Tema: COMITÉ SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EN SALUD PUBLICA

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública	Gestión Social y Territorial en Salud Publica

Objetivo	Fecha: 1 de agosto de 2025			
Socializar algunos temas en relación con la gestión de la SGYEPSP y del Proceso Misional de Gestión Social y Territorial en Salud en el marco de GSP-PSPIC	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (X) Comité		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: Edificio Administrativo: Aula Magistral.			
	Hora Inicio: 2:00 p.m. Hora Fin: 5:05 p.m.			
	Notas por: Miryam Liliana Alvarez			
	Próxima Reunión: 29 de agosto de 2025			
	Quien cita: Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

El comité inicia con el desarrollo del primer punto de la agenda: introducción y lectura de los temas a tratar a cargo de la subdirectora Dra. Claudia Cuellar

AGENDA DEL DIA

No.	Tema	Responsable	Tiempo
1	Saludo de Bienvenida Introducción	Claudia M. Cuellar	2:00 - 2:10
2	Compromisos acta anterior	Equipo facilitador del comité SGYEPSP	2:10 – 2:15
3	Orientaciones auditoria	Hugo Céspedes - Karen Buitrago	2:15 – 2:45
4	Presentación pasantía “Actualización base maestra tablero y construcción guía de navegación y uso del tablero de monitoreó y seguimiento a la implementación de las políticas púbicas”	Tatiana Sierra Castellanos	2:45 3:15
5	Encuesta de riesgo psicosocial	Gimnasio Emocional. Dirección de talento Humano SDS	3:15 – 4:15
6	Realimentación informes mensuales	Catalina Páez	4:15-4:30
7	Momento especial	Toda la Subdirección	4:30- 4:45

Agradece al equipo que apoyó la organización tecnica y operativa del presente comité: Luz Mery Vargas, Liliana Alvarez y Yazmin Puerto.

2. Se abordan los compromisos del acta anterior: Por parte de Catalina se informa el estado

de la entrega de documentos de los profesionales que van a ser contratados por prestación de servicios. Al final se presenta la retroalimentación de informes para el mes anterior.

3. Hugo Réspedes presenta la información de interés para preparación para auditoria de ICONTEC, inicialmente mencional el equipo de calidad asignado a Subsecretaria y dependencias

Equipo Sistema de Gestión de la SSSP:

Hugo Céspedes González – Profesional Especializado (Contrato) - Gestor del Sistema Gestión de Calidad Proceso Gestión Social y Territorial en Salud Pública -GTS (Antes GSP)

Cielo Roció Valencia Corredor – Profesional Especializada (Planta) – Dirección de Salud Colectiva - GTS.

Karen Buitrago Peña – Profesional Especializada (Contrato) - Gestora del Sistema Gestión de Calidad del Proceso de IVC – SP, GTS (Vigilancia Salud Pública) y GTC.

Luz Yaneth Maldonado - Profesional especializada- Apoyo equipo calidad - Subdirección de Laboratorio SP.

Verónica Lara – Profesional especializada- Apoyo equipo calidad - Subdirección de Laboratorio SP.

Lorena Botero Montes – Profesional Especializada SSSP (Contrato) – Referente Entes de Control Externo.

Acerca de las generalidades destaca de la Subsecretaría de Salud Pública lo siguiente:

Funciones y competencias bajo un enfoque sistémico y de gestión por procesos por lo tanto se planean, ejecutan, verifican y mejoran a través de los procesos misionales:
Gestión Social y Territorial en Salud Pública – GTP y proceso de Inspección, vigilancia y control – IVC.
Proceso estratégico de: **Gestión de Trámites a LA Ciudadanía en SP**

Importante conocer:

1. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – POLITICAS INSTITUCIONALES.
2. PLATAFORMA ESTRATEGICA (MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ESTARTEGICOS.
3. POLITICA INTEGRIDAD – PRINCIPIOS Y VALORES SDS
4. TRANSPARENCIA - Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) 2025 de la

SDS

5. ACCESO AL PAAC Y AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
6. POLÍTICA DE CALIDAD DE LA SDS
7. MAPA DE PROCESOS SDS
8. ESTRUCTURA DE LA SDS – ORGANIGRAMA
9. HERRAMIENTA SGC – ISOLUCION

