

 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 que realiza seguimiento a las acciones integrales e integradas 2 – 3 – 4- 5 – 7 (Entornos Comunitario – Educativo e Institucional y del proceso Gestión y análisis de políticas – Gestión local), para realizar orientaciones generales y específicas frente al seguimiento de los convenios interadministrativo GSP – PSPIC de las 4 subredes integradas de servicios de salud – periodo 01 de marzo al 30 de abril de 2026.

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

Objetivo	Fecha: 16 de junio de 2026		
Brindar orientaciones generales y específicas al equipo de apoyo a la supervisión, en el marco del seguimiento a los convenios interadministrativos GSP– PSPIC de las cuatro Subredes Integradas de Servicios de Salud, correspondientes al periodo comprendido entre el 01 de marzo y el 30 de abril de 2026.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:	
		Asesoría ()	Capacitación ()
		Orientación ()	Acompañamiento ()
	Otro (X)		
	Modalidad:	Presencial ()	Virtual (X)
	Lugar: Plataforma virtual - TEAMS		
	Hora Inicio: 1:30 p.m. Hora Fin: 2:30 p.m.		
	Notas por: Clary Laguado		
	Próxima Reunión: No aplica		
	Quien cita: No aplica		

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Siendo las 1:30 p.m., se da inicio a la reunión para brindar orientaciones generales y específicas frente al seguimiento del Convenio Interadministrativo GSP – PSPIC correspondiente a las cuatro Subredes Integradas de Servicios de Salud, para el periodo comprendido entre el 1 de marzo al 30 de abril de 2026.

Se dio inicio a la reunión realizando seguimiento al cargue de actas, señalando que no se evidencian cargadas algunas actas de seguimiento en campo correspondientes a las profesionales (Aida Carrillo y Dayana Marín). Indica la necesidad de verificar la carpeta correcta (mayo-junio) y asegurar la firma de las actas pendientes para garantizar la trazabilidad documental.

Se recuerda al equipo que:

El cargue de actas de seguimiento en campo debe realizarse exclusivamente en la carpeta correspondiente al periodo mayo–junio, evitando ubicarlas en carpetas de periodos anteriores.

Se debe garantizar la firma del acta de la reunión anterior, previamente compartida en el chat.

Se solicita la verificación inmediata de la ubicación correcta de los documentos, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos.

En segundo punto, se relaciona con las novedades identificadas en el seguimiento realizado al talento humano, en comparación con el informe de gestión de la Subred Sur Occidente, se presentan las siguientes observaciones, socializadas por parte del equipo auditor:

Revisión de talento humano y validación de informe de gestión:

 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					

Dayana Marcela Marín:

Informa que el cargue de actas de seguimiento en campo ya se realizó en la carpeta de mayo/junio 2026. Durante la revisión de talento humano identifica inconsistencias en la base del mes de abril relacionadas con el arrastre incorrecto de fechas. Asimismo, evidencia incongruencias en la asignación de roles (referentes vs facilitadores) y pagos superiores asociados al reconocimiento estándar de 184 horas. Adicionalmente, identifica posibles duplicidades en el registro de horas en algunas acciones, proponiendo revisión conjunta con el equipo técnico.

Luz Helena Parra Silva:

Indica que en su revisión no identifica inconsistencias relevantes. Señala que la ejecución de horas se encuentra acorde y que las variaciones responden a cambios de personal entre meses. Confirma coherencia en perfiles y pagos.

Anyela Marcela Rodríguez Ruiz:

Identifica inconsistencias en la codificación de meses que dificultan el análisis y el cruce de bases. Evidencia fallas en el reporte de horas en la localidad de Bosa, generando incoherencias entre valores ejecutados y registros de horas. Señala diferencias derivadas de redondeos en la estructuración de las bases. Indica que los pagos se encuentran completos, pero requieren validación mediante planillas. Asimismo, expone problemáticas estructurales en la mensualización de horas que no reflejan adecuadamente la ejecución real de las acciones, específicamente de la acción integral e integrada 7.

