ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ACTA DE REUNIÓN			
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	8
Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa				

Tema: Comité mensual Subdirección de Acciones Colectivas

Dependencia (Dirección / Oficina)	**Proceso**
Subdirección de Acciones Colectivas	Gestión en Salud Pública

Objetivo	Fecha: 12 de julio del 2023			
Fortalecer habilidades técnicas y operativas del equipo de la Subdirección de Acciones Colectivas	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (X) Comité Mensual SAC		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: Auditorio Hemocentro SDS			
	Hora Inicio: 8:15 am Hora Fin: 12:30 pm			
	Notas por: Camila Marín			
	Próxima Reunión: agosto 2023			
	Quien cita: Marcela Martínez Contreras			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se da inicio con la bienvenida y la presentación de la agenda establecida para el Comité.

Agenda:

1. Ergonomía y Pausa Activa
2. CORDIS Respuestas pendientes por trámite según seguimiento de las líderes de Subred.
3. AGILSALUD
4. Informes y SECOP
5. Proyección Adición Convenio GSP-PSPIC
6. Actividad de meditación
7. Varios
8. Celebración de Cumpleaños

Equipo responsable: Daniel Betín, Martha Cuervo, Camila Marín, Miryam Camargo, Leslie Torres

1. Ergonomía y Pausa Activa

Desde el Área de Gestión de Talento Humano, la profesional Diana Santos / Fisioterapeuta, realiza intervención sobre el tema de “Higiene Postural”, entendiéndola como un conjunto de normas y criterios para conseguir y/o mantener una postura adecuada durante el uso del computador. Indaga a los asistentes ¿por qué creen que es importante la higiene postural?, enfatizando que la higiene postural no solo afecta el día a día, sino que también deja consecuencias en el futuro.

El objetivo de la adecuada higiene postural es proteger la columna vertebral para evitar síntomas asociados a dolor.
Se invita a los asistentes a adoptar una buena postura durante la sesión, indicando la forma adecuada de sentarse e identificando que se debe tener en cuenta en el puesto de trabajo, como, por ejemplo:

- Alineación de 90 grados de las articulaciones, tanto en miembros superiores (segmento muñeca y codo) como en miembros inferiores (cadera y rodilla).
- Pies en contacto con el piso.
- Altura de la pantalla (ángulo visual a la altura de los ojos) y distancia entre la pantalla y los ojos (entre 50 y 60 cm aprox.).
- Teclado y mouse: ángulo de la muñeca fluido y lateral. Debe estar ubicado entre 10 a 15 cm del borde del escritorio.
- Silla: ajuste de la silla buscando apoyar la espalda completamente, postura de 90 grados.
- Sobre el escritorio solo se deben tener los elementos de uso frecuente.
- Mantener el orden y aseo en el puesto de trabajo.

Así mismo, se hace referencia a algunos elementos ergonómicos, sus características y beneficios de uso, como por ejemplo el “descansa pies”.
Se recuerda y se invita a participar en las pausas activas realizadas periódicamente en cada una de las áreas.
Se realiza pausa activa con todos los participantes de la sesión, guiada por el Fisioterapeuta Cristian Portela.

2. CORDIS y respuestas pendientes por trámite según seguimiento de las líderes de Subred

Juan Patiño realiza presentación sobre el estado de trámites, PQR y solicitudes a través de CORDIS del periodo del 01/01/2022 al 11/07/2023. Así mismo enfatiza en la importancia de dar cierre a los pendientes, teniendo en cuenta que, ya se dio inició al nuevo aplicativo (AGILSALUD).

NOMBRE	PQR PENDIENTES
MENJURA LAITON NANCY ESPERANZA	1
SANCHEZ NEIRA SINDY	3
SANDOVAL SUAREZ FANNY	2
CASAS ARDILA PAOLA	1
USECHE VELASQUEZ MILENA	1
CORSO MERCHAN JANNETH	1
CUADROS GONZALEZ MARIA	1
SUAREZ MONTERROZA MARELBY ROSA	1
TOTAL	11