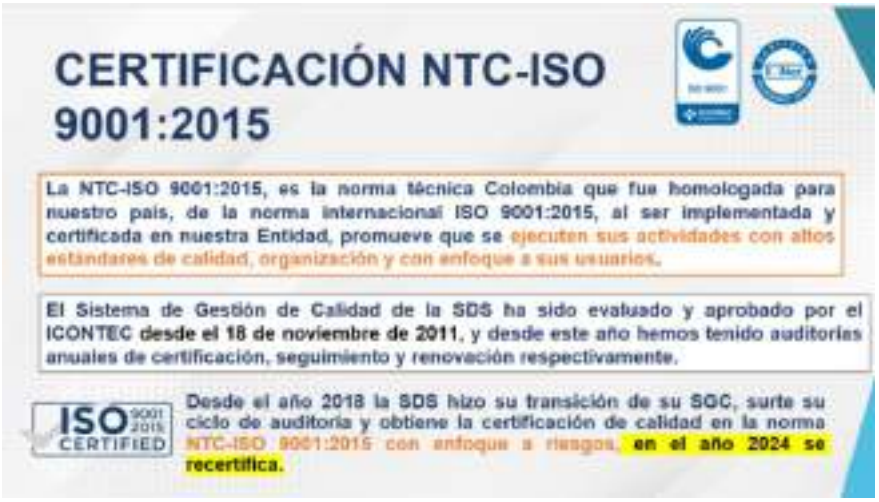
POLITICA DE CALIDAD DE SDS

"La Secretaría Distrital de Salud contribuye con el **mejoramiento de la calidad de vida en salud de la población** del Distrito Capital y se compromete en el **cumplimiento de los requisitos, satisfacción de nuestras partes interesadas y en la mejora continua** de los procesos basados en la **prestación de los servicios**, con un equipo de trabajo que promueve la cultura de calidad que contribuye al mejoramiento continuo de la gestión institucional".

OBJETIVOS DE CALIDAD DE

1. Monitorear la gestión institucional en términos de calidad y sus requisitos aplicables para soportar la prestación de los servicios en la SDS.
2. Dar respuesta y atención de las peticiones con calidad y oportunidad, buscando la satisfacción de nuestras partes interesadas.
3. Fomentar una cultura de calidad basado con enfoque de aprendizaje continuo.
4. Gestionar los riesgos de los procesos, aplicando los criterios y métodos apropiados para minimizar los efectos no deseados y maximizar las oportunidades.
5. Generar el compromiso permanente de la alta dirección de la SDS para el sostenimiento, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad.

Recordar que **SDS** está **certificada en: ISO 9001:2015**



A continuación, presenta el mapa de procesos de la secretaria ubicando los misionales

Procesos

- Estratégicos: 5
- Misionales: 5
- Apoyo: 7
- Evaluación y Control: 2

Total :19



https://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/Procedimientos_toma_de_decisiones.aspx

Enfatiza en los procesos de la Subsecretaría

1. Proceso de Gestión Social y Territorial en Salud Pública – GTS
   Líder: Subsecretario de Salud Pública y Directora de Salud Colectiva
2. Proceso de Inspección, Vigilancia y Control en SP – IVC
   Líder: Directora de Epidemiologia, Análisis y Gestión de Políticas de Salud Colectiva
3. Proceso de Gestión de Tramites a LA Ciudadanía en SP
   Líder: Diana Marcela Walteros Acero Subdirectora de Vigilancia en Salud Pública

A continuación, explica la estructura organizativa de la Subsecretaría y los proyectos de inversión



DOCUMENTO	Observación
Listado de proyectos de inversión vigentes hasta junio 2024, número y nombre	7826: Discapacidad, cuidado, salud e inclusión Bogotá. 7828: Condiciones Favorables para la Salud y la Vida. 7829: Nuevas generaciones, salud e inclusión Bogotá. 7830: Infancia Imparable. 7831: Saneamiento y Salud Ambiental. 7832: Abriendo caminos para la paz y la reconciliación de las víctimas del conflicto armado a través de la atención psicosocial. 7833: Mujeres, Salud Incluyente y diferencial Bogotá.
listado de los proyectos de inversión actuales.	8141: Fortalecimiento de la Gobernanza y Gobernabilidad de la Salud Pública en el marco de la atención primaria social. Bogotá D.C. 8143: Implementación de intervenciones colectivas que promuevan conductas de cuidado priorizando la movilidad segura y saludable. Bogotá D.C. 8145: Implementación de procesos de atención psicosocial en las diferentes modalidades para la población víctima de conflicto armado. Bogotá D.C. 8147: Implementación de acciones del sector salud para la prevención y atención de diferentes formas de violencia intrafamiliar y de género a través de un plan de acción Bogotá D.C.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN SOCIAL Y TERRITORIAL EN SALUD PÚBLICA - GTS

