

 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

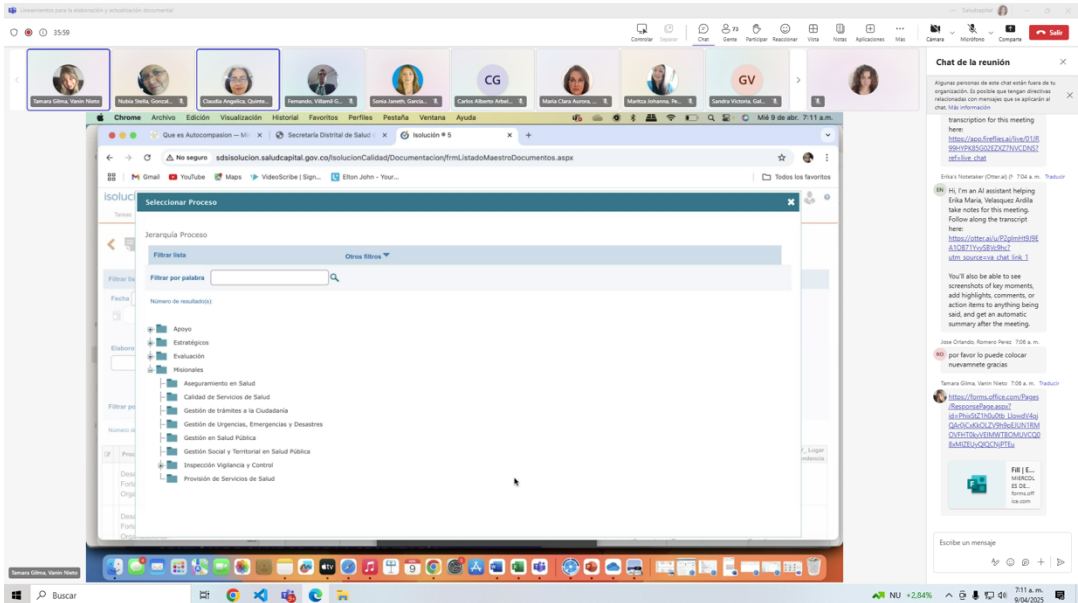
Tema: Lineamientos para la elaboración y actualización documental

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
DIRECCION DE PROVISION DE SERVICIOS DE SALUD	GESTION SOCIAL Y TERRITORIAL EN SALUD PÚBLICA IVC GESTIÓN DE TRÁMITES A LA CIUDADANÍA

Objetivo	Fecha: 09 abril del 2025			
Socializar en el espacio de Miércoles de Calidad, los lineamientos para la elaboración y actualización documental	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ()		Capacitación ()
		Orientación ()		Acompañamiento ()
	Otro (X) _____			
	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: 30 de abril del 2025			
Quien cita: Tamara Vanin Nieto				

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Tamara Vanín realiza saludo inicial de la jornada de miércoles de calidad sobre los lineamientos para la elaboración y actualización documental, se realiza aplicación del PreTest, y se realiza explicación general sobre el proceso de Gestión Social y Territorial en Salud Pública y se aclaran dudas generales.

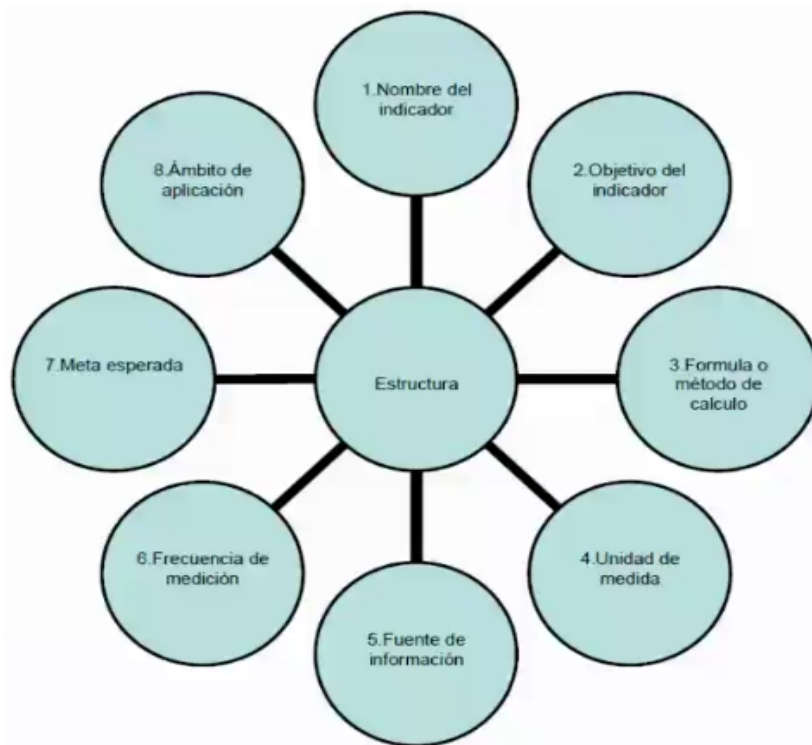


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado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

Se realiza apertura por parte del Doctor Fernando Peña, frente a aspectos generales del proceso de elaboración y actualización documental, teniendo en cuenta la actualización del mapa de procesos y el proceso de actualización y transición documental, se menciona la actualización de la ficha técnica de indicadores.