La jefe Marcela Martínez, hace referencia que desde la “Mesa de Supervisión” y las Líderes de Subred, se ha venido realizando seguimiento de los oficios remitidos por las Subredes, los cuales están pendientes de respuesta y que en estos no se ven reflejados lo pendiente en el CORDIS. Por ejemplo, para la Subred Norte hay 36 solicitudes pendientes de respuesta de las diferentes Subdirecciones. Por tal motivo, realiza un llamado para ser juiciosos en las respuestas que le competen a la Subdirección de Acciones Colectivas, cumpliendo los tiempos establecidos. Por parte de los asistentes se socializan algunas dificultades que se presentan al momento de dar respuesta a los oficios, por ejemplo, oficios mal direccionados, demora en los tiempos de respuesta por parte de otras Subdirecciones, entre otros.
Claudia Acosta, hace referencia a la importancia de tener presente el Anexo 9, al momento de dar respuesta a solicitud de conceptos técnicos por glosas generadas por el equipo de seguimiento. En este momento se está en proceso de “resolución de glosas” y para esto las Subredes deben contar con la respuesta de las solicitudes realizadas.

Por otra parte, Juan informa que, mediante memorando 2023-IE-15850-DRPIC-055000, la oficina de planeación remitió el tablero de control para medir la gestión de las metas transversales de conformidad a los criterios establecidos para el tercer trimestre de la vigencia 2023. Teniendo en cuenta que se va a recibir auditoria por parte del ICONTEC, es importante que todos conozcan que actividades se realizan por parte de la Subsecretaría y cuáles son los criterios de evaluación de las mismas.

Novedades sobre la Plataforma AGILSALUD:

- No deja insertar referencias ni notas al pie de la página.
- El corrector ortográfico está desactualizado y no esta armonizado con el corrector de word.
- No deja exportar ni ver el estado de trámites pendientes de toda la Subdirección o de un grupo en particular.
- El pie de página de los oficios esta desactualizado.
- No se están diferenciando las respuestas a peticionarios de las respuestas que se envían a las entidades.
- Se sugiere que se habiliten (en lista desplegable) los nombres de las personas que deben revisar, aprobar o firmar.
- Se sugiere que haya plantilla para las filas de: Anexos, copia, elaboro, revisó y aprobó.

- En adelante subir las respuestas directamente a Agilsalud, para disminuir tiempos.

3. AGILSALUD

María Alejandra realiza presentación e informa que se va a dar respuesta a las dudas presentadas con "Agilsalud":

- El software cuenta actualmente con dos herramientas de edición: editado en explorador y sharepoint.
- Se debe ingresar por la cuenta de correo corporativa
- Existen unos formatos configurados con las plantillas establecidas.
- Se debe haber iniciado sesión en el "paquete de office" para poder editar el documento, ya que el aplicativo está amparado en el dominio de "saludcapital.gov.co".
- La fecha no permite edición.
- Control de versiones: permite identificar qué persona modificó el documento y los cambios realizados; se debe tener cuidado la versión que se envía a firmar.
- Se debe exportar la plantilla.

4. Informes y SECOP

Carolina Peralta, realiza presentación sobre las recomendaciones a tener en cuenta en la elaboración de los Informes mensuales de actividades con el fin de evitar reprocesos en el proceso de revisión y ajustes:

- Se hace referencia a la "Calculadora de aportes al SGSSS", la cual es una herramienta útil para verificar el valor correcto a pagar de acuerdo al IBC (Ingreso Base de Cotización).
- Componente financiero y avance en la ejecución: se debe tener en cuenta el archivo enviado por Consuelo Herrera a cada uno de los contratistas en el momento del inicio del Contrato y así evitar errores.
- Actas y soportes de reuniones: se ha evidenciado que se presentan actas en versiones anteriores; se reitera la importancia de utilizar las versiones vigentes cargadas en ISOLUCION.
- Se recuerda que no deben modificarse los formatos de actas, listado de asistencia, entre otros. En las actas no se debe adjuntar el listado de asistencia como "formato de imagen".
- En caso de participar en espacios virtuales, en donde no se cuenta con acta, se debe realizar un documento concreto, el cual incluya: Fecha, nombre del espacio, pantallazos donde se evidencie la participación y algunas notas claves.
- Las actas y listados de asistencia de las reuniones deben ser de la misma Entidad, por ejemplo, no se deben realizar Actas en Formatos de la SDS con listados en formatos de la Secretaría de Educación.
- Frente al soporte de CORDIS, este debe evidenciar que todas las solicitudes estén cerradas con número de radicado de la repuesta correspondiente.
- aber coherencia entre la obligación contractual y la evidencia presentada.

