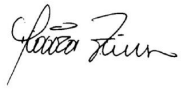
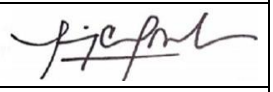
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E	**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E**	
	ACTA DE REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO	**CA-FT-02 V6**

EVENTO: REUNIÒN [x] **MESA DE TRABAJO** [ ] **CAPACITACIÒN** [ ] **OTRO** [ ]			
FECHA: 01-04-2025	**HORA INICIO: 4:00PM**	**HORA FINAL: 5:00PM**	**REUNIÓN N°:1**
LUGAR: AUDITORIO SALUD PUBLICA CANDELARIA			
TEMA: Alistamiento técnico, administrativo y financiero de los soportes de la supervisión del convenio N°4174-2024 que inicio el 3 de diciembre 2024 y finaliza el 23 de julio 2025 correspondiente a los productos de la COORDINACION PSPIC del 1 AL 30 DE ABRIL 2025			
RESPONSABLE: MAIRA JULIETH TINOCO		**SECRETARIO: MABEL MORA**	

1. OBJETIVO:

Realizar Alistamiento técnico, administrativo y financiero de los soportes y evidencias de la ejecución de las intervenciones, procedimientos, actividades y gestión de insumos, de manera concertada y de acuerdo con los requerimientos de la supervisión del convenio, para llevar a cabo el seguimiento integral del mismo de la CORRESPONDIENTE al periodo 1 AL 30 DE ABRIL 2025 DE LA COORDINACION PSPIC

2. PARTICIPANTES:
Registrar en este campo el nombre, cargo y firmas de los asistentes a la reunión, si supera el número de campos permitidos utilizar el formato de “Listado de asistencia DI-DE-FT-07

	NOMBRE	CARGO	CORREO	DEPENDENCIA/USS	FIRMA
1	YINETH FRANCO	TECNICA ADMISTRATIVA	Coordinacio.pic@subredsur.gov.co	Gestión del Riesgo PIC	
2	MAIRA JULIETH TINOCO	COORDINADOR PSPIC	Coordinacio.pic@subredsur.gov.co	Gestión del Riesgo PIC	
3	LINA CONSTANZA LOPEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADA APOYO TECNICO	Coordinacio.pic@subredsur.gov.co	Gestión del Riesgo PIC	
4	MABEL MORA	PROFESIONAL ESPECIALIZADA APOYO ADMIISTRATIVO	Coordinacio.pic@subredsur.gov.co	Gestión del Riesgo PIC	

3. ORDEN DEL DÍA: (TEMAS A TRATAR)

1. Seguimiento administrativo TH para el convenio 4174-2024
2. Seguimiento a la asignación de metas
3. Seguimiento insumos
4. Lectura de apropiación de los lineamientos
5. Seguimiento financiero
6. Varios

4. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM: (Este debe ser mayor al 50% de los invitados)

No Aplica

5. SEGUIMIENTO A COMPROMISOS ANTERIORES: (Si aplica)

Ninguno

6. DESARROLLO DE LOS TEMAS:

Se realiza alistamiento técnico, operativo, financiera y administrativa del convenio 4174-2024 a partir del 3 de diciembre 224 hasta el 23 de julio 2025 en el cual se da a conocer el proceso de ejecución establecido para el cumplimiento actividades y productos acorde a los lineamientos de la coordinación en donde se relacionan las actividades a realizar durante el 1 AL 30 DE ABRIL 2025

1. **Seguimiento Administrativo**

NOMBRE DEL ENTORNO O PROCESO	TH TOTAL CONVENIO	TH TOTAL CONTRATADO	TOTAL, PENDIENTE	%
MACRO, MESO Y MICRO GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA	4	4	0	100%

2. **Seguimiento a la asignación de metas correspondiente el 1 AL 30 DE ABRIL 2025 2025**

