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: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo				

Tema: Inducción elaboración del Informe de Actividades mensual

Dependencia (Dirección / Oficina)	**Proceso**
SGYEPSP	Gestión Social y Territorial en salud Pública

Objetivo	Fecha: 27/08/2025			
Realizar inducción sobre el diligenciamiento y/o elaboración del Informe de Actividades mensual para el reporte de las actividades ejecutadas en el mes.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (x) inducción		
	Modalidad:	Presencial ( )	Virtual (X)	Mixta ( )
	Lugar: Reunión virtual plataforma Teams			
	Hora Inicio: 9:00 a.m. Hora Fin: 10:00 a.m.			
	Notas por: Andrea del pilar Gómez Díaz			
	Próxima Reunión: N/A			
	Quien cita: Manuel Sebastián Pachón			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Siendo las 9:00 a.m. se inicia reunión con el fin de realizar orientación frente al diligenciamiento del informe de actividades mensual a la profesional Andrea del pilar Gómez Díaz

Se inicia la reunión indicando la importancia del reporte acorde al instructivo remitido a la Subdirección.
Entre las generalidades se indica:

Se reportan las actividades por obligaciones contractuales y de manera cronológica.
Las fechas de cada reporte se deben separa con un guion para no generar confusiones.
Las evidencias se deben nombrar dentro del informe de la misma manera que se nombran en el interior de las carpetas de evidencias, estos deben ser concretos y puntuales.
Se debe registrar después de cada evidencia entre paréntesis la frase (Ver SECOP II)
Tanto las actividades como las evidencias se deben reportar con la fecha inicialmente, seguido el nombre de esta, el cual debe dar cuenta de la actividad realizada y la participación en la misma.
Para el periodo del informe, se debe reportar el rango de la fecha del corte del primer al último día del mes en ejecución.

Para la variable supervisor se debe reportar el nombre de la subdirectora Claudia Cuellar y el periodo ejecutado, cuando se tenga un encargo se debe indicar el nombre cargo y periodo en el mismo espacio del supervisor de contrato.

Se debe realizar verificación en la calculadora que se encuentra dentro de las carpetas del contrato, para reportar los valores que en esta se registran para cada mes.

El porcentaje de ejecución debe reportarse en el párrafo asignado para esto en la parte inferior del informe en variable numérica.

Las evidencias deben tener cerrados los listados de asistencia, se debe verificar antes de cargar las evidencias que estas estén totalmente diligenciadas, para la variable tipo de reunión se debe marcar en otros lo que corresponda. Ejemplo: inducción.
Se debe reportar el pago de seguridad social sobre el ingreso base registrado en la calculadora y este se debe efectuar dentro de los 10 primeros días del mes con el fin de contar con los tiempos necesarios para el cruce entre los sistemas de reporte y el SECOP.

Se debe cargar el soporte de pago verificando que sea el correspondiente al mes inmediatamente anterior si es un pago mes vencido.
No se deben cambiar los nombres con los cuales se asigna el informe de actividades y la evidencias. Quedando de la siguiente manera:

Año_mes_INFORME_ACTIVIDADES_#contrato_año
Año_mes_evidencias_#contrato_año

Se hace socialización del ejercicio adelantado para el mes de agosto por la profesional Andrea del pilar Gómez en donde se evidencia dentro de lo reportado que se siguen las recomendaciones realizadas en el informe del mes de julio, se sugiere continuar el modelo de la obligación número 02 que condensa lo requerido.
Se indica que los Excel que se carguen como evidencias, se deben cargar con la protección que evite editarlos
Se solicita verificar



GESTIÓN CONTRACTUAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL

INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN SDS – FFDS

Código:	SDS-CON-FT-014	Versión:	7

Elaborado por: Carlos Andrés Montaña Buitrago /Revisado por: Nureidis Torres Vivas /Aprobado por: Katty Johana Rodríguez Lozano

