

 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 de equipo de apoyo a la supervisión 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: 20 de mayo de 2026		
Realizar reunión de equipo de apoyo a la supervisión para socializar claridades frente al proceso de seguimiento de los convenios GSP-PSPIC	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:	
		Asesoría ()	Capacitación ()
		Orientación ()	Acompañamiento ()
	Otro (X) Reunión de equipo		
	Modalidad:	Presencial ()	Virtual (X)
	Mixta ()		
	Lugar: Plataforma Microsoft Teams		
	Hora Inicio: 4:00 p.m. Hora Fin: 6:00 p.m.		
	Notas por: Helena Aldana García		
	Próxima Reunión: No aplica		
	Quien cita: No aplica		

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se inicia la reunión con el equipo de apoyo a la supervisión donde se realiza verificación de asistencia de los convocados en la modalidad virtual.

La líder del equipo de apoyo a la supervisión Helena Aldana García contextualiza los temas programados para la reunión con los siguientes contenidos:

1. Novedades del seguimiento al talento humano en relación a los informes de gestión objeto de seguimiento para el ciclo 3 que corresponde a los meses de marzo y abril de 2026 en la Subred Centro Oriente.
2. Aspectos para mejorar
3. Varios.

Se dio apertura a la reunión indicando la metodología de trabajo para la sesión. Se recordó que previamente se habían definido unas pautas iniciales sobre los temas a desarrollar durante la jornada, enfatizando que el espacio se realizaría de manera tranquila y organizada, sin afán.

Adicionalmente, se solicitó a cada contratista contar con su equipo portátil disponible, teniendo en cuenta que durante la reunión cada participante realizaría una presentación individual relacionada con las actividades y temas asignados.

1. Se abordó el seguimiento a las novedades identificadas entre el informe de gestión y el componente de talento humano, específicamente frente al alistamiento realizado para cada una de las subredes. Durante la sesión se indicó que las presentaciones y revisiones se desarrollarían de manera individual, teniendo en cuenta que cada contratista es responsable de la validación y revisión del talento humano asignado. Asimismo, se reiteró que, aunque las actividades operativas puedan desarrollarse de forma grupal como ocurre en los equipos de GIPEPB-PAI y Entorno Laboral, la responsabilidad frente a la revisión y reporte de la información es de carácter individual.

Adicionalmente, se solicitó a cada contratista presentar la herramienta en Excel proporcionada por el equipo coordinar de seguimiento utilizada durante el proceso de revisión, con el fin de socializar la experiencia en el

 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					

manejo de esta y los resultados obtenidos durante el ejercicio. Se indicó que las conclusiones de este ejercicio se podrán compartir posteriormente con la coordinación, con el propósito de evidenciar el desarrollo de la actividad, el uso de la herramienta y los principales hallazgos identificados en cada subred.

Finalmente, se otorgó la palabra a los participantes para realizar sus intervenciones en el orden que consideraran pertinente.

- Sandra Yanira, Leal Ortiz: Indicó que el proceso inició con el uso de las bases remitidas por la subred, las cuales fueron cruzadas con la información de pagos reportada. Se evidenció que, en algunos casos, fue necesario realizar revisiones manuales uno a uno, debido a diferencias generadas por pagos adicionales asociados a horas adicionales, los cuales se encontraban registrados en pestañas independientes dentro de la herramienta. Esta situación ocasionaba inconsistencias en los cruces automáticos de información y requería validaciones detalladas por persona.

Asimismo, se destacó como aspecto positivo de la herramienta la posibilidad de contar con información consolidada de perfiles y nombres, facilitando la elaboración inicial de las actas y los procesos de validación. No obstante, se identificaron hallazgos relacionados con inconsistencias en la concatenación de nombres y registros duplicados, ocasionados por diferencias en la parametrización de la base de datos, tales como inclusión de caracteres adicionales o variaciones en la forma de registro de los nombres.

La metodología aplicada consistió en filtrar la información por cada contratista, validando las horas reportadas frente a las horas proyectadas y ejecutadas en la matriz de mensualización, así como frente a lo facturado y ejecutado en cada producto. Este ejercicio permitió verificar la correspondencia entre los perfiles proyectados y los efectivamente ejecutados durante el periodo evaluado.