Objetivo: Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluar políticas, planes, programas, estrategias y lineamientos relacionados con la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, cuidado, gestión integral del riesgo y participación social transformadora en el marco del Plan Territorial de Salud, el Modelo de Atención en Salud y la normatividad vigente, para contribuir al mejoramiento de las condiciones de salud, bienestar y calidad de vida de las personas, familias y comunidades del Distrito Capital.

Alcance: Inicia desde el análisis de la situación en salud y el reconocimiento de las necesidades de salud del territorio y de la población, comprende la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas, estrategias y lineamientos para la gestión de los determinantes sociales en salud y la gestión integral del riesgo, hasta la generación de resultados e información de las acciones realizadas.

Aplica para la gestión en salud pública, la gestión territorial para la atención primaria social, la prestación y calidad de los servicios de salud

LIDERES DEL PROCESO:
Subsecretario (a) de Gestión Territorial, Participación y Servicio al Ciudadano
Subsecretario (a) de Salud Pública - Directoras
Subsecretario (a) de Servicios de Salud y Aseguramiento
Subsecretario (a) de Planeación y Gestión Sectorial

SALIDAS (Productos y Servicios)

- Diagnósticos en Salud.
- Intervenciones para la Vigilancia en Salud Pública
- Información de interés en salud pública
- Publicaciones (infografías, boletines, informes de gestión, artículos, entre otros) e investigaciones en Salud
- Planes, programas, estrategias, acciones y lineamientos en salud formulados e implementados.
- Políticas Públicas Gestionadas .

Contiua la presentación de procedimientos con el ciclo PHVA



RIESGO 1:

Debido a la no continuidad de los acuerdos de voluntades que dan respuesta a la ejecución de las acciones de GSP-PSPIC de competencia de la SSP en los territorios,

por la inadecuada planificación de: i. los recursos requeridos, ii. las acciones e interacciones necesarias según la normatividad vigente, los planes, las políticas, los programas y las estrategias, II falta de gestión para realizar oportuna y adecuadamente estudios previos o documentos para solicitud de modificaciones contractuales y, IV situaciones imprevistas.

- Garantizan que se realicen los análisis necesarios de seguimiento a la ejecución presupuestal y de las actividades programadas, así como la proyección de las acciones a implementar y la gestión para solicitar y disponer de los recursos financieros que permitan la continuidad de los acuerdos de voluntades - convenios interadministrativos
- Garantizan que se gestionen las actividades para contar con los documentos técnicos anexos a los estudios previos o a la solicitud de modificación contractual según aplique, de manera que estén en coherencia con las metas relacionadas en los proyectos de inversión y con los recursos asignados. Revisando y aprobando los documentos
- Verificaran que en la matriz de riesgos contractuales se incluyan posibles circunstancias o eventos sobrevinientes o de causa fortuita, que puedan afectar el normal desarrollo de las obligaciones o compromisos establecidos y se realizará el seguimiento durante la ejecución.

RIESGO 2:

Insuficiente o inadecuada ejecución de las acciones e interacciones GSP-PSPIC establecidas a través de los acuerdos de voluntades celebrados con las Subredes Integradas de Servicios de Salud, por el inadecuado o insuficiente seguimiento en la ejecución de acciones y recursos financieros

- Revisarán los trámites de pago o conciliación financiera, según lo establecido en los convenios GSP-PSPIC.
- Revisarán la información relacionada con el cumplimiento de las obligaciones contractuales y/o lineamientos establecidos, con el apoyo de su equipo de trabajo, o por parte del equipo de apoyo a la supervisión. Verificando el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato o convenio y sus anexos
- Monitorearán la calidad de las bases de datos preliminares y/o definitivas de las intervenciones colectivas desarrolladas en el marco del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas - PSPIC, realizadas en el nivel local por las Subredes Integradas de Servicios de Salud.