NOMBRE DEL ENTORNO O PROCESO	ASIGNACION DE METAS COORDINADOR
Monitoreo y seguimiento de la Gestión de la Salud Púbica (GSP) y Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas (PSPIC) en la macro, meso y micro gestión de la salud pública. Coordinación	
	Realizar la gestión administrativa y financiera con las diferentes áreas de la Subred, para favorecer el desarrollo de las acciones definidas en el convenio GSP-PSPIC:
	Realizar monitoreo y seguimiento de la GSP y el PSPIC, con análisis del seguimiento programático y financiero por entornos cuidadores, procesos y temas transversales, incluyendo las intervenciones que no se cumplieron al 100%.
	Liderar la implementación del proceso de socialización de los documentos técnicos y operativos GSP – PSPIC, por entornos cuidadores, procesos y temas transversales.
	Reporte y diligenciamiento del plan de acción de la gestión administrativa y financiera del equipo de coordinación de la GSP- PSPIC en la subred, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos desde el nivel central.
	Realizar reunión de seguimiento técnico con los referentes de los entornos cuidadores, procesos transversales para potenciar acciones, reconocer los avances en la operación, e implementar acciones de mejora en la GSP y el PSPIC, desde el punto de vista:
	Participar en los diferentes espacios de orden técnico, administrativo, financiero y de análisis convocados por la Secretaría Distrital de Salud.
	Garantizar la implementación del procedimiento para la gestión documental
	Gestionar y articular con el área de Participación Social de la subred y de Secretaría Distrital de Salud, el desarrollo de los procesos de veeduría ciudadana y Participación Social Incidente, en la ejecución de las acciones contratadas para la GSP - PSPIC.
	Gestionar y articular con las coordinaciones locales de la Secretaría

	Distrital de Salud (localidades de cobertura de la Subred Integrada de Servicios de Salud), para favorecer la ejecución de las acciones, acorde con lo establecido en el Convenio Interadministrativo.
	Participar en el desarrollo de las Mesas de trabajo (estratégicas u operativas), del Cuidado de la Salud y los diferentes espacios de trabajo convocados por las coordinaciones locales de la Secretaría Distrital de Salud, a fin de favorecer la articulación, gestión e implementación de las acciones de salud pública en el territorio, desde cada entorno cuidador y proceso transversal.
	Liderar la implementación del proceso de Asistencia Técnica, con los referentes de entornos cuidadores y procesos transversales, según el lineamiento de Asistencia Técnica emitido por la SDS.
	Orientar, implementar, hacer seguimiento y reportar las acciones desarrolladas por la subred, que se contemplan en la ficha técnica de respuesta a población proveniente de flujos migratorios en el marco del GSP-PSPIC.
	Seguimiento a la transversalidad de activación de rutas y canalización, en el análisis y gestión al interior de la subred, para la toma de decisiones frente a los resultados.
	Direccionar el reporte de la ejecución de las metas y actividades establecidas en la herramienta SDS – SEGPLAN, garantizando la calidad y oportunidad de la información al igual que los ajustes que sean requeridos cumpliendo con los tiempos definidos.
	Realizar seguimiento a la adecuada ejecución técnica, programática y presupuestal de los productos contratados.

NOMBRE DEL ENTORNO O PROCESO	ASIGNACION DE METAS PROFESIONAL DE APOYO
Monitoreo y seguimiento de la Gestión de la Salud Púbica (GSP) y Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas (PSPIC) en la macro, meso y micro gestión de la salud pública. Coordinación	Consolidar los requerimientos técnicos y administrativos para la operación de la GSP - PSPIC (talento humano, insumos, recursos técnicos y tecnológicos).
	Movilizar y monitorear los procesos de veeduría en articulación con los delegados de los entornos cuidadores y procesos transversales de la GSP - PSPIC.
	Participar en reuniones distritales de veedurías y control social que sean convocadas.
	Participar en mesas de trabajo (según necesidad) con los Gestores territoriales de Participación Social de la Secretaría Distrital de Salud, de las localidades de la Subred, para el seguimiento del proceso de participación social incidente y articular con los referentes de entornos y procesos para dar cumplimiento y seguimiento a los compromisos establecidos.
	Consolidar los resultados de las actividades del proceso transversal de participación social incidente en la ejecución, en la matriz establecida por la SDS.

	Participar en la reunión de direccionamiento técnico convocada por la coordinación de la subred GSP- PSPIC, con participación de los referentes de los entornos cuidadores, temas y procesos transversales.
	Realizar seguimiento al cumplimiento del procedimiento para la gestión documental de los soportes de la GSP y el PSPIC, con los referentes de entornos cuidadores y procesos transversales.
	Apoyar la implementación y seguimiento del proceso de Asistencia Técnica (actualización diagnóstica, implementación, monitoreo y evaluación), con los referentes de entornos cuidadores y procesos transversales, según el lineamiento de Asistencia Técnica emitido por la SDS.
	Participar en los diferentes espacios técnicos, administrativos y de análisis convocados por la Secretaría Distrital de Salud
	Apoyar técnica y operativamente a la coordinación GSP-PSPIC para favorecer el reporte de la ejecución de las metas y actividades establecidas en la herramienta SDS –SEGPLAN, garantizando la calidad y oportunidad de la información al igual que los ajustes que sean requeridos.
	Apoyar técnica y operativamente el proceso de consolidación de los informes de seguimiento a la ejecución programática y presupuestal.

