

 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					

Tema: Reunión con el equipo apoyo a la supervisión del proceso VSP– VBC y Gestión Territorial (Gestión zonal para VSP), para realizar orientaciones generales y específicas frente al seguimiento del convenio interadministrativo GSP – PSPIC No. 8385626-2025, periodo del 1 de marzo al 30 de abril del 2026 de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

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

Objetivo	Fecha: 02 de junio del 2026			
Realizar reunión con el equipo apoyo a la supervisión de los procesos VSP – VBC y Gestión Territorial (Gestión zonal para VSP), para realizar orientaciones generales y específicas frente al seguimiento del convenio interadministrativo GSP – PSPIC No. 8385626-2025, periodo del 1 de marzo al 30 de abril del 2026 de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ()		Capacitación ()
		Orientación ()		Acompañamiento ()
		Otro (X) ____		
	Modalidad:	Presencial ()	Virtual ()	Mixta (X)
	Lugar: Sede salud pública Bello Vistahermosa y Plataforma Teams			
	Hora Inicio: <u>11:00 am</u> Hora Fin: <u>11: 40 am</u>			
	Notas por: Brigitte Rey Herrera			
Próxima Reunión: No aplica				
Quien cita: No aplica				

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Siendo las 11:00 am se da inicio a la reunión para realizar orientaciones generales y específicas frente al seguimiento del convenio interadministrativo GSP – PSPIC No. 8385626-2025, periodo del 1 de marzo al 30 de abril del 2026 en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

De manera inicial, se realiza el seguimiento a los compromisos establecidos en la reunión del 2 de junio de 2026, dentro de los cuales se encuentran:

1. “Remitir la presente acta a todos los participantes para la validación y firma” Se evidendecia envió el día 21/05/2026
2. “Gestionar los soportes del talento humano relacionado en la acción de bienestar “Plan de acción para el Monitoreo rápido de cobertura de vacunación”” Se evidencia que el día 21/05/2026 se compartió drive por correo electrónico con asunto: “RV: epidemiologia ha compartido la carpeta “SOPORTES_HV_NUEVOS”
3. “Cargue de las actas retrospectivas ciclo III Centro oriente, en el drive del equipo de seguimiento y apoyo a la supervisión.” Se evidencia que los compañeros William Baquero Y Adaluz Gómez realizaron el 02/06/2026, dado que hasta este día fueron firmadas por la coordinadora PIC de la subred.

Seguidamente, se destacan los siguientes aspectos a tener en cuenta para el seguimiento de los procesos de VSP, VBC y Gestión Territorial (Gestión zonal para VSP):

Se recuerda al equipo que teniendo en cuenta el **cronograma** de seguimiento retrospectivo en la subred Sur, se realizará revisión de soportes hasta el martes 09/06/2026, la elaboración de actas y productos se realizará el miércoles 10/06/2026 y la revisión de productos el día jueves 11/06/2026. El día viernes 12/06/2026 se realizará el cierre de forma **presencial, en la sede de Salud Pública de Candelaria**.

 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					

Por otra parte, se recuerda al equipo **dejar en sus actas los hallazgos** enviados a la compañera Andrea Palacios para que se **formalicen en el acta de la gestión zonal para VSP**. Adicionalmente, se solicita validar que todos los hallazgos relacionados en la tabla No. 1 de talento humano, queden bajo la glosa con criterio G12.

Así mismo se informa que los **Insumos complementarios** de la subred Sur, se allegaron el día de ayer por el líder del equipo de dicha subred, y ya están cargados al drive.

Se reitera que es importante **validar las fechas de inicio y terminación** que tienen las minutas de los contratistas descritos en las bases de talento humano y revisar que no cuenten con contratos cuyas fechas se traslapen entre sí.

Por otra parte, se agradece el envío del **cálculo muestral** para la revisión de soportes, especificando el porcentaje de margen de error y de confianza utilizados.

