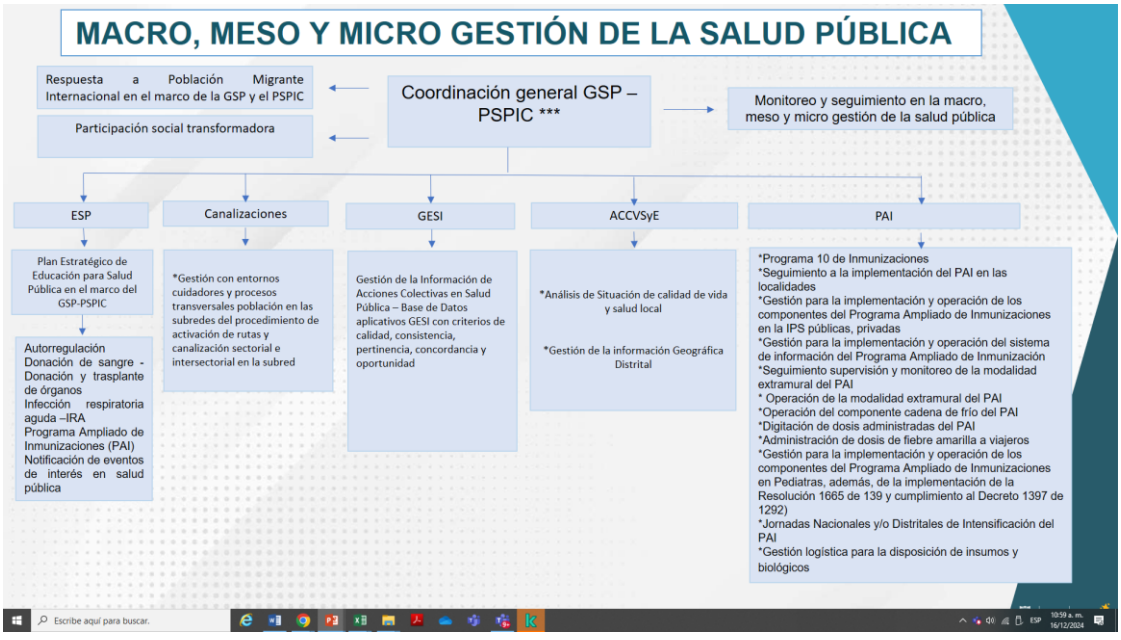
Tema: Asistencia técnica -socialización lineamientos coordinación GSP-PSPIC, 03 de diciembre de 2024 a julio de 2025 y estandarización de entregable de compromisos contractuales-

Dependencia (Dirección / Oficina)	**Proceso**
Subsecretaría de Salud Pública	Gestión en Salud Pública – Inspección, Vigilancia y Control

Objetivo	Fecha: 09 de diciembre de 2024			
Realizar la socialización de lineamiento de la coordinación GSP-PSPIC, reforzando en las novedades del mismo, para claridad del proceso en el marco del convenio GSP PSPIC, 03 de diciembre de 2024 a julio de 2025.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Orientación ( )		Capacitación ( ) Acompañamiento ( )
		Otro (x) reunión		
	Modalidad:	Presencial (x)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: sala de juntas 5 piso, edificio administrativo			
	Hora Inicio: 2:00 p.m. Hora Fin: 5:00 pm.			
	Notas por: Laura Angarita G			
	Próxima Reunión: NA			
	Quien cita: NA			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Teniendo en cuenta el inicio del nuevo convenio GSP-PSPIC, con vigencia del 03 de diciembre de 2024 a julio de 2025, se realiza la revisión de lineamiento de la coordinación PSPIC y de entregables de los compromisos contractuales, que no varían con relaciona a convenio anterior, en tal sentido, se cuenta con la participación de las coordinaciones y profesionales de apoyo (técnico y administrativo) de las cuatro subredes, así como de las referentes líderes de Subred, líder de equipo de seguimiento y Subdirectora de Acciones Colectivas.



Para el equipo de la Coordinación general de GSP - PSPIC, se mantienen las cuatro personas, con sus respectivos perfiles así: Profesional especializado 1 (Coordinación GSP -PSPIC), dos profesionales especializados 4 (Profesional de apoyo

técnico y administrativo) y un técnico 2 (apoyo administrativo).

ACTIVIDAD 1:
Coordinación, seguimiento y monitoreo de la Gestión de la Salud Púbica (GSP) y Plan de Salud

- Se mantiene la gestión con el equipo directivo de la Subred para favorecer la planeación y ejecución de las acciones contratadas para la GSP-PSPIC, en cuanto a contratación de talento humano, insumos –anexo 8 - e infraestructura, así como realizar el monitoreo y seguimiento de la GSP-PSPIC, que debe quedar plasmado en el informe de avance de la gestión, que se entrega los primeros cinco días hábiles del mes siguiente a correo de subredessaludpublica@saludcapital.gov.co.
- Liderar el proceso de socialización de lineamientos con el talento humano, una vez se firme el convenio GSP-PSPIC, así como diligenciar el plan de acción, así como, mantener también la reunión técnica con referentes de entornos, temas y procesos, para favorecer el seguimiento a la ejecución del convenio.
- Frente a los temas transversales (ESP - Educación en Salud Pública, canalización y activación de rutas, GESI, Programa Ampliado de Inmunizaciones, Análisis de Condiciones, Calidad de Vida, Salud y Enfermedad, Participación Social Transformadora y respuesta a flujos migratorios y migrantes), se debe evidenciar la definición de estrategias que favorezcan la transversalización de estos, al interior de la Subred. De igual manera, es importante reiterar los temas transversales implícitos desde el tema transversal de ESP (autorregulación, IRA – Infección Respiratoria Aguda, PAI, -, donación de sangre, donación y trasplante de órganos, notificación de eventos de interés en salud pública y educación en prevención en control de infecciones), temas que tiene su respectiva ficha técnica y se encuentran en la caja de herramientas de la coordinación PSPIC.
- Por otro lado, se debe fortalecer el liderazgo frente a la participación de los entornos cuidadores y procesos trasversales; así como la articulación con otros actores sectoriales e intersectoriales, en el desarrollo del Análisis de situaciones de calidad de vida y salud en cada una de las localidades. Se mantiene la participación en espacios convocados por nivel central, la implementación del proceso de gestión documental al interior de la Subred.
- Continuar la gestión y articulación con el área de Participación Social de la subred y de Secretaría Distrital de Salud, frente al proceso de veeduría y control social del PSPIC, así mismo, para la nueva vigencia si debe darse el proceso de rendición de cuentas, entonces tenerlo en cuenta. También se debe dar la participación en el desarrollo de la mesa local de Atención Primaria Social (localidades de cobertura de la Subred Integrada de Servicios de Salud), según convocatoria y cuando se generen acuerdos de jornadas, se debe garantizar la disposición de los equipos técnicos, tecnológicos, humanos e insumos requeridos para la ejecución; de igual manera, participar en el desarrollo de la mesa de coordinación técnica del modelo por territorio, a la cual pertenezca la Subred (Sur, Norte, Centro Oriente, Sur Occidente), así como en los diferentes espacios de trabajo que se deriven de la misma, esto también, acorde a necesidad o convocatoria.
- Liderar la articulación de las acciones de salud pública (entornos, temas y procesos transversales), con los equipos básicos extramurales del entorno hogar, dado que hogar sigue siendo un entorno desde las acciones de salud pública y es la puerta de entrada del modelo Mas bienestar.
- Liderar el proceso de asistencia técnica, frente a lo cual las subredes refieren tienen dificultades dado que no tienen claridad en cuanto a cómo se realiza el diagnóstico y solicitan apoyo técnico para solventar dudas del proceso en general; manifiestan, que en contrapartida se hizo un diagnóstico y esto derivo a la elaboración de una caja de herramientas con fichas técnicas de diversos temas que están avaladas, pero no se ha vuelto a utilizar y si es importante retomar el insumo de este proceso para fortalecer capacidades de los equipos, en ese sentido, se solicitará un espacio de trabajo con el equipo de asistencia técnica para aclarar inquietudes.
- Mantener actualizado el cronograma y portafolio de actividades del GSP-PSPIC, así como gestionar la publicación de los mismos en la página de la subred para consulta de los sectores y comunidad en general. Esta subactividad es nueva, sin embargo, se tienen ciertas claridades ya que se requiere contar con el portafolio como forma de aportar a los procesos de transparencia del sector y de poder visualizar las acciones que se hacen desde el PSPIC, por tal motivo, se requiere estandarizar una estructura y tener unos mínimos que organicen el proceso, por lo cual estos primeros meses serán de construcción conjunta y se remitirá en oficio de precisiones.
- Gestionar los usuarios para el comprobador de derechos SDS, para todos los generadores de canalización de la GSP-PSPIC de cada subred; la solicitud debe dirigirse al correo electrónico (JPBerdejo@saludcapital.gov.co)
- Direccionar el reporte de la ejecución de las metas y actividades establecidas en la herramienta SDS – SEGPLAN,

