

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

Tema: TALLER ACTIVOS DE INFORMACION

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
DIRECCION DE pROVISION DE SERVICIOS DE SALUD	GESTION SOCIAL Y TERRITORIAL EN SALUD PÚBLICA

Objetivo	Fecha: 12 de marzo del 2025			
Desarrollar taller de activos de información que fortalezca las competencias del talento humano de la DPSS en la identificación o inventario de los activos de información del grupo funcional respectivo	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría () Capacitación () Orientación () Acompañamiento () Otro () _____		
	Modalidad:	Presencial ()	Virtual (x)	Mixta ()
	Lugar: Reunión via Teams			
	Hora Inicio: <u>7:00 am.</u> Hora Fin: <u>8:30 am</u>			
	Notas por: Tamara Vanin Nieto			
	Próxima Reunión: 26 de marzo del 2025			
Quien cita: Tamara Vanin Nieto				

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se inicia 7:00 a, reunión de miércoles de calidad solicitando autorización para grabar la jornada taller de activos de información a los colaboradores de la Dirección de Provisión de Servicios de Salud quienes aceptan la misma.

- **Presentación del Facilitador-** El taller fue liderado por el ingeniero Guillermo Barrera, profesional del área informática con más de 20 años de experiencia en acompañamiento a organizaciones en procesos de actualización funcional y operativa.
- **El objetivo principal del taller:** Fortalecer las capacidades institucionales en la gestión de activos de información, pilar clave para la protección de datos y la continuidad operativa.

El facilitador destacó la importancia de valorar los activos de información como elementos estratégicos. Se abrió un espacio para compartir percepciones sobre el valor personal de los activos de información, destacando términos clave como:

- Seguridad
- Control
- Organización
- Protección de datos
- Apoyo a la toma de decisiones
- Disponibilidad y continuidad del servicio

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

Importancia de la Gestión de Activos de Información

Contextualización

✓ Según la norma **ISO 27001**, los activos de información son todos los elementos que tienen valor para una organización y que deben ser protegidos

Los activos de información son recursos, personas, equipos, canales o intangibles que pueden afectar la gestión de información de una organización. **MSPI**

Los activos de información son cualquier recurso que tenga valor para la entidad y contribuya al desarrollo de sus procesos.

Una mala gestión de activos puede generar:

- Pérdida de información sensible.
- Accesos no autorizados.
- Incumplimiento normativo.
- Impacto en la continuidad del negocio.

✦ Ejemplo de impacto real:

"Imaginemos que la base de datos de pacientes de un hospital se ve comprometida. Sin una adecuada identificación y clasificación, es posible que no se hayan tomado las medidas de protección adecuadas, exponiendo información sensible y afectando la confianza de los ciudadanos en la institución."

28/02/2025

Preparado por: Luis Guillermo Barrera G.

3. Marco Normativo: Se abordaron los principales referentes normativos que sustentan la gestión de activos de información:

- **Norma ISO/IEC 27000:** Define los activos de información como todo elemento con valor para la organización que debe ser protegido.
- **ISO 27002:2022 (Anexo A – Sección 5 y 9):** Exige el inventario y control de activos.
- **Resolución 0500 de 2021:** Actualiza el Modelo de Seguridad y Privacidad para entidades del Estado, integrando la política de seguridad digital.
- **Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia):** Obliga a publicar el inventario de activos de información.
- **Normas ISO 22301 (continuidad del negocio), ISO 31000 y 27005 (gestión de riesgos), y la ISO 55000 (gestión de activos).**

Relación con la Normativa y Estándares Internacionales

✦ Regulaciones clave en la gestión de activos de información:

NTC ISO/IEC 27001:2022

- Exige la identificación, clasificación y protección de los activos de información.
- Incluye el control **A.5.9** sobre gestión de inventario de activos.

Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) – MinTIC

- Define lineamientos específicos para entidades públicas.
- Requiere clasificar los activos según Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad (CID).

Resolución 500 de MinTIC

Política de Seguridad Digital

Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- Exige clasificar la información en Pública, Reservada o Clasificada.

✦ Ejemplo práctico:

- "Si manejas información financiera de la entidad, debes clasificarla adecuadamente para evitar que personas no autorizadas accedan a ella y comprometan la seguridad de la información."

