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				

Tema: Conformación de Expedientes Electrónicos

Dependencia (Dirección / Oficina)	**Proceso**
Subdirección de Bienes y Servicios	Gestión Documental

Objetivo	Fecha: Mayo 06 del 2025		
Brindar capacitación al equipo de las Territoriales sobre el sistema Agilsalud Documental, con el fin de familiarizarlos con sus principales funcionalidades y su interfaz visual, para optimizar la eficiencia en la gestión documental, incluyendo la conformación de expedientes para la Subserie Documental Historial de Asistencia Técnica en la Gestión Territorial.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación (X) Orientación ( ) Acompañamiento ( )	
		Otro ( ) Recopilación información	
	Modalidad:	Presencial ()	Virtual ( ) Mixta (X)
	Lugar: Edificio Administrativo Aula Magistral		
	Hora Inicio: 8:00 am a 9:50 am		
	Notas por: Maribel Ramirez		
	Próxima Reunión: No Aplica		
	Quien cita: Edgar Enrique Hernández Zapata		

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Capacitación sobre el Sistema AGILSALUD Conformación de Expedientes Electrónicos

En el Aula Magistral del edificio administrativo se llevó a cabo una sesión de capacitación dirigida a las Subdirecciones Territoriales, con el propósito de fortalecer el conocimiento y uso del Sistema AGILSALUD Documental. Durante esta jornada se abordaron temas orientados a garantizar una gestión documental eficiente, estandarizada y productiva dentro de la entidad.

1. **Tabla de Retención Documental**

Se dio inicio a la capacitación mostrando la serie y subserie documental con sus tipos documentales que hacen parte de la Tabla de Retención Documental de las cuatro (4) Subdirecciones Territoriales, donde se detalla la importancia de su implementación en la producción documental, entre los que se encuentran:

28 HISTORIAL DE ASISTENCIA TECNICA
28.10 HISTORIAL DE ASISTENCIA TECNICA DE GESTION TERRITORIAL
* Registro de Identificación y de caracterización de Organizaciones Sociales
* Actas de reunión
* Listado de asistencia

Durante la sesión, se precisó que de acuerdo al instrumento archivístico TRD, los documentos de archivo producidos bajo esta agrupación documental tiene un tiempo de retención establecido en Archivo de gestión de dos (2) años y Archivo Central de tres (3) años, obteniendo un total de cinco (5) años de retención a partir de la fecha en que se da por cerrada la asistencia técnica a la organización que corresponda el expediente.

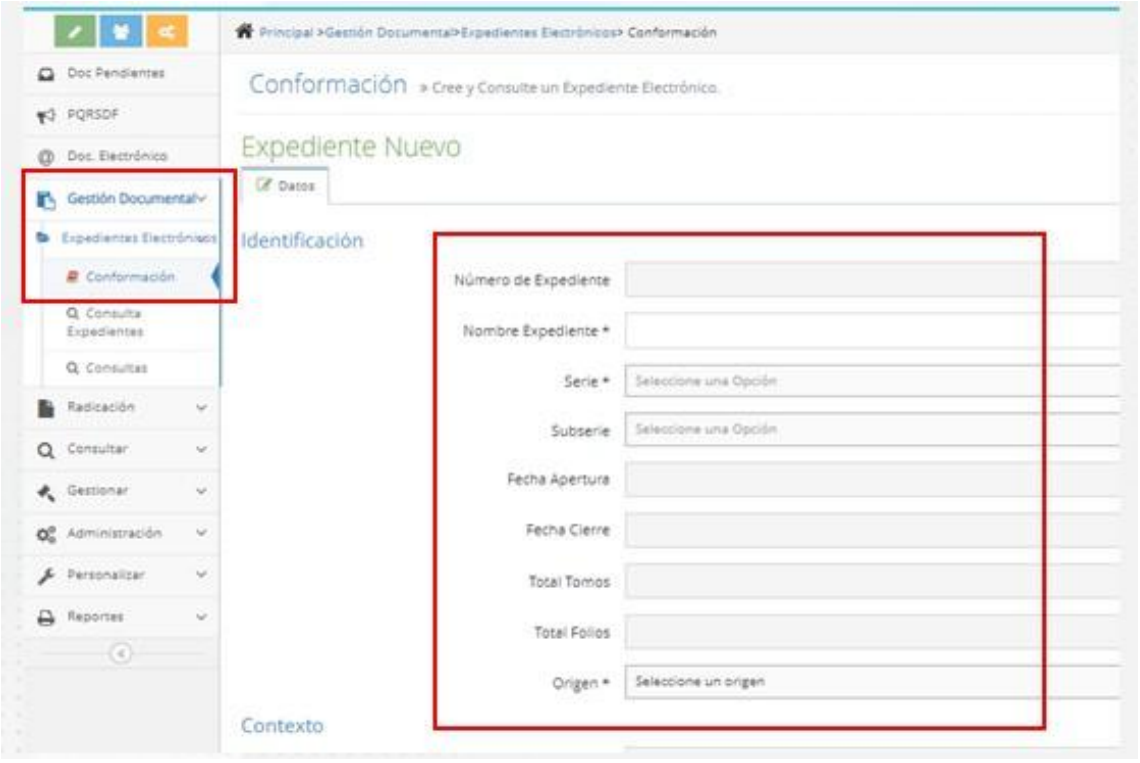
Asimismo, se indicó que la disposición final para esta subserie documental es de **SELECCIÓN**.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S
031100	28		**HISTORIAL DE ASISTENCIA TÉCNICA**	**Gestión Social en Salud**	**Participación Social en la Gestión Local en Salud SDS-GSS-PR-001**	2	3				X
031100	28	10	HISTORIAL DE ASISTENCIA TECNICA DE GESTION TERRITORIAL * Registro de Identificación y de caracterización de Organizaciones Sociales * Actas de reunión * Listado de asistencia								

CONFORMACION DE EXPEDIENTES

Ingreso y uso del módulo de Gestión Documental.