Erica Marcela Borda Chávez:

Reporta inconsistencias en la identificación de meses en la base de talento humano y ausencia de información en algunas acciones. Señala la necesidad de realizar cruces con informes de gestión y validar recursos 2025.

Karen Lorena Molano Camargo:

Identifica inconsistencias estructurales en la base de datos, incluyendo errores en variables (intercambio de entorno y localidad), falta de mensualización en algunas acciones y ausencia de registros de talento humano. Reporta inconsistencias en pagos, reconocimiento generalizado de 184 horas sin discriminación por acción y casos de no pago o pago incompleto. Señala persistencia de hallazgos de ciclos anteriores y dificultades en la correcta distribución de horas entre acciones.

Berenice Ruiz Ruiz:

En la revisión efectuada a la base de talento humano e Informe de gestión (Mensualización), de la Subred Suroccidente, se identifican inconsistencias en la mensualización de las horas reportadas para las acciones de bienestar correspondientes a los códigos 28, 34 y 35, en las cuales la distribución de horas no es coherente con la ejecución reportada.

Para las acciones de bienestar código 43 y 52, no se evidencian inconsistencias, dado que la mensualización se encuentra acorde a tiempos completos, manteniendo coherencia entre las horas reportadas y la ejecución.

En cuanto a la acción integral 4, específicamente para los códigos 92 a 98, se identifican nuevamente inconsistencias en la mensualización de las horas del talento humano, evidenciándose diferencias en el reporte de la distribución de horas y la ejecución real de las actividades.

 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					

Respecto a la planilla de pagos, no se evidencian inconsistencias relevantes, encontrándose conforme a lo reportado; no obstante, queda pendiente la validación de algunas horas adicionales.

Aida María Carrillo Ferro:

De acuerdo con la revisión de la base de talento humano para el mes de marzo, se evidencian inconsistencias en el registro de las horas, particularmente en la ausencia de la relación con valores decimales, encontrándose reportadas de manera generalizada, lo cual limita la trazabilidad y validación precisa de la ejecución.

Lo anterior se presenta específicamente en las acciones de bienestar códigos 56 y 57, donde no es posible establecer correspondencia exacta entre las horas ejecutadas y la distribución reportada en la base.

Luisa Fernanda Mayorga Basto:

En el marco de la revisión de la base de talento humano, se identifican las siguientes inconsistencias específicas: Para la acción de bienestar código 50, se evidencia la falta de pago de 1,15 horas para todos los perfiles profesionales durante los dos meses evaluados. Adicionalmente, para el mes de marzo, la mensualización no presenta coherencia con la distribución reportada de talento humano, evidenciando discrepancias en la asignación de horas.

En relación con la acción de bienestar código 41, se identifica que la mensualización no se encuentra discriminada para la localidad de Puente Aranda, lo cual impide verificar de manera precisa la distribución de horas y la ejecución por territorio. Por otra parte, para la acción de bienestar código 42, se evidencia una inconsistencia en la clasificación del perfil, dado que en la base de talento humano el perfil técnico se encuentra registrado como tecnólogo, lo cual no corresponde con la ficha técnica.

Adicionalmente, se recuerda al equipo la importancia de realizar el envío oportuno del correo de verificación de talento humano a la líder, el cual es requerido como soporte en sus informes de actividades.

Revisión de informe de gestión y recursos 2025:

Se socializa que para las acciones integrales e integradas 2, 4, 5 y 7 cuentan con recursos 2025, identificando lo siguiente:

- La Subred Sur Occidente en la base de talento humano no discrimina, las horas ejecutadas con recursos 2025 – 2026.
- Se requiere realizar la validación mediante: Cruce con la mensualización y planilla de pago.
- Identificación clara en la lista de chequeo de lo correspondiente a los recursos 2025 y 2026.