Luis Guillermo Barrera Gutierrez

Preparado por: Luis Guillermo Barrera G.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	

Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo

4. Objetivos del Taller para los colaboradores de la DPSS

- Identificar los activos de información de la entidad.
- Clasificarlos según criterios de confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad.
- Reconocer su criticidad.
- Promover buenas prácticas en su gestión.

Objetivos del Taller

☒

Aprender a identificar los activos de información en la entidad.

☒

Comprender la tipificación de activos (información, software, hardware, servicios, personas, infraestructura crítica).

☒

Aplicar la clasificación de activos con base en Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad (CID).

☒

Valorar los activos para determinar su nivel de criticidad.

☒

Promover buenas prácticas para la gestión y protección de activos de información.

Frase clave:

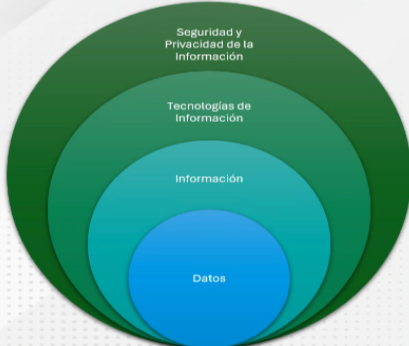
- "No podemos proteger lo que no conocemos. Si no identificamos nuestros activos de información, no podemos garantizar su seguridad."

28/02/2025
Luis Guillermo, Barrera Gutierrez

Preparado por: Luis Guillermo Barrera G.

• Definiciones:

Los Activos de Información y el SGSI

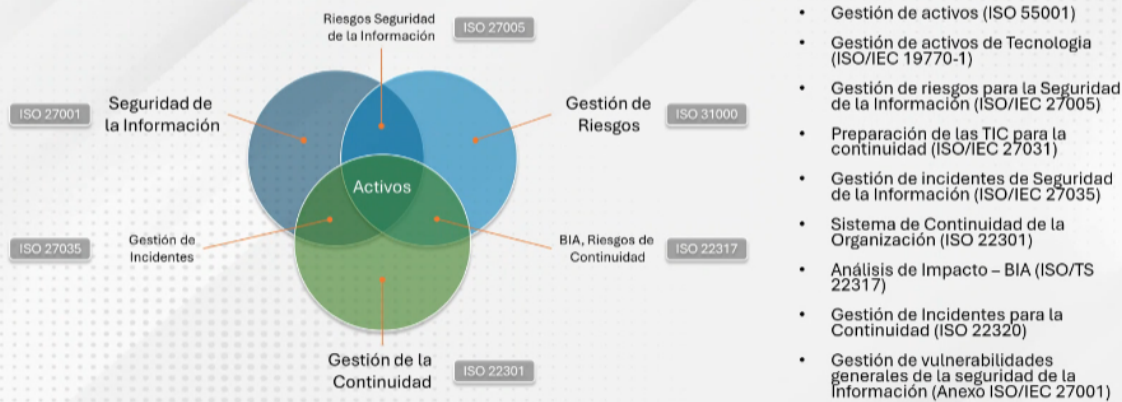


- **Dato:** Representación simbólica (numérica, alfabética, algorítmica, espacial, etc.) de un atributo o variable cuantitativa o cualitativa.
- **Información:** Conjunto organizado de datos procesados que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.
- **Tecnología de la información** abarca los implementos que producen, recuperan o transmiten información.
- **Seguridad de la información / Seguridad y Privacidad de la información:** es el conjunto de medidas preventivas y reactivas de las organizaciones y sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos.

28/02/2025

Preparado por: Luis Guillermo Barrera G.

Los Activos de Información y Otras Gestiones



28/02/2025

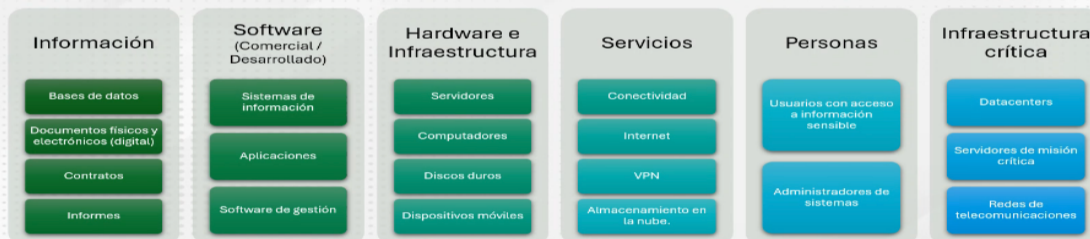
Preparado por: Luis Guillermo Barrera G.

