Tema: Reunión de seguimiento al equipo del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) de la Secretaría Distrital de Salud (SDS).

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

Objetivo	Fecha: 11/06/2024			
Realizar reunión de seguimiento al equipo del Programa Ampliado de Inmunizaciones de la Secretaría Distrital de Salud por cada uno de los componentes.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (X) Seguimiento		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: Secretaría Distrital de Salud. 3 piso. Ed. Lab. Salud Pública			
	Hora Inicio: 02:00 p.m. _ Hora Fin: 06:00 p.m.			
	Notas por: Daniel Betin			
	Próxima Reunión: Julio 2024			
	Quien cita: Diana Ayala – Líder PAI - SDS			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Siendo las 02:00 p.m. se inicia la reunión de seguimiento al equipo del Programa Ampliado de Inmunizaciones de la Secretaría Distrital de Salud por cada uno de los componentes por parte de la Líder PAI – Diana Milena Ayala, quien da a conocer el orden del día:

- **Revisión de compromisos del acta anterior**
- **Componente administrativo:**
  - ✓ *Gestión documental*
  - ✓ *Documentación del proceso extramural*
  - ✓ *Realización de actas*
- **Componente de gestión:**
  - ✓ *Convenio junio – julio 2024*
  - ✓ *Planes de mejoramiento*
  - ✓ *Seguimiento plan de acción EAPB*
  - ✓ *Articulación con aseguramiento*
  - ✓ *Asistencias técnicas (encuesta de percepción)*
  - ✓ *Estudio carga de enfermedad y costo efectividad*
  - ✓ *Consolidado de actividades por perfil*
  - ✓ *Entrega de información*
  - ✓ *SEGPLAN*
  - ✓ *Programación de vehículo*
- **Componente de estrategias:**
  - ✓ *Reuniones con laboratorios*

- ✓ *Comunicado padres de familia VPH*
- ✓ *Premiación IPS vacunadoras VPH*

- **Componente de cadena de frío:**
  - ✓ *Seguimiento a saldos*
- **Componente de sistemas de información:**
  - ✓ *Informes mensuales*
  - ✓ *Mesa de trabajo TIC – Observatorios – PAI*
  - ✓ *Rezago PAIWEB 2.0*

Se inicia el desarrollo de la agenda del día de la siguiente manera:

- **Revisión de compromisos del acta anterior**

COMPROMISOS*		
ACCIÓN	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Adecuación del equipo de cómputo, en el cual, se almacenará el repositorio de información del equipo PAI distrital.	Oscar Bernal	5 de abril de 2024

El compromiso de cumple de manera adecuada, ya que se cuenta con el equipo de computo dispuesto para almacenar la información del equipo PAI.

- **Componente administrativo:**

✓ *Gestión documental*

La jefe Diana Ayala, solicita organizar toda la gestión documental del programa, por lo que, pide al auxiliar administrativo Esteban, aclarar si se requiere un plan de contingencia para terminar de foliar toda la información, frente a lo cual, Esteban manifiesta que se encuentra en este proceso, sin embargo, necesita apoyo para finalizar el mismo, por lo tanto, la jefe Diana solicita un cronograma por cada una de los componentes para apoyar el proceso 3 días a la semana, que estará en cabeza de Esteban, por lo cual, es importante tener claridad de la actividad para que fluya de la mejor manera.

✓ *Documentación del proceso extramural*

Es importante que cada comunicado y estrategia que se realice desde este componente quede documentado, ya que no se cuenta con un archivo consolidado con todas las estrategias que se generan desde el programa, por lo tanto, se solicita un archivo Word o Excel con una serie de variables que permita documentar toda la gestión realizada desde el componente de estrategias, por lo que, se solicita una fecha para la entrega del mismo, frente a esto, la jefe Yenny Dimaté responde que el formato estará disponible para el 18 de junio de 2024.

✓ *Realización de actas*

Seguidamente, la jefe Diana le solicita a cada uno de las personas y componentes responsables de las actas según cronograma, que estas sean realizadas de manera oportuna, ya que al finalizar el mes no se cuenta con

las mismas, en este sentido le solicita a Esteban llevar un seguimiento de estas, teniendo en cuenta que de esta manera se documenta la gestión del Programa. Para entregar las actas se cuenta con 5 días de realización y 3 días de aprobación.

