

 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: 25 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 (X)	Virtual ()
	Lugar: Sede salud Publica – Subred Sur Occidente		
	Hora Inicio: 1:05 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 1:05 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 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 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 Norte, se presentan las siguientes observaciones, socializadas por parte del equipo auditor:

Revisión de talento humano y validación de informe de gestión:

Dayana Marcela Marín:

En cuanto a la revisión de la base de talento humano, no se evidenciaron inconsistencias. Sin embargo, se identifican pagos superiores en algunas acciones de bienestar; no obstante, estos cuentan con la observación de que la subred asume dichas horas adicionales con cargo al porcentaje administrativo.

 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					

Luz Helena Parra Silva:

Se realizó la revisión de talento humano, sin observaciones.

Anyela Marcela Rodríguez Ruiz:

En la revisión de las novedades de talento humano de la Subred Norte, se identificó que las horas adicionales correspondientes al mes de marzo para las acciones de bienestar 49 y 54 fueron efectivamente pagadas en el mes de abril.

No obstante, se presenta una novedad en el reporte de la base de talento humano, la cual requiere validación. Adicionalmente, se identifican inconsistencias relacionadas con las acciones de bienestar 23, 30 y 40 del mes de marzo, correspondientes a los gestores de barras futboleras. La acción de bienestar 124 no fueron ejecutadas en marzo, sino en abril; sin embargo, el talento humano asociado no fue cargado en la base correspondiente.

Erica Marcela Borda Chávez:

En la revisión de talento humano para el entorno institucional de las acciones de bienestar 20 – 31 – 68 – 69 - 70, se evidenció que, conforme a la mensualización, las horas reportadas coinciden con el informe de gestión. Por otra parte, en la acción de bienestar 123, correspondiente a la acción integral integrada 7, se identifica una diferencia en el número de horas reportadas; sin embargo, los pagos realizados se encuentran acordes y no presentan inconsistencias.

Karen Lorena Molano Camargo:

En la revisión realizada a la Subred Norte, frente a la base de talento humano, se evidenció que los pagos asociados a la acción de bienestar 64 se encuentran acordes.

Para esta acción, se reporta una ejecución de 183,85 horas; sin embargo, la Subred reconoció y pagó 183 horas. Se identifica que esta diferencia está soportada mediante una nota aclaratoria. De manera general, no se evidenciaron otras inconsistencias en la información revisada.

Berenice Ruiz:

En la revisión de talento humano de la Subred Norte, se verificaron las acciones con códigos 43, 52, 28, 34 y 35, sin evidenciar novedades en las bases de talento humano correspondientes a los meses de marzo y abril.

En lo relacionado con los pagos, la información se encuentra acorde, al igual que en el cruce de la base de talento humano con el informe de gestión y la facturación, sin que, a la fecha, se identifiquen inconsistencias.

Aida María Carrillo Ferro:

En la revisión de las acciones de bienestar frente a la base de talento humano y el informe de gestión, se evidenció que, para las acciones 20 y 26, la profesional Natalia Moreno registró un total de 76 horas adicionales; sin embargo, en la planilla únicamente se reportan y reconocen 61 horas, quedando pendientes por pago 14 horas.

 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					

Luisa Fernanda Mayorga Basto:

Se realizó la verificación de la base de talento humano vs informe de gestión, identificando inconsistencias relacionadas con el reporte de las horas y los perfiles profesional universitario 2 y técnico 21 en la acción de bienestar 42.

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:

- Al realizar la verificación de los informes de gestión, se valida que la Subred no reporte recursos 2025, para las acciones integrales e integradas 2 – 3 – 4 – 5 – 6 y 7 de los entornos Comunitario, Educativo, Institucional.

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

- Se continúa con la matriz de insumos inicial.
- Validar plan de compras de la Subred Norte.
- Adicionalmente, se reitera que el diligenciamiento y la consolidación de insumos no corresponde a la Subred, sino que es responsabilidad directa del equipo de apoyo supervisión. En este sentido, cada profesional debe garantizar la validación, diligenciamiento y verificación de los insumos.

Como tercer punto, se socializa el plan de trabajo correspondiente a la actividad de socialización de hallazgos, el cual se encuentra programado para los días 09 y 10 de julio de 2026, conforme al siguiente cronograma, así mismo se envió correo del plan de trabajo y distribución de cargas el día 25/06/2026.

Nuevamente se recuerda las precisiones a tener en cuenta:

- 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.
- Distribución de cargas y enviar la presentación para revisión.
- Presentación de la Ruralidad si no cuenta con seguimientos en campo y PM se obvian esas diapositivas.
- Correo de aprobación del acta todos deben aprobarla y alimentarla – revisar organización.

Jueves 09 de julio de 2026:

8:00 a. m.: Acción Integral e Integrada – Modalidad virtual – Dayana Marín es la responsable de la elaboración del acta.

2:00 p. m.: Acciones Integrales e Integradas 2, 3, 4, 5, 6 y 7 (Entornos Comunitario, Educativo, Institucional)

 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 Laboral) – Modalidad virtual.

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. Espacio sala vive digital.

Viernes 10 de julio de 2026:

8:00 am Acción Integral e Integrada 8 (Ruralidad lejana y cercana) – Modalidad virtual.