por lo cual se dará la orientación de acuerdo a las novedades que surjan, ya que se está iniciando el reporte desde la aplicación de TIC de la SDS; así mismo, se continua la subactividad, de realizar seguimiento a la adecuada ejecución técnica, programática y presupuestal de los productos contratados, socializando los plazos de entrega, tanto de los informes trimestrales como final.

De otro lado, en cuanto a las actividades de los profesionales de apoyo, se indica que se organizaron y se dio énfasis, desde lo técnico o administrativo, por lo cual se enuncia a continuación:

ACTIVIDAD 2:
Apoyo profesional administrativo al seguimiento y monitoreo de la GSP y el PSPIC

- Consolidar los requerimientos técnicos y administrativos para la operación de la GSP - PSPIC (talento humano, insumos, recursos técnicos y tecnológicos), que corresponde a informe de avance de gestión.
- Realizar seguimiento a los compromisos generados en el espacio de direccionamiento técnico, liderado por la coordinación de la subred GSP- PSPIC, con participación de los referentes de los entornos cuidadores, temas y procesos transversales, la cual es una subactividad nueva.
- Realizar seguimiento al cumplimiento del procedimiento para la gestión documental de los soportes de la GSP - PSPIC, con los referentes de entornos cuidadores y procesos transversales, en articulación con el área de gestión documental de la subred.
- Movilizar y monitorear los procesos de veeduría en articulación con los delegados de los entornos cuidadores y procesos transversales de la GSP - PSPIC.
- 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 operativamente el proceso de consolidación de los informes de seguimiento a la ejecución programática y presupuestal.

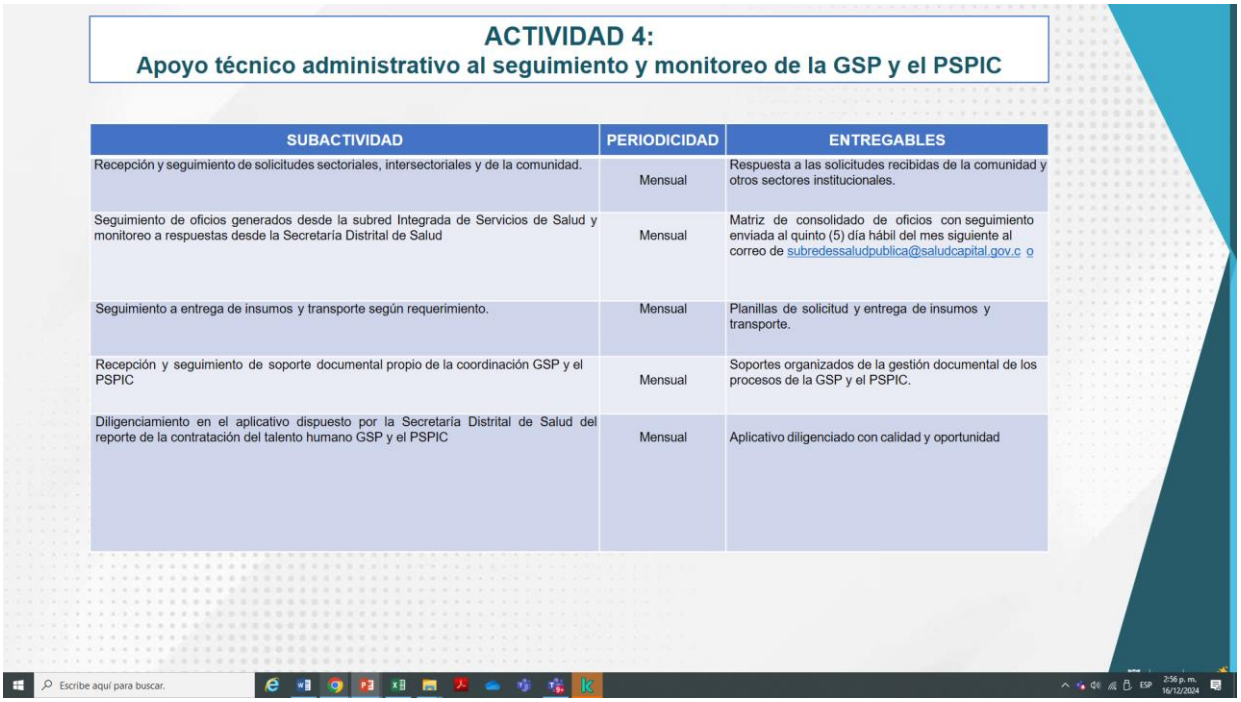
ACTIVIDAD 3:
Apoyo profesional técnico al seguimiento y monitoreo de la GSP y el PSPIC.

- 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 y análisis de condiciones, Calidad de Vida, Salud y Enfermedad.
- Apoyar a la coordinación GSP-PSPIC, en la participación de los entornos cuidadores y procesos trasversales; así como la articulación con otros actores sectoriales e intersectoriales, en el desarrollo del Análisis de situaciones de calidad de vida y salud en cada una de las localidades establecidas según la resolución 100 del 2024, la guía conceptual y metodológica del Ministerio de Salud y lo contemplado por la ficha operativa que posibilite un análisis contextual y de respuesta, al igual, que a la identificación y priorización de problemas y necesidades sociales de la salud que culmine en la generación de recomendaciones en salud pública.
- 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).
- 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, de acuerdo con cada Subred (Sur, Norte, Centro Oriente, Sur Occidente), así como de los diferentes espacios de trabajo que se deriven de la misma.
- Apoyar a la coordinación GSP-PSPIC, en el cumplimiento de los compromisos que se generen en articulación con los equipos básicos extramurales del entorno hogar.
- Apoyar la implementación y seguimiento del proceso de Asistencia Técnica (actualización diagnóstica, implementación, monitoreo y evaluación), con los referentes de entornos cuidadores, temas y procesos transversales, según el lineamiento de Asistencia Técnica emitido por la SDS. Nota: Es importante precisar que,

dentro del tema transversal de ESP, se encuentran: (autorregulación, IRA – Infección Respiratoria Aguda, PAI, donación de sangre, donación y trasplante de órganos, notificación de eventos de interés en salud pública y educación en prevención en control de infecciones).

- Gestionar al interior de la subred, la organización de las jornadas con los equipos técnicos surgidas desde el nivel central u otros sectores: información que se debe remitir a GESI, para la digitación del formulario en el aplicativo establecido por la SDS. Información que debe ser validada para su descargue y envío al nivel central.
- Participar en los diferentes espacios de orden técnico, administrativo, financiero y de análisis convocados por la Secretaría Distrital de Salud.
- Participar en la reunión de direccionamiento técnico convocada por la coordinación de la subred GSP- PSPIC, favoreciendo el posicionamiento de los temas transversales.