5. Tipología de Activos

¿Qué es un activo de información?

Un activo de información es: cualquier elemento que tenga **valor para la entidad** y participe en el tratamiento de la información.

Ejemplos de activos de información (Tipología):



28/02/2025

Preparado por: Luis Guillermo Barrera G.

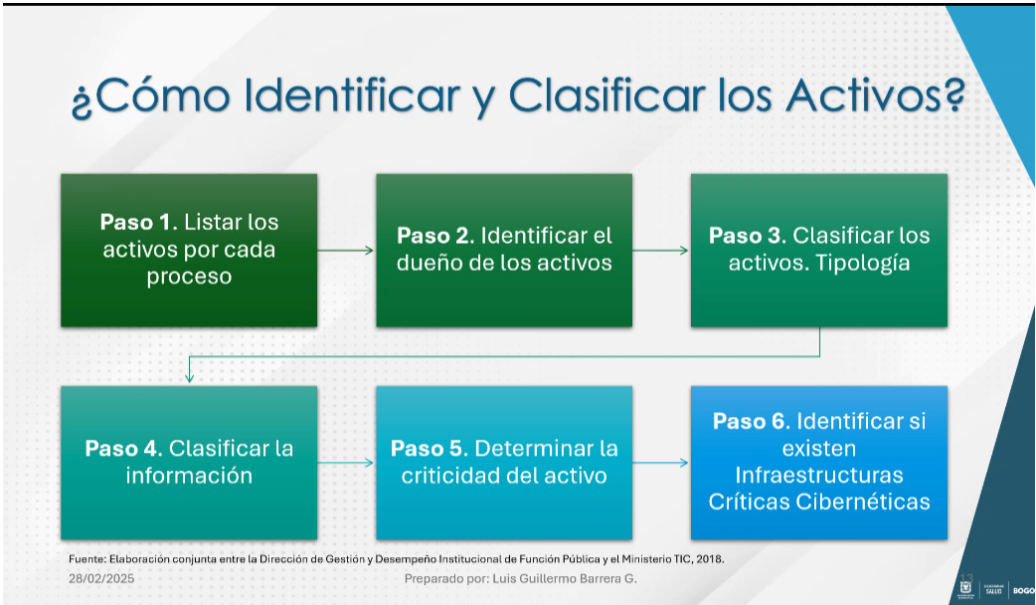
Los activos se clasificaron en dos grandes grupos:

- Activos Primarios (Información):** Bases de datos, documentos físicos, informes, actas, bitácoras, etc.
- Activos de Apoyo:**
 - Software:** Comercial o de desarrollo propio (ej. SEPI, Power BI, CIE, SaludData).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

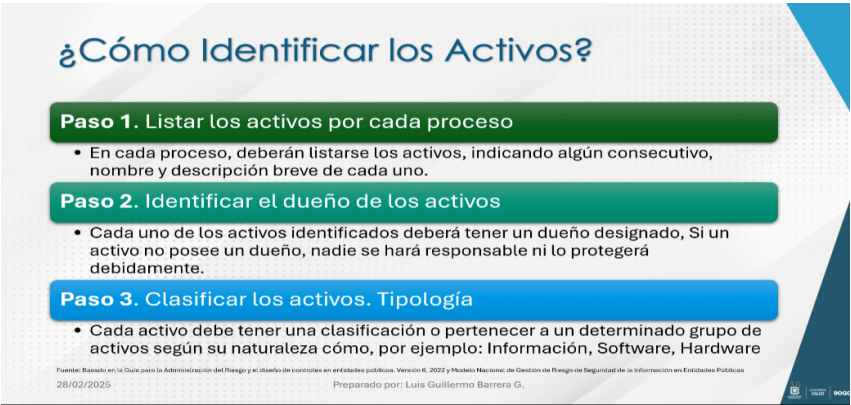
- **Hardware:** Computadores, servidores, discos duros, tablets, etc.
- **Servicios:** VPN, Internet, Intranet, servicios en la nube.
- **Personas:** Administradores, usuarios con privilegios, directores de proceso.
- **Infraestructura crítica:** Data centers, servidores de misión crítica.