Igualmente, se informó que parte del proceso requirió ajustes manuales sobre registros duplicados, consolidación de información y eliminación controlada de datos repetidos, con el fin de evitar afectaciones en la integridad de la base. Se señaló que estas actividades demandan un tiempo considerable de revisión y conciliación.

Finalmente, la contratista manifestó que, además del ejercicio de validación de horas, durante la jornada también adelantó actividades relacionadas con auditoría de productos, conciliación de glosas y revisión de insumos financieros y operativos necesarios para el alistamiento, incluyendo cronogramas de actividades previamente concertados con los líderes territoriales correspondientes.

Durante la discusión se concluyó que la herramienta implementada resulta útil en la medida en que permite contar con una base de información más organizada y amigable para el proceso de revisión. Sin embargo, los participantes manifestaron que persiste un nivel importante de reproceso operativo, especialmente en las validaciones manuales y conciliaciones de información.

Asimismo, se precisó que las dificultades identificadas no obedecen a responsabilidades particulares de los líderes o de los equipos de trabajo, sino a la complejidad propia del proceso de revisión y validación de talento humano, el cual continúa siendo un ejercicio operativo amplio y demandante, aun con las mejoras incorporadas en la herramienta.

Adicionalmente, se indicó que la herramienta sí representa una mejora y facilita algunas actividades del proceso; no obstante, se consideró que hubiese sido conveniente realizar previamente una socialización técnica más detallada con el ingeniero encargado de su desarrollo, con el fin de transmitir de manera más precisa las necesidades operativas del equipo.

En este sentido, se recordó como antecedente el ejercicio realizado durante la construcción del aplicativo de talento humano en GESI, espacio en el cual el equipo participó activamente exponiendo los requerimientos, necesidades y funcionalidades necesarias para optimizar el proceso de revisión y validación de la información.

 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					

Durante la intervención se reiteró que, aunque la herramienta implementada contribuye a facilitar parte del proceso operativo, está aún no resulta suficiente frente a la complejidad del ejercicio de validación de talento humano, el cual fue descrito como un proceso extenso y altamente demandante en tiempo y revisión.

La contratista manifestó que las actividades requieren validaciones simultáneas entre pagos, hojas de vida, soportes documentales, matrices de mensualización y demás insumos asociados, lo que incrementa significativamente la carga operativa. Asimismo, señaló que estas actividades deben desarrollarse de manera concurrente con otras obligaciones contractuales, tales como elaboración de informes de actividades, auditorías, conciliaciones y demás requerimientos administrativos, generando situaciones de sobrecarga laboral y operativa. Igualmente, se socializó la percepción del equipo frente a las dificultades que ha implicado la implementación del nuevo proceso, indicando que la intención inicial era compartir dichas observaciones con los líderes correspondientes y con las personas encargadas del seguimiento, con el fin de exponer el sentir del grupo respecto a las cargas y complejidades actuales del procedimiento.

Dentro de los aspectos mencionados, se destacó el aumento en la cantidad de actas y listas de chequeo derivadas de las acciones integradas e integrales manejadas por las subredes, situación que incrementa tanto el tiempo de elaboración como el proceso de revisión y validación documental.

Adicionalmente, se indicó que el componente de talento humano presenta un mayor nivel de complejidad debido a la distribución del personal en múltiples productos y códigos de ejecución. Como ejemplo, se expuso que algunos componentes manejan hasta 26 códigos diferentes, y que los contratistas pueden participar en distintos productos y periodos dentro del mismo mes, lo cual obliga a realizar validaciones detalladas por persona, horas ejecutadas y códigos asociados, dificultando la consolidación uniforme de la información.

- Erica Borda: manifestó que la herramienta implementada resulta útil para el desarrollo del proceso, indicando que previamente ya había trabajado con metodologías similares junto con integrantes del equipo de Entorno Laboral, con el propósito de agilizar los cruces de información y optimizar los tiempos de revisión. No obstante, señaló que uno de los principales aspectos a tener en cuenta corresponde a la validación de las horas adicionales, debido a que la información reflejada en la herramienta puede generar interpretaciones erróneas frente al estado real de los pagos.