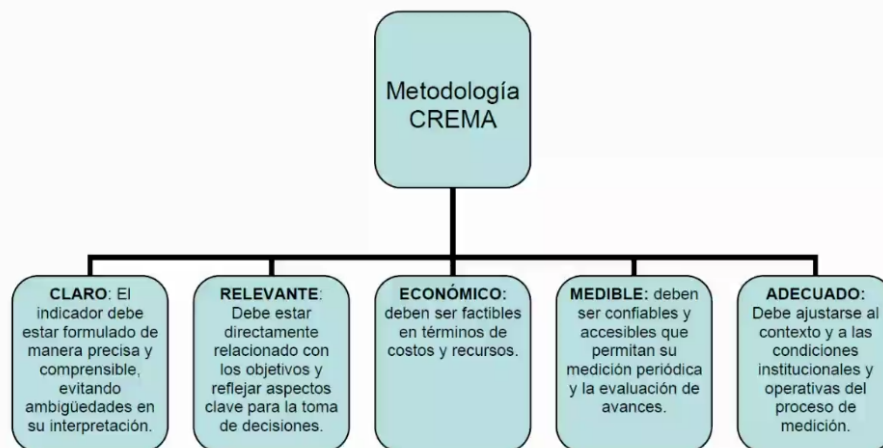
Cristian Javier Castañeda, de la dirección de planeación realiza presentación magistral sobre indicadores de proceso, se mencionan los instrumentos publicados, el lineamiento para la formulación, medición, construcción de indicadores para cualquier tipo de indicadores.

Se explica de manera general el lineamiento, incluyendo en que situaciones es adecuado y no formular indicadores, indicadores de eficacia, efectividad, calidad, se mencionan las generalidades para construir un indicador, que debe tener nombre, fuente de información, meta, ámbito de aplicación, objetivo del indicador, frecuencia de medición, entre otros.



Se mencionan las etapas para la formulación, definición de variables, selección de indicadores, se menciona la metodología CREMA

 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					



Dentro del alcance se menciona:

Planes estratégicos sectoriales: Los planes sectoriales de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá comprenden un conjunto de políticas, programas y proyectos diseñados para el desarrollo del sector salud. Su implementación, monitoreo y evaluación garantizan la ejecución efectiva de estrategias orientadas al bienestar de la población.

Planes estratégicos institucionales: Estos planes establecen acciones específicas para mejorar la prestación de servicios de salud y optimizar el uso de los recursos. Su formulación busca fortalecer la capacidad operativa y de gestión dentro de la entidad.

Otros: Otros componentes sujetos de medición incluyen aquellos relacionados con el cumplimiento normativo, la eficiencia operativa, la gestión del riesgo, la sostenibilidad, la calidad del servicio y la participación ciudadana. Su monitoreo permite evaluar el desempeño institucional, garantizar la mejora continua y asegurar la alineación con los lineamientos y objetivos estratégicos.

Se menciona el proceso de Control de cambios en la revisión y actualización de indicadores, teniendo en cuenta que, Toda modificación o actualización en los indicadores deberá ser registrada de manera detallada en la tabla de control de cambios dentro de la ficha técnica correspondiente, con el fin de garantizar la trazabilidad, coherencia y alineación con los lineamientos institucionales y los mecanismos de control y evaluación, permitiendo así el seguimiento de cada indicador a lo largo del tiempo.

Este registro debe reflejar de manera clara los ajustes realizados, especificando la naturaleza del cambio, ya sea en la metodología de cálculo, en la periodicidad de medición, en las variables utilizadas o en la fuente de información.

Medición y monitoreo de indicadores:

El reporte de indicadores deberá realizarse conforme a la naturaleza y especificidad de cada indicador, teniendo en cuenta el componente al que pertenece y la periodicidad establecida para su medición y análisis. Algunos indicadores requieren reportes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales, dependiendo de su función dentro del sistema de medición institucional y de la disponibilidad de datos.

 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					

Para el caso específico de los indicadores de proceso, el reporte deberá realizarse **trimestralmente**, en concordancia con los lineamientos del **Modelo de Operación por Procesos y del Plan Operativo de Gestión y Desarrollo (POGD)**. Este esquema de reporte permite una evaluación periódica y estructurada del desempeño de los procesos, asegurando que las actividades y metas establecidas se cumplan de manera efectiva y alineada con los objetivos estratégicos. Además, facilita la identificación temprana de desviaciones, la implementación de acciones correctivas y la optimización continua de los procesos.

Será responsabilidad de cada dependencia asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos y la correcta documentación de los indicadores en las plataformas o sistemas designados para su consolidación y seguimiento.

Desarrollo de planes de mejoramiento:

Siempre que se identifique un incumplimiento en un indicador que exceda la tolerancia permitida, será obligatorio el diseño e implementación de un **Plan de Mejoramiento**, con el objetivo de corregir las deficiencias detectadas y fortalecer el desempeño institucional. Dichos planes deben incluir un diagnóstico detallado de la situación, las causas del incumplimiento, los objetivos específicos de mejora, las acciones correctivas o preventivas a implementar, los responsables de su ejecución, los plazos establecidos y los recursos necesarios para su cumplimiento.

Para garantizar una gestión eficiente y un seguimiento oportuno, los **Planes de Mejoramiento deberán ser cargados en la plataforma ISolución**, donde se centralizará su monitoreo y control.