ACTIVIDAD 4:
Apoyo administrativo al seguimiento y monitoreo de la GSP y el PSPIC



Sin ninguna novedad frente a lineamiento del equipo de la Coordinación PSPIC, se procede a revisar los entrégales de los compromisos contractuales.

ENTREGABLES COMPROMISOS CONTRACTUALES

Se indica que no existe novedades frente a los entregables de los compromisos y los productos, sin embargo, se tiene un compromiso nuevo, que es el relacionado con el de la política de privacidad y confidencialidad de la información, dando respuesta o cumplimento a la política, donde se avanza gradualmente.

De otro lado, se refuerza en la solicitud de hacer estricta revisión de los soportes, de la demarcación como se ha indicado en otros espacios, etc. A continuación, se relacionan cada uno de los entregables con sus respectivos soportes y productos:

COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD	ENTREGABLES APROBADOS EN MESA DE SUPERVISIÓN DEL xxxxxx Y PRODUCTOS DEFINIDOS EN EL CONVENIO CLAUSULA 8	PRODUCTOS ENTREGADOS POR LA SUBRED	RESPONSABLE
1. Planear, realizar, controlar y responder directamente por las intervenciones, procedimientos, actividades y gestión de insumos, para contribuir al cumplimiento de metas del Plan Decenal de Salud Pública y del Plan Territorial de Salud, de acuerdo con lo establecido en los anexos del presente convenio.	1. Cronograma de socialización en formato establecido por la SDS	1_1_Archivo excel cronograma(debe incluir todos los entornos, procesos transversales y temas transversales).	TECNICO
	2. Actas de socialización de los anexos del convenio por entorno, proceso y tema transversal aplica para el primer mes	1_2_Carpeta donde se incluye acta por entornos, procesos transversales y temas transversales(debe ser en concordancia con el cronograma de socialización,): 1_2_1_Entorno Laboral fecha DD/MM/AAAA 1_2_2_Entorno Comunitario fecha DD/MM/AAAA 1_2_3_Entorno Institucional fecha DD/MM/AAAA 1_2_4_Entorno Educativo fecha DD/MM/AAAA 1_2_5_VSP fecha DD/MM/AAAA 1_2_6_VSA fecha DD/MM/AAAA 1_2_7_Analisis Políticas fecha DD/MM/AAAA 1_2_8_Gestion_Estrategica_Programas fecha DD/MM/AAAA 1_2_9_Coordinación fecha DD/MM/AAAA 1_2_10_GESI fecha DD/MM/AAAA 1_2_11_Canalizaciones fecha DD/MM/AAAA 1_2_12_Educacion para la salud publica fecha DD/MM/AAAA 1_2_13_ASIS 1_2_15_PAI 1_2_16_Ruralidad fecha DD/MM/AAAA (aplica solo para subred Sur) NOTA: Lo anterior es un ejemplo para la entrega de los soportes, el orden del entorno o proceso transversal puede variar de acuerdo a la fecha de elaboración.	
	3. Actas de inducción (aplica para el talento humano nuevo)	1_3_Carpeta donde se incluye acta por entornos, procesos transversales y temas transversales donde haya ingresado TH nuevo. (se debe presentar similar a los soportes presentados en el numeral 1_2, es decir un archivo PDF por entorno, proceso o tema trasversal)	
	4. PRODUCTO 16. Informe final, que incluya la ejecución técnica administrativa y financiera, del convenio de acuerdo con la estructura definida. Y el anexo de compromisos del convenio.	1_4_Archivo pdf informe 3 diciembre 2024 a 23 de julio 2025 (el décimo quinto día hábil, después de la terminación del mismo) 1_4_1_Archivo pdf informe de compromisos del convenio.	
	5. PRODUCTO 14. Oficio Radicado con informe mensual de cumplimiento de cada uno de los compromisos del convenio.	1_5_PDF oficio radicado xxxx Fecha xxxx compromisos de xxx y el alcance de ajustes solicitados	
	6. PRODUCTO 15. Actas de pre auditoria (final de mes o comienzo del mes vencido) y alistamiento técnico, administrativo y financiero (las fechas deben ser de la última semana de mes anterior o la primer semana del mes a ejecutar donde se registre el mes de preparación de ejecución).	1_6_Carpeta donde se incluye dos subcarpetas una de 1_6_1_ alistamiento(debe incluir mínimo totalidad productos, fecha, talento humano a ejecutar) y 1_6_2 pre auditoría. Dentro de cada una debe contener acta por entornos, procesos transversales y temas transversales: 1_6_1_Entorno Laboral fecha DD/MM/AAAA 1_6_2_Entorno Comunitario fecha DD/MM/AAAA 1_6_3_Entorno Institucional fecha DD/MM/AAAA 1_6_4_Entorno Educativo fecha DD/MM/AAAA 1_6_5_VSP fecha DD/MM/AAAA 1_6_6_VSA fecha DD/MM/AAAA 1_6_7_Analisis Políticas fecha DD/MM/AAAA 1_6_8_Gestion_Estrategica_Programas fecha DD/MM/AAAA 1_6_9_Coordinación fecha DD/MM/AAAA 1_6_10_GESI fecha DD/MM/AAAA 1_6_11_Canalizaciones fecha DD/MM/AAAA 1_6_12_Educacion para la salud publica fecha DD/MM/AAAA 1_6_13_ASIS 1_6_15_PAI 1_6_16_Ruralidad fecha DD/MM/AAAA (aplica solo para subred Sur)NOTA: Lo anterior es un ejemplo para la entrega de los soportes, el orden del entorno o proceso transversal puede variar de acuerdo a la fecha de elaboración.	
2. Entregar el plan programático y presupuestal - PPP desagregado por mes, de acuerdo con el nivel de operación definido para cada producto por	1. Oficio Radicado entrega del Plan Programático y presupuestal mensualizado al tercer (3) día hábil. (Aplica para el primer mes y cuando se presenten adiciones)	2_1_Archivo PDF oficio radicado xxxx Fecha xxxx entrega PPP mensualizado	FINANCIEROS
	2. **PRODUCTO 2.**Archivo plan programático y presupuestal- PPP desagregado por mes.(Aplica para el primer mes y cuando se presenten adiciones)	2_2_Archivo Excel PPP desagregado por mes y nivel de operación.	