En este sentido, explicó que las horas adicionales reportadas en un determinado mes corresponden, en realidad, a pagos efectuados sobre periodos anteriores, razón por la cual es necesario realizar una revisión detallada mes a mes, contrastando las bases de horas adicionales con las respectivas planillas de pago.

Finalmente, indicó que, aunque la herramienta facilita parte del proceso de conciliación, continúa siendo indispensable efectuar verificaciones manuales y validaciones individuales para garantizar la correcta revisión de la información financiera y operativa asociada al talento humano.

La contratista concluyó que, pese a las validaciones adicionales que deben realizarse, la herramienta sí contribuye a optimizar el proceso y reducir tiempos operativos en comparación con las revisiones completamente manuales.

Sin embargo, reiteró que continúa siendo necesario contrastar permanentemente la información contenida en la herramienta con las planillas de pago y las bases de soporte, especialmente en lo relacionado con horas adicionales y pagos ejecutados por periodo.

Se precisó que las planillas de pago sí se encuentran cruzadas con la base de talento humano y que la herramienta refleja dicha consolidación de información. No obstante, se reiteró que las validaciones individuales continúan siendo necesarias, especialmente en lo relacionado con las horas adicionales.

En particular, se aclaró que las horas adicionales visualizadas en la información correspondiente al mes de abril hacen referencia a pagos efectuados sobre periodos de marzo, razón por la cual se requiere realizar una revisión

 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					

específica entre la base de abril y la respectiva planilla de pago del mismo periodo para validar correctamente dichas novedades.

Finalmente, se confirmó que, pese a estas particularidades, el cruce general de información entre bases y planillas sí se encuentra realizado.

La líder del equipo realizó precisiones frente a la aplicación de las glosas tipo G1, recordando que estas proceden tanto en los casos en que se evidencien pagos superiores a las horas reportadas, como en aquellos donde existan pagos inferiores frente a las horas efectivamente ejecutadas. En este sentido, reiteró que cualquier diferencia identificada, incluso mínima, debe ser objeto de glosa y observación correspondiente.

Asimismo, aclaró que durante una conciliación reciente surgieron interpretaciones incorrectas respecto a la aplicación de las glosas, específicamente en relación con la base de talento humano. Por lo anterior, explicó que pueden generarse dos tipos de glosa de manera simultánea:

- Una glosa tipo G1, asociada directamente a inconsistencias por pagos superiores o inferiores frente a las horas reportadas.
- Una glosa relacionada con inconsistencias en la base de talento humano, cuando la información registrada no contiene las observaciones o soportes correspondientes frente a pagos adicionales o ajustes efectuados.

De igual manera, indicó que los valores pagados por encima de lo reportado deben estar debidamente soportados y registrados en la columna de observaciones de la base de talento humano, dado que dichos recursos corresponden a valores asumidos desde el porcentaje administrativo de la subred. En ausencia de dicha observación y al evidenciarse diferencias en los pagos, procede la generación de ambas glosas.

Finalmente, se reiteró que el principal interés del proceso de revisión se centra en la correcta aplicación de la glosa tipo G1, relacionada con inconsistencias en los pagos efectuados por encima o por debajo de las horas reportadas.

- Yury Alejandra Moncada Rodríguez: manifestó que el ejercicio de validación lo realizó de manera individual y manual, utilizando herramientas básicas de Excel para efectuar búsquedas, cruces y revisiones de la información financiera y de talento humano.

Indicó que su metodología consistió en verificar caso por caso mediante funciones básicas de búsqueda y comparación de datos, identificando de esta manera las observaciones e inconsistencias correspondientes. Asimismo, precisó que no utilizó la herramienta previamente socializada por las demás compañeras, sino que desarrolló el proceso bajo la metodología tradicional que habitualmente emplea para este tipo de revisiones.

La líder del equipo realizó una recomendación a Yury Alejandra, sugiriendo complementar el ejercicio de revisión manual con el uso de la herramienta compartida durante la sesión, con el fin de contrastar los hallazgos preliminares identificados hasta el momento.