- **Componente de gestión:**

✓ *Convenio junio – julio 2024*

El último documento operativo y caja de herramientas fue compartida a cada uno de los integrantes del equipo con todos los ajustes solicitados por parte de las Subredes. Aquí es importante realizar seguimiento a las bases de cohortes de calidad, intramural y extramural para medir impacto, por otro lado, se debe realizar seguimiento a las pólizas de los vehículos isotérmicos, ya que estos deben cumplir con todo lo solicitado en el documento operativo. Sin embargo, cada uno de los componentes debe tener claridad de sus actividades y los soportes a entregar por cada una de ellas realizando el respectivo seguimiento, para lo cual, la primera semana de julio se realizará reunión de equipo, con el fin de realizar retroalimentación de lo que ha sido la ejecución del convenio durante el primer mes. La jefe Yenny Dimaté refiere que es importante contar con un espacio de socialización con el equipo de seguimiento, para dar claridades frente a las actividades y soportes del documento operativo.

✓ *Planes de mejoramiento*

Se tuvo una alerta por el plan 700, sin embargo, ya se recibió notificación que fue cerrado. A la fecha se cuenta con dos planes, el 154 que corresponde a contraloría por el hallazgo en coberturas de vacunación del año 2022, donde hay dos actividades 18 y 20, por lo que, para la actividad 18 se debe generar un informe de avance de lo que ha sido el primer semestre 2024, el cual debe radicado a calidad la primera semana de julio con la información, sin embargo, los oficios a las EAPB han sido enviados de manera extemporánea por los procesos de firmas, y en enero quedó una EAPB sin seguimiento, por lo que se encuentra bajo revisión.

Para la actividad 20, se debe entregar el cierre de plan de acción y contingencia 2023, y el seguimiento cuatrimestral 2024 de las aseguradoras.

Por otro lado, se cuenta con el plan de mejora OCI 2024, que se encuentra a cargo de la jefe Mireya, sin embargo, cada profesional cuenta con unas actividades asignadas, por lo tanto, se debe realizar todo el seguimiento de estas actividades, indistintamente de quien las ejecute. Frente a esto, la jefe Mireya menciona las actividades que se deben soportar en el mes de julio, de acuerdo con cada profesional:

Patricia Calderón: Actividad 9.13 que está relacionada con manual del aplicativo PAI con apoyo de TIC (15/06/2024).
Wilmer Acevedo: Actividad 9.4 - Registrar la información relacionada con rangos de operación y puntos de control de la calibración de equipo e instrumentos de medición y calificación de medios isotermos de la cadena de frio. (30/06/2024).
Actividad 9.10 Establecer plan de trabajo para cargue de inventario de red de frío (30/06/2024).
Daniel Betin (Bienes y Servicios): Actividad 9.5: Realizar mesa de trabajo entre la Subdirecciones de Bienes y Servicios y de Acciones Colectivas para establecer responsabilidades en cuanto a la verificación de los resultados en los certificados de calibración de los instrumentos de medición y calificación de los equipos de la cadena de frio (30/06/2024).

Actividad 8.2: Realizar mesa de trabajo con los Subsecretarios Corporativo y de Salud Pública para fijar directrices referente a la recepción y registro de inmunobiologicos adquiridos por convenio entre el FFDS y la OPS (30/06/2024).

- ✓ *Seguimiento plan de acción cuatrimestral de EAPB*

Frente a este punto, la jefe Diana Ayala solicita al equipo mencionar a las EAPB que se encuentran pendiente de acta del seguimiento cuatrimestral del plan de acción 2024, entre las cuales se encentran: Ecopetrol, Salud Total, Policía, Ferrocarriles Nacionales, Nueva EPS, Fuerzas Militares, Magisterio, Fiduprevisora, Aliansalud y Capital Salud. Por lo anterior, la jefe Diana, solicita realizar seguimiento y envío de acta con fecha máxima del 18/06/2024, para su respectivo envío al área de aseguramiento, quienes a su vez realizarán seguimiento a las EAPB para realizar las acciones de mejora a las que haya lugar.