Al ingresar al ambiente del Sistema AGILSALUD Documental, en el panel izquierdo se encuentra el módulo denominado Gestión Documental. Dentro de este módulo, se accede a la opción Expedientes Electrónicos y luego a Conformación, para poder visualizar y trabajar con los expedientes.



Es importante tener en cuenta que, para poder conformar expedientes electrónicos, el usuario debe contar con tres perfiles habilitados:

- Crear expediente
- Editar expediente
- Consultar expediente

Una vez dentro del módulo, se mostrará la pantalla de Identificación y Contexto, la cual contiene una serie de metadatos. De estos, cuatro son obligatorios, identificados con un asterisco (*). Los demás metadatos aparecerán en color gris, lo que

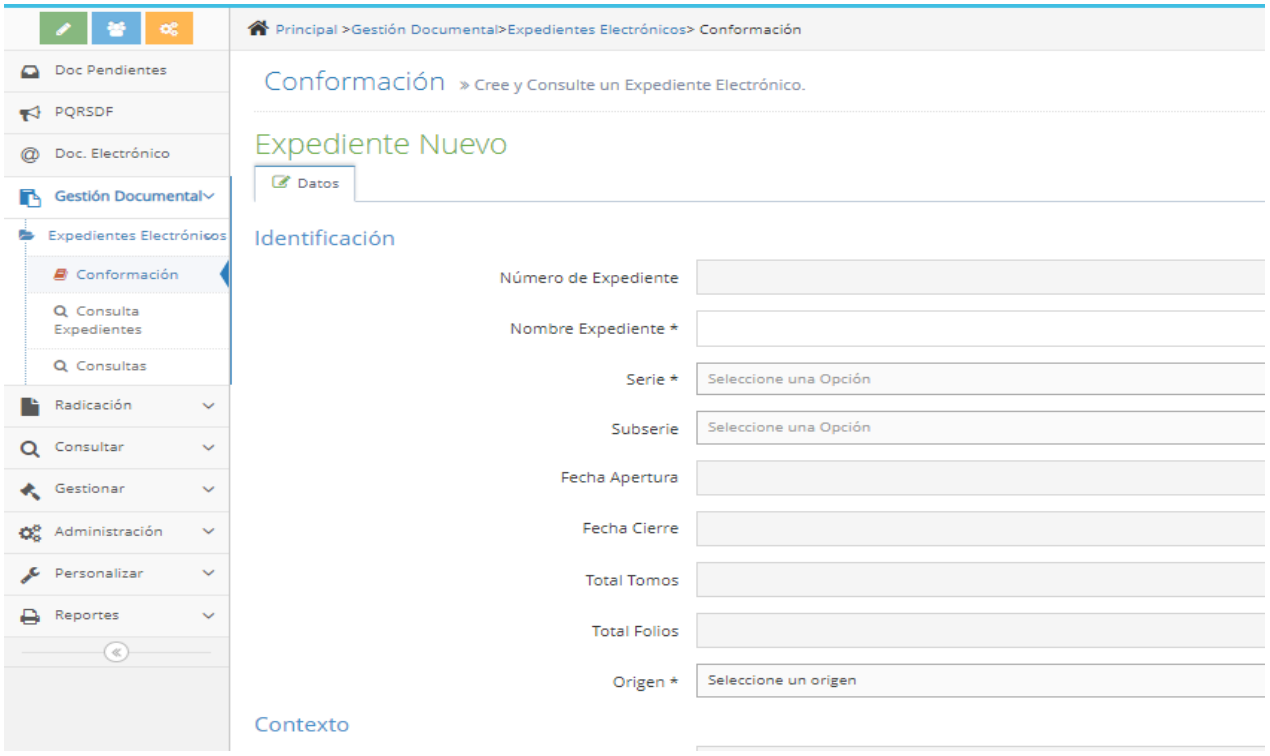
indica que no son editables ni se puede ingresar o seleccionar información en ellos. Estos metadatos serán completados automáticamente por el sistema a medida que se vaya vinculando información al expediente.

En la parte inferior de esta vista, luego de diligenciar los metadatos obligatorios, se debe hacer clic en Guardar Cambios.

Diligenciamiento de los metadatos obligatorios:
Nombre del expediente: corresponde a la entidad a la cual se le está prestando la asistencia.

- Serie: se debe registrar la serie 28.
- Subserie: se debe registrar la subserie 28.10

Origen: se debe seleccionar entre las opciones híbrido, electrónico o físico. Aunque el sistema soporta los tres medios de producción, lo recomendado es seleccionar físico, teniendo en cuenta la realidad operativa de la entidad.