entorno cuidador y proceso trasversal, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la legalización del convenio y posteriormente los informes mensuales de gestión correspondientes a la ejecución del mismo, el quinto (5) día hábil de cada mes, con la información del mes anterior.	3. Oficio radicado de la cuenta de cobro donde se evidencie la entrega del informe de gestión de entornos cuidadores, procesos y temas transversales y VSA. (aplica para segundo desembolso)	2_3_Archivo PDF oficio radicado xxx Fecha xxx entrega informe de gestión del mes reportado. **NOTA DE LA REUNION:** se indica que, el segundo desembolso va al 25 de enero de 2025, con certificación mes vendida y luego se regulariza el proceso.	
	4. Informe de gestión mensual de entornos cuidadores, procesos y temas transversales y VSA	2_4_Archivo Excel informe mensual de gestión general (Entornos cuidadores, procesos y temas transversales y VSA).	
	5. **PRODUCTO 3.** Informe final de gestión general, informe final de gestión de Vigilancia en Salud Publica e informe final de gestión de Vigilancia Sanitaria y Ambiental que incluya conceptos sanitarios - Plan Programático Presupuestal –PPP, validados en conciliación financiera de la vigencia del 3 de diciembre 2024 a 23 de julio 2025	2_5_Archivo Excel informe final de gestión general (Entornos cuidadores, procesos y temas transversales y VSA).	
	6. Entrega de solicitud ajuste informe de gestión cuando aplique y respuesta de aval con matriz ajustada.	2_6_Archivo PDF Oficio solicitud ajuste informe de gestión 2_6_1_anexos según corresponda. 2_6_2_Archivo PDF Oficio respuesta concepto frente a ajuste informe de gestión. 2_6_3_Archivo Excel informe final de gestión general (Entornos cuidadores, procesos y temas transversales y VSA con ajustes	
3. Entregar Informe cualitativo de avance de la gestión mensual, el quinto (5) día hábil mes vencido, en la estructura definida por el nivel central e incluida en la caja de herramientas anexo N°. 6.	**1. PRODUCTO 1.** Informe cualitativo de avance de la gestión mensual y cronograma de actividades mes	3_1_Archivo pdf Informe cualitativo de avance de la gestión mensual. Reporte mes vencido. 3_1_1_ Archivo Excel cronograma de actividades mes vencido	FINANCIEROS
4. Entregar el plan de acción correspondiente a la contrapartida, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la legalización del convenio y posteriormente, reporte de avance de ejecución mensual en el aplicativo de contrapartida, el quinto (5) día hábil de cada mes, con la información del mes anterior.	1_**PRODUCTO 4**. Plan de acción de la contrapartida archivo Excel en el formato establecido por la SDS donde se evidencia el cronograma programado de la totalidad del convenio.	4_1_ Archivo Excel donde se evidencia cronograma planeado. En el primer mes y cuando se presente modificaciones. Con la primera cuenta de cobro (Aplica para el primer mes y cuando se presenten adiciones)	FINANCIEROS
	2_Oficio radicado mediante el cual se entrega plan de acción de contrapartida tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de inicio del convenio)	4_2_Archivo PDF Oficio radicado XXXX Fecha XXX .En el primer mes y cuando se presente modificaciones.	
	3_**PRODUCTO 5.** Informe mensual y final de gestión correspondiente a la ejecución de la contrapartida: Reporte de avance de ejecución archivo pdf	4_3_1_Archivo pdf contrapartida donde se evidencie el avance del mes reportado. 4_3_2_Archivo pdf contrapartida donde se evidencia la ejecución final de la contrapartida.	
	4_Oficio de radicado donde se relacione la entrega de Reporte de avance mensual y final de ejecución en el aplicativo de contrapartida	4_4_PDF oficio radicado XXXX Fecha xxx del avance ejecución contrapartida del mes reportado.	
	5. Aprobación del cumplimiento del plan de acción de la contrapartida por parte de los referentes técnicos de la SDS.	4_5_1_PDF correo validación y aprobación del informe de la contrapartida del mes vencido(Entrega referente de la SDS). 4_5_2_PDF correo validación y aprobación del informe final de la contrapartida (Entrega referente de la SDS).. 4_6_ Soporte PDF descargable aprobación cumplimiento final del plan de acción contrapartida (Entrega referente de la SDS). **NOTA DE LA REUNION:** se revisa el soporte cargado en el aplicativo	
5_Promover el desarrollo de procesos de control social a través de las veedurías ciudadanas y la rendición de cuentas de la	1_Actas de soporte de reunión con participación social de la Subred (referente participación social, coordinación PIC y profesional de apoyo). Mensual	5_1_Archivo PDF acta donde se evidencie fecha y firmas de los tres participantes.	TECNICO
	2_Actas de soporte de reunión con participación social de la Subred: referente participación social, coordinación PIC, profesional de apoyo y veedores.	5_2_Archivo PDF acta donde se evidencie fecha y firmas de los participantes de la subred y veedores.	

Gestión de la Salud Pública y del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas (GSP –PSPIC).	3_Soporte de envío en PDF del correo electrónico controlsocialsds@saludcapital.gov.co, con copia al correo subredessaludpublica@saludcapital.gov.co, del Informe mensual de seguimiento del proceso control social	5_3_Archivo PDF correo electrónico soporte entrega del informe mensual.	
	4_PRODUCTO 6. Informe mensual de procesos de control social incluidas las veedurías ciudadanas y la rendición de cuentas. (matriz en Excel).	5_4_Archivo Excel informe gestión mensual.	
	5_Soporte de envío en PDF del correo electrónico controlsocialsds@saludcapital.gov.co, con copia al correo subredessaludpublica@saludcapital.gov.co.	5_5_Archivo PDF correo electrónico soporte entrega del aporte.	
	6_Documento de la rendición de cuentas Gerente de GSP-PSPIC (cuando aplique)	5_6_Aporte o informe del PSPIC para rendición cuentas **NOTA DE LA REUNION:** tener presente que para este convenio, si se alcanza a participar en proceso de rendición de cuentas, por lo que se debe anexar el aporte al documento, desde salud publica	
6_Propender por el desarrollo de intervenciones colectivas en el marco de la Atención Primaria Social, a través de estructuras funcionales y organizativas de Equipos Básicos Extramurales (entornos cuidadores) y su articulación con el entorno hogar; así como el fortalecimiento de capacidades para la implementación, monitoreo y evaluación de los procesos de gestión de la salud pública, a través de la coordinación, concertación del uso y disposición de insumos y recursos de carácter técnico (talento humano), tecnológico, logístico y de infraestructura, según lo establecido en los anexos del presente	1_**Carácter técnico (talento humano): PRODUCTO 8.** Planilla de pago mensual del talento humano que ejecuta las acciones del convenio firmada por el representante legal: PDF de la planilla del pago del mes vencido firmado por el representante legal o quien ejerza la supervisión.	6_1_Archivo PDF planilla pago firmada por representante legal: Se debe reflejar la relación del TH, honorarios y fecha del mes del reporte. SE ENTREGA A PARTIR DEL SEGUNDO INFORME	TECNICO
	Entregable infraestructura 2_ Soporte al correo electrónico subredessaludpublica@saludcapital.gov.co con copia a os supervisores de la SDS de entrega de Informe de áreas físicas con condiciones adecuadas de conformidad con las normas de seguridad y salud en el trabajo. Solo el primer mes del convenio o si hay novedades.	6_2_Archivo PDF correo Fecha xxx entrega informe áreas físicas	
	3_**PRODUCTO 12.** Informe de áreas físicas con condiciones adecuadas de conformidad con las normas de seguridad y salud en el trabajo Solo el primer mes del convenio o si hay novedades.	6_3_Archivo PDF informe áreas físicas.	
	Entregables de insumos 4_Contratos para suministro de Insumos y acta de inicio (solo se relacionan el primer mes la totalidad de contratos vigentes que soportan la adquisición de los insumos registrados en el anexo 8, los siguientes meses solo se deben incluir las novedades.)	6_4_Contratos Insumos 6_4_1_ Archivo PDF Contrato No xxxxx, acta de inicio (si presenta adiciones, prorrogas o modificaciones anexar las correspondientes a las que cubre la vigencia del convenio.) En el entregable se debe describir el número del contrato, objeto contrato xxxxxx, fecha inicio y fecha terminación. Nota: Los contratos adjuntos son los que se relacionen en la certificación de manejo recursos.	