- ✓ *Articulación con aseguramiento*

Desde el PAI, se genero un espacio con el área de aseguramiento de esta Entidad, donde el Dr. Moscoso mencionó que la responsabilidad de seguimiento al cumplimiento de coberturas se debe realizar desde la Subdirección de Aseguramiento, sin embargo, para esto se deben entregar todas las actas de seguimiento al primer cuatrimestre del plan de acción, gestantes y el cruce de las bases BDUA por parte del PAI, no obstante, a la fecha no se ha realizado la entrega del cruce de estas bases, por lo tanto, solicita al equipo de sistemas de información entregar este cruce el 12/06/2026, ya que este tema es una prioridad, y si se presentó algún inconveniente, debió ser notificarlo de manera oportuna.

- ✓ *Asistencias técnicas (encuesta de percepción)*

El equipo PAI se caracteriza por ser muy organizado para la aplicación de las encuestas de percepción, por lo que, desde la Subdirección de Acciones Colectivas, solicitaron las encuestas de percepción de enero a mayo, con las cuales se está revisando una ficha de encuesta de percepción que está en cabeza de Cielo y Hugo desde calidad, por ende, se debe organizar y garantizar que todos los asistentes diligencien la encuesta, ya que aunque la muestra es mínimo el 10%, es importante que todos los aseguradores diligencien la encuesta de manera oportuna, por lo tanto, todo el equipo debe estar atento al seguimiento de este diligenciamiento, y no se puede dar el cierre de la reunión hasta no contar con el diligenciamiento de todos los asistentes. Esta encuesta se revisará con Esteban, ya que las opciones de respuesta deben ser ajustadas de acuerdo con lo manejado por calidad en la SDS.

- ✓ *Estudio carga de enfermedad y costo efectividad*

Bogotá le está apuntado a tener los estudios de carga de enfermedad y costo efectividad de virus respiratorio sincitial, ya que de ahí se evaluarán los recursos para la compra de esta vacuna. Por otro lado, se cuenta con la vacuna polisacárida de neumococo 23, por ende, se debe avanzar en la aplicación de esta vacuna, sin embargo, hay serotipos que se encuentran cubiertos solo con la vacuna conjugada, por lo tanto, se está realizando la validación sobre qué hacer para avanzar en la vacunación, ya sea para vacunar nuevamente a la población que se aplicó vacuna polisacárido o pasar todo lo de polisacárido a neumococo conjugado, lo que significa volver a vacunar a toda la población. En todas las cohortes revisadas se cuenta con un 60% de población vacunada entre 60 y más años, a pesar de que se viene vacunando desde el año 2009. La idea es que para el año 2025

se tenga claridad de estas vacunas.

- ✓ *Consolidado de actividades por perfil*

El jefe Wilson creo un Excel de actividades por perfil, donde cada uno debe diligenciar este archivo con las actividades trazadoras que realiza dentro del programa, se deben relacionar todos los informes que se reciben y se entregan de manera mensual. Es importante que se diligencien cada una de las variables de este, en caso de presentar dudas, el jefe Wilson estará presto a solucionarlas.

- ✓ *Entrega de información*

Se debe realizar la entrega de toda la información que se maneja por carpetas, con el fin de contar con todos los archivos de manera consolidada.

- ✓ *SEGPLAN*

Se solicita a la jefe Norma, generar un espacio, ya que se deben revisar todas las preguntas por componente con el fin de determinar si continúan, se ajustan o se eliminan, por lo tanto, es la oportunidad para validar estas preguntas, toda vez que se evidencian algunas que no son concordantes.

- ✓ *Programación de vehículo*

En cuanto al vehículo, ya no se cuenta con vehículo propio de PAI, por lo tanto, desde la SDS se está realizando apoyo con esta actividad, sin embargo, si se requiere el uso del mismo, deben notificar a Esteban con un día de anterioridad para realizar el agendamiento de este. Frente a este punto, la jefe Yenny Dimaté, manifiesta que, cuando se realice el uso del carro es importante tener en cuenta los tiempos de espera y cumplir con todo lo solicitado.