ESTRUCTURA DEL NÚMERO DE EXPEDIENTE Y VISUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE CONFORMADO
Durante el proceso de conformación, el sistema genera automáticamente un número de expediente compuesto por dos partes o nomenclaturas:

Primera nomenclatura: es generada por el sistema e incluye los siguientes elementos:

- Año de creación
- Código de la dependencia
- Número de la serie
- Número de la subserie
- Número consecutivo del expediente dentro de la unidad administrativa



Segunda nomenclatura: corresponde al nombre de la entidad a la cual se le está prestando la asistencia. Esta parte de la nomenclatura es clave, ya que representa una identificación única para cada una de las subdirecciones.

En cuanto a los metadatos, aquellos que aparecen en color gris son generados por el sistema de forma automática una vez se realiza la conformación del expediente. Algunos metadatos como el nombre del expediente, serie y subserie permanecen constantes, mientras que otros, como el número de folios, los tomos o la fecha de cierre, se actualizan conforme se produce o vincula nueva documentación.

Pestañas activas tras la conformación
Una vez conformado el expediente, el sistema habilita tres pestañas principales para su consulta:



- **Datos:** se refleja la información del expediente, como número del expediente asignado por el sistema, nombre del expediente, serie y subserie a la cual corresponde, cantidad de folios que contiene, origen del expediente usuario creador, estado del expediente, así como las acciones de control y acceso, desde este espacio es posible que el referente documental del área permita consulta y visualización a un usuario determinado o a un área en general.

- **Documentos:** En esta pestaña es posible hacer la vinculación de documentos radicados al expediente, seleccionado la pestaña de color azul <<vincular documentos>>, busca el radicado, lo selecciona en el cuadro de la columna izquierda, una vez seleccionado clic el botón amarillo <<Vincular al Expediente>>, esta acción es usada con más frecuencia en los expedientes que se conforman bajo series complejas.

- **@ Índice:** En esta pestaña se visualiza el índice del expediente electrónico en el botón verde, el cual contiene el listado de los documentos que contiene el expediente, desde allí podemos acceder a cada uno de los documentos dando clic en el radicado.

El usuario solo podrá acceder al expediente compartido si cuenta con el permiso de edición. En caso de habilitar el acceso para múltiples usuarios, estos podrán consultar el expediente libremente, siempre que cuenten con los permisos necesarios.



ADMINISTRACIÓN EXPEDIENTE ELECTRONICO

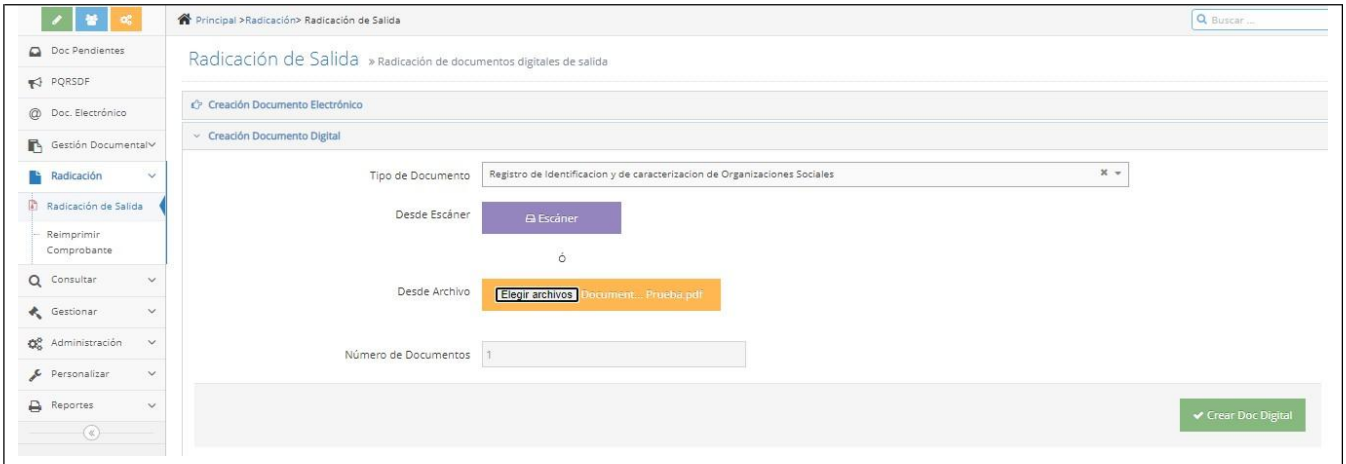
Administración del expediente electrónico y funciones del sistema para el desarrollo de la actividad:
El sistema ofrece distintas funcionalidades para gestión y administración, accesibles mediante botones visibles en la parte inferior del módulo.
En la parte inferior encontramos botones que hacen parte de la administración del expediente:



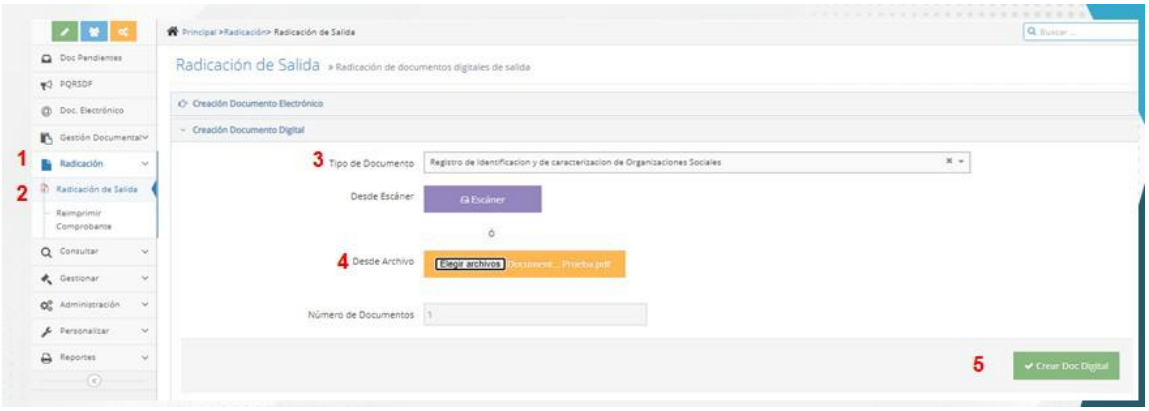
Cerrar Expediente: este botón permite al referente designado por el área, hacer le cierre del expediente, una vez dada esta actividad el sistema inicia el conteo de los dos años que referencia la Tabla de Retención Documental para luego dar trámite a las transferencias documentales primarias a través del sistema.
Solicitud de reactivación: se usa únicamente si aun estando el expediente en gestión, pero en estado cerrado, requiere abril el expediente para vincular producción documental, la solicitud debe estar bebidamente justificada.
Descargar trazabilidad: permite generar un archivo Excel, en el cual se evidencia registro a registro cada uno de los movimientos que ha tenido el expediente, relacionado accesos, vinculación y desvinculación de documentos.
Trazabilidad: Aquí se visualiza con estampa de usuario y tiempo cada uno de los movimientos que se han realizado entre del expediente, como accesos, vinculación y desvinculación de documentos y modificaciones al expediente.
Guardar Cambios: esta funcionalidad permite guardar cambios que se realicen al nombre del expediente, origen del expediente o en el momento de realizar permisos de acceso se da guardar cambios para que el acceso de consulta que permitido para el usuario o el área seleccionada.

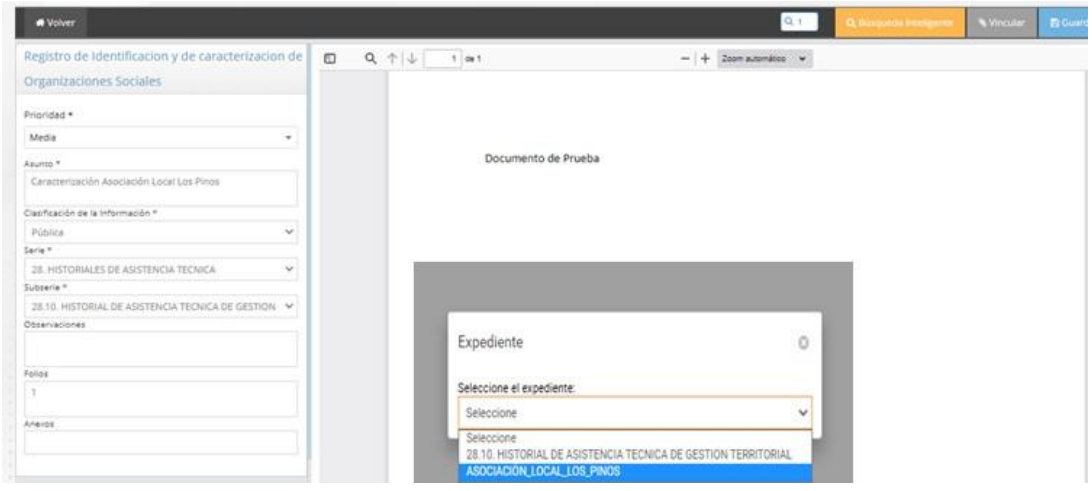
VINCULACION DOCUMENTAL
La vinculación de la producción documental es posible de dos formas, desde la producción digital y desde producción electrónica, entendiéndose para el Sistema AGILSALUD Documental de la siguiente manera:

• **Producción Documental Digital:** sucede cuando se elaboran documentos fuera del sistema, pero se requieren cargar al sistema para que haga parte integral de un expediente determinado, su ingreso se realiza a través del módulo de radicación.