Asimismo, recordó que las observaciones revisadas la identificación de los hallazgos iniciales pueden modificarse o ajustarse durante el seguimiento presencial con la subred, una vez se revisen las planillas de pago y las bases oficiales de talento humano aportadas por la entidad.

Finalmente, señaló que la subred evaluada cuenta con un manejo relativamente organizado de la información relacionada con talento humano y pagos, razón por la cual recomendó validar nuevamente los resultados obtenidos mediante la herramienta, a fin de fortalecer el ejercicio de verificación.

La contratista informó que realizó un ejercicio comparativo entre la herramienta compartida por el equipo y la metodología de validación que venía desarrollando de manera manual, utilizando la herramienta en una pestaña adicional con el fin de contrastar resultados e identificar posibles diferencias o inconsistencias.

 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					

Como resultado de la revisión, manifestó haber identificado en la Subred Sur diferencias relacionadas con pagos de horas adicionales, así como inconsistencias en el registro de algunos perfiles correspondientes al componente GIPEPB-PAI en el mes de abril. Indicó que perfiles como coordinación, apoyo y técnico de sistemas no fueron encontrados asociados al código correspondiente durante dicho periodo, situación que consideró como un posible hallazgo susceptible de glosa sobre la base de talento humano.

Adicionalmente, señaló haber evidenciado inconsistencias en algunos certificados académicos, específicamente relacionadas con diferencias entre los títulos registrados y los soportes aportados por determinadas personas; indicó que en las Subredes Norte y Centro Oriente no se identificaron hallazgos relevantes adicionales durante la revisión realizada hasta el momento.

- Jennifer Paola Jiménez Ladino: manifestó que su metodología de revisión difiere de las anteriormente expuestas, indicando que realiza el proceso mediante tablas dinámicas y cruces parciales de información. Explicó que parte de la base general de talento humano remitida inicial y posteriormente la divide por periodos mensuales, específicamente marzo y abril, con el propósito de verificar la continuidad del personal reportado entre ambos meses, así como identificar el ingreso de nuevo talento humano. Asimismo, señaló que incorpora columnas adicionales para facilitar el análisis y seguimiento de variables específicas, tales como tipo de documento, valor certificado, número de horas reportadas, verificación de horas, novedades de pago y observaciones generales derivadas del proceso de revisión realizado en la Subred Centro Oriente.

Indicó también que efectúa una validación previa del tipo de vinculación de cada persona, diferenciando entre personal de planta y contratistas, con el fin de evitar inconsistencias en la revisión de pagos. En los casos correspondientes a personal de planta, deja dicha condición identificada dentro de la base para excluir observaciones relacionadas con pagos contractuales.

Adicionalmente, manifestó que realiza procesos de concatenación de nombres y consolidación de información para facilitar las búsquedas y cruces posteriores. Para el personal contratista, desarrolla verificaciones individuales de pagos y novedades reportadas, complementando el ejercicio con cruces generales y validaciones del valor total pagado frente a la información certificada y reportada en las bases de talento humano.

La participante indicó que no utilizó la herramienta socializada durante la reunión, dado que actualmente realiza la verificación integral de la base mediante su propia metodología de análisis y validación. No obstante, informó que durante la revisión identificó un pago registrado en marzo que correspondía realmente al mes de abril, situación que fue detectada durante el proceso de análisis de la información.

Asimismo, manifestó que mantiene pendientes algunas validaciones relacionadas con pagos que no se encuentran reflejados en las bases revisadas y cuyos valores no presentan concordancia con la información reportada. Indicó que, de acuerdo con el análisis preliminar, dichos registros corresponderían a pagos de horas adicionales, razón por la cual será necesario esperar la base correspondiente al mes de mayo para confirmar si estos valores fueron efectivamente cancelados. Finalmente, señaló que estas novedades quedaron identificadas dentro del campo de observaciones y novedades de pago de la base trabajada, permitiendo dejar trazabilidad de las inconsistencias y verificaciones pendientes.