6. Metodología de Identificación y Clasificación



7. Fase de Identificación:

1. Listado por proceso.
2. Asignación de dueño.
3. Tipificación del activo.
4. Clasificación de la información
5. Determinar criticidad del activo: según confidencialidad, integridad y disponibilidad (C-I-D).
6. Identificación de infraestructura crítica.



Se aplicó el formulario FT-027 versión 5, que incluye campos para nombre del activo, descripción,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

tipo, responsables (usuario, propietario, custodio), criticidad, localización, sensibilidad jurídica y requisitos contractuales.

Paso 1

Listar los activos por cada proceso

Clasificación de la información		
ID	Nombre del Activo de Información	Descripción del Activo de Información

- Identificador del activo de Información:** Asigne un número consecutivo a los activos (de información) a su cargo.
- Nombre del activo de Información:** diligenciar el nombre del activo de información.
- Descripción:** Realice la descripción general del activo de información. Adicionalmente, si la información está sujeta a alguna excepción jurídica (al ser determinada como clasificada o reservada) adicione la justificación pertinente (con base en el marco jurídico actual)

Paso 2

Identificar el dueño de los activos

Responsables		
Usuarios	Propietario del activo de información	Custodio del Activo de Información

- Usuarios:** Escriba el usuario o grupos de usuarios (usuarios finales, contratistas, servidores, jefes funcionales) que acceden, generan, obtienen, transforman, conservan, eliminan o utilizan la información, en papel o en medio digital, físicamente o a través de las redes de datos y los sistemas de información. Ej: grupos valor, contratistas o servidores de la entidad como usuarios internos de una o todas las dependencias, jefes funcionales y/o cargos específicos.
- Propietario:** Indique quien es el cargo responsable de su producción y gestión.
- Custodio de la información:** indique el cargo del custodio de la información, es decir la persona que realiza el control en el acceso al activo de información. En caso de que el custodio sea un tercero, indicar la empresa y rol del mismo.

Referencia: Formato INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN, SOFTWARE, HARDWARE Y SERVICIOS (SDS-TIC-FT-027 versión: 5)

28/02/2025

Preparado por: Luis Guillermo Barrera G.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD

DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL

ACTA DE REUNIÓN

Código:

SDS-DFO-FT-001

Versión:

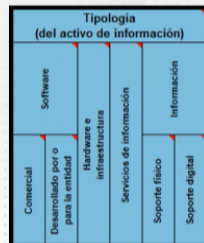
1



Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo

Paso 3

Clasificar los activos. Tipología



- **Software:** marcar con una "X" si el activo hace referencia al conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora.
 - Comercial
 - Desarrollado por o para la entidad
- **Hardware:** marcar con una "X" si el activo hace referencia al conjunto de los componentes que integran la parte material de una computadora.
- **Servicios:** marcar con una "X" si el activo hace referencia a aquellas actividades realizadas por personas, dependencias o entidades ajenas al proceso, que facilitan la administración o flujo de la información generada por el proceso.
- **Información:**
 - *Soporte físico/analógico:* Seleccione esta opción si la información relacionada como activo está en soporte físico.
 - *Soporte digital:* Seleccione esta opción si la información relacionada como activo está en soporte digital o electrónico.

Referencia: Formato INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN, SOFTWARE, HARDWARE Y SERVICIOS (SDS-TIC-FT-027 versión: 5)

28/02/2025

Preparado por: Luis Guillermo Barrera G.