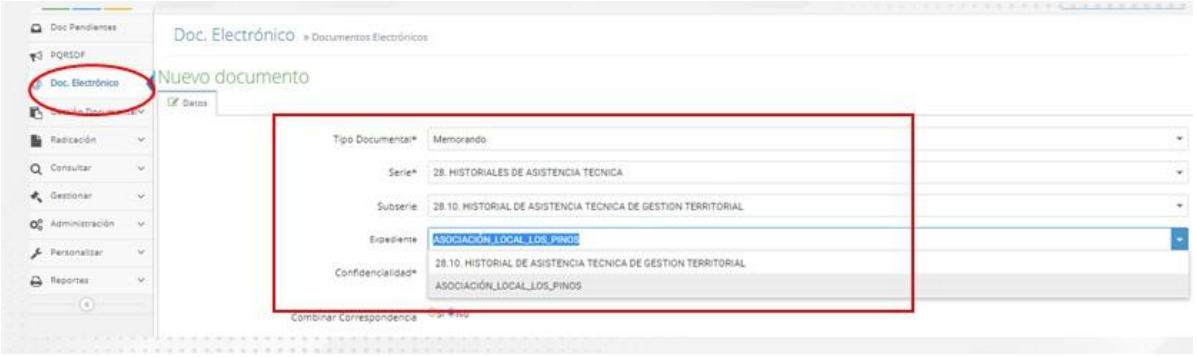
1. Radicación
2. Radicación de Salida,
3. Seleccionar Tipo Documental
4. Elegir Archivos cargar documento en formato PDF
5. Crear Doc. Digital.







Producción Documental Electrónica: sucede en el instante que vamos al módulo de @ Doc. Electrónico y elaboramos un borrador de documento con plantillas que se han cargado al sistema. Por ejemplo: en el caso tratado en la sesión la dependencia elabora comunicaciones Oficiales para dar respuesta a los diferentes requerimientos, desde la elaboración la respuesta del requerimiento, podemos asociarlo al expediente seleccionando, una vez radicado y firmado el documento, este se almacena en el expediente y se visualiza en el índice del expediente electrónico.



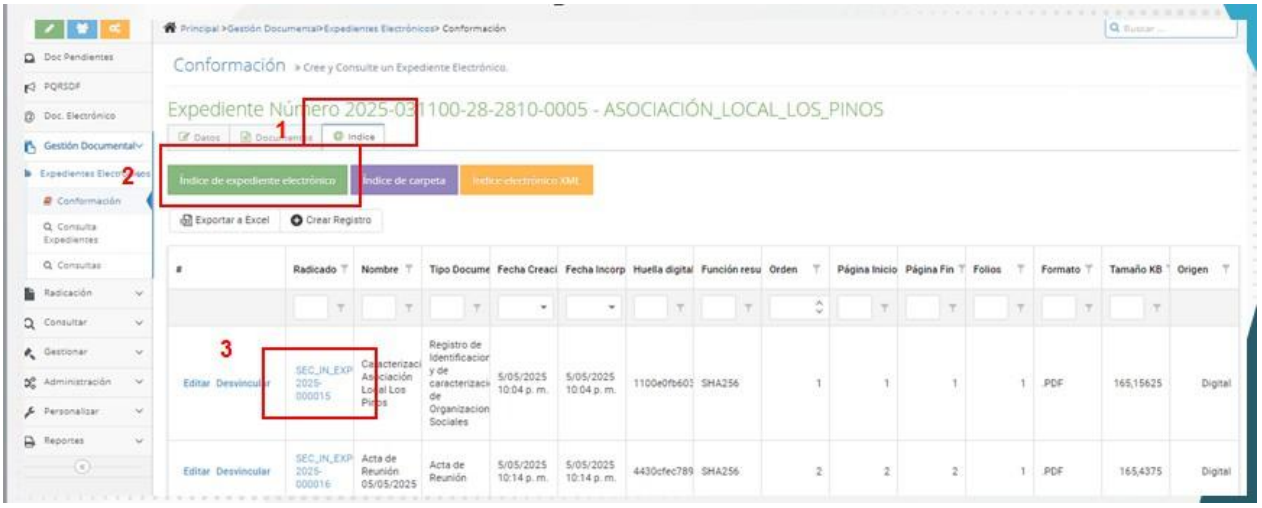
En módulo de documento electrónico, diligenciar los metadatos solicitados, estos metadatos deben ser concordantes con la clasificación documental que refleje la Tabla de Retención documental de la Dependencia, con la finalidad de llevar a los expedientes la producción documental una vez dad la firma radicación del documento.

- Tipo documental
- Serie
- Sub serie
- Expediente
- Confidencialidad

CONSULTA EXPEDIENTES ELECTRONICOS

Ingresando al módulo de Gestión Documental, Expedientes Electrónicos, Consulta Expedientes, en le buscador general se digita el nombre de la organización a la cual corresponde la asistencia tecnica, hacer clic en el numero del expediente, en la pestaña de indice odemos visulaizar el lsiatdo de documentos qe conforman el expediente, haciendo clic en el numero del radicado nos lleva a la visulaizacion del documento.





OBSERVACIONES

*De acuerdo con la capacitación realizada, se evidenció que algunos funcionarios no cuentan con un usuario creado en el sistema de Agilsalud. Por tal motivo, se recomienda gestionar la solicitud de creación de usuario ante el equipo de TICS, con el fin de iniciar oportunamente los trámites que les correspondan.

* Se tendrá en cuenta que varios funcionarios aún no están familiarizados con el uso del sistema. Por tal motivo, se dará alcance a las observaciones realizadas durante la capacitación, con el fin de fortalecer la sensibilización y orientar, paso a paso, el proceso de creación de expedientes electrónicos.

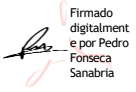
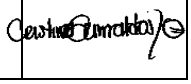
* Durate el desarrollo de la sesión se evidencia que el proceso cuenta con tipos documentaes adicionles en el proceso de aistencia técnica, por tato se hace neceario recolectar la información y relizar la parametrixación correspdnenue tene sistema.