Con el fin de garantizar la entrega oportuna y completa de los productos sujetos a revisión, así como de reducir la ocurrencia de errores, **se continuará con la estrategia de acompañamiento técnico**. En el marco de esta estrategia, si el día de revisión de productos no se hace completa de los mismos el próximo día de elaboración de los productos se convocará de manera obligatoria a que se elaboren de manera presencial en las instalaciones de la SDS. La estrategia estará orientada a brindar acompañamiento, resolver inquietudes y asegurar la entrega completa y adecuada de los soportes requeridos.

Se reitera que **las minutas y soportes** del talento humano de la Subred Sur fue compartido en el link que envió la coordinadora GSP-PSPIC, sin embargo, la referente de la gestión zonal para VSP Eliana Vargas compartió otra carpeta, la cual se les allegará en caso de tener novedades específicas para el proceso en esta subred.

Por otra parte, frente a los **Seguimientos en campo** se ratifica que se debe realizar 1(un) por profesional priorizando las acciones más operativas que administrativas.

Así mismo se recuerda que cuando se **suban las actas retrospectivas y de campo al drive** de la subred se nombren de la misma forma como quedan nombradas en el drive del equipo. Además, se debe verificar y **garantizar** que previo del ingreso al drive de la subred en las actas sólo falte la firma de la coordinadora PIC y que **todas las firmas se encuentren certificadas**.

Se recuerda que teniendo en cuenta las obligaciones contractuales de cada uno y las actividades de cierre en las Subredes, a partir del cierre en la Subred Sur (15/04/2026) y conforme al plan de trabajo establecido, **el cierre solo se considerará finalizado** una vez se evidencie, ante el líder correspondiente y de manera presencial, el **cargue completo de las actas y listas de chequeo en el SharePoint de la Secretaría Distrital de Salud**. Es importante tener en cuenta que, durante la validación de glosas con las financieras, estas se estaban revisando con base en actas preliminares (sin firma de la PIC). En algunos casos, ha sido necesario realizar ajustes tanto a las actas como a la matriz de glosas, lo cual ha generado demoras y ha impactado la radicación del oficio de glosas iniciales ante la Subred. **Frente a este aspecto el equipo de seguimiento para VSP – VBC, implementará como estrategia** que dos compañeros sean los encargados por cada una de las subredes de ingresar las actas a nuestro drive en el caso de la Subred Sur serán: **Mabel Lizcano y Andrea Palacios**.

De igual forma, se ratifica que, conforme a lo mencionado en las reuniones previas, a partir del ciclo II se deberán generar glosas bajo el **criterio G1** por las diferencias en el pago de honorarios, así como cuando se evidencien **valores superiores** a los correspondientes con las horas certificadas y/o soportadas por los contratistas. Sin embargo, cuando se evidencien pagos superiores y la subred sustente, como observación en la base de talento humano radicada, que dichos valores serán asumidos con cargo al recurso destinado al gasto administrativo, no se generará el respectivo hallazgo.

De igual manera se comunica al equipo la importancia de allegar las actas retrospectivas de manera oportuna y realizar la **presocialización de hallazgos** con la líder del subsistema y referente del proceso a medida en que sean identificados.

 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					

Por otra parte, se informa que, frente a los **Insumos de anexo 8 y transporte**, se manejará el mismo insumo allegado al inicio de la vigencia y se tendrán en cuenta los oficios que tenga la subred frente a este aspecto.

En relación con los **planes de mejora** se recuerda que se tendrán puntos de control que garanticen el cargue al drive respectivo conforme a lo consignado en el acta retrospectiva o de campo, conforme se haya solicitado. Para esto el día de la revisión de productos se deberá contar con el cargue del plan de mejora en el drive y el día del cierre se deberá continuar realizado el envío por el **correo a la coordinadora PIC, referente de VSP; líder del equipo y de la subred**.