Se presenta la hoja de vida de los indicadores de acuerdo con:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD		PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL									
		HOJA DE VIDA DE INDICADORES									
		Código:	SDS-PES-FT-014					Versión:	2		
Elaborado por: Alvaro Amado Camacho y / Revisado por: Cristhian Castañeda / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo											
FICHA TÉCNICA											
		1.1 DEPENDENCIA:									
		3. TIPO									
4.1 META											
4.2 META ACUMULADA											
4.4 PONDERACIÓN INDICADOR											
TRIMESTRE I		TRIMESTRE II		TRIMESTRE III		TRIMESTRE IV					
Cuartimestre I		Cuartimestre II		Cuartimestre III		Cuartimestre IV					
INDICADOR:											
INDICADOR:											

Se realiza ejercicio práctico con una ficha técnica de indicadores con un indicador del grupo funcional de donación y trasplantes, se mencionan los aspectos más relevantes de la ficha y se aclaran dudas generales.

Se realiza presentación del control documental del sistema de gestión de calidad, se clara que la DPOSS se dividido en tres procesos misionales: Gestión de tramites a la ciudadanía- GTC, por el tramite de certificación de discapacidad, Proceso de inspección vigilancia y control y Gestión Social y Territorial en Salud Pública.

 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					

Resolución 1570 de 2024

(27/12/2024)

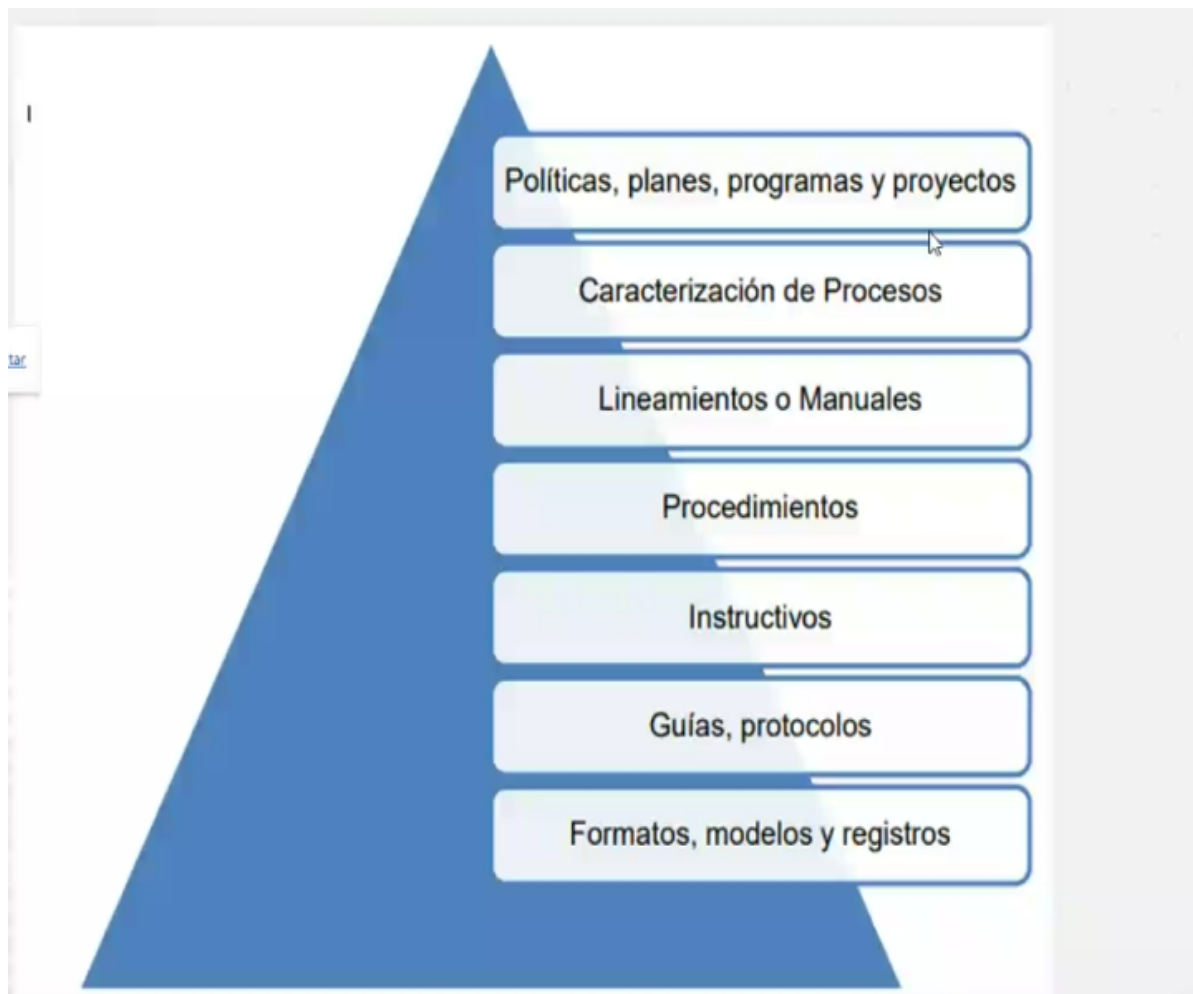
Mapa de Procesos

		Subsecretario (a) de Servicios de Salud y Aseguramiento
		Subsecretario (a) de Salud Pública.
Gestión de Trámites a la Ciudadanía	GTC	Director de Provisión de Servicios de Salud.
		Subdirector (a) de Inspección, Vigilancia y Control de Servicios Salud.
		Subdirector (a) de Vigilancia en Salud Pública.