convenio.	5_Ordenes de despacho por centro de costo por cada entorno o proceso.	6_5_Carpeta donde se incluye orden de despacho o acta por entornos con las firmas, procesos transversales y temas transversales: 6_5_1_Entorno Laboral fecha DD/MM/AAAA 6_5_2_Entorno Comunitario fecha DD/MM/AAAA 6_5_3_Entorno Institucional fecha DD/MM/AAAA 6_5_4_Entorno Educativo fecha DD/MM/AAAA 6_5_5_VSP fecha DD/MM/AAAA 6_5_6_VSA fecha DD/MM/AAAA 6_5_7_Analisis Políticas fecha DD/MM/AAAA 6_5_8_Gestion_Estrategica_Programas fecha DD/MM/AAAA 6_5_9_Coordinación fecha DD/MM/AAAA 6_5_10_GESI fecha DD/MM/AAAA 6_5_11_Canalizaciones fecha DD/MM/AAAA 6_5_12_Educacion para la salud publica fecha DD/MM/AAAA 6_5_13_ASIS 6_5_15_PAI 6_5_16_Ruralidad fecha DD/MM/AAAA (aplica solo para subred Sur)NOTA: Lo anterior es un ejemplo para la entrega de los soportes, el orden del entorno, proceso o tema transversal puede variar de acuerdo a la fecha de elaboración.	
	Entregables de disponibilidad de Equipos 6_Cronograma de mantenimiento de equipos	6_6_ Archivo Excel cronograma mantenimiento evidencie la programación anual.	
	Entregable disponibilidad de Vehículos 7_Contratos de Vehículos	6_7_Contratos Vehículos (Se debe incluir transporte de talento humano y transporte de biológicos) 6_7_1_ Archivo PDF Contrato No xxxxx, acta de inicio (si presenta adiciones, prorrogas o modificaciones anexar las correspondientes a las que cubre la vigencia del convenio.) En el entregable se debe describir el número del contrato, objeto contrato xxxxxx, fecha inicio y fecha terminación,	
	8_Certificación firmada por el representante legal donde se relacione la cantidad de vehículos y la placa asignado por cada centro de costo del entorno cuidadores y procesos trasversales.	6_8_Archivo certificación fecha xxx donde se detalle el mes reportado, por entornos, procesos transversales y temas transversales los centro de costos y detalle de placa de vehículos asignados firmado por el supervisor del convenio.	
7_ Realizar el seguimiento de los indicadores de gestión establecidos en el Anexo N° 6 (Lineamientos técnicos de la Gestión de las Salud Publica – GSP y del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas-PSPIC), del convenio, para el monitoreo de la ejecución de las acciones integradas y los productos, en el marco de la implementación del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas – PSPIC y las acciones de apoyo a la Gestión en Salud Pública asignadas, acorde con el Anexo N.º 7 (Plan Programático y Presupuestal - PPP).	1_Instrumento de indicadores: Exportable Matriz de indicadores por Entorno cuidadores y Proceso transversal (formato Excel), esta información se reporta mes vencido.	7_1_Archivo Excel matriz indicadores del mes vencido donde se evidencie por entornos, procesos transversales y temas transversales los indicadores cargados, el periodo y validación por referentes de la SDS.	TECNICO
	2_**PRODUCTO 10.** Reporte en el SEGPLAN de los proyectos de inversión que financian el convenio: Evidencia de cargue de información en el aplicativo de salud pública que permita evidenciar la fecha y cargue exitoso (descarga archivo Excel), esta información se reporta mes vencido	7_2_Archivo Excel descarga SEGPLAN del mes vencido donde se evidencie el periodo correspondiente al informe reportado y que los indicadores están cargados y validados referentes de la SDS: OK.	
	7. **PRODUCTO 9.** Informe final del comportamiento de los indicadores según reporte mensual.	7_3_Archivo PDF Informe final comportamiento indicadores.	

8. Archivar y custodiar en la Subred Integrada de Servicios de Salud de forma permanente, los documentos que soporten las acciones desarrolladas, de acuerdo con las normas del Sistema de Gestión Documental vigentes, garantizando su organización adecuada y disposición permanente para la Secretaría Distrital de Salud o a quien ésta designe.	1_ **PRODUCTO 11.** Plan de gestión documental para la ejecución del convenio (Solo el primer mes del convenio)	8_1_Archivo PDF Plan Gestión Documental del Convenio	TECNICO
	2_Soporte de envío al correo electrónico subredessaludpublica@saludcapital.gov.co de Informe mensual de Gestión Documental (mensual)	8_2_Archivo PDF correo evidencie entrega informe mensual gestión documental.	
	3_ **PRODUCTO 11.**Informe seguimiento mensual de Gestión Documental	8_3_Archivo PDF documento informe gestión documental que relacione el mes del periodo reportado.	
9. Solicitar a la supervisión del convenio, en caso de necesidad y previo acuerdo entre las partes, por escrito y debidamente justificada, la reprogramación de metas en los entornos y procesos transversales o redistribución de metas para el caso de Vigilancia de la Salud Ambiental.	1_Oficio de solicitud de reprogramación y redistribución de la Subred	9_1_Archivo PDF oficio radicado xxxx Fecha xxxx solicitud reprogramación y redistribución.	FINANCIEROS
	2_Matriz de reprogramación o redistribución (solo aplica para VSA)	9_2_Archivo Excel reprogramación entornos, procesos transversales GPAISP-VSP y temas transversales. 9_2_1_Archivo Excel reprogramación VSA. 9_2_2_Archivo Excel redistribución VSA.	
	3_Acta de concepto técnico emitidos por los supervisores de reprogramación y redistribución	9_3_Archivo PDF acta fecha xxx de concepto técnico firmada por la subred y supervisores del convenio SDS.	
10. Solicitar a la supervisión del convenio, dentro de los tiempos establecidos, por escrito y debidamente justificado, las necesidades de modificaciones contractuales, las cuales se implementarán por parte de la Subred Integrada de Servicios de Salud E.S.E., una vez se acuerden, suscriban y legalicen, previa coordinación con la Subsecretaría de Salud Pública.	1_Oficio de solicitud de necesidades de modificaciones contractuales y oficio de aceptación (cuando aplique)	10_1_Archivo PDF oficio radicado xxxx Fecha xxxx solicitud necesidades. 10_1_2_Archivo PDF oficio radicado xxxx Fecha xxxx respuesta.	FINANCIEROS
	2_Modificatorio convenio-Otro SI-Prorroga (Cuando aplique)	10_2_Archivo PDF documento modificatorio convenio-Otro SI-Prorroga	
11. Revisar conjuntamente entre la Subred	1_Oficio de solicitud de necesidades de precisiones técnicas u operativas (cuando aplique)	11_1_Archivo PDF oficio radicado xxxx Fecha xxxx solicitud de necesidades precisiones técnicas.	TE CNI

Integrada de Servicios de Salud y la supervisión del convenio por parte de la Secretaría Distrital de Salud, las necesidades de precisiones técnicas u operativas requeridas para una adecuada ejecución y efectiva continuidad de los procesos, de conformidad con las dinámicas en salud pública, cambios epidemiológicos, las prioridades en salud y las comprensiones territoriales derivadas del análisis de la situación en salud; lo que puede derivar a reorganización de acciones de orden local o distrital, las cuales deben quedar por escrito y debidamente justificadas para posterior implementación por parte de los equipos de salud pública en los territorios, una vez cuente con aprobación de las partes.	2_Respuesta de la SDS (cuando aplique)	11_2_Archivo PDF oficio radicado xxxx Fecha xxxx respuesta.	
12. Contratar el recurso humano por el valor costeado en el análisis del sector conforme a los perfiles descritos para la ejecución del convenio, para el desarrollo de las actividades ejecutadas por éste, y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Anexo 6, siendo responsabilidad exclusiva de la Subred Integrada de Servicios de Salud E.S.E. En caso de existir discrepancia respecto de los perfiles del personal requerido, la	1_ Oficios de solicitudes de concepto técnico de perfiles con sus respectivos soportes dirigidos a la supervisión del convenio cuando aplique.(previo a la contratación del perfil)	12_1_Archivo PDF oficio radicado xxxx Fecha xxxx solicitud concepto técnico de perfiles.	TECNICO
	2_ Oficios de respuesta con concepto técnico de perfiles relacionados con solicitudes de talento humano (cuando aplique)	12_2_Archivo PDF oficio radicado xxxx Fecha xxxx respuesta.	