La líder del equipo precisó que, teniendo en cuenta las fechas de corte y el momento actual del proceso de auditoría en la Subred Centro Oriente, no será posible evidenciar aún los pagos correspondientes al mes de mayo. En este sentido, indicó que las observaciones y glosas relacionadas con pagos pendientes de horas adicionales deberán mantenerse dentro del ejercicio de revisión actual, dado que, al encontrarse apenas en apertura del mes de mayo, no se contará todavía con los soportes ni registros de pago necesarios para su conciliación inmediata. Reiteró que dichas situaciones deberán quedar documentadas como hallazgos preliminares dentro del proceso de auditoría y validación de talento humano.

 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					

- Sandra Jiménez: manifestó que la metodología utilizada para el ejercicio de revisión es similar a la expuesta previamente por otra compañera, basada principalmente en validaciones manuales y cruces propios de información. Asimismo, indicó que, aunque revisó la herramienta compartida durante la reunión, finalmente no la utilizó como mecanismo principal de validación. Sin embargo, reconoció como aspecto positivo que el cruce realizado por el ingeniero permitió estructurar la información en un formato similar al requerido para la elaboración de las actas, facilitando parcialmente el proceso de documentación y consolidación de hallazgos.

Finalmente, se resaltó como aspecto positivo que, para la presente revisión, los insumos correspondientes a las cuatro subredes fueron remitidos de manera oportuna, lo cual permitió adelantar con mayor anticipación los cruces de información relacionados con pagos y talento humano.

Adicionalmente, se informó que la Subred Centro Oriente cuenta actualmente con el informe de gestión disponible para su revisión, mientras que las demás subredes aún no han remitido dicho insumo, razón por la cual algunos procesos de validación continúan pendientes de consolidación.

- Marcela López Hernández: Informó que utilizó la herramienta compartida para facilitar los cruces de información previamente consolidados. Explicó que su metodología parte de la revisión de la base de talento humano del ciclo anterior, identificando novedades, validando soportes documentales y posteriormente realizando el cruce entre pagos e informe de gestión.

Durante la revisión, se identificaron hallazgos relacionados con pagos adicionales pendientes e inconsistencias de perfil. En la Subred Centro Oriente evidenció un posible incumplimiento de perfil por falta de experiencia en Salud Pública según los soportes revisados, situación que quedará pendiente de validación en el seguimiento. Asimismo, reportó en la Subred Sur inconsistencias relacionadas con registros de personal en productos diferentes y un caso previamente glosado por incumplimiento de perfil que actualmente no aparece registrado en la base de talento humano, situación que deberá ser aclarada por la subred.

- Manuel Alejandro Bustos Melo: Manifestó que retomó un ejercicio de validación principalmente manual, apoyándose en herramientas propias construidas previamente para facilitar el proceso de revisión de talento humano. Indicó que inicialmente realiza la identificación y separación de los perfiles asociados al componente de entorno laboral, teniendo en cuenta que las bases remitidas por las subredes no siempre presentan una estructura uniforme y, en algunos casos, requieren validaciones por códigos y no por nombre del entorno. Asimismo, informó que durante la revisión de la Subred Sur identificó diferencias entre la información consolidada en la herramienta y los valores registrados en las planillas de pago. En particular, señaló un caso específico en el cual las horas reportadas y el valor reflejado en el Excel no coinciden con el valor efectivamente registrado en la planilla, situación que considera una posible inconsistencia en el cruce de información realizado.

Finalmente, indicó que este tipo de diferencias requiere revisiones adicionales para confirmar si corresponden a inconsistencias de la base, errores en el cruce de información o ajustes asumidos directamente por la subred frente al pago de las horas reportadas.

El contratista indicó que la herramienta permitió identificar de manera más rápida inconsistencias previamente detectadas en sus revisiones manuales, especialmente en el cruce uno a uno entre horas reportadas, valores registrados en la base y pagos reflejados en planilla.

Asimismo, manifestó haber identificado diferencias entre perfiles registrados en la base de talento humano y los perfiles asociados en la herramienta, particularmente en la Subred Sur, donde algunos perfiles aparecen con denominaciones diferentes entre la base y la planilla.