RIESGO 3:

Inadecuada o insuficiente gestión, planificación y seguimiento para la administración de productos inmunobiológicos que se incorporen a nivel Nacional y Distrital o por la no adopción o adaptación de cambios normativos y directrices en las actividades del PAI.

- Disponibilidad de Inmunobiológicos
- Perdidas Inmunobiológicos

RIESGO 4:

Incumplimiento de las obligaciones normativas por insuficiencia de recursos (Financiero, humano, físico, tecnológico) de la Secretaría Distrital de Salud para la formulación, implementación y seguimiento de Plan de Acción Cuatrienal - PACA en el marco del Plan de Gestión Ambiental - PGA del distrito capital.

- Gestión de recursos para formulación, implementación, seguimiento PACA

RIESGO 5:

información disponible del evento de interés en Salud Pública no cuente con las características técnicas para ser comunicada a fin de orientar la toma de decisiones. Debido a retrasos en las correcciones de la información verificada.

- Contará con tableros de control necesarios para revisar y validar las bases de datos que tengan los criterios de coherencia de los eventos de interés en salud pública

Riesgos de Corrupción GTS

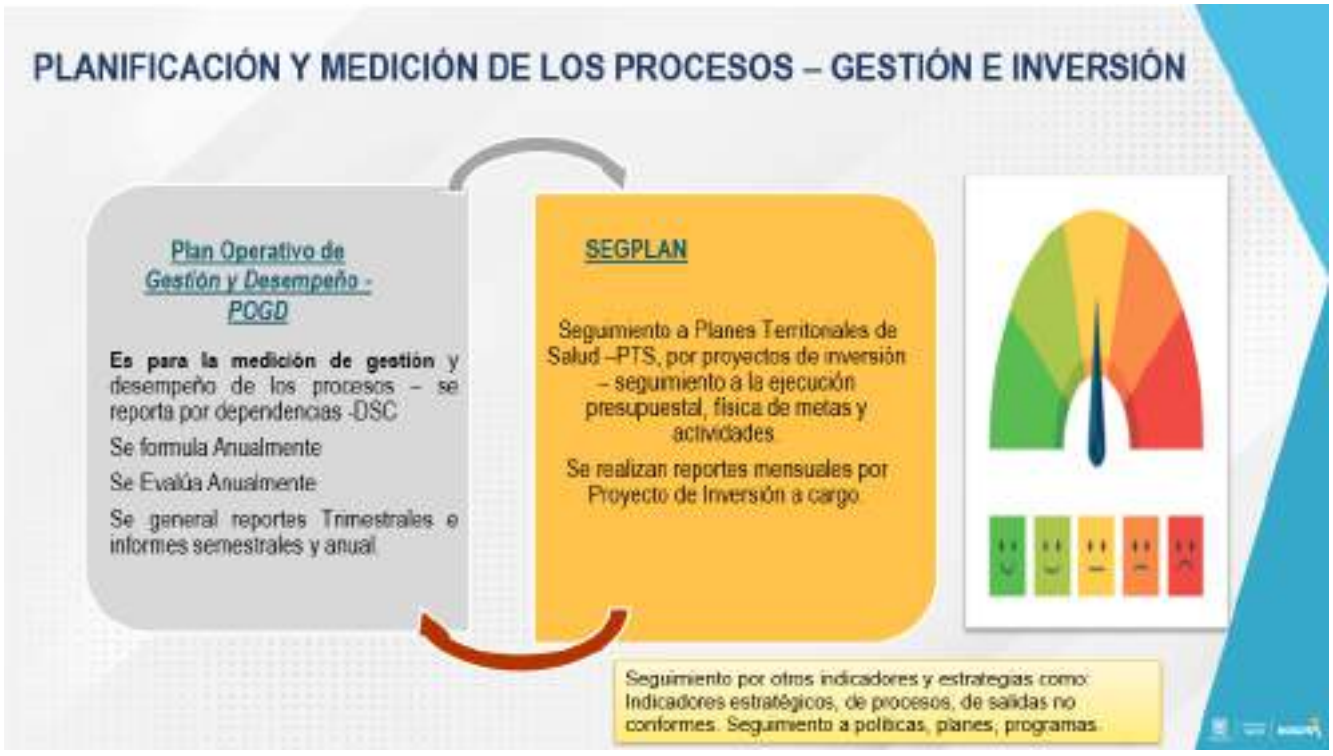
RIESGO:

Cobros indebidos o favorecimiento a terceros, en lo referente a la disponibilidad y entrega de insumos, dispositivos médicos, productos inmunobiológicos y medicamentos, a cargo de la Subsecretaria de Salud Pública en el proceso Gestión en Salud Pública, debido a la no aplicación de la normatividad vigente pertinente. o de las directrices nacionales distritales e institucionales pertinentes.

RIESGO: Soborno o cohecho en lo referente a borrar o modificar información institucional en beneficio propio o de terceros, durante la revisión de información o en la elaboración de informes producto del seguimiento realizado a la ejecución de los acuerdos de voluntades suscritos con las Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E que ejecutan en los territorios las acciones e interacciones GSP-PSPIC.

- Controles establecidos en Mapa de Riesgos de Corrupción
- Seguimiento, autoevaluación y evaluación por la OCI.

Finalmente se conversa sobre la medición de los procesos





Karen Buitrago refuerza al equipo las indicaciones para ingreso a ISOLUCION y la consulta del proceso y el procedimiento de gestión de políticas No 025.

Se refuerza a todo el equipo de la subdirección respecto de la organización y disposición de los soportes para las auditorias, la temporalidad de la auditoria ICONTEC es de agosto 2024

a la fecha y la de calidad es de todo el año 2025.

4. Yazmin Puerto comenta sobre el tablero de control de las políticas que fue iniciativa desarrollada por Carlos Macana, luego presenta a Vanessa Tatiana Sierra Castellanos pasante de la Especialización en administración en salud Pública quien hace la socialización del trabajo de grado: “Fortalecimiento de herramientas de monitoreo y seguimiento a la implementación de las políticas públicas Bogotá D.C”,con el siguiente contenido:
    - Objetivos
    - Metodología
    - Resultados
    - Productos Entregados
    - Conclusiones
    - Recomendaciones

Tatiana da lectura a los objetivos general y los específicos:

Objetivo General

Contribuir al seguimiento de las políticas públicas en el sector salud, mediante la actualización de la base maestra de información y la elaboración de una guía de navegación para el **Tablero de Monitoreo y Seguimiento a la Implementación de las Políticas Públicas del Sector Salud – Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas de Salud Pública**, con el fin de fortalecer la gestión y evaluación de las políticas públicas en la Secretaría Distrital de Salud.

Objetivos específicos:

1. Realizar la actualización de la base maestra de productos de las políticas públicas a cargo de la Subdirección, correspondiente al año 2024 y a vigencias anteriores, con el fin de garantizar la integridad, calidad y oportunidad de la información cargada en el Tablero de Monitoreo y Seguimiento a la Implementación de las Políticas Públicas del Sector Salud Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas de Salud Pública.
2. Colaborar en el diseño e implementación de la guía de navegación del Tablero de Monitoreo y Seguimiento a la Implementación de las Políticas Públicas del Sector Salud Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas de Salud Pública de la Secretaría Distrital de Salud, con el fin de facilitar su uso como herramienta de monitoreo y evaluación institucional.

Explica los cuatro pasos que contempla la metodología enunciada en la siguiente imagen

Seguidamente comenta los resultados y los productos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE BOGOTÁ

2

Metodología



1 Apropiación Conceptual

Documentos Clave :
- Guía para la formulación y la implementación de políticas publicas del Distrito Capital.
- Guía Para el seguimiento a las políticas publicas.