Subred Integrada de Servicios de Salud deberá presentar solicitud escrita debidamente soportada a la supervisión por parte de la Secretaría Distrital de Salud previo al proceso de contratación, quien emitirá concepto técnico de viabilidad respecto del personal propuesto dentro del marco de los requisitos establecidos en el Anexo No. 6.			
13. Entregar base de talento humano con las respectivas hojas de vida en el instrumento definido por la Subsecretaría de Salud Pública, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la legalización del convenio y posteriormente, el reporte de novedades el quinto (5) día hábil de cada mes, con la información del mes anterior.	1_**PRODUCTO 7.** Base de talento humano con las respectivas hojas de vida en el instrumento definido por la Subsecretaría de Salud Pública.	13_1_Exportable del Archivo en excel diligenciado de entornos, temas y procesos transversales. 13_1_2_Archivo excel de VSA.	FINANCIEROS
14. Manejar los recursos del convenio en una cuenta bancaria exclusiva, manteniendo separada la contabilidad y sin realizar unidad de caja de los recursos desembolsados a través del presente convenio, hasta la firma de la liquidación de este. Los recursos allí	1_Relación de centros de costo por entorno o proceso del GSP – PSPIC firmada por quien corresponda de la Subred. Primer mes.	14_1_Archivo PDF oficio xxx fecha xxx donde se relaciones los centros de costos a utilizar para el convenio xxx	FINANCIEROS
	2_La certificación bancaria del primer mes del convenio firmada por el revisor fiscal, que debe acreditar la apertura de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos del convenio.	14_2_Archivo PDF oficio xxx Fecha xxx certificación de apertura cuenta xxx.	
	3_Certificación mensual emitida por parte del Revisor fiscal de la Subred, por medio de la cual acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.	14_3_Archivo PDF oficio xxx Fecha xxx certificación mensual mes vencido.	

depositados sólo podrán ser utilizados para el pago de lo requerido en la ejecución del convenio, de acuerdo con la normatividad vigente relacionada.	4_El segundo mes se debe entregar certificación: 03 al 31 de diciembre 2024, a partir de este se entregará de manera mensual (mes vencido) firmada por el representante legal y revisor fiscal de la subred, que contenga mínimo los siguientes ítems: a_Cuenta exclusiva para el GSP-PSPIC b-Que los recursos allí depositados sólo fueron utilizados para el pago de lo requerido en la ejecución del convenio, de acuerdo con la normatividad vigente relacionada. c_Que se mantienen separada la contabilidad d_Que no se realizó unidad de caja e_Periodo de certificación, ejemplo del 1 al 31 de enero del 2025 Nota: Las certificaciones deben entregarse hasta el momento del cierre d ela cuenta.	14_4_Archivo PDF oficio xxx Fecha xxx certificación mensual mes vencido. 14_4_1_Anexo 1_Extracto bancario 14_4_2_ Anexo 2 - DESGLOSE DE LA CERTIFICACION BANCARIA DE CUENTA EXCLUSIVA PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS DEL CONVENIO **NOTA DE LA REUNION:** se mantienen los dos anexos	
15. Disponer de un (1) profesional con experiencia relacionada en procesos administrativos y financieros en salud para adelantar el seguimiento del convenio en estos componentes.	En el primer mes del convenio se incluye: 1_Hoja de vida del profesional administrativo y financiero con soportes.	15_1_Archivo PDF Hoja vida SIDEAP actualizada con los soportes de actas y diploma grado.	FINANCIEROS
	2_Contrato o acta de Posesión. En los meses siguientes novedades contractuales.	15_2_Archivo PDF contrato No xxx con acta de inicio y sus adiciones si aplica. y pantallazo de aprobación en el SECOP II	
16. Incorporar en los contratos y convenios con terceros las condiciones y requisitos relativos a la prevención del trabajo infantil, el trabajo forzoso, las conductas discriminatorias, así como la divulgación de los mecanismos de reclamación que estarían disponibles.	Certificación mensual firmada por el representante legal o supervisor de la Subred, donde se relacionen los contratos y convenios con terceros o proveedores, celebrados o modificados por la subred en el mes del presente informe, donde se haya incluido las condiciones y requisitos relativos la prevención del trabajo infantil, el trabajo forzoso, las conductas discriminatorias, así como la divulgación de los mecanismos de reclamación que estarían disponibles".	16_1_Archivo_PDF_certificación_mensual.	TECNICO
17. Promover la implementación de procesos de abastecimiento con criterios de sostenibilidad de acuerdo con lo establecido por la guía de compras públicas sostenibles con el ambiente de Colombia Compra Eficiente en los contratos derivados del presente convenio.	**Soportes a entregar en el mes de diciembre 2024:** • Manual de compras sostenibles o el documento que haga sus veces en la subred. De acuerdo a lo establecido por cada subred verificar que se cuente con las fichas técnicas por bien o servicio que aplique para el PSPIC y la GSP	17_1_ Archivo_PDF_ documento manual de compras o el documento que hagas sus veces en la subred	TECNICO
	Soportes a entregar en el mes de diciembre 2024: • Documento del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y su correspondiente plan de acción del año que aplique a la vigencia GSP - PSPIC.	17_2_ Archivo PDF documento plan Institucional de Gestión Ambiental	
	• **Soportes a entregar en el mes de diciembre 2024**: Acta de seguimiento por parte de la autoridad ambiental (Secretaría Distrital de Ambiente) que dé cuenta de la implementación del PIGA	17_3_Archivo PDF acta de seguimiento a la implementación del PIGA.	

	Soportes a entregar mensualmente: • Informe mensual de implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) que dé cuenta del desarrollo de cada uno de los programas que lo componen (uso eficiente del agua, uso eficiente de la energía, gestión integral de residuos, consumo sostenible, implementación de prácticas sostenibles) en el GSP - PSPIC.	17_4_Archivo PDF documento Informe mensual implementación PIGA. Información mes vencido	
	• Reporte de entrega a la Secretaría Distrital de Ambiente de la información correspondiente al desarrollo, avances y registros del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA a través de la herramienta o mecanismo definido para tal fin (herramienta storm) según la periodicidad definida por la autoridad ambiental (semestral)	17_5_ Archivo PDF certificación secretaria Distrital de Ambiente.	
18. Garantizar que en la ejecución de las intervenciones, procedimientos, actividades y gestión de insumos del GSP-PSPIC, existan medidas adecuadas de gestión ambiental relacionadas con la eliminación de residuos infecciosos de los proveedores de servicios y que los residuos se eliminen en cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental, según la normatividad vigente.	**Soportes a entregar en el mes de diciembre 2024:** • Plan de gestión integral de residuos hospitalarios y Similares-PGIRHS de cada subred	18_1_ Archivo PDF documento plan gestión integral de residuos hospitalarios.	TECNICO
	Soportes a entregar mensualmente: Listas de chequeo de verificación de la gestión interna y externa con que cuente cada subred, en la periodicidad establecida en el plan de gestión integral de residuos hospitalarios y Similares. PGIRHS	18_2_Archivo PDF listas de chequeo gestión interna y externa de acuerdo a lo establecido en el plan de gestión.(mes vigente)	
	Soportes a entregar mensualmente: Planillas de generación de residuos y manifiestos de disposición final de los residuos infecciosos resultantes de la ejecución de las intervenciones, procedimientos, actividades y gestión de insumos del GSP-PSPIC, emitido por gestor autorizado. Entre las actividades a considerar están las relacionadas con las actividades de vacunación y aplicación de pruebas rápidas.	18_3 Archivo PDF planillas de generación de residuos. Esta información es mes vigente 18_4 Archivo PDF manifiestos de disposicion final de residuos infecciosos.	
19. Vincular y mantener dentro del equipo que se disponga para la ejecución del	1_PDF de correo electrónico de envío a la supervisión de los convenios (cuatro supervisoras) con copia al correo subredessaludpublica@saludcapital.gov.co de envío de certificación.	19_1 Archivo PDF correo electrónico fecha envio xxxx del periodo x del mes xxx al xx del mes xxx año XXXX.	TECNICO