Trámite Certificado de Discapacidad: Orden de valoración multidisciplinaria para la Certificación de discapacidad. (Orden de servicios, ampliación o información)

[Dejar de compartir](#)
[Quitar](#)

Se realiza presentación de la pirámide documental de acuerdo con:



 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 Eraso

S realiza presentación de las siglas:

Siglas de Procesos	
PROCESO	SIGLA
Gestión Contractual	CON
Gestión de Bienes y Servicios	BYS
Gestión de TIC	TIC
Gestión del Talento Humano	THO
PROCESO	SIGLA
Gestión Financiera	FIN
Gestión Jurídica	JUR
Gestión Documental	GDO
Gestión de Comunicaciones	COM
Gestión de la Información Conocimiento e Innovación	ICI
Desarrollo y Fortalecimiento Organizacional	DFO
Planeación Estratégica y Sectorial	PES
Relacionamiento con la Ciudadanía y Participación Social	RPS
Control Disciplinario	CDO
Evaluación Independiente a la Gestión Institucional	EIG
Gestión Social y Territorial en Salud Pública	GTS
Gestión de Trámites a la Ciudadanía	GTC
Gestión de Urgencias, Emergencias y Desastres	UED
Inspección, Vigilancia y Control	IVC
Aseguramiento en Salud	ASS

Se realiza la presentación de los tipos documentales:

Tipos documentales			
TIPO DOCUMENTAL	SIGLA	CUANDO USARLO	PLANTILLA MODELO
Política	POL	El proceso formula una política cuando quiere establecer un marco de actuación con líneas de acción específicas definiendo un propósito (Qué) que rige las actuaciones de un asunto específico; o cuando desea expresar la voluntad de la Alta Dirección frente a un asunto en particular.	SDS-DFO-MOD-012
Manual	MN	Documento que proporciona instrucciones, información o directrices sobre cómo realizar una tarea, utilizar un producto y servicio o específico.	SDS-DFO-MOD-006
Manual de Uso	MNU	Documento operativo que se enfoca en ayudar al usuario a interactuar adecuadamente con un	SDS-DFO-MOD-006
TIPO DOCUMENTAL	SIGLA	CUANDO USARLO	PLANTILLA MODELO
		requisitos de calidad y en general los resultados esperados.	
Documento orientador	DO	Se elabora un documento orientador cuando se requiere desde los procesos misionales contar con información documentada para el despliegue de directrices, políticas, planes, programas o proyectos del sector salud. ²	SDS-DFO-MOD-013
Lineamiento	LN	Se elabora un lineamiento cuando se definen directrices o parámetros que deben regir un proceso o tema específico.	SDS-DFO-MOD-009
Instructivo	INS	Se elabora un instructivo cuando el proceso describe acciones detalladas a desarrollar con un propósito específico, el cual puede ser parte integral del desarrollo de un procedimiento.	SDS-DFO-MOD-010
TIPO DOCUMENTAL	SIGLA	CUANDO USARLO	PLANTILLA MODELO
		producto o servicio, maximizando su funcionalidad y seguridad.	
Guía	GUI	Se elabora una guía cuando se quiere dar un enfoque de aplicación, orientar o establecer pautas para desarrollar una o más actividades dentro de un proceso o procedimiento.	SDS-DFO-MOD-002
Protocolo	PT	Se elabora un protocolo cuando quiero fijar un conjunto de reglas de obligatorio cumplimiento previo al desarrollo de una actividad principal.	N/A
Formato	FT	Se construye un formato cuando se necesita establecer controles en la gestión operativa de los procesos, y a su vez, generar registros continuos de datos que demuestren el cumplimiento de los requisitos de calidad al momento de su aplicación para el soporte del sistema de gestión. ¹	SDS-DFO-MOD-003 (Word) SDS-DFO-MOD-001 (Excel)
Modelo SDS	MOD	Los procesos podrán usar un modelo SDS cuando necesiten un documento flexible que sirva de referencia y ejemplo.	N/A
Plan	PL	Formulo un plan cuando quiero detallar el modo (Cómo) y conjunto de medios y recursos necesarios para desarrollar un proyecto o iniciativa.	SDS-DFO-MOD-005
Programa	PRG	Realizo un programa cuando quiero proyectar actividades de manera ordenada (secuencial o simultánea), a ser ejecutadas por un equipo de individuos a fin de que se cumpla un objetivo.	SDS-DFO-MOD-011
Caracterización	CAR	Se elabora una caracterización cuando se requiere describir de manera específica el objetivo y alcance de un proceso, así como los elementos de entrada (suministrados por los proveedores), actividades de transformación, salidas hacia los clientes o usuarios, entre otros.	SDS-DFO-MOD-004
Procedimiento	PR	Se debe estructurar un procedimiento cuando se normalizan actividades de un proceso que permiten asegurar el cumplimiento de los	SDS-DFO-MOD-008

Para los nuevos documentos que se realicen en la dirección, se va denominar como documento orientador para abordar, no se hacer referencia a guía.

Se hace énfasis en el “Documento orientador”, Se elabora un documento orientador cuando se requiere desde los procesos misionales contar con información documentada para el despliegue de directrices, políticas, planes, programas o proyectos del sector salud."