2:00 p.m. Proceso Integral e Integrado 13 (Análisis y Políticas) – Modalidad presencial.

Revisión de informes integrales ciclo I (01 de octubre al 31 de diciembre de 2025):

Está programada los días 14 y 15 de julio de 2026 – de manera presencial en la SDS.

Los informes de gestión a tener en cuenta en la construcción de la primera tabla seguimiento programático, son los compartidos como insumos para el ejercicio de conciliación de glosas del primer ciclo.

La información es consolidada por los 3 meses y por localidad – de acuerdo a la estructura del IG.

En los espacios que no estén convocados a reunión de socialización de hallazgos, se debe ir adelantado los informes integrales.

Conciliación de glosas:

Así mismo, se socializan las fechas establecidas para el ejercicio de conciliación de glosas correspondientes al primer ciclo, comprendido entre el 1 de enero al 28 de febrero de 2026, el cual se desarrollará, de acuerdo con el plan de trabajo, durante los días 16, 17 y 21 de julio de 2026. De la siguiente manera:

Para la Subred CO y Sur se deben enviar las actas proyectadas. Tener en cuenta la solicitud de soportes adicionales.

CRONOGRAMA CONCILIACION GLOSAS: PERIODO 01 DE ENERO A 28 DE FEBRERO 2026	
SUBREDES	FECHA
SUBRED SUR OCCIDENTE	16/07/2026
SUBRED NORTE	17/07/2026
SUBRED CENTRO ORIENTE	21/07/2026
SUBRED SUR	21/07/2026

Se le recuerda al equipo realizar el alistamiento para la conciliación de glosas, la distribución de las cargas se enviará vía correo electrónico el 30/06/2026, validar si en los diferentes procesos reportaron soportes adicionales, recordar que se debe realizar acta de alcance y lista de chequeo.

Adicionalmente, se socializan las fechas establecidas para la verificación del talento humano de las cuatro Subredes, correspondiente al Ciclo IV (mayo - junio de 2026), actividad programada según el plan de trabajo para los días 22 y 23 de julio de 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

Para este seguimiento ya se encontrará habilitado el aplicativo de Talento Humano. Como soporte se requiere enviar el descargable del seguimiento.

Pendiente realizar inducción del diligenciamiento y verificación de los soportes en el aplicativo de TH con Dayana Marín, así como también solicitar el usuario de acceso al mismo.

Así mismo, se informa el cronograma del Ciclo IV, el cual iniciará de la siguiente manera:

Subred Centro Oriente:

Seguimiento retrospectivo y en campo del 24 al 30 de julio de 2026.

Elaboración de productos 31 de julio de 2026.

Revisión de actas y pre socialización 3 y 4 de agosto de 2026.

Socialización - cierre 5 de agosto de 2026.

Subred Sur:

Seguimiento retrospectivo y en campo del 6 al 13 de agosto de 2026.

Elaboración de productos 14 de agosto de 2026.

Revisión de actas y pre socialización 18 y 19 de agosto de 2026.

Socialización - cierre 20 de agosto de 2026.

Subred Sur Occidente:

Seguimiento retrospectivo y en campo del 21 al 27 de agosto de 2026.

Elaboración de productos 28 de agosto de 2026.

Revisión de actas y pre socialización del 31 de agosto y 01 de septiembre de 2026.

Socialización – cierre el 2 de septiembre de 2026.

Subred Norte:

Seguimiento retrospectivo y en campo del 3 al 9 de septiembre de 2026.

Elaboración de productos 10 de septiembre de 2026.

Revisión de actas y pre socialización 11 y 14 de septiembre de 2026.

Socialización – cierre el 15 de septiembre de 2026.

Respecto a la solicitud elevada por ustedes a Shirley Martínez, se informa que la misma fue analizada con la coordinación general. Como resultado de dicha revisión, se determinó habilitar un día adicional destinado específicamente a la revisión de productos. Esta decisión responde a las necesidades manifestadas por el equipo.

El día adicional otorgado para la revisión de productos deberá emplearse para:

- ☐ Adelantar o ponerse al día en la revisión de talento humano, especialmente en los pendientes identificados.
- ☐ Fortalecer la microplaneación conforme al alcance de los productos a entregar.
- ☐ Realizar el alistamiento de las actas, incluyendo su estructuración en Word – (TH – factura – radicado de factura – valor reportado en el IG – Programático (meta programada – ejecutada del IG).
- ☐ Continuar con la elaboración del informe de gestión en sus distintos componentes.
- ☐ Adelantar el desarrollo de presentaciones.

De manera general, este espacio debe ser utilizado para avanzar en todos los productos pendientes de entrega y, de ser posible, iniciar actividades correspondientes al siguiente ciclo, incluyendo el desarrollo de la retrospectiva. Los diferentes soportes deberán ser enviados vía correo electrónico a la líder.

A partir del cuarto ciclo, se establece que la elaboración del acta de la Gestión local, es responsabilidad de todo el equipo, por lo cual se dispondrá su rotación para la proyección de los hallazgos y la matriz de glosas correspondientes a los criterios G9 y G12. Esta definición obedece a un compromiso previamente acordado con la coordinación general.

 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

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..."

COMPROMISOS*

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.	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	

 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					

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/	FIRMA
				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)
Si (X) No ()	No aplica

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