presente convenio interadministrativo mujeres conforme al porcentaje indicado en el artículo 3° del Decreto 634 de 2023, el cual modificó el Decreto 332 de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, para lo cual se deberá remitir a la supervisión una manifestación semestral, es decir, cada seis meses (a finales del semestre a certificar) bajo juramento del facultado, donde se indique el personal vinculado, para corroborar la contratación de las mujeres durante el periodo de ejecución del convenio en los porcentajes indicados. Para los contratos y/o convenios cuyo plazo de ejecución sea inferior a seis meses, el cooperante deberá entregar la manifestación antes de la terminación del plazo de ejecución.	**La certificación debe ser exclusiva para este compromiso en el informe de diciembre 2024 y julio 2025** 2_Certificación del 3 al 31 de diciembre 2024 y 1 de enero al 23 de julio 2025 firmada por el representante legal o supervisor del convenio donde indique que se vinculó y se mantuvo dentro del equipo que ejecuta el presente convenio interadministrativo mujeres conforme al porcentaje indicado en el artículo 3° del Decreto 634 de 2023, el cual modifico el Decreto 332 de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá (XX %), garantizando que la vinculación se realizó con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, también se debe indicar la cantidad de personal vinculado y que porcentaje de este corresponde a mujeres.	19_2_Archivo PDF oficio certificación Fecha xxxx del periodo x del mes xxx al xx del mes xxx año XXXX. **NOTA DE LA REUNION:** sedebe generar un certificado de 03 a 31 de diciembre, correspondiente a segundo semestre de 2024, otro certificado de 01 de enero a 30 de julio de 2025, correspondiente a primer semestre de 2025 y de 01 a 23 de julio de 2025, correspondiente a segundo semestre de 2025.	
20. Priorizar la contratación de mujeres para la ejecución de los contratos, teniendo en cuenta factores que acentúan su vulnerabilidad como la condición de víctima del conflicto armado, ser mujeres con discapacidad, ser mujer jefa de hogar, entre otras, - conforme a lo establecido en el parágrafo 6°	**La certificación debe ser exclusiva para este compromiso** 1_Certificación de registro en la plataforma de la Agencia Pública de Empleo del Distrito “Bogotá Trabaja” donde se describa número de mujeres con alguna condición de vulnerabilidad, firmada por el representante legal o supervisor del convenio. Mensual	20_1_Archivo PDF oficio certificación Fecha xxx del periodo xx al xx del mes xxx.	TECNICO
	2_**PRODUCTO 13**. Informe correspondiente al artículo 3° del Decreto 634 de 2023, el cual modificó el Decreto 332 de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá. **Nota**: Se debe hacer entrega de un informe correspondiente a la vigencia del convenio.	20_2_ Archivo PDF documento informe que precise el cumplimiento de las medidas establecidas en el artículo 3º del decreto 634 del 2023.	

del artículo 3° del Decreto 634 de 2023, el cual modificó el Decreto Distrital 332 de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.			
21. Adoptar medidas para prevenir, corregir y denunciar el hostigamiento sexual, la violencia y la discriminación contra las mujeres, en sus actividades empresariales y cadena de suministro en el marco de la ejecución del presente convenio. En caso de ser testigo de alguna de las situaciones enunciadas deberá informar de manera inmediata a la supervisión quien dará traslado a la autoridad competente.	1_Soporte de envío de correo electrónico a la supervisión del convenio (cuatro supervisores) con copia al correo subredessaludpublica@saludcapital.gov.co de entrega del informe de talento humano.	21_1_ Archivo PDF correo electrónico fecha envió xxxx del periodo x al xx del mes xxx.	TECNICO
	2_**PRODUCTO 13.** Informe correspondiente al artículo 3° del Decreto 634 de 2023, donde se especifique que medidas adoptó la subred para prevenir, corregir y denunciar el hostigamiento sexual, la violencia y la discriminación contra las mujeres, en sus actividades empresariales y cadena de suministro en el marco de la ejecución del presente convenio, y relacionar si se presentaron casos. **Nota:** Se debe hacer entrega de un informe correspondiente a la vigencia del convenio.	21_2_ Archivo PDF documento informe del xx al xx del mes xx.	
22. Aportar la certificación emitida por el representante legal y revisor fiscal de la Subred, por medio de la cual acredite la ejecución de la totalidad de los recursos de la contrapartida, definidos en la carta de compromisos de la Subred.	1_Soporte PDF Certificación emitida del 03 de diciembre 2024 hasta el final del convenio firmada por el representante legal y y revisor fiscal donde se acredite la ejecución de la totalidad de los recursos de la contrapartida	22_1_Archivo PDF oficio certificación Fecha del periodo 03 de diciembre 2024 hasta el final del convenio.	FINANCIEROS

23. Aportar la certificación del periodo total del convenio, emitida por parte del Revisor fiscal de la Subred, por medio de la cual acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.	1_Certificación del periodo total del convenio emitida por parte del Revisor fiscal de la Subred, por medio de la cual acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.	23_1_Archivo PDF oficio certificación Fecha del periodo 03 de diciembre 2024 hasta el final del convenio.	FINANCIEROS
24_Aportar la certificación correspondiente al periodo total del convenio, emitida por el representante legal y revisor fiscal de la Subred, por medio de la cual se acredite que se manejan los recursos del convenio en una cuenta bancaria exclusiva manteniendo separada la contabilidad y sin realizar unidad de caja de los recursos desembolsados a través del presente convenio, que los recursos allí depositados sólo podrán ser utilizados para el pago de lo requerido en la ejecución del convenio, de acuerdo con la normatividad vigente relacionada, hasta la firma de la liquidación de este.	1_En el informe final se debe incluir la certificación por la vigencia del convenio a_Cuenta exclusiva para el GSP-PSPIC b-Que los recursos allí depositados sólo fueron utilizados para el pago de lo requerido en la ejecución del convenio, de acuerdo con la normatividad vigente relacionada. c_Que se mantienen separada la contabilidad d_Que no se realizó unidad de caja Adicionalmente se debe suministrar al equipo de apoyo a la supervisión la información que requiera para hacer verificación del manejo de los recursos del contrato. Anexo 1_Extractos Bancarios Anexo 2_ DESGLOSE DE LA CERTIFICACION BANCARIA DE CUENTA EXCLUSIVA PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS DEL CONVENIO	24_1_Archivo PDF oficio xxx Fecha xxx certificación del total de la vigencia convenio.	FINANCIEROS

25_Aportar la certificación emitida por el representante legal y revisor fiscal de la Subred por medio de la cual acredite la ejecución del porcentaje gastos administrativos y de insumos asignados al convenio.	1_Certificación del periodo total del convenio emitida por parte del representante legal y revisor fiscal de la Subred, por medio de la cual acredite el porcentaje de ejecución de la totalidad gastos administrativos y de insumos asignados al convenio.	25_1_Archivo PDF oficio xxx Fecha xxx certificación del total de gastos administrativos_Insumos_convenio.	FINANCIEROS
26_Desarrollar acciones para implementar la Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales y la Política General de Seguridad de la Información.	1_Politica de tratamiento de datos. 2_Plan trabajo tratamiento de datos 3_Acciones implementadas	26_1_Documento implementación política de tratamiento de datos (Primer mes). 26_2_Plan de trabajo implementación política tratamiento de datos. (Primer mes) 26_3_Acciones implementadas (de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo) **NOTA DE LA REUNION:** las subredes solicitan apoyo en cuanto a nota de confidencialidad, para replicar en el contexto de las subredes.	
27. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del convenio relacionadas con el objeto.	1_Soporte acta de asistencia a reunión de comité técnico operativo. 2_Soporte acta de asistencia a madrinazgo realizado por supervisoras. 3_ Demás soportes generados en el marco del cumplimiento del convenio.	27_1_ Reunión comité técnico operativo 27_2_Reunión madrinazgo con supervisoras	TECNICO

Por otra parte, se informa frente a los recursos asignados para el convenio GSP-PSPIC, que se dio una dinámica de recursos 2024 y recursos 2025, por lo cual hay productos que están financiados con recursos 2024 que no serán objeto de reprogramación, en tal sentido, son socializados para ser tenido en cuenta en el proceso de mensualización y tener un panorama claro, pues algunos productos están proyectados hasta enero o febrero de 2025.