*Se llevaran a acabo acompañamientos personalizados de acuerdo a la inormación sumnistrada por la unidades admiistrativas para la conformación de los expedientes reacionados con la producción docuemtal de los Historiales de Asistencias Técnicas.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Solicitar la creación de usuarios faltantes en el Sistema AGILSALUD para los funcionarios de las Subdirecciones Territoriales.	Subdirectores Territoriales	21/05/2025
Realizar Acompañamiento a los gestores	Maribel Ramírez Cristina Grimaldos	De acuerdo a programación
Identificación de Nuevos Tipos Documentales	Referentes documentales de las Territoriales Maribel Ramírez	23/05/2025
Parametrización de Tipos Documentales	Cristina Grimaldos	30/05/2025

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/	FIRMA
1	Francisco Bernal Quitian	fabernal@saludcapital.gov.co	Extensión	Subdirección territorial red norte	
2	Edgar Enrique Hernández zapata	eehernandez@saludcapital.gov.co	3152134007	Subdirección Territorial Red Centro Oriente	
3	Leonid Munevar Mahecha	l1munevar@saludcapital.gov.co	N/A	Subdirección Territorial Red Sur	
4	Pedro German Fonseca Sanabria	pgfonseca@saludcapital.gov.co	3203956298	Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad	 Firmado digitalmente por Pedro Fonseca Sanabria
5	Maribel Ramirez Lopez	mramirez@saludcapital.gov.co	Extensión 9300	Subdirección de Bienes y Servicios	 Firmado digitalmente por Maribel Ramirez Lopez
6	Nelly Cristina Grimaldos	ncgrimaldo@saludca pital.gov.co	Extensión 9817	Subdirección de Bienes y Servicios	

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.