TOTAL CONTRATISTA	APROBADOS	%	RECHAZADOS	%	PENDIENTE	%
MARZO 2023	24	24	100%	0	0%	0	0%
ABRIL 2023	50	44	88%	1	2%	5	10%
MAYO 2023	57	46	81%	4	7%	7	12%

Consuelo Herrera, continua con la presentación del proceso para el cargue de Informes mensuales en el SECOP. Agradece la disposición en el proceso de aprendizaje que se ha venido realizando. Socializa el estado actual de la publicación y reitera la importancia del cumplimiento en los tiempos establecidos.

Los motivos de rechazo son:

- Inconsistencia en las fechas de Emisión, vencimiento y recepción original.
- Inconsistencia en el valor neto y total.
- Se duplicaron registros de pago.
- No cargo el informe de actividades.
- Se publicaron evidencias en la Sección de Plan de Pagos.
- No se registró número de la planilla y fecha de pago de Seguridad Social.
- No coincidencia del IBC.
- Tipo de cotizante diferente a 59: "Independiente con contrato de prestación de servicios superior a un mes". Para este caso se debe verificar con el operador y realizar los ajustes correspondientes.

- Inconsistencias en los informes de actividades publicados:

1. En el número del contrato
2. En el plazo de ejecución
3. En el periodo del informe
4. En el valor cancelado al contratista
5. En el valor del saldo por ejecutar
6. En el número de las planillas
7. Error en el formato de informe (casillas de pago de seguridad social)
8. En seguimiento a los riesgos del contrato, no se registró de acuerdo a la matriz de riesgo establecida.
9. Firma estilo imprenta
10. Error en el PDF, se eliminó texto en la sección de obligaciones, actividades y evidencias

A continuación, se recuerda el proceso en el cargue al SECOP y se recuerdan algunos aspectos importantes:

- Registrar el usuario y la contraseña asignada.
- En el perfil del Contratista, dar Clic en **“mis procesos”,** luego **“mis contratos”.**
- Cuando aparecen relacionados los contratos ejecutados y en ejecución: identificar el contrato actual y dar clic en “detalle”.
- Dar Clic en numeral “7 Ejecución del Contrato”.
- En “Plan de Pagos”, se deben cargar los Informes Mensuales de Actividades y los anexos.
- En “Documentos de ejecución del Contrato”, se deben cargar las Evidencias
- Nombre de los soportes:

1. INFORME: 06_2023_INFORME_ACTIVIDADES_Cto_4667464-2023
2. EVIDENCIAS: 06_2023_EVIDENCIAS_Cto_4667464_2023

- En “Plan de Pagos”: Cargue de Informe mensual de actividades
- Dar Clic en “Crear”
- Formulario “Registro de Factura”:
- Id de pago: La plataforma trae el número consecutivo de pago, según el informe de actividades que se esté cargando.
- Obligado a facturar electrónicamente: Señalar SI o NO, de acuerdo a la obligación de factura electrónica.
- Número de factura: Registrar el mismo número del Id de pago
- Fecha de emisión: Ingresar la fecha de inicio del periodo que se va a cobrar
- Fecha de vencimiento: Ingresar la fecha final del periodo que se va a cobrar (30 de cada mes)
- Valor neto y Valor total: Ingresar el valor de honorarios mensuales teniendo en cuenta los días del período que se va a cobrar
- Notas: Opcional (Registrar modificaciones contractuales en el periodo que va a cobrar).
- Fecha de recepción original: Digitar al primer día hábil del mes siguiente al periodo a cobrar.
- Número de radicación: Corresponde al mismo número de Id de pago y Número de Factura
- Cargue del Informe de actividades y los anexos: Dar Clic en “Anexar”. Es indispensable que cada “INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE ACTIVIDADES” este firmado por el contratista, los revisores y el supervisor.
- Cargue del Informe de actividades y los anexos: Dar Clic en “Buscar documento” y ubicarlo en su equipo de cómputo o donde usted lo haya guardado.
- Planilla de Pago de Seguridad Social: Registrar el Número de Planilla generada por su operador; Registrar la fecha en el cual realizó el pago; Dar Clic en “Validar”
- Cargue del Informe de actividades y los anexos: Verificar que el “Estado”, genere “Consulta exitosa”; Dar clic “Confirmar” .
- Estado: Una vez enviado el informe aparecerá “Enviado a la Entidad Estatal”, con el fin que el supervisor lo apruebe. Tener en cuenta que, si no le da “enviar”, el estado queda en “Pendiente de registro” y no le llegará al supervisor para aprobar.
- Documentos de Ejecución del contrato: Cargue de Evidencias