Se realiza explicación desde Isolución de como buscar estos documentos, aclarando que el procesop es “Desarrollo y fortalecimiento institucionna”, en tipo colocar “Modelo SDS”

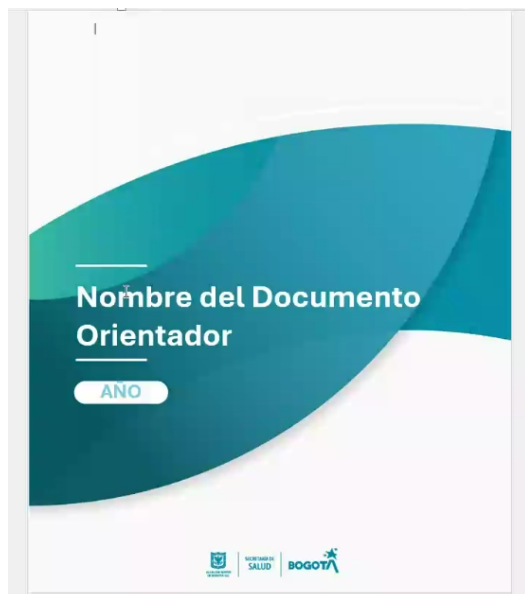
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	

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

Atención: No se han encontrado datos para el filtro especificado.

isolucion

Se presenta el nuevo modelo



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	NOMBRE DEL DOCUMENTO				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Fecha:	31/mar/2025	Versión:

- PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO ORIENTADOR**
 - INTRODUCCIÓN**

(Es la sección inicial que tiene como objetivo presentar de manera clara y concisa el tema principal del contenido, el propósito del documento, y proporcionar el contexto necesario para que el lector comprenda de qué tratará el documento.)
 - OBJETIVO GENERAL**

(Diligencie en este campo el propósito general del presente documento. Debe definir qué se quiere lograr con el desarrollo. Usar taxonomía de Bloom iniciando con verbo infinitivo.)
 - ALCANCE**

(Diligencie en este campo los límites del documento, referenciando la actividad donde parte o inicia hasta donde finaliza y su radio de aplicación.)
- DESARROLLO DE CONTENIDO**

(Registre en este espacio el contenido del documento.)
- PREGUNTAS FRECUENTES**

(Registre en este espacio preguntas frecuentes donde se recopilan y responden de manera clara y concisa las interrogantes más comunes que pueden tener los lectores o usuarios sobre el tema tratado (si aplica).)
- BIBLIOGRAFIA**

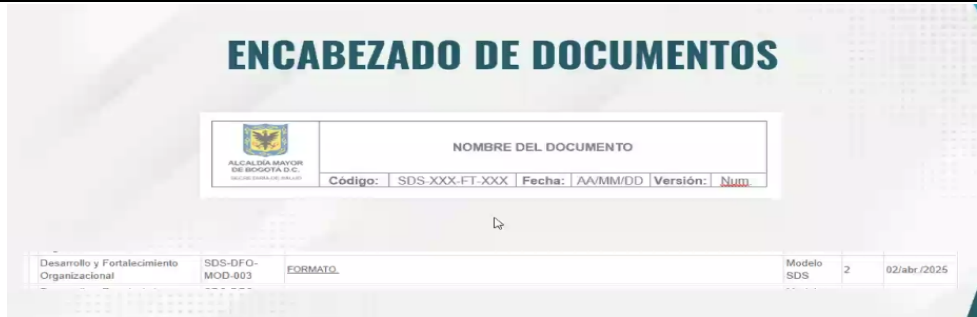
(Se recomienda citar de acuerdo con Normas APA última versión)
- CONTROL DE CAMBIOS**

MODELOS TIPOS DOCUMENTALES						
Filtrar lista						
Fecha	Sin Selección	Buscar	Proceso	Desarrollo y Fortalecimiento Organizacional	Tipo	Modelo SDS
Elaboro	Buscar	Firma	Sin Selección	Lugar/Dependencia	Sin selección	
Filtrar por palabra						
Número de resultado(s): (12) Página 1 de 1						
Gr	Proceso	Código	Título Documento	Plantilla	Versión	Fecha Creación
	Desarrollo y Fortalecimiento Organizacional	SDS-DFO-MOD-004	CARACTERIZACIÓN SIS.	Modelo SDS	1	02/ene/2025
	Desarrollo y Fortalecimiento Organizacional	SDS-DFO-MOD-013	DOCUMENTO ORIENTADOR	Modelo SDS	1	31/mar/2025
				L M D, Revisó		
				Samir Andres, Salazar Casallas		
				María Del Pilar, Rivera Saenz		

Se presenta el encabezado de documentos

 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



Se presenta el formato de la guía y de los lineamientos.

Se aclara frente a los documentos no codificados, que esta tipología desaparece razón por la cual es necesario normalizar todos los documentos, especialmente para el proceso de futuras auditorías.

Una vez cumplido el objetivo de la reunión se da por finalizada.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
_____	_____	_____
_____	_____	_____

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Elizabeth Arias	E1Arias@saludcapit al.gov.co	9511	DPSS	
2	Rude Eduardo Manrique	YGarcia@saludcapit al.gov.co	9511	DPSS	
3	Tamara Vanin Nieto	Tgvanin@saludcapit al.gov.co	9511	DPSS	