Se recuerda al equipo que para el diligenciamiento de las listas de chequeo: Se brindan orientaciones específicas:

- En cada acción de bienestar donde la unidad de medida sea cuantitativa (jornada, sesión, etc.), se debe registrar:
 - Lo reportado en el informe de gestión.
 - Lo verificado por localidad y por mes.

Con relación a la verificación del Anexo 8 (Insumos):

- Cumplimiento del Anexo 8 en especificaciones de insumos.
- Se continua con la matriz de insumos inicial.
- Validar plan de compras de la Subred Sur Occidente.

Se informa que se continuará realizando la validación con la versión actualmente aprobada del Anexo 8, la cual fue remitida previamente a los correos electrónicos. Así mismo, se debe validar el plan de compras y

 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					

mantener la estructura de entrega de los insumos.

Asimismo, se hace énfasis en la forma correcta en la que deben marcarse los archivos en formato PDF para su cargue en SharePoint. Es importante mantener esta estructura, con el fin de garantizar el orden, trazabilidad y correcta identificación de los documentos dentro del repositorio institucional.

Se socializan claridades para la próxima socialización de hallazgos:

Se establece que, durante los espacios de socialización, se debe garantizar un manejo adecuado del tiempo, priorizando una exposición ejecutiva, precisa y optimizada del espacio disponible, evitando redundancias y enfocando la presentación en los aspectos relevantes del análisis.

En este sentido, se definen las siguientes precisiones:

- Desde el proceso de seguimiento, se deberá exponer cómo se observa la operación en terreno por cada entorno, iniciando la presentación con la identificación de aspectos positivos, evidenciando qué acciones están funcionando adecuadamente.
- Para los casos en que se haya generado glosa por criterio G3, se socializa la justificación técnica del hallazgo, sustentando de manera clara y puntual las razones de su generación.
- En la presentación, se debe evitar el uso de expresiones generales o repetitivas como “proceso organizado” o “cumplió con la ficha técnica”, procurando en su lugar una descripción concreta y analítica de la operación.
- Aunque la socialización se realizará en modalidad virtual, se establece que el equipo deberá asistir de manera presencial en la SDS, con el fin de garantizar la articulación, seguimiento y adecuada participación durante el desarrollo del espacio.

Socialización de estructura del informe vigencia 01 de octubre de 2025 al 30 de junio de 2027:

Se presenta la estructura oficial del informe técnico, indicando:

Organización general: Informe integral periodo del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2025.

Construcción por capítulos y por acción integral.

Análisis por entorno (comunitario, educativo, institucional, laboral).

- Inclusión de:
 - ✓ Introducción general: Definición según documento operativo vigencia actual.
 - ✓ Insumos: Generalidad. (Especificando puntualmente si se generó glosa por insumo)
 - ✓ Talento humano: (por entorno).
 - ✓ Gestión documental: Se precisa que la profesional Dayana Marín es quien ha venido realizando el seguimiento a la gestión documental; en este sentido, será la responsable de entregar la información consolidada, la cual servirá como insumo para la construcción de los demás informes.
 - ✓ Análisis programático: Se socializa la estructura de la tabla con las siguientes variables: Acción de bienestar - localidad - Meta programada - Meta ejecutada - Porcentaje de ejecución - Meta verificada. Esta información es consolidada para los 3 meses.

A partir de esta información, se deberá realizar:

- ✓ Análisis individual por entorno, que permita evidenciar el comportamiento de la ejecución en cada

 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

uno de los entornos intervenidos. Análisis consolidado de la operación, integrando la información de los diferentes entornos, con el fin de identificar el desempeño global de la acción y las principales fortalezas y debilidades.