Finalmente, concluyó que la herramienta resulta útil como apoyo para el proceso de validación, dado que facilita la visualización de horas y valores; sin embargo, persisten diferencias entre la información

 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					

consolidada en la herramienta, las planillas de pago y las horas adicionales, por lo que continúan siendo necesarias las revisiones manuales.

2. Aspectos para mejorar:

Se socializaron los principales hallazgos y oportunidades de mejora identificadas durante los procesos de conciliación realizados en las diferentes subredes. En la Subred Norte se evidenciaron dificultades técnicas relacionadas con el informe de gestión del componente GIPEPB_ PAI, situación que generó retrasos en el recálculo y reformulación de glosas debido a inconsistencias en la información entregada. No obstante, el proceso de conciliación logró finalizarse satisfactoriamente.

Asimismo, se identificaron oportunidades de mejora relacionadas con la comunicación interna, especialmente frente a la socialización de resultados y conciliaciones con las subredes, así como en la articulación entre los integrantes del equipo durante la elaboración de actas y revisión de glosas.

La coordinación reiteró la necesidad de fortalecer el trabajo colaborativo, resaltando que las jornadas de conciliación corresponden a un ejercicio colectivo y no únicamente individual. En este sentido, se estableció como compromiso que todo el equipo de apoyo a la supervisión deberá presentarse puntualmente a las jornadas programadas y permanecer disponible hasta la finalización de las actividades, promoviendo apoyo mutuo entre compañeros y cumplimiento integral de los objetivos del proceso.

Frente a la Subred Suroccidente, se destacó que el ejercicio se desarrolló de manera organizada y eficiente, aunque se informó sobre algunas observaciones puntuales que serán abordadas individualmente con los profesionales correspondientes.

En relación con la Subred Sur, se evidenció una alta carga operativa derivada de la revisión de soportes adicionales y glosas asociadas a acciones específicas y ruralidad, identificándose la necesidad de fortalecer la distribución del talento humano y garantizar acompañamiento oportuno en los procesos críticos. Como conclusión general, se acordó que las futuras conciliaciones deberán organizarse con jornadas exclusivas por subred, permitiendo una mejor articulación técnica y operativa del equipo.

Sandra Yanira Leal Ortiz interviene expresando que La auditora manifestó que el proceso de conciliación y revisión fue altamente demandante debido al volumen de actividades asignadas, incluyendo la elaboración de siete actas, tres listas de chequeo, revisión de informes de gestión, validación de bases de talento humano y análisis de soportes adicionales.

Asimismo, destacó el apoyo recibido por parte de varias compañeras del equipo, quienes colaboraron en el envío de ajustes, revisión de bases, validación de códigos y análisis de glosas relacionadas con pagos de honorarios y soportes documentales.

Indicó que durante el proceso surgieron soportes adicionales no contemplados inicialmente, incrementando significativamente la carga operativa, especialmente en los componentes relacionados con ruralidad y entorno laboral.

La líder destacó la importancia de los espacios de retroalimentación y evaluación realizados por el equipo coordinador, señalando que estos permiten identificar tanto las dificultades presentadas durante las conciliaciones como las oportunidades de mejora en la distribución de cargas y el trabajo colaborativo.

Asimismo, reiteró que uno de los principales objetivos de la coordinación es evitar la sobrecarga operativa en una sola persona y promover una participación equilibrada de todo el equipo, fortaleciendo el apoyo mutuo y el bienestar laboral durante los procesos de conciliación y seguimiento.

Finalmente, reconoció positivamente el trabajo en equipo evidenciado durante el ejercicio y resaltó que este tipo de situaciones permite identificar aspectos que deben ajustarse para mejorar la organización y articulación de futuras jornadas de conciliación.

 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					

La contratista manifestó las dificultades que enfrenta para llegar puntualmente a las jornadas presenciales programadas a las 8:00 a. m., señalando que las condiciones de movilidad y desplazamiento desde su lugar de residencia hacen que los tiempos de traslado sean extensos y complejos, incluso iniciando el recorrido desde muy temprano en la mañana. Lo anterior se informará a la coordinación para el oportuno y pertinente manejo cuando se requiera conforme al plan de trabajo.