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

 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

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

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

DIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD							
MIÉRCOLES DE CALIDAD 9 DE ABRIL 2025 (LENEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL)							
LISTADO DE ASISTENCIA							
ID	Hora de inicio	NOMBRES Y APELLIDOS	GRUPO FUNCIONAL 3	DEPENDENCIA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO2	TIPO DE VINCULACION
1	4/9/25 8:35:47	Astrid Paola patiño forero	MODELO		Profesional especializad	Appatiño@saludcapital.gov.co	CONTRATO
2	4/9/25 8:35:58	Heider Luis Cassiani Marquez	MODELO	Dirección de Provisión d	Gestor Palenquero	hlcassian@saludcapital.gov.co	CONTRATO
3	4/9/25 8:36:42	Catherine Gutiérrez Ortiz	MODELO	Provisión de servicios	Profesional especializad	ycgutierrez@saludcapital.gov.co	CONTRATO
4	4/9/25 8:36:04	Luz Mery Piedrahita	MODELO	Dirección de Provisión d	3178715154	LMPiedrahita@saludcapital.gov.co	CONTRATO
5	4/9/25 8:36:04	Ingrid cristina vargas polania	OFERTA Y DEMANDA-REDES	Dirección de provisión d	Profesionql especializad	icvargas@saludcapital.gov.co	CONTRATO
6	4/9/25 8:35:57	Edith Alejandra Martin Pinto	RED DE DONACION Y TRASPLANTES	Regional No 1 Donacioi	Profesional Especializad	eamartin@saludcapital.gov.co	CONTRATO
7	4/9/25 8:36:27	Martha Liliana Tunjo López	EQUIPOS EXTRAMURALES BASICOS HOGA	Dirección de Provisión d	Contratiata	Mltunjo@saludcapital.gov.co	CONTRATO
8	4/9/25 8:36:02	José Orlando Romero Pérez	RED DISTRITAL DE SANGRE	DIRECCIÓN DE PROVISI	AUXILIAR ADMINISTRAT	joromero@saludcapital.gov.co	PLANTA
9	4/9/25 8:36:40	Nelson Tuntaquimba Quinche	MODELO	Gestor etnico-indigena	Direccion de Provision d	ngtuntaquimba@saludcapital.gov.co	CONTRATO
10	4/9/25 8:37:27	MARIA OLIVO	RED DE DONACION Y TRASPLANTES	DPSS	PROFESIONAL ESPECIAL	mjolivo@saludcapital.gov.co	PLANTA
11	4/9/25 8:36:59	Carlos Willian Rincón Pérez	MODELO	DPSS	Profesional Especializad	cwrincon@saludcapital.gov.co	CONTRATO
12	4/9/25 8:37:52	Giovanna Paola Torres Manotas	MODELO	Dirección de provisión d	Profesional especializad	gptorres@saludcapital.gov.co	CONTRATO
13	4/9/25 8:36:20	Doris Romero Suárez	CERTIFICACION DE DISCAPACIDAD	Dirección de Provisión d	Técnico Administrativo		CONTRATO
14	4/9/25 8:36:37	Lucrecia Rivera		Dirección de Provisión	c	Profesional especializad	lrivera@saludcapital.gov.co
15	4/9/25 8:38:32	Ángela María Lora Martinez	RED DE DONACION Y TRASPLANTES	Dirección de Provisión d	Profesional Especializad	amlora@saludcapital.gov.co	PLANTA
16	4/9/25 8:37:55	M JOHANNA PEÑA NOVOA	MODELO	Provisión de Servicios d	Profesional especializad	Mjpena@saludcapital.gov.co	CONTRATO
17	4/9/25 8:40:09	Jeniffer Paola López F	RED DE DONACION Y TRASPLANTES	DPSS	Profesional Universitari	jplopez@saludcapital.gov.co	PLANTA
18	4/9/25 8:40:05	Nathalie Ramírez Herrera	OFERTA Y DEMANDA-REDES	DPS	Profesional especializad	n1ramirez@saludcapital.gov.co	CONTRATO
19	4/9/25 8:42:41	Andrea Paola Villamizar Monroy	MODELO	Dirección de Provisión d	Profesional especializad	Apvillamizar@saludcapital.gov.co	CONTRATO
20	4/9/25 8:42:37	Dayan Mateus		Dirección de provisión d	Profesional Especializad	ldmateus@saludcapital.gov.co	CONTRATO
21	4/9/25 8:44:49	Nubia Stella González Moreno	RED DISTRITAL DE SANGRE	DPSS	Profesional Universitari	nsgonzalez@saludcapital.gov.co	PLANTA
22	4/9/25 8:45:26	Claudia Devia	MODELO	Provisión de servicios	Referente perinatal y n	ecpdevia@saludcapital.gov.co	CONTRATO
23	4/9/25 8:44:46	Eugenia Consuelo Jiménez Gutiérrez	ADMINISITRATIVO	DPSS	Profesional Especializad	Ecjimenez@saludcapital.gov.co	PLANTA
24	4/9/25 8:46:40	Alejandra Caro	MODELO	Dirección de provisión d	Contratista	Amcaro1@saludcapital.gov.co	CONTRATO
25	4/9/25 8:46:05	Mauricio Rojas Perez	MODELO	DPSS	Contratista	M2rojas@saludcapital.gov.co	CONTRATO
26	4/9/25 8:46:37	Miryam Jiced Muñoz Cruz	OFERTA Y DEMANDA-REDES	Direccio ndeProvision d	Profesional especializad	mjmunoz@saludcapital.gov.co	CONTRATO
27	4/9/25 8:46:45	Natalia Baquero	MODELO	DPSS	Profesional especializad	Nbaquero@saludcapital.gov.co	CONTRATO
28	4/9/25 8:46:37	Cristian Angelo Cortés Silva	RED DISTRITAL DE SANGRE	Dirección de Provisión d	Profesional Especializad	ccortes@saludcapital.gov.co	PLANTA
29	4/9/25 8:47:07	Jessika paola triana sagastuy	MODELO	Provisión de Servicios d	Profesional especializad	jp triana@saludcapital.gov.co	CONTRATO
30	4/9/25 8:46:37	JESUCRISTO PACHECO VELANDIA	RED DE DONACION Y TRASPLANTES	Dirección de Provisión d	Profesional Especializad	jpacheco@saludcapital.gov.co	PLANTA
31	4/9/25 8:46:37	MAYRA ROCIO GUARIN PARRA	OFERTA Y DEMANDA-REDES	OFERTA Y DEMANDA	ESTADISTICA	mrguarin@saludcapital.gov.co	CONTRATO
32	4/9/25 8:47:10	Ruth Forero López	MODELO	Dirección de Provision d	Profesional especializad	ryforero@saludcapital.gov.co	PLANTA
33	4/9/25 8:46:39	Elizabeth Arias Rojas	OFERTA Y DEMANDA-REDES	Profesional Especializad	DPSS	e1arias@saludcapital.gov.co	CONTRATO
34	4/9/25 8:46:41	Diana Paola Ramirez Gualtero	OFERTA Y DEMANDA-REDES	PROVISIÓN DE SERVICIO	Profesional especializad	dpramirez@saludcapital.gov.co	CONTRATO
35	4/9/25 8:47:06	Erika Velasquez		DPSS	Profesional Espcializad	emvelasquez@saludcapital.gov.co	CONTRATO
36	4/9/25 8:47:12	RUDE EDUARDO MANRIQUE DIAZ	ADMINISITRATIVO	DPSS	PROFESIONAL ESPECIAL	REMANRIQUE@SALUDCAPITAL.GOV.CO	CONTRATO
37	4/9/25 8:47:14	Angela María Roa Saldaña	RED DISTRITAL DE SANGRE	Privision de servicios d	Profesional especializado	Amroa@salidcapital.gov.co	PLANTA
38	4/9/25 8:46:45	SÁNDRA VICTORIA GALARZA ARBOL	OFERTA Y DEMANDA-REDES	PROVISION DE SERVICIO	CONTRATISTA	svgalarza@saludcapital.gov.co	CONTRATO
39	4/9/25 8:47:27	RICARDO DURAN ARANGO	MODELO	DIRECCION DE PROVISIO	PROFESIONAL ESPECIAL	rduran@saludcapital.gov.co	PLANTA
40	4/9/25 8:48:08	Constanza Hernández	MODELO	Provisión de servicios d	Profesional especializad	Dchernandez@saludcapital.gov.co	CONTRATO