DESPACHO – SUBDIRECCIÓN – DIRECCIÓN U OFICINA: **Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública**	**CONTRATO No.** **CO1.PCCNTR.7879977**	**PERIODO DEL CONTRATO:** Fecha de Inicio: 20/05/2025 Fecha de Terminación: 31/12/2025
ENTIDAD CONTRATANTE: **Fondo Financiero Distrital de Salud**		**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Hasta el 31 de diciembre de 2025 **PRÓRROGA:** No aplica
CONTRATISTA: **ANDREA DEL PILAR GOMEZ DIAZ**		Fecha de Inicio: 20/05/2025 Fecha de Terminación: 31/12/2025 **SUSPENSIÓN:** No aplica
SUPERVISOR (Nombre y cargo): Claudia Milena Cuéllar Segura Subdirectora Operativa Código 068 Grado 06 Del 1 al 30 de Agosto 2025		Fecha de Inicio (Suspensión): Nueva Fecha de Terminación (Suspensión): **PERIODO DEL INFORME:** 01/08/2025 - 31/08/2025
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales especializados para la gestión, implementación, seguimiento, análisis y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos en salud, en el nivel distrital y local, desde la Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública.		

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 60.672.898
VALOR ADICION (SI APLICA):	$ 0

GESTIÓN CONTRACTUAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL

INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN SDS – FFDS

Código:	SDS-CON-FT-014	Versión:	7

Elaborado por: Carlos Andrés Montaña Buitrago /Revisado por: Nureidis Torres Vivas /Aprobado por: Katty Johana Rodríguez Lozano

Colectivas, a las subredes integradas de servicios de salud.	étnicos Raizales (3.1.3 y 3.1.8) y la organización ORFA 1.3 22-08-2025 Se realiza asistencia técnica a las delegadas locales de políticas Cominidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras para lineamioentos futuros, proceso de canalizazion y plan de trabajo. 1.4 21-08-2025 Se participa de la reunión de ESP para brindar contexto de los pueblos étnicos y generar acciones de articulación.	1.3 22-08-2025 Acta asistencia técnica delegadas P.P. CNARP. (Ver SECOP II). 1.4 21-08-2025 Relatoría Educación par a la Salud Pública. (Ver SECOP II)
2. Brindar respuesta a los documentos relacionados con los productos establecidos en los lineamientos e informes de interventoría elaborados por el equipo de apoyo a la supervisión, y referentes a las glosas y planes de mejora a que haya lugar, en los tiempos establecidos para ello.	2.1 13, 20 y 21-08-2025 Revision y conceptuacion Anexo 1.2 Matriz P.P.Étnicas para acciones conjuntas, Gestion intersectorial y PP Negra – Afro y Raizal del mes de julio. 2.2 22-08-2025 Se participa de la mesa de trabajo con perfiles ambientales para la construcción conjunta de los lineamientos para la vigencia futura. 2.3 26-08-2025 Se participa de la construccion conjunta y ajuste de lineamientos para las delegaciones de las políticas públicas étnicas GSP PSPIC.	2.1 13, 20 y 21-08-2025 Anexo 1.2 Matiz P.P. Étnicas (Ver SECOP II) 2.2 22-08-2025 Acta asistencia técnica ambientales. (Ver SECOP II) 2.3 26-08-2025 Relatoria Ajuste de la construccion de lineamientos GSP PSPIC (Ver SECOP II)

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Aplicar las directrices realizadas en el informe de actividades a partir del mes de Agosto	Andrea del pilar Gómez Díaz	A partir de la fecha

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Andrea del pilar Gómez Díaz	Apgomez@saludcapital.gov.co	3018108030	SGYEPSP	Andrea Gómez Díaz Firmado digitalmente por Andrea Gómez Díaz 14:52:75-05'00' Fecha: 2025.08.28
2					
3					
4					
5					
6					
7					

8					
9					

ASISTENTES

Anexo listado de asistencia SDS-DFO-FT-004.

Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-DFO-FT-004, según lo establecido en el lineamiento de Actas de Reunión.

Evaluación y cierre de la reunión

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

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