La líder indicó que el equipo cuenta con conocimiento suficiente para la elaboración y manejo de las glosas más frecuentes, resaltando que las mayores complejidades se presentan en las relacionadas con soportes adicionales y aspectos de calidad, las cuales dependen de la experticia técnica de cada profesional.

Asimismo, señaló como principal oportunidad de mejora el proceso de revisión de actas, debido a que se han identificado errores recurrentes en cambios, numeración y ajustes pendientes. En este sentido, informó que dejará de realizar revisiones grupales y retomará revisiones individuales por persona, con el fin de garantizar un acompañamiento más detallado y reducir el margen de error en los documentos.

Adicionalmente, recomendó fortalecer el uso de la plantilla oficial versión 3 durante la construcción de las actas, validando de manera individual cada ítem y numeral para evitar inconsistencias.

Finalmente, manifestó la intención de proponer nuevamente la modalidad virtual para las revisiones de actas y glosas, considerando que este esquema había permitido mejores resultados, menor índice de devoluciones y un seguimiento más organizado y personalizado.

Yury Alejandra Moncada Rodríguez, interviene recomendando que remitir con mayor anticipación las glosas y hallazgos relacionados con coordinación, indicando que en varias ocasiones la información es enviada muy cerca del momento de revisión de actas, lo que incrementa la probabilidad de errores y dificulta el ajuste oportuno de los documentos. En este sentido, pidió fortalecer la entrega previa de observaciones y hallazgos para facilitar el proceso de consolidación y revisión final de las actas.

Jennifer Jiménez responde: La contratista aclaró que, debido a la alta carga operativa de las conciliaciones en subredes como Norte y Suroccidente, no siempre es posible remitir los hallazgos y glosas con anticipación. Indicó que las jornadas suelen extenderse hasta altas horas de la noche y que muchas de las glosas de talento humano continúan construyéndose incluso el mismo día de elaboración y revisión de las actas. Asimismo, señaló que los hallazgos requieren validaciones adicionales y análisis detallados entre registros diarios, Kardex, informes y acciones específicas, razón por la cual la definición final de las glosas solo puede confirmarse el mismo día de la revisión; manifestó que esta situación se presenta principalmente en subredes con alto volumen de información y complejidad operativa, donde los procesos de conciliación y validación demandan mayor tiempo técnico y administrativo.

La líder propuso como acción de mejora ajustar el orden de revisión de las glosas durante las jornadas de actas, iniciando primero con la revisión de la acción 9 y dejando para el final las glosas más complejas. Indicó que esta estrategia permitirá otorgar mayor tiempo al equipo para organizar y consolidar los hallazgos pendientes, especialmente los relacionados con glosas tipo 1, facilitando además una revisión conjunta y validada entre todas las participantes antes de su inclusión definitiva en las actas.

Por otro lado, realizó un llamado de atención sobre la revisión del informe de gestión, indicando que cualquier duda, inconsistencia o comportamiento inusual identificado en los códigos debe ser reportado desde los primeros días del seguimiento y no hasta el momento de la revisión o cierre; aclaró que cualquier error en la programación de metas o inconsistencias entre lo programado y lo ejecutado puede generar glosa por informe de gestión, especialmente en casos de sobrejexecución. En este sentido, solicitó al equipo revisar detalladamente los códigos objeto de seguimiento, realizar cruces, filtros y validaciones permanentes, y reportar oportunamente cualquier anomalía detectada.

 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					

Reiteró que la coordinación brindará acompañamiento técnico frente a las dudas identificadas y que la acción de mejora principal consiste en fortalecer la comunicación temprana y la revisión preventiva de los informes de gestión para evitar errores durante las conciliaciones y auditorías.

Los procesos desarrollados por el equipo son realizados por personas y, por tanto, es natural que puedan presentarse errores durante la elaboración y revisión de actas, glosas y demás productos. En este sentido, enfatizó que el objetivo no es señalar equivocaciones, sino implementar acciones de mejora que permitan fortalecer la calidad y precisión del trabajo realizado.