 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 3	DEPENDENCIA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO2	TIPO DE VINCULACION
31	4/9/25 8:46:37	MAYRA ROCIO GUARIN PARRA	OFERTA Y DEMANDA-REDES	OFERTA Y DEMANDA	ESTADISTICA	mrguarin@saludcapital.gov.co	CONTRATO
32	4/9/25 8:47:10	Ruth Forero López	MODELO	Dirección de Provision d	Profesional especializad	ryforero@saludcapital.gov.co	PLANTA
33	4/9/25 8:46:39	Elizabeth Arias Rojas	OFERTA Y DEMANDA-REDES	Profesional Especializad	DPSS	e1arias@saludcapital.gov.co	CONTRATO
34	4/9/25 8:46:41	Diana Paola Ramirez Gualtero	OFERTA Y DEMANDA-REDES	PROVISIÓN DE SERVICIO	Profesional especializad	dpramirez@saludcapital.gov.co	CONTRATO
35	4/9/25 8:47:06	Erika Velasquez		DPSS	Profesional Espcializad	emvelasquez@saludcapital.gov.co	CONTRATO
36	4/9/25 8:47:12	RUDE EDUARDO MANRIQUE DIAZ	ADMINISITRATIVO	DPSS	PROFESIONAL ESPECIAL	REMANRIQUE@SALUDCAPITAL.GOV.CO	CONTRATO
37	4/9/25 8:47:14	Angela Maria Roa Saldaña	RED DISTRITAL DE SANGRE	Provision de servicios de	Profesional especializado	Amroa@salidcapital.gov.co	PLANTA
38	4/9/25 8:46:45	SANDRA VICTORIA GALARZA ARBOL	OFERTA Y DEMANDA-REDES	PROVISION DE SERVICIO	CONTRATISTA	svgalarza@saludcapital.gov.co	CONTRATO
39	4/9/25 8:47:27	RICARDO DURAN ARANGO	MODELO	DIRECCION DE PROVISIO	PROFESIONAL ESPECIAL	rduran@saludcapital.gov.co	PLANTA
40	4/9/25 8:48:08	Constanza Hernández	MODELO	Provisión de servicios de	Profesional especializad	dchernandez@saludcapital.gov.co	CONTRATO
41	4/9/25 8:47:54	Michael Parraga	OFERTA Y DEMANDA-REDES	DPSS	Ingeniero	miparraga@saludcapital.gov.co	CONTRATO
42	4/9/25 8:47:29	Mónica Marcela Torres Rojas	MODELO	DPSS	Profesional Especializad	mmtorres@saludcapital.gov.co	CONTRATO
43	4/9/25 8:48:06	JHONNY ALEXANDER RIASCOS OÑAT	MODELO	DPSS	CONTRATISTA	jariascos@saludcapital.gov.co	CONTRATO
44	4/9/25 8:48:00	Érika Johanna Molina	ADMINISITRATIVO	Provisión de Servicios de	Asistente administrativo	ejmolina@saludcapital.gov.co	CONTRATO
45	4/9/25 8:48:23	Ma. Fernanda Gómez	ADMINISITRATIVO	DPSS	Prof especializado	Mfgomez@saludcapital.gov.co	CONTRATO
46	4/9/25 8:46:43	Adriana Velandia	MODELO	DPSS	Profesional especializad	a1velandia@saludcapital.gov.co	CONTRATO
47	4/9/25 8:48:23	Lineth Archbold Contreras	MODELO	Dpss	Gestora raizal	L1archbold@saludcapital.gov.co	CONTRATO
48	4/9/25 8:47:57	Camilo Andrés Roldán Hernández	RED DISTRITAL DE SANGRE	Dirección de Provisión d	Profesional especializad	caroldan@saludcapital.gov.co	CONTRATO
49	4/9/25 8:48:49	Jhanny Andrea Osorio	ADMINISITRATIVO	Dirección de provisión d	Profesional Especializad	jaosorio@saludcapital.gov.co	CONTRATO
50	4/9/25 8:46:40	Carlos Alberto Arbelaez Garcia	RED DISTRITAL DE SANGRE	Provisión de Servicios de	Profesional especializad	caarbelaez@saludcapital.gov.co	CONTRATO
51	4/9/25 8:48:16	Luisa Chaparro Fonseca	RED DE DONACION Y TRASPLANTES	Dirección De Provisión d	Profesional universitario	lmchaparro@saludcapital.gov.co	PLANTA
52	4/9/25 8:48:16	Ana Sofía Alonso Romero	MODELO	DPSS	Profesional especializad	a1velandia@saludcapital.gov.co	PLANTA