Actividad 2: Construcción del Inventario de Activos

★ Ejemplo de tabla para la actividad:

<https://forms.office.com/r/BkktB2rgSK?origin=lprLink>

Nombre del Activo	Descripción	Tipo de Activo	Responsable / Propietario
Base de datos de empleados	Contiene datos personales y contractuales	Información	Director de Gestión de Talento Humano
Sistema de Nómina	Aplicación que gestiona pagos de empleados	Software	Director de Gestión de Talento Humano
Servidor físico de Aplicaciones	Aloja sistemas internos de la entidad	Hardware	Dirección TIC
Conectividad VPN	Permite acceso remoto seguro a la red interna	Servicios	Dirección TIC
Administrador de Sistemas	Usuario con privilegios en servidores y bases de datos	Personas	Seguridad Informática



28/02/2025

Preparado por: Luis Guillermo Barrera G.



Clasificación
Activos de Información

¿Por qué clasificar los activos de información?

La clasificación permite

asignar niveles de protección adecuados a cada activo de información, dependiendo de su importancia y del impacto que podría tener una alteración o pérdida del mismo.

La clasificación se basa en tres criterios fundamentales:

1 Confidencialidad: ¿Quién puede acceder al activo?

- Alta** (Acceso restringido a pocos usuarios autorizados).
- Media** (Acceso a grupos específicos dentro de la entidad).
- Baja** (Información pública o de libre acceso).

2 Integridad: ¿Qué impacto tendría un cambio no autorizado?

- Alta** (Cualquier alteración puede generar problemas legales o operativos).
- Media** (Errores pueden afectar algunos procesos, pero no de forma crítica).
- Baja** (Errores no impactan de manera significativa la operación).

3 Disponibilidad: ¿Qué pasa si el activo no está disponible?

- Alta** (Esencial para la operación, su caída afecta gravemente los procesos).
- Media** (Importante, pero no detiene por completo la operación).
- Baja** (No esencial, su pérdida no afecta procesos clave).

28/02/2025

Preparado por: Luis Guillermo Barrera G.

Clasificación de Activos de Información Criterios y Niveles

Criterios de Clasificación

Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad
Información Pública Reservada	ALTA (A)	ALTA (1)
Información Pública Clasificada	MEDIA (M)	MEDIA (2)
Información Pública	BAJA (B)	BAJA (3)
No Clasificada	No Clasificada	No Clasificada

Niveles de Clasificación

Nivel	Descripción
ALTA	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en dos (2) o todas las propiedades (confidencialidad, integridad y disponibilidad) es alta.
MEDIA	Activos de información en los cuales la clasificación de la información es alta en una (1) de sus propiedades o al menos una de ellas es de nivel medio.
BAJA	Activos de información en los cuales la clasificación de la información en todos sus niveles es baja.

Fuente: Basado en el Modelo Nacional de Gestión de Riesgo de Seguridad de la Información en Entidades Públicas, Guía Gestión inventario y clasificación de activos de información e infraestructura crítica cibernética nacional

28/02/2025

Preparado por: Luis Guillermo Barrera G.

¿Cómo Clasificar los Activos?

Paso 4. Clasificar la información

- Realizar la clasificación de la información conforme lo indican las leyes 1712 de 2014, 1581 de 2012 y demás normatividad aplicable. Esto adicionalmente ayudará a dilucidar la importancia de los activos de información en el siguiente Paso 5.

Paso 5. Determinar la criticidad del activo

- Ahora la entidad pública debe evaluar la criticidad de los activos, a través de preguntas que le permitan determinar el grado de importancia de cada uno, para posteriormente, durante el análisis de riesgos tener presente esta criticidad para hacer una valoración adecuada de cada caso

Paso 6. Identificar si existen Infraestructuras Críticas Cibernéticas

- Se invita a que las entidades públicas identifiquen y reporten a las instancias y autoridades respectivas en el Gobierno nacional si poseen ICC. Un activo es considerado infraestructura crítica si su impacto.