ID	Hora de inicio	Hora de finalización	Correo electrónico	Nombre	Nombre Completo	Cargo	Unidad Administrativa	Correo Institucional	Extensión / Teléfono
1	5/6/25 9:22:48	5/6/25 9:23:33	PJCifuentes@saludcapital.gov.co	Paula Julieth Cifuentes Martinez	Paula Julieth Cifuentes Martinez	Contratista	DPSGTYT	pjcifuentes@saludcapital.gov.co	3152668298
2	5/6/25 9:22:46	5/6/25 9:23:38	LCMoscoso@saludcapital.gov.co	Laura Carolina Moscoso Sanchez	Laura Moscoso	Gestora PST	DPSGTYT	Lcmoscoso@saludcapital.gov.co	3115087735
3	5/6/25 9:23:07	5/6/25 9:23:42	YJRoballo@saludcapital.gov.co	Yolanda Roballo Tellez	Yolanda Roballo	Gestora de participación social transformadora	DPSGTYT	yJroballo@saludcapital.gov.co	3113225788
4	5/6/25 9:22:47	5/6/25 9:24:18	ELPaez@saludcapital.gov.co	Edward Lorenzo Paez Suarez	EDWARD LORENZO PAEZ SUAREZ	Profesional Especializado	Subdirección Territorial Red Sur Occidente	ELPaez@saludcapital.gov.co	3649090 ext. 9530
5	5/6/25 9:23:19	5/6/25 9:24:43	SPCujaban@saludcapital.gov.co	Sonia Patricia Cujaban Artunduaga	Sonia Cujabán Artunduaga	Gestora poblacional de persona Mayor	Dirección de participación social, gestión territorial y transectorialidad	spcujaban@saludcapital.gov.co	3202462814
6	5/6/25 9:24:13	5/6/25 9:25:22	fabernal@saludcapital.gov.co	Francisco Bernal Quitian	Francisco Bernal	Tecnico	Subdirección territorial red norte	fabernal@saludcapital.gov.co	9867
7	5/6/25 9:24:44	5/6/25 9:25:26	SM3Rodriguez@saludcapital.gov.co	Sandra Milena Rodriguez Ramirez	Sandra Milena Rodríguez Ramírez	Contratista	DPSGTyT - GI	Sm3rodriguez@saludcapital.gov.co	3017863954
8	5/6/25 9:24:32	5/6/25 9:25:33	NOPulido@saludcapital.gov.co	Nelson Orlando Pulido Ferreira	Nelson Orlando Pulido Ferreira	Contratista	DPSGT Y T	Nopulido@saludcapital.gov.co	3112100041
9	5/6/25 9:25:00	5/6/25 9:25:45	SPCujaban@saludcapital.gov.co	Sonia Patricia Cujaban Artunduaga	Sonia Cujabán Artunduaga	Gestora poblacional de persona mayor	Dirección de participación social gestión territorial y transectorialidad	spcujaban@saludcapital.gov.co	3202462814
10	5/6/25 9:24:43	5/6/25 9:25:50	a2rodriguez@saludcapital.gov.co	Aleyder Rodriguez Suarez	Aleyder Rodríguez Suárez	Contratista	Subdirección Territorial centro oriente	a2rodriguez@saludcapital.gov	3142255931
11	5/6/25 9:24:46	5/6/25 9:25:51	KLAngulo@saludcapital.gov.co	Karen Lorena Angulo Oliveros	Karen Lorena Angulo Oliveros	Gestora de Participación	DPGTyT	KLAngulo@saludcapital.gov.co	3142436450
12	5/6/25 9:23:02	5/6/25 9:26:04	MRamirez@saludcapital.gov.co	Maribel Ramirez Lopez	Maribel Ramírez López	Tecnólogo	Subdirección de Bienes y servicios	mramirez@saludcapital.gov.co	3043415434
13	5/6/25 9:24:13	5/6/25 9:26:13	LVLemos@saludcapital.gov.co	Laura Vanesa Lemos Mesa	Laura Vanesa Lemos Mesa	Contratista	DPSGTYT	lvlemos@saludcapital.gov.co	3054350456
14	5/6/25 9:24:57	5/6/25 9:26:13	PGFonseca@saludcapital.gov.co	Pedro German Fonseca Sanabria	Pedro Germán Fonseca Sanabria	Contratista	DPSGTyT	pgfonseca@saludcapital.gov.co	3203956298
15	5/6/25 9:24:20	5/6/25 9:26:15	LHVargas@saludcapital.gov.co	Leidy Johana Vargas Acevedo	Leidy Johana Vargas Acevedo	Contratista	DPSGTYT - Gestión Poblacional	lhvargas@saludcapital.gov.co	3144292398
16	5/6/25 9:23:43	5/6/25 9:26:21	SYEnciso@saludcapital.gov.co	Sandra Yohanna Enciso Méndez	Sandra Yohanna Enciso Méndez	Gestora territorial PST	Subdirección Territorial Red Norte	syenciso@saludcapital.gov.co	3102925353
17	5/6/25 9:23:34	5/6/25 9:26:24	AM1Silva@saludcapital.gov.co	Alina Maria Silva Buendia	Alina Silva	Contratista	Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad	am1silva@saludcapital.gov.co	3114498840
18	5/6/25 9:24:56	5/6/25 9:26:37	M1Casseres@saludcapital.gov.co	Mirna Casseres Cassiani	Mirna casseres	Contratista	DPSGTYT	m1casseres@saludcapital.gov.co	3116594909
19	5/6/25 9:25:01	5/6/25 9:26:44	JWSanchez@saludcapital.gov.co	Jose William Sanchez Vargas	José William Sánchez Vargas	Gestor Territorial	Subdireccion Territorial Red norte	jwsanchez@saludcapital.gov.co	3115131758
20	5/6/25 9:25:59	5/6/25 9:26:59	DMCastillo@saludcapital.gov.co	Diana Milena Castillo Martinez	Diana Milena Castillo Martínez	Contratista	DPSGTyT Subdirección Centro Oriente	dmcastillo@saludcapital.gov.co	3016599615
21	5/6/25 9:26:11	5/6/25 9:27:06	MSOlarte@saludcapital.gov.co	Myrian Sirley Olarte Avila	Myrian sirley olarte Ávila	Gestora de participación social transformadora	Participación social	Msolarte@saludcapital.gov.co	3016301347
22	5/6/25 9:26:23	5/6/25 9:27:21	ANVasquez@saludcapital.gov.co	Ana Mercedes Vasquez Ladron de Guevara	Ana Mercedes Vásquez Ladrón de Guevara	Referente de Proyectos de Inversión Local para Centro Oriente	Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad	Anvasquez@saludcapital.gov.co	311 2534493
23	5/6/25 9:25:13	5/6/25 9:27:37	DASuarez@saludcapital.gov.co	David Armando Suarez Perez	David Armando Suárez	Contratista	DPSGTYT	dasuarez@saludcapital.gov.co	3133853726