- Descargar del ONEDRIVE, la carpeta de evidencias correspondiente al mes del informe que está cargando. Verificar que el nombre del archivo se encuentre de la siguiente manera: 06_2023_EVIDENCIAS_Cto.4719092-2023. Recordar que el primer dígito corresponde al mes del periodo que está cargando. Al descargar la carpeta de evidencias del ONEDRIVE, automáticamente queda comprimida en .ZIP - .7z.

La jefe Marcela, realiza socialización del Informe Preliminar de Auditoría de Gestión Contractual (Contratos Personas Naturales). El objetivo general de la Auditoría fue “Evaluar los riesgos y revisar los controles asociados al cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable a la gestión contractual de personas naturales en la SDS-FFDS.”
Para el desarrollo de la auditoría se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

- Se tomó una muestra del 10% del total de contratos suscritos con personas naturales de acuerdo a la base entregada por la Subdirección de Contratación.
- Se tomaron los honorarios más altos de las cinco Subsecretarias
- Periodo para evaluar: abril 2022 hasta abril 2023

Frente a las inconsistencias generales, se evidenció lo siguiente:

- Se evidencia que en un mismo informe mensual se registraron fechas de dos (2) meses distintos.
- No se evidencia una revisión del tiempo del contrato (plazo de ejecución errado al establecido en el acta de inicio y estudios previos).
- Se evidencian contratos finalizados cuyos informes finales cargados en Secop II, no incluían el párrafo que los hace finales y no parciales.
- También se evidencian informes sin diligenciar el campo de “REVISÓ”
- Informes en los que no se adjunta la planilla de Seguridad Social.
- Aprobación de informes de actividades sin seguimiento a la matriz de riesgos.
- Contratos, con pagos de Seguridad Social, que no se ajustan al IBC requerido por Ley
- Pagos a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) que no corresponden al tipo de riesgo certificado.
- Algunos pagos al sistema de seguridad social se realizan en forma extemporánea y con fecha superior a 30 días
- Se realizaron pagos mensuales sin el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales durante el plazo del contrato
- Se evidencia incumplimiento en el cargue que los documentos en la plataforma secopII
- Se evidenciaron informes de supervisión y soportes subidos a la plataforma SecopII en forma extemporánea
- En la plataforma SECOP II, se evidencia que en el plan de pagos se encuentran en estado rechazado o enviados a la entidad estatal
- No se publican las evidencias o soportes del cumplimiento de las actividades contractuales en el SECOP II
- Publicación de evidencias o soportes sin informes de actividades aprobados por el supervisor
- El grupo auditor evidenció que se suben a la plataforma Secop II evidencias que no son posibles revisarlas porque colocan como evidencias enlaces que no se pueden abrir.

Se verificaron 25 contratos suscritos, dejando las siguientes inconformidades:

- Se encuentra incumplimiento en el numeral 5.6.1 del Lineamiento de supervisión obligación 14. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), según la normatividad vigente, cuando aplique.
- Se evidencia incumplimiento de lo establecido en el numeral 5.8.2 del lineamiento para la supervisión e interventoría de contratos o convenios, “El Supervisor tiene la obligación de actualizar el expediente del contrato ya sea que se diligencien digital en SECOP, de los cuales se deberá incorporar una copia digitalizada en el portal de contratación correspondiente de los mismos al expediente del contrato a medida que se vayan produciendo”.