Fuente: Basado en la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Versión 6. 2022 y Modelo Nacional de Gestión de Riesgo de Seguridad de la Información en Entidades Públicas

28/02/2025

Preparado por: Luis Guillermo Barrera G.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD

DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL

ACTA DE REUNIÓN

Código: SDS-DFO-FT-001 Versión: 1



Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo

Paso 4

Clasificar la información

Sensibilidad del activo				
Clasificada (de ingreso)	Clasificada (personal)	Reservada	Pública	

- **Sensibilidad Clasificada:** Seleccione esta opción cuando el activo de información contenga secretos comerciales, industriales y profesionales o proyectos de inversión industrial o comercial.
- **Sensibilidad Personal:** Seleccione esta opción si el activo de información corresponde a datos personales o habeas data, o que pueda representar afectación a la intimidad, la vida, la salud o seguridad.
- **Sensibilidad Reservada:** Seleccione esta opción cuando el activo de información cuando su publicación pueda causar daño a los intereses públicos, en especial: salud pública; prevención, investigación y persecución de delitos y faltas disciplinarias; asegurar el debido proceso y la igualdad; asegurar los derechos de la infancia y la adolescencia
- **Sensibilidad Pública:** Seleccione esta opción si la organización por su cuenta o por norma jurídica ha decidido hacerla pública

Referencia: Formato INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN, SOFTWARE, HARDWARE Y SERVICIOS (SDS-TIC-FT-027 versión: 5)

Paso 5.1

Determinar la criticidad del activo

Clasificación de Criticidad

Clasificación Activo de Información					
El Activo es Crítico para Operaciones Internas			El Activo es Crítico para Servicio a Terceros		
Bajo	Medio	Alto	Bajo	Medio	Alto

- **Criticidad para las Operaciones internas:** Hace referencia al uso del activo para el desarrollo de los procesos de la entidad. Se califica entre:
 - **Bajo:** Se refiere a que el activo es usado para el desarrollo de un proceso de la entidad.
 - **Medio:** Se refiere a que el activo es usado para el desarrollo de varios procesos de la entidad, algunos de ellos de carácter misional.
 - **Alto:** Se refiere a que el activo es usado para el desarrollo de varios procesos de la entidad, todos ellos misionales
- **Criticidad para el Servicio a terceros:** Hace referencia al uso del activo como insumo o herramienta para la prestación de servicios a terceros (usuarios y partes interesadas). Se califica entre:
 - **Bajo:** Se refiere a que el activo no es usado para la prestación de servicios a terceros.
 - **Medio:** Se refiere a que el activo es usado para la prestación de servicios a algunos usuarios y partes interesadas.
 - **Alto:** Se refiere a que el activo es usado para la prestación de servicios a los usuarios y partes interesadas relacionados con derechos fundamentales

Referencia: Formato INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN, SOFTWARE, HARDWARE Y SERVICIOS (SDS-TIC-FT-027 versión: 5)

28/02/2025

Preparado por: Luis Guillermo Barrera G.



Paso 5.2

Determinar la criticidad del activo

Valor Organizacional

Valor organizacional			
Esencial	Misional	Reemplazable	Bajo

- **Valor Esencial:** Seleccione esta opción si el activo de información es indispensable para que la organización pueda realizar sus actividades misionales.
- **Valor Misional:** Seleccione esta opción si el activo de información fue recolectado, procesado o producido en ejercicio de su misión organizacional (o jurídica).
- **Valor Reemplazable:** Seleccione esta opción si el activo de información puede ser fácilmente reemplazado
- **Valor Bajo:** Seleccione esta opción si el activo de información no representa valor para la organización pero debe ser gestionada

Referencia: Formato INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN, SOFTWARE, HARDWARE Y SERVICIOS (SDS-TIC-FT-027 versión: 5)

28/02/2025

Preparado por: Luis Guillermo Barrera G.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

Paso 5.A Determinar la criticidad del activo

Información Complementaria

Gestión de Transparencia

Gestión de transparencia				
Identificación de la información (¿tecnología o hardware?)	Fecha de generación del activo de información	Fecha de determinación de clasificación de confidencialidad y manejo de acceso	Duración del estado de clasificación o reservado	Norma o justificación

Ubicación

Localización del Activo de Información

Indicar la ubicación del activo de información. Edificio, piso y para software, equipo. Para información ubicación física o digital.

Referencia: Formato INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN, SOFTWARE, HARDWARE Y SERVICIOS (SDS-TIC-FT-027 versión: 5)

28/02/2025

Preparado por: Luis Guillermo Barrera G.

7. Actividades Prácticas

Se realizaron dinámicas participativas de clasificación y evaluación de activos. Ejercicios de prueba de conocimientos, validación de activos típicos en entidades de salud, y encuestas de satisfacción.