NOMBRE DEL ENTORNO O PROCESO	**ASIGNACION DE METAS TECNICO ADMINISTRATIVO**
Gestión estratégica, táctica y operativa, de las acciones de apoyo a la gestión de la salud pública - GSP y el plan de salud pública de intervenciones colectivas – PSPIC	Recepción y seguimiento de solicitudes sectoriales, intersectoriales y de la comunidad.
	Seguimiento de oficios generados desde la subred Integrada de Servicios de Salud y monitoreo a respuestas desde la Secretaría Distrital de Salud
	Seguimiento a entrega de insumos y transporte según requerimiento.
	Recepción y seguimiento de soporte documental propio de la coordinación GSP y el PSPIC
	Diligenciamiento en el aplicativo dispuesto por la Secretaría Distrital de Salud del reporte de la contratación del talento humano GSP y el PSPIC
	Porcentaje de cumplimiento del plan de acción para garantizar la ejecución de las acciones de apoyo de la GSP- PSPIC.

NOMBRE DEL ENTORNO O PROCESO	**ASIGNACION DE METAS PROFESIONAL DE APOYO TECNICO**

ACTIVIDAD	**PERIODICIDAD**	**ENTREGABLES**

Apoyar al coordinador GSP – PSPIC de la Subred, en la organización y desarrollo de espacios de trabajo con los equipos técnicos que hacen parte de cada uno de los temas transversales, a través de los cuales se realice seguimiento a la implementación de las acciones y se construyan estrategias de abordaje que permitan transversalizar estos temas en toda la operación del GSP – PSPIC - ESP - Educación en Salud Pública - Canalización y activación de rutas - GESI - Programa Ampliado de Inmunizaciones - Análisis de Condiciones, Calidad de Vida, Salud y Enfermedad	Mensual	Actas/soportes listados de asistencia.
Liderar junto con los referentes de los temas transversales la inclusión de estos dentro del proceso de Asistencia Técnica, a fin de favorecer que los equipos operativos de entornos y procesos transversales cuenten con los elementos conceptuales para transversalizar las temáticas en la implementación de las acciones.	Mensual	Actas/soportes listados de asistencia.
Apoyar a la coordinación GSP – PSPIC, en el cumplimiento de los compromisos que se generen en la Mesa Local de Atención Primaria Social (localidades de cobertura de la Subred Integrada de Servicios de Salud).	De acuerdo con necesidad o dinámicas locales de la subred	Actas y listados de asistencia de reuniones, donde se evidencie el seguimiento o cumplimiento de compromisos derivados de la Mesa Local de Atención Primaria Social
Apoyar a la coordinación GSP – PSPIC, en el cumplimiento de los compromisos que se generen en la Mesa de Coordinación Técnica del Modelo Mas Bienestar, a la cual pertenezca la Subred (Sur, Norte, Centro Oriente, Sur Occidente), así como de los diferentes espacios de trabajo que se deriven de la misma.	De acuerdo con necesidad o dinámicas locales de la subred	Actas y listados de asistencia de reuniones, donde se evidencie el seguimiento o cumplimiento de compromisos derivados de la Mesa de Coordinación Técnica del Modelo Más Bienestar.

3. INSUMOS <u>correspondientes al 1 AL 30 DE ABRIL 2025</u>

NOMBRE DEL ENTORNO O PROCESO	INSUMO (ACORDE AL ANEXO 8) correspondiente al <u>1 AL 30 DE ABRIL 2025</u>	SE CUENTA SI	CONSECUCION DEL INSUMO
Gestión estratégica, táctica y operativa, de las acciones de apoyo a la gestión de la salud pública - GSP y el plan de salud pública de intervenciones colectivas – PSPIC **Coordinación**	RESMAS PAPEL CARTA Y OFICIO	SI	Los insumos que son entregados a coordinación son gestionados por la profesional financiera mensualmente cargados a la plataforma dinámica los cuales son suministrados y entregados por el almacén ubicado en la unidad del Carmen con soporte de orden de despacho
	MISELANEOS	SI	
	CARPETAS OFICIO	SI	
	MEDICO QUIRURGICOS	SI	

4. **Descripción de la apropiación de los lineamientos desde el correspondiente** al 1 AL 30 DE ABRIL 2025
5. Para el corte al CORRESPONDIENTE **al 1 AL 30 DE ABRIL 2025** se realizará reunión Comité PIC para reforzar las actividades a los entornos y procesos en lo técnico y administrativo de la coordinación de manera magistral Numero de Colaboradores con apropiación de los lineamientos / Numero de colaboradores contratados al inicio del mes agosto (17/17= 100%)