Frente a las acciones para abordar riesgos, se recalca: “Es importante que los supervisores validen en la plataforma SECOP II en el campo “Ejecución del Contrato”, las Facturas del Contrato, la planilla de pago de la seguridad social y los Documentos

de Ejecución del Contrato lo que permitirá fortalecer los controles para el pago y seguimiento de la ejecución de actividades de los contratistas."

5. Proyección Adición Convenio GSP-PSPIC

Vaneza Joya socializa el proceso que se viene desarrollando para la adición del Convenio PSPIC con las Subredes Integradas de Servicios de Salud.

6. Actividad de meditación

Teniendo en cuenta que la reunión se ha extendido y ya se ha cumplido el horario establecido para la misma, se propone dejar este punto para la siguiente sesión.

7. Varios

8. Celebración de Cumpleaños
Se realiza celebración de los compañeros que cumplieron años en el último mes: Griselly Franco, Miryam Camargo, Andrea Borda, Sandra Rivera y Marelby Súarez.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	María Camila Marín	mcmarin@saludcapital.gov.co	3132320241	SDS-SAC	
2					
3					
4					
5					
6					

7					
8					
9					

ASISTENTES

Anexo listado de asistencia SDS-PYC-FT-002.

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 ( )**	

***** 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: Comité SAC Fecha: 12 febrero 2023

Hora Inicio: 8:5am Hora Fin: 12:30 pm Lugar: Auditorio Nemocontro

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Jeanne Cortés Mendoza	SAC-SDS	Referente calidad	3216978425	Jcortes@saludcapital.gov.co	
2	Victor Gomez Cano	SDS SAC PAI	Prof Especial 306	316 38 34626	Vagomez@saludcapital.gov.co	
3	Franoy Valbuena V.	SDS-SAC	Prof. Espec	9885	fvalbuena@saludcapital.gov.co	
4	Yamile Villota V.	SDS - SAC	P. esp.	9885	lyvillota@saludcapital.gov.co	
5	Yifam Amaya	SDS-SAC	Pro Esp	9885	espacioeducativo@saludcapital.gov.co	
6	Liliana Santos	ASE POSITIVA	Prof Fisiotr	3108322908	lilianasantosf3@gmail.com	
7	Sonia C. Diaz	DGTH	Contratista	310 3229939	scdiaz@saludcapitalgov.co	
8	Cristian E. Portela V	DGTH	Contratista	3142749822	CEPortela@SaludCapital.Gov	
9	Marcela Martinez C	SDS SAC	Subdirector Tecnico	3105986082	mc martinez@ "	
10	Carolina Peralta C	SDS - SAC	Prof. Esp	9536	jcperalta@saludcapitalgov.co	
11	Maria Alejandra Trilleras	Archivo de Bogotá	Implementadora		maríatrilleras@gmail.com	
12	LADY VANESSA QUIROGA	ARCHIVOS DEL ESTADO			lavquiroga me@unal.edu.co	LADY QUIROGA
13	Daniel Beltran Amaya	SDS-SAC-PAI	Prof. Esp	3005778515	dabetin@Saludcapital.gov.co	
14	Leidi Torres	SDS - SAC	Contratista	9885	LMTorres@saludcapital.gov.	
15	Vaneza Joya S.	SDS-SAC	Contratista	9084	Jvjoya@Saludcapital.gov.co	
16	Oscar Bernal	SDS SAC PAI	contratista	9875	obernal@salud.gov.	
17	Catalina echeverry	SDS-SAC	Prof esp	9885	cicheverry@Saludcapitalgov	

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: Comité SAC Fecha: 12 Julio /2023