8. Conclusiones

- Un activo de información no identificado no puede ser protegido.
- La gestión adecuada de activos permite mitigar riesgos de seguridad, garantizar la continuidad operativa y cumplir con normativas legales.
- La clasificación según C-I-D permite priorizar controles y recursos.
- La identificación de infraestructura crítica es vital para mantener la operación en situaciones adversas.

9. Compromisos

Se acordó que cada dependencia avanzará en la elaboración de su inventario de activos, aplicando la metodología y herramienta proporcionadas, con el acompañamiento del área de seguridad de la información.

COMPROMISOS*		
ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Elaborar el inventario de activos de información de la DPSS	Lideres de los grupos funcionales	31 de marzo del 2025
_____	_____	_____

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	

Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo

ID	Hora de inicio	Nombres y Apellidos	Grupo funcional	Cargo	Dependencia	Correo electrónico2	Vinculación
31	3/12/25 8:32:52	Edizabett Ramirez Rodríguez	Oferta y demanda -Redes	Profesional especializado	Dirección de Provisión de Servicio	eramirez@saludcapital.gov.co	Planta
32	3/12/25 8:33:01	Camilo Andrés Roldán Hernández	Red de Sangre	Profesional especializado	Dirección de Provisión de Servicio	caroldan@saludcapital.gov.co	Planta
33	3/12/25 8:32:51	Diana Paola Ramirez	Oferta y demanda -Redes	Profesional Especializado	Provision de servicios	dpramirez@saludcapital.gov.co	Contrato
34	3/12/25 8:33:32	José Orlando Romero Pérez	Red de Sangre	Auxiliar Administrativo	Red Distrital de Sangre	joromero@saludcapital.gov.co	Planta
35	3/12/25 8:33:01	Alexander Acosta Ruiz	Modelo	Pediatra	SDS-DPSS	a1acosta@saludcapital.gov.co	Contrato
36	3/12/25 8:33:13	Yessica Castrillón García	Modelo	Profesional especializado	Dirección de provisión	Ycastrillon@saludcapital.gov.co	Contrato
37	3/12/25 8:33:07	Gloria Inés Gallo Tibaduiza	Modelo	Contratista	Dirección de Provisión de Servicio	gigallo@saludcapital.gov.co	Contrato
38	3/12/25 8:32:49	Erika Velasquez	Oferta y demanda -Redes	Profesional Especializado	DPSS	emvelasquez@saludcapital.gov.co	Contrato
39	3/12/25 8:32:51	Heider Luis Cassiani Márquez	Modelo	Gestor Palenquero	SDS-DPSD	hlcassiani@saludcapital.gov.co	Contrato
40	3/12/25 8:34:01	Diego Fernando Alvarado López	Modelo	Profesional Especializado área	Dirección de Provisión de Servicio	dalvarado@saludcapital.gov.co	Planta
41	3/12/25 8:34:10	LINETH ARCHBOLD CONTRERAS	Modelo	Gestora raizal	DPSS	L1archbold@saludcapital.gov.co	Contrato
42	3/12/25 8:34:18	Constanza Hernández	Modelo	Profesional especializado	Provisión de servicios de salud	Dchernandez@saludcapital.gov.co	Contrato
43	3/12/25 8:33:43	Yohaira Olivia Pedraza Gutierrez	Modelo	Profesional Especializado	DPSS	yopedraza@saludcapital.gov.co	Contrato
44	3/12/25 8:32:51	Nelson Tuntaquimba Quinche	Modelo	Gestor etnico-indigena	Dirección de Provisión de Servicio	ngtuntaquimba@saludcapital.gov.co	Contrato
45	3/12/25 8:34:15	Alejandra Caro	Modelo	Contratista	Dirección de provisión de Servicio	Amcaro1@saludcapital.gov.co	Contrato
46	3/12/25 8:32:55	Eugenia Consuelo Jiménez Gutiérrez	Administrativo	Profesional Especializado	DPSS	ecjimenez@saludcapital.gov.co	Planta