			CENTRO ORIENTE		NORTE		SUR		SUR OCCIDENTE	
COD PPP	ENTORNO/PROCESO	PRODUCTO PPP	DIAS	VALOR	DIAS	VALOR	DIAS	VALOR	DIAS	VALOR
47	Entorno cuidador comunitario	SPAcios de Bien_estar	Enero 1 - 6	27.297.629	Enero 1 - 6	27.297.629	Enero 1 - 6	27.297.629	Enero 1 - 6	27.297.629
77	Macro, meso y micro gestión de la salud pública	Operación de la modalidad extramural del PAI	Enero 1 - 11	65.972.913	Enero 1 - 9	65.981.058	Enero 1 - 8	65.972.913	Enero 1 - 9	65.972.913
128	Vigilancia en salud pública	Gestión de la información del componente de Urgencias y Emergencias - Subred Norte, Centro Oriente, Sur Occidente y Sur	Enero 1 - 15	3.914.968	Enero 1 - 15	3.914.968	Enero 1 - 12	3.131.974	Enero 1 - 15	3.914.968
129	Vigilancia en salud pública	Atención de urgencias y emergencias en Salud Pública por parte del equipo de respuesta inmediata - ERI	Enero 1 - 15	21.017.124	Enero 1 - 15	21.017.124	Enero 1 - 12	11.209.133	Enero 1 - 15	24.730.151
134	Vigilancia en salud pública	Mantenimiento, seguimiento y fortalecimiento de la estrategia Vigilancia Epidemiológica Portuaria-Subred Suroccidente	0,00	-	0,00	-	0,00	-	Enero 1 - 15	66.555.376
144	Vigilancia en salud pública	Investigaciones epidemiológicas de eventos prioritarios en salud mental	Enero 1 Febrero 28	215.972.914	Enero 1 a Febrero 3	215.972.914	Enero 1 a Febrero 14	215.972.913	Enero 1 - 29	215.972.913
Total general				334.175.548		334.183.693		323.584.562		404.443.950

De otro lado, se informa que el proceso de indexación está supeditado a las directrices que genere secretaria de Hacienda a la Secretaria de salud, respecto al reconocimiento de recursos según el incremento del IPC que se vaya a definir, lo cual se informará oportunamente, una vez definidos aspectos administrativos y jurídicos se dará luz verde al proceso de modificación y adición a los Convenios GSPS-PSPIC actuales. De acuerdo con lo anterior, cada Subred es autónoma en definir como se hará el manejo de incremento al talento humano. Se da claridad que los recursos de los convenios GSP-PSPIC de la vigencia diciembre 3 de 2024 a julio 23 de 2025 financiados con CDP (Certificados de Disponibilidad Presupuestal) del año 2024, no serán parte del proceso de indexación, por lo anterior se comenta que adicionalmente a la operación programada para el mes de diciembre 2024, los productos y fechas relacionadas en el cuadro anterior también están con cargo a los CDP

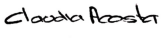
de 2024 y no serán parte del proceso de indexación, ya que dicho proceso aplicará únicamente a los CDP generados para financiar actividades de 2025.

Sin más temas por abordar, se da por terminada la jornada, siendo las 5:00 p.m.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Solicitar una mesa de trabajo para revisión del proceso de asistencia técnica, con equipo de ESP de nivel central.	Equipo de ESP	Prioritario
Incluir en las precisiones de lineamientos, el tema de cronograma y portafolio, donde se establezca el tiempo para el alistamiento y planeación	Subsecretaria de Salud Publica	Con oficio de precisiones

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/	FIRMA
1	FRANCY VALBUENA	frvalbuena@saludcapital.gov.co	9885	SAC	
2	YAMIEL VILLOTA	lyvillota@saludcapital.gov.co	9885	SAC	
3	MAIRA JULIETH TINOCO FIERRO	coordinacion.pic@subredsur.gov.co	3184024187	Subred Sur	
4	CLAUDIA ACOSTA	chacosta@saludcapital.gov.co	3132099137	SAC	
5					
6					
7					
8					
9					

ASISTENTES

. Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-PYC-FT-002, según lineamiento SDS-PYC-LN-011

Evaluación y cierre de la reunión

¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)
Si (X) **No ( )**	NA

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES Código: SDS-PYC-FT.002 V.3	Elaborado por: Luis Carlos Martínez Revisado por: Álvaro A Amado Aprobado por: Sonia Luz Flórez Gutiérrez	

Tema: Asistencia técnica Coordinacion PSPIC dic/24 - julio25 Fecha: 09 Diciembre /2024

Hora Inicio: 2:00 p.m. Hora Fin: 3:00 Lugar: Edificio administrativo - Sala juntas 5to piso

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Vaneza Joya Sánchez	SDS-SAC	Contratista	3133145345	jvjoya@saludcapitalgov.co	
2	Fanny Sandoval	SDS-SAC	Contratista	9885	fssandoval@saludcapital.gov.co	
3	Katerin Ospina DIAZ	Subred C.O.	Profesional Apoyo	3044437002	Apoyoprofesional2picestbreckento.	Katerin Ospina
4	ANGELIS IBARRA	2.centro oriente	Apoyo	3113141905	apoyoprofesionalpic@subredcentrooriente.gov.co	
5	Lyda Montenegro P	SISS C.O	Referente PSPIC	3212420771	pic@subredcentrooriente.gov.co	
6	Lina Lopez M	Subred Sur	Apoyo PIC	3163600334	coordinacion.pic@subredsur.gov.co	
7	Mabel Mora	Subredsur	Prof. Apoyo PIC	300 3008213	Coordinacpic@subredsur	
8	Maira J. Tinoco	Subredsur	Coord. PIC	318 4102 4187	coordinacion.pic@subredsur	
9	Diana Páez Guarero	SISSSO	Prof. Apoyo	3175156203	profesionalapoyopic@subredsuroccidente	
10	Angel Rafael Hernandez	SISSSO	Prof. Apoyo	3155344999	Profesionalapoyopic@subredsuroccidente.gov.co	
11	Judy Marcela Lopez	SSO	Coordinadora PIC	312 508 4486	PSPIC@subredsuroccidente.gov.co	
12	Nelson Andres Hernandez	SISSSO	Prof Activo fiero	3214883845	Profesional.financiero.pic@subredsuroccidente.gov.co	
13	Leslie Torres	SDS - SAC	prof apoyo	3002707996	Lmtorres@saludcapital.gov.co	
14	Yamile Villota V.	SDS - SAC	P. ESP.	3108900661	Lyvillota@saludcapital.gov.co	
15	Sandra P. Sánchez	SISS NORTE	Coord PSPIC	3102911115	pic@subrednorte.gov.co	
16	Yalileth Iguarán	SISS - Norte.	Apoyo técnico	301 7879382	apoyotecnicopic norte@gmail.com	
17	Diana Villavicencio	SISS-Norte	Apoyo Admin	3103298513	Apoyopic3@gmail.com	

Nota: Cuando la asistencia es menor a 10 personas solo debe firmar acta de reunión según lineamiento SDS-PYC-LN-011

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES Código: SDS-PYC-FT.002 V.3	Elaborado por: Luis Carlos Martínez Revisado por: Álvaro A Amado Aprobado por: Sonia Luz Flórez Gutiérrez	

Tema: Asistencia técnica Coordinación PAIS dic/24 - julio/25 Fecha: 03 Diciembre /2024

Hora Inicio: 2:00 pm Hora Fin: 5:00 pm Lugar: Edificio administrativo Sala juntas 5to piso

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Natalia Muñoz	SDS Norte.	Prof. financiera	3004086145	fmunozenfermeria@hotmail.com	
2	Marcela Meisner	SDS-SAC	Subdirectora Técnica	9052	[illegible]	
3	Francy Valbuena V.	SDS-SAC	Prof.-Esp	9885	fvalbuena@saludcapital.gov.co	
4	Claudia Acosta Rios	SDS-SAC	Prof-Esp	3138099437	cacosta@saludcapital.gov.co	
5	Laura Angarita G.	SSP-SAC	Líder Nacional	9885	lrangarita@saludcapital.gov.co	
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

Nota: Cuando la asistencia es menor a 10 personas solo debe firmar acta de reunión según lineamiento SDS-PYC-LN-011