Finalmente, se informa que se ingresaron en el drive los insumos que se tienen a la fecha para **informes integrales** del 01 de Octubre al 31 de diciembre del 2025. Los cuales son: Informes de gestión ajustados y las glosas definitivas, quedando pendiente las tablas financieras. Así mismo se informa que se deberán realizar 2 informes integrales por cada subred, Uno para el proceso de Vigilancia en Salud Pública y otro para el proceso de Vigilancia Basada en Comunidad, los cuales serán revisados los días 13 y 14 de Julio del 2026. Frente a la plantilla para dichos informes integrales, la Compañera Shilery Martínez compartió una plantilla para los dos procesos a la cual se le harán algunas observaciones y quedará compartida al drive el día de mañana 03/06/2026. Una vez sea compartida en el drive, deberá revisarse y validarse o generar las observaciones al lugar por parte del equipo.

Inquietudes: Se analizan y resuelven las siguientes inquietudes:

La compañera Andrea Palacios consulta si, en los casos en que los soportes relacionados con el cumplimiento del perfil no se encuentren cargados en las carpetas compartidas por la Subred, procede la generación de hallazgos para glosa. Al respecto, se informa que, si dichos soportes son presentados y verificados en el marco del seguimiento, no se generará el respectivo hallazgo.

Por otra parte, respecto de la glosa G1 relacionada con diferencias en el pago de honorarios, cuando se evidencien valores superiores a los que corresponden según las horas certificadas y/o soportadas por los contratistas, deberá generarse la glosa correspondiente. No obstante, cuando en la base de talento humano radicada se incluya una observación en la que se indique de manera expresa que dichos valores serán asumidos con cargo a los recursos destinados al gasto administrativo, no se generará el respectivo hallazgo de glosa.

Finalmente, y ante la no presentación de más dudas e inquietudes se da por finalizada la reunión siendo las 11:40 am.

Nota: "Se aclara que no se identifica riesgos de corrupción que establezca la necesidad de rotación y/o cambio de los auditores por producto y/o entorno o proceso transversal..."

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Remitir la presente acta a todos los participantes para la validación y firma	Brigitte Rey Herrera	02/06/2026
Cargar en el drive la plantilla de informe integral para los procesos de VBC y VSP	Brigitte Rey Herrera	03/06/2026
Revisar la plantilla de informe integral para los procesos de VBC y VSP y realizar las observaciones o validación correspondiente.	Andrea Palacios Sandoval Daniela Camelo Puente Margarita Duarte Orjuela Mabel Lizcano Ortega Yudy Cusva Verdugo	16/06/2026

 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

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
	Adaluz Gómez Hernández Slenavy Meneses Guzmán William Baquero Varela	

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Brigitte Luzdén Rey Herrera	blrey@saludcapital.gov.co	3133501533	Dirección de Salud Colectiva - SDS	
2	Margarita María Duarte	mmduarte@saludcapital.gov.co	3173193301	Dirección de Salud Colectiva - SDS	
3	Andrea Palacios Sandoval	a1palacios@saludcapital.gov.co	311 8928308	Subdirección de Determinantes de Salud- SDS	
4	Mabel Lizcano Ortega	mrlizcano@saludcapital.gov.co	300 7941028	Dirección de Salud Colectiva - SDS	
5	Daniela Camelo Puente	dmcamelo@saludcapital.gov.co	3002506034	Subdirección de Determinantes de Salud- SDS	
6	Yudy Verdugo Cusva	yycusva@saludcapital.gov.co	321 8097391	Dirección de Salud Colectiva - SDS	
7	Adaluz Gómez Hernández	a3gomez@saludcapital.gov.co	316 3293581	Dirección de Salud Colectiva - SDS	
8	Slenavy Meneses Guzmán	s1meneses@saludcapital.gov.co	3002174211	Dirección de Salud Colectiva – SDS	
9	William Baquero Varela	WYBaquero@saludcapital.gov.co	3003502951	Subdirección de Determinantes de Salud- SDS	

 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					

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