47	3/12/25 8:33:06	Carlos Alberto Arbelaez García	Red de Sangre	Profesional especializado	Dirección de provisión de servicio	caarbelaez@saludcapital.gov.co	Contrato
48	3/12/25 8:34:32	Nathalie alexandra Ramirez herra	Oferta y demanda -Redes	Profesional especiali la aso	Dpss	n1ramirez@saludcapital.gov.co	Contrato
49	3/12/25 8:33:47	Jorge Moya	Modelo	Profesional universitario	DPSS	jmmoya@saludcapital.gov.co	Planta
50	3/12/25 8:34:04	Ana María Silva Puerto	Modelo	Contratista	Provisión de servicios	amsilva@saludcapital.gov.co	Contrato
51	3/12/25 8:34:58	Sonia Janeth Garcia Herrera	Red de Sangre	Profesional especializado	Provision de servicios de salud	Sjgarcia@saludcapital.gov.co	Contrato
52	3/12/25 8:33:00	Mónica Marcela Torres Rojas	Modelo	Profesional Especializado	GSYTSP	mmtorres@saludcapital.gov.co	Contrato
53	3/12/25 8:34:40	JHONNY ALEXANDER RIASCOS OÑAT	Modelo	CONTRATISTA	DPSS	jariascos@saludcapital.gov.co	Contrato
54	3/12/25 8:34:27	Libeth Carolina Forero Gutiérrez	Certificación de discapacidad	Técnico administrativo	Dirección de provisión de servicio	lforero@saludcapital.gov.co	Contrato
55	3/12/25 8:34:24	Angie Marcela Vanegas Díaz	Modelo	Profesional especializado	Dirección de provisión de servicio	Amvanegas@saludcapital.gov.co	Contrato
56	3/12/25 8:33:58	Fernando Villamil Gutiérrez	Oferta y demanda -Redes	Profesional Especializado	Provisión de Servicios de Salud	fvillamil@saludcapital.gov.co	Contrato
57	3/12/25 8:33:58	Claudia Angélica Quintero Moreno	Oferta y demanda -Redes	Profesional Especializado	Dirección de Provisión de Servicio	caquintero@saludcapital.gov.co	Contrato
58	3/12/25 8:33:43	Ángela María Lora Martínez	Red de Donación y Trasplantes	Profesional Universitario	Dirección de Provisión de Servicio	amlora@saludcapital.gov.co	Planta
59	3/12/25 8:35:50	MAYRA ROJO GUARIN PARRA	Oferta y demanda -Redes	ESTADISTICA	OFERTA Y DEMANDA	mrguarin@saludcapital.gov.co	Contrato
60	3/12/25 8:35:39	Jeniffer Paola López Fandiño	Red de Donación y Trasplantes	Profesional universitario	DPSS	jplopez@saludcapital.gov.co	Planta
61	3/12/25 8:35:15	Diego Alejandro Becerra Cornejo	Modelo	Profesional especializado	Materno perinatal	Dabecerra@saludcapital.gov.co	Contrato
62	3/12/25 8:37:16	María Deyanira Pérez Vega	Red de Donación y Trasplantes	Técnico	DPSS	mdperez@saludcapital.gov.co	Contrato
63	3/12/25 8:36:53	Jhanny Andrea Osorio Gomez	Administrativo	Profesional	Dirección de provisión de servicio	Jaosorio@saludcapital.gov.co	Contrato
64	3/12/25 8:36:29	Luisa Chaparro	Red de Donación y Trasplantes	Profesional Universitario	Dirección de Provisión de Servicio	Lmchaparro@saludcapital.gov.co	Planta
65	3/12/25 8:36:40	Ma. Fernanda Gomez	Administrativo	Prof especializado	DPSS	Mfgomez@saludcapital.gov.co	Contrato
66	3/12/25 8:48:17	TAMARA GILMA VANIN NIETO	Administrativo	Profesional Especializado	DPSS	Tgvanin@saludcapital.gov.co	Contrato
67	3/12/25 9:16:42	Astrid Paola patíño	Modelo	Contratista	DPS	aspapafo@yahoo.com.mx	Contrato
68	3/12/25 12:38:24	RUBEN DARIO GUTIERREZ MARTINE	Red de Donación y Trasplantes	profesional especializado	RED DE DONACION Y TRASPLA	rdgutierrez@saludcapital.gov.co	Contrato