24	5/6/25 9:27:10	5/6/25 9:27:50	JSSanchez@saludcapital.gov.co	Johan Sebastian Sanchez Gonzalez	Johan Sebastian Sánchez González	Contratista	SDS DPSGTYT	jssanchez@saludcapital.gov.co	3058796296
25	5/6/25 9:24:47	5/6/25 9:27:55	LMBarinas@saludcapital.gov.co	Laura Marcela Barinas Ortiz	Laura Barinas	Contratista	DPSGTYT	lmbarinas@saludcapital.gov.co	3232527002
26	5/6/25 9:27:16	5/6/25 9:28:13	JLRamirez@saludcapital.gov.co	Jose Libardo Ramirez Villalobos	José Libardo Ramírez Villalobos	Contratista	DRSGTyT	jlramirez@saludcapital.gov.co	3022887714
27	5/6/25 9:26:09	5/6/25 9:28:22	EYVaquiro@saludcapital.gov.co	Esther Yazmin Vaquiro Ducuara	Yazmin Vaquiro Ducuara	Gestora Territorial para Sumapaz	Secretaría Distrital de Salud - subdirección territorial subred sur	eyvaquiro@saludcapital.gov.co	3172609604
28	5/6/25 9:26:30	5/6/25 9:28:25	a2rodriguez@saludcapital.gov.co	Aleyder Rodriguez Suarez	María esneda Gutiérrez pinto	Profesional especializado	Dirección de Participación social	ME1Gutierrez@saludcapital.com	3002968191
29	5/6/25 9:27:18	5/6/25 9:28:38	DMCastillo@saludcapital.gov.co	Diana Milena Castillo Martinez	Katherine Baracaldo Mahecha	Gestora Territorial de Participación	Dpsgtyt	Ykbaracaldo@saludcapital.gov.co	3105776624
30	5/6/25 9:26:46	5/6/25 9:28:44	KSGuterrez@saludcapital.gov.co	Karen Solange Gutierrez Garcia	Karen Solange Gutiérrez García	Contratista-Gestora Territorial Ciudad Bolivar	DPSGTYT-STSur	ksguterrez@saludcapital.gov.co	312 5137546
31	5/6/25 9:27:30	5/6/25 9:28:46	WGMedina@saludcapital.gov.co	Wilson Giovanni Medina Romero	Giovanni Medina Romero	Contratista_Lider APS Puente Aranda	DPSGTyT	wgmedina@saludcapital.gov.co	3102446266
32	5/6/25 9:28:29	5/6/25 9:29:20	JPBustos@saludcapital.gov.co	Julie Pauline Bustos Velandia	Julie Pauline Bustos Velandia	Contratista	Dirección de participación social	jpbustos@saludcapital.gov.co	NA
33	5/6/25 9:28:26	5/6/25 9:30:04	MFSalazar@saludcapital.gov.co	Maria Fernanda Salazar Espinosa	Maria Fernanda Salazar Espinosa	Contratista	SDS- DPSGTYT	mfsalazar@saludcapital.gov.co	3193487196
34	5/6/25 9:28:20	5/6/25 9:30:10	EEHernandez@saludcapital.gov.co	Edgar Enrique Hernandez Zapata	Edgar Enrique Hernández Zapata	Técnico operativo	Subdirección Territorial Red Centro Oriente	eehernandez@saludcapital.gov.co	3152134007
35	5/6/25 9:26:32	5/6/25 9:30:57	JCPedraza@saludcapital.gov.co	Julieth Cristina Pedraza Vargas	Julieth Cristina Pedraza Vargas	Gestora de participación social transformadora	Subdirección Red Territorial Sur Occidente	JCPedraza@saludcapital.gov.co	3107992961
36	5/6/25 9:29:49	5/6/25 9:31:17	MA1Quintero@saludcapital.gov.co	Maria Angelica Quintero Pena	Maria Angelica Quintero Peña	Contratista	Subdirección Territorial Sur	ma1quintero@saludcapital.gov.co	3142919876
37	5/6/25 9:31:11	5/6/25 9:32:37	MKTangarife@saludcapital.gov.co	Maria Katerine Tangarife Tangarife	Maria Katerine Tangarife	Referente Proyectos de Inversión Local Suroccidente	Subdirección Territorial Red Suroccidente	mktangarife@saludcapital.gov.co	9285
38	5/6/25 9:32:48	5/6/25 9:33:27	CJTamayo@saludcapital.gov.co	Camilo Jose Tamayo Borray	Camilo Jose Tamayo	Profesional Universitario	Subdirección Norte	cjtamayo@saludcapital.gov.co	3138191151
39	5/6/25 9:32:02	5/6/25 9:33:27	MHAlarcon@saludcapital.gov.co	Miyu Hari Alarcon	MiYu Hari Alarcón	Referente LGBTI	Dirección de participación social, gestión territorial y transectorial	mhalarcon@saludcapital.gov.co	3108533295
40	5/6/25 9:26:34	5/6/25 9:33:42	DLMaturana@saludcapital.gov.co	Denia Laia Maturana Martinez	Denia Laia Maturana Martínez	Referente étnico	Secretaria Distrital de salud	dlmaturana@saludcapital.gov.co	3116206586
41	5/6/25 9:32:41	5/6/25 9:34:42	JA3Moreno@saludcapital.gov.co	Jairo Alberto Moreno Villalba	Jairo Alberto Moreno Villalba	Profesional especializado	Dirección de participación social	Ja3moreno@saludcapital.gov.co	3102007229
42	5/6/25 9:34:31	5/6/25 9:35:10	L1Munevar@saludcapital.gov.co	Leonid Munevar Mahecha	Leonid Munevar	Técnico Operativo	Subdirección Territorial Red Sur	l1munevar@saludcapital.gov.co	N/A
43	5/6/25 9:34:03	5/6/25 9:35:15	NGCordoba@saludcapital.gov.co	Nohora Gabriela Cordoba Pacheco	Nohora Gabriela Córdoba Pacheco	Contratista	DPSGTYT SDS	ngcordoba@saludcapital.gov.co	No aplica
44	5/6/25 9:35:30	5/6/25 9:36:14	NASalazar@saludcapital.gov.co	Nicolas Alejandro Salazar Charry	Alejandro Salazar Charry	Contratista	Dirección de Participacion - Subdirección Norte	nasalazar@saludcapital.gov.co	9087
45	5/6/25 9:34:08	5/6/25 9:36:20	apbernal@saludcapital.gov.co	Angela Bernal	Angela Bernal	Gestora	Participacion	apbernal@saludcapital.gov.co	3124521163
46	5/6/25 9:41:08	5/6/25 9:43:03	Y1Ramirez@saludcapital.gov.co	Yolanda Ramirez Galeano	Yolanda Ramirez Galeano	Gestor poblacional política rrom	Dirección de Participación Social Gestión Territorial y transectorialidad	Y1ramirez@saludcapital.gov.co	3014104289