53	4/9/25 8:47:13	Sandra Patricia Charry Rojas	MODELO	DPSS	Profesional Especializad	spcharry@saludcapital.gov.co	PLANTA
54	4/9/25 8:49:12	Diego Alejandro Becerra Cornejo	MODELO	Materno perinatal	Ginecologo	Dabecerra@saludcapital.gov.co	CONTRATO
55	4/9/25 8:49:16	NUBIA CAROLINA MOLINA PARRA	ADMINISITRATIVO	DIRECCIÓN PROVISIÓN	PROFESIONAL ESPECIAL	ncmolina@saludcapital.gov.co	PLANTA
56	4/9/25 8:50:02	Jorge Mario Moya Herrera	MODELO	DPSS	Profesional Universitario	jmmoya@saludcapital.gov.co	PLANTA
57	4/9/25 8:50:22	MARIA CLARA LEON	RED DE DONACION Y TRASPLANTES	DIRECCION DE PROVISIO	PROFESIONAL ESPECIAL	mcleon@saludcapital.gov.co	CONTRATO
58	4/9/25 8:49:37	Sonia janeth garcia herra	RED DISTRITAL DE SANGRE	Direccion de provision d	Profesional especializad	Sjgarcia,@saludcapital.gov.co	CONTRATO
59	4/9/25 8:51:51	Carolina Pérez Ovalle	MODELO	Dpss	Profesional Especializad	Lcperez@saludcapital.gov.co	CONTRATO
60	4/9/25 8:52:16	Diego Fernando Alvarado López	MODELO	Dirección de Provisión d	Profesional Especializad	dfalvarado@saludcapital.gov.co	PLANTA
61	4/9/25 8:52:25	Angie Vanegas	MODELO	Dirección de provisión d	Profesional especializad	Amvanegas@saludcapital.gov.co	CONTRATO
62	4/9/25 8:53:16	Sandra Milena Gualteros	MODELO	Dirección de Provisión d	Profesional especializad	Smgualteros@saludcapital.gov.co	CONTRATO
63	4/9/25 8:53:21	María Deyanira Pérez Vega	RED DE DONACION Y TRASPLANTES	DPSS	Técnico	mdperez@saludcapital.gov.co	CONTRATO
64	4/9/25 8:49:16	Jaime campos Bernal	ADMINISITRATIVO	Provision de servicios	Profesiona universitario	Jcampos@saludcapital.gov.co	PLANTA
65	4/9/25 8:52:46	Claudia Angélica Quintero Moreno	OFERTA Y DEMANDA-REDES	Dirección de Provisión d	Profesional Especializad	caquintero@saludcapital.gov.co	CONTRATO
66	4/9/25 8:54:52	Alexander Acosta Ruiz	MODELO	SDS-DPSS	Pediatra	A1ACOSTA@SALUDCAPITAL.GOV.CO	CONTRATO
67	4/9/25 9:05:33	Arnold Sosa	OFERTA Y DEMANDA-REDES	Dirección provisión de s	Referente ERC	aesosa@saludcapital.gob.co	CONTRATO
68	4/9/25 9:03:58	RUBEN DARIO GUTIERREZ MARTIN	RED DE DONACION Y TRASPLANTES	SISTEMA DE INFOIRMA	PROFESIONAL ESPECIAL	rdgutierrez@saludcapital.gov.co	CONTRATO
69	4/9/25 9:07:28	Claudia Serrano Serrano	MODELO	Dirección de Provisión d	Profesional especializad	cserrano@saludcapital.gov.co	PLANTA
70	4/9/25 9:10:07	Bady Heredia	CERTIFICACION DE DISCAPACIDAD	Dirección de Provision d	Profesional Especializad	Bjheredia@saludxapital.gov.co	CONTRATO
71	4/9/25 8:46:43	María del Pilar Rivera Sáenz	ADMINISITRATIVO	Dirección de Planeación	Profesional Universitario	mrivera@saludcapital.gov.co	PLANTA
72	4/9/25 8:50:10	TAMARA VANIN	ADMINISITRATIVO	DIRECCIÓN DE PROVISIO	PROFESIONAL ESPECIAL	Tgvandin@Ssaludcapital.gov.co	CONTRATO
73	4/9/25 11:00:10	ARLETTE ELENA DAZA DUQUE	RED DE DONACION Y TRASPLANTES	DIRECCIÓN DE PROVISIO	PROFESIONAL ESPECIAL	AEDAIZA@SALUDCAPITAL.GOV.CO	PLANTA
74	4/9/25 11:12:00	LINA TRIANA	RED DE DONACION Y TRASPLANTES	Dirección de Provisión d	Profesional Especializad	lm triana@saludcapital.gov.co	PLANTA