- **Componente de estrategias:**

- ✓ *Reuniones con laboratorios*

Se han realizado 3 reuniones con laboratorios, uno de estos espacios fue la socialización de toda la campaña que tiene Bogotá con diferentes sectores y actores, y de acuerdo con esta campaña habrá una nueva reunión para ver como los laboratorios pudiesen aportar al PAI. De estas reuniones han surgido una serie de aspectos importantes que se irán revisando poco a poco, de igual manera se han realizado una serie de solicitudes.

El día de hoy se realizó una reunión con Pfizer, pensando en una plataforma que se pueda realizar usando la información del aplicativo PAI Distrital y la sociedad colombiana de pediatría, con un usuario que pueda validar el estado vacunal de las personas. Otra solicitud, es realizar un fondo común en donde se dejen recursos para poder generar un comercial que genere impacto, por lo tanto, la idea es que todos aporten a una bolsa para esta actividad.

Es importante tener claro que durante las reuniones técnicas locales no puede haber marcas de laboratorios, ya que todo debe ser transparente y abierto, por lo tanto, ellos sólo pueden brindan temas académicos, y no debe

haber nada relacionado con marcas, en caso de presentarse, este debe ser revisado de manera prioritaria.

- ✓ *Comunicado padres de familia VPH*

La vacunación de VPH es uno de los enfoques de la SDS, ya que se cuenta con mucho desconocimiento frente a esta vacuna por parte de la población, por ende, se realizará la entrega de volantes a los estudiantes y padres de familia en los colegios, con el fin de vacunar a esta población durante la jornada de vacaciones, sin embargo, se está a la espera del paro de docentes para realizar la respectiva distribución.

La jefe Yenny pregunta si estos volantes se pueden distribuir entre los de WhatsApp escolares, a lo que se responde positivamente, garantizando la difusión masiva de esta información.

- ✓ *Premiación IPS vacunadoras VPH*

Como compromiso de la reunión PAI Distrital del mes de mayo, en la reunión del mes de junio se premiará a las IPS vacunadoras que mas vacunaron VPH, sin embargo, en el mes de mayo se vacunó menos que en el mes de abril, no obstante, como es un compromiso se realizará la respectiva premiación con bonos del D1 a las IPS que más vacunaron. El llamado es a realizar seguimiento a cada una de las aseguradoras con su red de IPS, ya que la vacunación de VPH no ha presentado el avance esperado, y se deben generar las diferentes estrategias que logren tener un mayor impacto en esta población.

El ejercicio mensual de dosis aplicadas ha sido el siguiente:

Enero: 7.651 dosis
Febrero: 5106 dosis
Marzo: 5.268 dosis
Abril: 6.533 dosis
Mayo: 6.578 dosis

Solo se evidencia un aumento de 45 dosis con respecto a abril, sin embargo, el impacto no es de 9 años, si no de 10 a 17 años.

La jefe Patricia solicita realizar validación con la referente de canalizaciones sobre los adolescentes que tienen canalizando.

Seguidamente la jefe Yenny refiere que, desde el componente de estrategias enviaran un correo de organización para la jornada de julio, con el fin que desde cada uno de los componentes se realicen aportes para la programación de la jornada y así tener un mayor impacto con la información consolidada de manera conjunta.

- **Componente de cadena de frío:**

La jefe Yenny solicita notificación de las fechas de vencimiento para realizar las estrategias de manera oportuna, frente a lo cual el jefe Daniel Betín manifiesta que, estas fechas han sido notificadas de manera oportuna en las diferentes reuniones, sin embargo, la jefe Diana solicita compartir la información por medio del grupo de

WhatsApp del equipo PAI, con el fin de contar con la información actualizada.

La jefe Mireya refiere que, ya no se cuenta con un vehículo, por lo tanto, cualquier tipo de entrega debe ser programada con el componente.

En el marco de lo mencionado con la jefe Yenny, se cuenta con alerta de Sarampión – Rubéola, ya que no hay vacuna disponible en el centro de acopio de SDS y MSPS, y la que se encuentra disponible en las IPS está indicada únicamente para brotes.