Hora Inicio: 8 15 am Hora Fin: 12:30 pm Lugar: Auditorio Inocencio

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Mireya Castañeda A	SAC - PAI	Contratista	3115347491	aacastaneda@saludcapital.gov.co	
2	Norma Hernandez	SDS-SAC-PAI	Contratista	3132933776	nchernandez@saludcapital.gov.co	
3	MARCELO GOMEZ URREGO	PAI-SAC	CONTRATISTA	3144781543	mgomez@saludcapital.gov.co	
4	JUAN CARLOS [illegible]	SAC- PAI	Tecnico Op.	9876	JCabal@saludcapital.gov.co	
5	Leonardo Pineros	SAC- PAI	contratista	9876	llpineros@saludcapital.gov.co	
6	Adriana Gutierrez	SAC PAI	Contratista	9876	aagutierrez@saludcapital.gov	
7	Esteban Alcantara	SAC-PAI	CONTRATISTA	9876	[illegible]	
8	Audrey C. Ruiz	SAC	Secretaria	9885	Aruiz [illegible]	
9	Sandra Dicaus	SAC	Prof Un.	9743	SPolancos@	
10	Yenny Dimoté Romero	SDS-SAC-PAI	Contratista	9876	ydimote@saludcapital.gov.co	
11	Luis H. López	SAC	Contratista	9934	lhlopez@salud	Luis H. López
12	Martha P. Soto H.	SAC	Contratista	9740	Mpsoto@saludcapital	
13	Arturo Salas Tobar	SAC	Planta		21salas@saludcap	Arturo Salas T
14	[illegible]	SAC	Planta	"	Jrlondono@saludcapital	
15	Milena Usecle	SAC	Contratista	3214961766	mausecle@saludcapitalgov	Milena Usecle
16	Carolina Sofia Tintinago	SAC	Contratista	3017195442	dcsoto@saludcapitalgov.co	Carolina Sofia Soto
17	Catalina Rincon Z	SAE	Contratista	3500376536	acrincon@saludcapital.gov.co	

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: Comite SAC Fecha: 12 julio 2023

Hora Inicio: 8:15 am Hora Fin: 12:30 pm Lugar: Dadiviva Hmocanto

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	[illegible]	SDS Subred PAI	[illegible]	9876	[illegible]	
2	[illegible]	SDS - SAC - PAI	Prof Especializado	3103030994	[illegible]	
3	[illegible]	SDS - SAC - PAI	Contratista	9876	[illegible]	
4	[illegible]	SDS SAC PAI	Contratista	9876	[illegible]	
5	Lyda Nayireth Osma	SDS - SAC	contratista	3002111184	lnosma@saludcapital.gov.co	
6	[illegible]	SDS - SAC	Contratista	3115688426	[illegible]	
7	[illegible]	SDS - SAC	Prof Apoyo	1885	[illegible]	
8	[illegible]	SDS - SAC	Prof Especializado	3132099132	[illegible]	
9	[illegible]	SDS - SAC	Tecnico	9797	[illegible]	
10	[illegible]	SAC	Conte	9885	[illegible]	
11	[illegible]	SSSP - SAC	Contratista	9885	[illegible]	
12	[illegible]	SDS - SAC	Tec Contable	3012529996	[illegible]	
13	[illegible]	SDS SAC	Contratista	3105557689	[illegible]	
14	[illegible]	SDS SAC	Técnico	9885	[illegible]	
15	[illegible]	SDS - SAC	Tecnico	9885	[illegible]	
16	[illegible]	SDS - SAC	Contratista	9885	[illegible]	
17	[illegible]	SDS - SAC	Prof Esp	1885	[illegible]	

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: Comité SAC. Fecha: 12 julio 2023

Hora Inicio: 8:15am Hora Fin: 12:30pm Lugar: Auditorio Hemocentro

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Ricardo José [illegible]	SDS SAC PAIS	Contratista	3173100681	rjgra@saludcapital.gov.co	
2	Alejandra Duran S	SDS-SAC-PAI	Contratista	3165284187	mcuran@saludcapital.gov.co	
3	Francy Milena Galindo	SDS-SAC PAI	Contratista	3143500200	fmgalindo2@saludcapital	
4	MARELBY SUAREZ	SAC	CONTRATISTA	9797	mrsuarez@saludcapital.gov	
5	Carolina Portilla C	SDS-SAC	PROF ESP	9536	jcportilla@saludcapital.gov.co	
6	Sandra Viviana [illegible]	SDS SAC	PROF ESP	3102550[illegible]	sfriveros@saludcapital	
7	Camilia Isabel [illegible]	SDS SAC	Prof Esp	3133241[illegible]	vcsanchez@saludcapital.gov.co	
8	María Camila Marín C.	SDS-SAC	Prof. Especializ.	3132320241	MCMarin@saludcapital.gov.co	
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