Asimismo, promovió una cultura de trabajo basada en la tolerancia, la disposición al ajuste y la actitud positiva frente a los cambios y correcciones requeridas, resaltando la importancia del compromiso colectivo para garantizar productos técnicos de calidad. De igual manera, hizo un llamado a fortalecer la organización y revisión de los insumos enviados, recomendando mantener un adecuado control documental y validación permanente de la información recibida, con el fin de evitar confusiones o reprocesos durante las auditorías y conciliaciones; destacó la importancia de mantener socializaciones ejecutivas, técnicas y claras, así como continuar fortaleciendo la calidad de los productos entregados por el equipo de apoyo a la supervisión. Es importante fortalecer la calidad de los productos entregados por el equipo, solicitando revisar detalladamente aspectos como ortografía, redacción, numeración y correcta utilización de los formatos establecidos, especialmente en las actas de socialización de hallazgos y demás documentos asociados al proceso de auditoría y conciliación.

4. Varios:

La líder informó que un grupo de profesionales manifestó ante la coordinación algunas inconformidades relacionadas con los tiempos asignados para seguimiento y elaboración de productos. Indicó que estas observaciones fueron recibidas positivamente por el equipo coordinador y actualmente se está evaluando la posibilidad de ajustar el plan de trabajo a partir del ciclo 4, teniendo en cuenta que el ciclo 3 ya se encontraba previamente socializado con las subredes.

Asimismo, aclaró que la propuesta en evaluación no busca aumentar los días de seguimiento, sino destinar tiempos adicionales específicamente para la elaboración de actas y productos derivados del proceso de auditoría y conciliación. Finalmente, agradeció al equipo por expresar sus inquietudes de manera constructiva, resaltando que estas acciones permiten identificar oportunidades de mejora en la organización y distribución de las cargas de trabajo.

La líder informó que, dentro de las acciones de mejora planteadas por la coordinación, se está evaluando que las reuniones relacionadas con las acciones y entornos se desarrollen de manera virtual y con una metodología más ejecutiva y puntual, consolidando temas y aspectos repetitivos en un único análisis para optimizar tiempos y mejorar la dinámica de las sesiones; se indicó que, aunque las acciones no podrán separarse, sí se buscará fortalecer la organización de las reuniones para hacerlas más concretas y efectivas, teniendo en cuenta las observaciones realizadas por el equipo frente a la extensión de las jornadas y la necesidad de priorizar temas relevantes y específicos.

Sandra Leal: interviene manifestando que se propone como acción de mejora elaborar previamente resúmenes ejecutivos por cada acción de bienestar y compartirlas con los referentes distritales antes de las socializaciones, con el fin de que las reuniones se enfoquen en aspectos puntuales, aclaración de dudas y análisis de hallazgos específicos ; se planteó que las socializaciones sean más dinámicas y ejecutivas, permitiendo presentar comparativos entre subredes, diferencias en el manejo de códigos y principales dificultades identificadas, optimizando así los tiempos y respondiendo mejor a las expectativas de los participantes.

Se recuerda que para el ciclo 3 de seguimiento cada profesional del equipo realizará dos seguimientos en campo.

Agradeciendo la participación se da cierre a la reunión a las 6:00 pm.

COMPROMISOS*

 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
Validación y firma del acta	Profesionales del equipo de apoyo a la Supervisión	21 de mayo de 2026

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Helena Aldana García	jhaldana@saludcapital.gov.co	3143314837	Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en SP	
2	Marcela López	Mlhernadez@saludcapital.gov.co	3108747638	Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en SP	
3	Sandra Jiménez	Shjimenez@saludcapital.gov.co	3016760376	Subdirección de Acciones Colectivas	
4	Jennifer Jiménez	jpjimenez@saludcapital.gov.co	3103891126	Subdirección de Determinantes de Salud	
5	Érica Borda	emborda@saludcapital.gov.co	3125955376	Dirección de Salud Colectiva - Secretaría Distrital de Salud	
6	Sandra Leal	Syleal@saludcapital.gov.co	3102876003	Subdirección de Acciones Colectivas	
7	Alejandro Bustos	mabustos@saludcapital.gov.co	3123247483	Subdirección de Acciones Colectivas	
8	Yuri Alejandra Moncada	yamoncada@saludcapital.gov.co	3103316753	Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en SP	
9					

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 ()	Ninguna.

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