1. **Seguimiento Financiera**

NOMBRE DEL ENTORNO O PROCESO	PROYECCION FACTURA TOTAL DEL CONVENIO	FACTURA DESDE EL CORRESPONDIENTE al 1 AL 30 DE ABRIL 2025
Gestión estratégica, táctica y operativa, de las acciones de apoyo a la gestión de la salud pública - GSP y el plan de salud pública de intervenciones colectivas – PSPIC **Coordinación**	**$ 117.413.009,19**	**$ 29.353.252**

1. **Varios**

Se recuerda que los productos correspondientes al 1 AL 30 DE ABRIL 2025 se radicarán 5 días hábiles del mes siguiente al mes de acorde a los tiempos establecidos y de acuerdo al siguiente cronograma

ENTREGA DE PRODUCTOS (OBLIGACIONES PSPIC) NUEVO CONVENIO 4174-2024		
N°	**PRODUCTO A ENTREGAR**	**abr-25**
1	ACTUALIZAR - AJUSTAR E INGRESAR TH NUEVO MENSUAL EN EL APLICATIVO DE TH SDS	ANTES DE FINALIZAR EL MES
2	Acta de seguimiento de gestión documental mes (debe ser del mes en mención y del convenio actual, fechas dentro del mismo)	ESTE PRODUCTO NO SE ENVIA SOLAMENTE DEBE ESTAR EN SU PROCESO DE GESTION
3	Acta de cada entorno de vida o proceso del alistamiento técnico, administrativo y financiero (la fecha debe ser dentro del mes)	2 DE MAYO 2025
4	Informe Avance de Gestión del mes (archivo adjunto) **PARA TODOS APLICA**	2 DE MAYO 2025
5	Cronogramas de actividades ejecución y proyección	2 DE MAYO 2025
6	subir Archivos de actas y listados de asistencia al aplicativo AT correspondiente al mes ejecutado y enviar archivo -Descarga AT (**2 POR MES**)	2 DE MAYO 2025
7	**INFORME TRIMESTRAL**	NA
8	**INFORME FINAL DE INDICADORES**	NA
9	ANEXAR CERTIFICACION BOGOTA MUJERES	ESTE PRODUCTO NO SE ENVIA SOLAMENTE DEBE ESTAR EN SU PROCESO DE GESTION
10	DESCARGA APLICATIVO INDICADORES MENSUALES	2 DE MAYO 2025
11	2193	9 DE MAYO 2024
1	JUNTA DIRECTIVA	7 DE MAYO 2024

2		
13	MATRIZ PARTICIPACION INCIDENTE Y DIPLOMAS CORRESPONDIENTE AL CUMPLIMIENTO DE LA **META MENSUAL POR CADA ENTORNO Y PROCESO 3 C/U**	2 DE MAYO 2025
14	ENTREGA DE ACTAS DE INDUCCION Y REINDUCCION AL INTERIOR DE CADA ENTORNO Y PROCESO	2 DE MAYO 2025
15	ENTREGA DE ACTAS DE PRECRITICAS DE PREAUDITORIA	2 DE MAYO 2025
16	MATRIZ DE RIESGO CARPETA	NA
17	Reporte en la matriz establecida por la SDS. REPORTE JORNADAS	2 DE MAYO 2025
18	SOCIALIZACION DEL NUEVO CONVENIO ACTAS	NA
19	ORDENES DE DESPACHO DE ALMACEN Y ORDEN DE DESPACHO DE MISELANEOS	2 DE MAYO 2025
20	SEGUIMIENTO A FICHA MIGRANTES (**SOLO DEBE ENVIAR ANALISIS Y POLITICAS RECOPILANDO LA INFORMACION DE LOS ENTORNOS Y PROCESOS)**	2 DE MAYO 2025
Nota: Las actas deben venir totalmente diligenciadas, acorde al mes EJECUTADO con sus firmas respectivas, por favor se solicita que todas estén al derecho en su escáner ya que hemos evidenciado actas unas boca arriba y boca abajo POR FAVOR REVISAR QUE LAS ACTAS TENGAN LA MISMA FECHA DEL LISTADO DE ASISTENCIA		

7 DECISIONES TOMADAS
NA

8. COMPROMISOS:			
QUÉ (Tarea o actividad)	**CÓMO (Metodología – estrategia)**	**CUANDO (Fecha limite dd-mm--aa)**	**QUIEN (responsable)**
NA			

EN CONSTANCIA SE FIRMA:

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN **MAIRA JULIETH TINOCO**

SECRETARIO REUNIÓN

MABEL MORA