- ✓ Ejecución financiera: Las tablas serán entregadas por las financieras del equipo y también se deberá realizar el análisis por entorno.
- ✓ Seguimientos en campo: En la tabla se reporta el código y el nombre de la acción de bienestar. En el análisis se debe reportar, de manera general, la información relevante evidenciada durante los seguimientos en campo, incluyendo las localidades donde se llevaron a cabo. Asimismo, se deben consignar las recomendaciones orientadas a fortalecer las acciones implementadas. En caso de presentarse glosas definitivas, es necesario especificar el hallazgo que les dio origen y las razones por las cuales se establece el plan de mejoramiento, si aplica.
- ✓ Planes de mejoramiento: Para el primer informe, se establece que en el apartado de planes de mejoramiento únicamente se deberá:
Indicar si se solicitó plan de mejoramiento, precisando la acción o acciones a las cuales aplica. Justificar técnicamente el motivo de la solicitud, de acuerdo con los hallazgos identificados en la revisión.
No se requiere, para este informe, realizar el diligenciamiento, ni el seguimiento en la tabla correspondiente a planes de mejoramiento.

Organización del equipo para la elaboración del informe:

Se reconoce que el informe es un producto colectivo, por lo cual:

- Se plantea la necesidad de:
 - ✓ Distribución de responsabilidades por entorno o subred.
 - ✓ Trabajo colaborativo en herramientas compartidas (drive).
 - ✓ Se advierte el riesgo de: Incoherencia en la redacción si no se unifican criterios.
 - ✓ Se acuerda definir la metodología de trabajo en el espacio de cierre de la Subred Sur Occidente.

Definición de tiempos para entrega de los informes integrales:

Se informa que:

- ✓ La revisión final se encuentra proyectada para el 13 y 14 de julio (sujeto a ajustes).
- ✓ El informe debe construirse progresivamente.
- ✓ Se confirmarán fechas definitivas en reunión posterior.

Se recuerda al equipo que, para los planes de mejora, se debe cargar la información en el repositorio (Drive del equipo) el mismo día de la revisión de productos, previa gestión y solicitud con la Dra. Marelby Suárez.

Se recuerda la importancia de realizar **pre-socialización** de los hallazgos con los líderes de localidad o referentes del proceso a medida que estos sean identificados, con el fin de evitar discrepancias de último momento. Asimismo, las dudas o inquietudes que surjan por parte del equipo de seguimiento deben ser socializadas oportunamente con la líder, y no esperar al día de la revisión de productos para solicitar aclaraciones.

Se da por finalizada la reunión siendo las 2:30 p.m.

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..."

 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
Elaboración de acta y envío vía correo electrónico	Clary Laguado	17/06/2026

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/	FIRMA
1	Aida María Carrillo Ferro	AM1Carrillo@saludcapital.gov.co	3143156933	Subdirección de Determinantes en Salud – SDS.	
2	Clary Smith Laguado Chapeta.	CSLaguado@saludcapital.gov.co	3114613016	Dirección de Salud Colectiva – SDS.	
3	Berenice Ruiz Ruiz.	B1Ruiz@saludcapital.gov.co	3002517404	Subdirección de Acciones Colectivas – SDS.	
4	Luisa Fernanda Mayorga Basto	LFMayorga@saludcapital.gov.co	3138430731	Subdirección de Acciones Colectivas – SDS.	
5	Anyela Marcela Rodríguez Ruiz.	AM1Rodriguez@saludcapital.gov.co	3045961466	Subdirección de Determinantes en Salud – SDS.	
6	Erica Marcela Borda Chavez	EMBorda@saludcapital.gov.co	3125955736	Dirección de Salud Colectiva – SDS.	
7	Dayana Marcela Marín Cadena	dmmarin@saludcapital.gov.co	3112918954	SDS - Subdirección de Acciones Colectivas – SDS.	
8	Luz Helena Parra Silva.	lhparra@saludcapital.gov.co	3207251078	Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en SP – SDS.	
9	Karen Lorena Molano Camargo	KLMolano@saludcapital.gov.co	3108862630	Subdirección de Determinantes en Salud – SDS.	

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)
-------------------------------	----------------------------------

 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					

Si (X)	No ()	No aplica
-----------------	---------------	-----------

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