requiere modificación	Carolina Guerrero	15 de mayo
Informar a Fanny para que asigne codificación a los dos instrumentos nuevos y enviar nombre y a que SQ corresponde	Germán Hernández	15 de mayo
Convocar para revisar el procedimiento para cancelación de la inscripción de vehículos	Lady Torres	19 de mayo
Informar sobre las respuestas dadas por la Subdirección de Determinantes acerca de la participación en las CAL	Libia Ramírez	15 de mayo

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

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/	FIRMA
1					
2					
3					
4					

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 ()	

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