La vacuna Sinovac vence el 07/06/2024, por ende, todas las EAPB fueron oficiadas y deben contar con todos los soportes de la gestión realizada para garantizar le uso de esta, la cual no debe ser entregada a esta entidad, si no que, cada aseguradora debe contar con esta información de manera organizada ante la presencia de cualquier ente de control. Se menciona que se cuenta con vacuna de Moderna en las IPS con fecha de vencimiento por ventana de uso el día 13 de junio 2024.

- **Componente de sistemas de información:**

✓ *Informes mensuales*

Los informes se han convertido en un tema álgido, ya que, llegan con muchos errores de calidad del dato y se devuelven una y otra vez, por lo que se debía realizar seguimiento a cada una de las Subredes, no obstante, una de las Subredes que más tuvo notificación de novedades en la reunión Distrital, fue a la Subred Norte, por lo tanto, la jefe Diana le pregunta al equipo de sistemas de información quién fue a la Subred Norte al seguimiento, frente a lo cual la jefe Gina manifiesta que el acompañamiento se realizó únicamente a la Subred Sur Occidente.

La jefe Diana, refiere que está bien que se realice todo el proceso de asistencia técnica en las Subredes, pero desde la ET no se pueden hacer responsables de la información de las Subredes, por lo tanto, debe haber todo un proceso de comunicación, ya que nadie sabía que el informe de Suroccidente estaba mal, en este orden de ideas, tampoco se puede abandonar a la Subred Norte, toda vez que esta también debe contar con el proceso de acompañamiento desde la SDS.

La jefe Gina manifiesta que no se logró realizar el acompañamiento a la Subred Norte por diferentes situaciones que se presentaron, tratando de priorizar a las Subredes con talento humano nuevo.

✓ *Mesa de trabajo TIC – Observatorios – PAI*

Se debe dejar claro una sola estructura de operación sobre lo que se realizara desde TIC, desde el Observatorio y desde PAI, con el fin de contar con responsables de cada una de las tareas y evitar desgastarse en las mismas actividades.

✓ *Rezago PAIWEB 2.0*

El Ministerio envió una información del rezago de abril a junio de 2024, donde faltan aproximadamente 23.800 dosis por cargar en PAIWEB, frente a esto es importante aclarar que si bien se está cargando la información en el aplicativo PAI no quiere decir que no se deba cargar en PAIWEB 2.0, ya que el Ministerio sigue midiendo por

el aplicativo PAIWEB 2.0, y si en algún momento se debe definir este cargue, de momento se continúa registrando en los dos aplicativos.

La jefe Patricia menciona que las IPS deben realizar descargas y validación diaria de dosis cargadas en el aplicativo PAIWEB 2.0, toda vez que esto es necesario para el proceso de interoperabilidad, ya que, si bien PAIWEB ha tenido fallas, ha estado funcionando para realizar las descargas, y si se presentan novedades, se debe realizar el reporte al Ministerio con los casos concretos.

La jefe Diana refiere que, independientemente de lo mencionado, los informes mensuales se deben validar contra el aplicativo PAIWEB 2.0, y si no se pueden realizar las descargas, estas deben ser solicitadas al MSPS.

La jefe Mireya manifiesta que desde el componente de cadena de frío se han realizado los ajustes de inventario que han solicitado, sin embargo, es importante que desde el componente de sistemas de información se genere la alerta para realizar las acciones pertinentes.

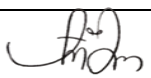
Por último, la jefe Diana solicita plan de contingencia para el cargue de la información con todas las IPS que se encuentran pendientes de cargar información para la próxima semana.

Siendo la 06:00 pm, se da por terminada la reunión y se establecen compromisos.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Generar cronograma por componentes para apoyo a la gestión documental.	Equipo PAI	20/06/2024
Elaborar formato de consolidación de actividades del componente de estrategias.	Componente de estrategias - PAI	18/06/2024
Reunión de equipo PAI para retroalimentación de la ejecución del convenio junio – julio 2024	Equipo PAI	Primera semana de julio 2024.
Realizar cruce de bases BDUA para su respectiva entrega al área de aseguramiento.	Componente sistemas de información - PAI	12/06/2024
Seguimiento de vacunas próximas a vencer.	Componente de cadena de frío – PAI	Según necesidad
Realizar plan de contingencia para el cargue de la información pendiente en el aplicativo PAIWEB 2.0	Componente sistemas de información - PAI	17 – 21 julio 2024
Realizar diligenciamiento de la matriz Excel con cada de una de las actividades realizadas por perfil.	Equipo PAI	17/06/2024

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/	FIRMA
1	Diana Ayala	dmayala@saludcapital.gov.co	3649090, Ext. 9876	SDS-SAC-PAI	

2	Mireya Castañeda	Am1castaneda@saludcapital.gov.co	3649090, Ext. 9876	SDS-SAC-PAI	
3	Daniel Betin	dabetin@saludcapital.gov.co	3649090, Ext. 9876	SDS-SAC-PAI	
4	Yenny Dimaté Romero	YMDimate@saludcapital.gov.co	3649090, Ext. 9876	SDS-SAC-PAI	
5	María Patricia, Calderón Pérez	MP1Calderon@saludcapital.gov.co	3649090, Ext. 9876	SDS-SAC-PAI	
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: Reunión Equipo PAI - SDS Fecha: 11 de Junio 2024

Hora Inicio: 2:00pm Hora Fin: 6:00 pm Lugar: Tercer Piso Edificio Salud Publica SDS.

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Diana Milena Ayala M.	SDS SAC PAI	Prof Esp Contratista	9876	DMayala@saludcapital.gov.co	
2	Mireya Castañeda A	SDS - SAC - PAI	Prof Esp.	9876	amcastaneda@s.c.gov.co	
3	Daniel Betín Arroyo	SDS-SAC-PAI	Prof Esp.	9876	dabetin@Saludcapital.gov.co	
4	Norma Hernandez	SDS-SAC-PAI	Prof Esp	9876	nchernandez@saludcapital.gov.co	
5	Mauricio Rodriguez	SDS SAC PAI	IO	9876	Inmunologos@salud	
6	Marcela Bonilla Vargas	SDS-SAC-PAI	Contratista.	9876.	mgomez@saludcapital.gov.co.	
7	Wilmer Acevedo	SDS SAC PAI	Prof Esp.	9876	wfacevedo@saludcapital.gov.co	
8	Alejandra Derechos	SDS-SAC PAI	Prof Esp.	9876.	maderechos@Saludcapital.gov.co	
9	Willson Juagibioy	SDS-SAC-PAI	Prof Esp	9876	jwjuagibioy@salud.capital.gov.co	
10	Leonardo Pineros	SDS-SAC-PAI	Contratista	9876	Jlpineros@Saludcapital.gov.co	
11	Adriana Gutierrez	SDS SAC PAI	Contratista	9876	Aygutierrez@Saludcapital.gov	
12	Patricia Calderón Pérez	SDS-SAC-PAI	Contratista	9876	mplcalderon@saludcapital.gov.co	Patricia Calderón P.
13	Diana Guzman	SDS - SAC - PAI	contratista	9876	dyguzman@saludcapital.gov.co	
14	Oscar Bermu	SDS SAC PAI	contratista	9876	[illegible]	
15	Victor Gomez CAB	SDS-SAC-PAI	Contratista	9876	Vagomez@Saludcapital.gov.co	
16	TINA PAOLA HERRERA	SDS-SAC-PAI	contratista	3103030994	gpherrera@Saludcapital.gov.co	TINA P. HERRERA
17	Yenny Dimaté Romero	SDS-SAC-PAI	Contratista	9876	ymdimate@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: Reunión Equipo PAI - SDS Fecha: 11/JUNIO/2024

Hora Inicio: 2:00pm Hora Fin: 6:00pm Lugar: Tercer Piso - Edificio laboratorio.

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	[illegible]	SDS-SAC-PAI	[illegible]	EXT: 9016	[illegible]	
2	Francy Milena Galindo F	SDS-SAC-PAI	contratista	9076	fmgalindo2@saludcapital.gov.co	
3	Ricardo Flix	SDS - SAC PAI	Contratista	9076	rjflix@saludcapitalgov.co	
4	Esteban Arango	SAC-PAI	CONTRATISTA	9876	earango@saludcapitalgov	
5						
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