2 Revisión y actualización técnica de la base maestra

- Reporte Cuantitativo
- Reporte Cualitativo
- Código del Producto
- Tipo de Anualización
- Enfoque
- Reporte Financiero Cuali -Cuanti

3 Diseño y elaboración de la guía de navegación del tablero de seguimiento.

- Mesa de Trabajo
- Revisión Versión Anterior
- Exploración Tablero Power Bi

4 Documentación Técnica y Operativa.

- Introducción
- Contexto de la Actualización
- Metodología
- Resultados
- Conclusiones

Seguidamente comenta los resultados y los productos

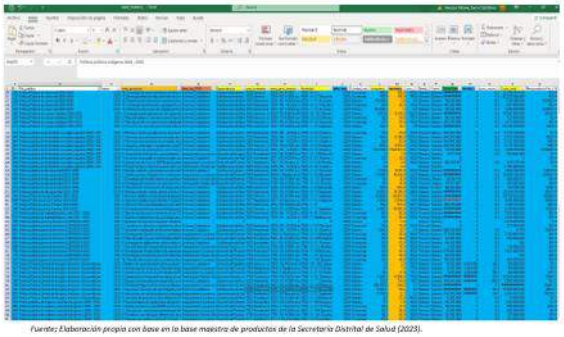
3 **Resultados**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SEDE BOGOTÁ

Actualización base Maestra

Se revisaron los reportes de seguimiento **Se actualizaron 138 productos correspondientes a 18 políticas públicas,** en la Hoja 1 del archivo institucional, con ajustes en las metas ejecutadas. (2023 y 2024).

Se realizaron 652 actualizaciones en los reportes cualitativos, financieros y de enfoques transversales, en la Hoja 3.



Fuente: Elaboración propia con base en la base maestra de productos de la Secretaría Distrital de Salud (2023).



Guía de Navegación Tablero de seguimiento a las Políticas Publicas ajustada



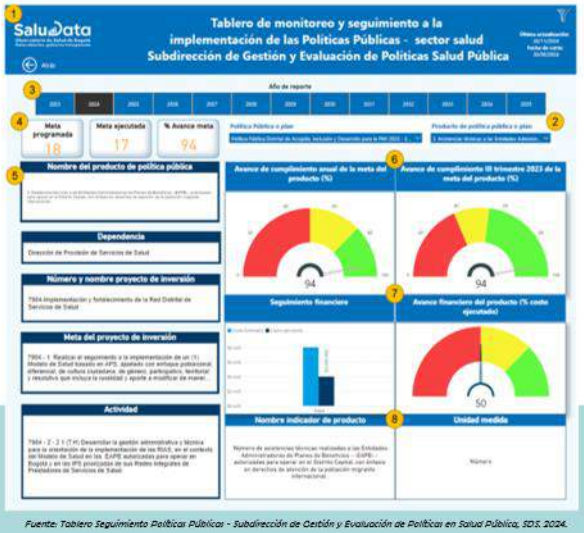
Guía de Navegación Tablero de seguimiento a las Políticas Publicas

PAGINA 2

Selección por filtros
Utiliza los filtros superiores para elegir el año de reporte, la política pública o plan, el producto específico.

Visualización de resultados
Consulta las metas programadas y ejecutadas, el porcentaje de avance físico, la ejecución financiera y la unidad de medida, representadas mediante gráficos, tarjetas y semáforos.

Análisis dinámico
Explora los indicadores por cada producto y vigencia, identificando fácilmente niveles de cumplimiento y brechas de implementación mediante visualizaciones interactivas.



Fuente: Tablero Seguimiento Políticas Públicas - Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública, SDS, 2024.



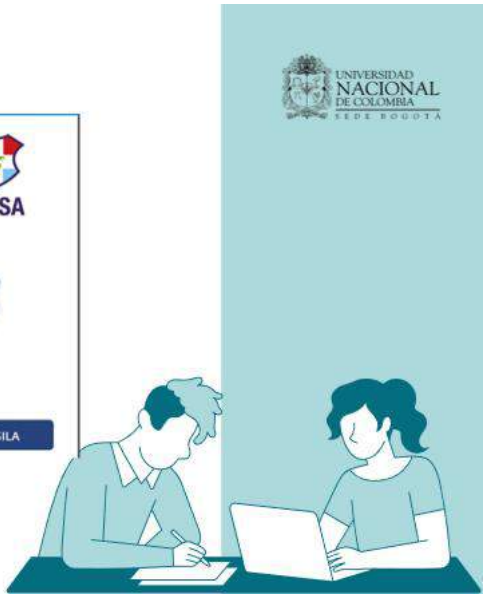


Explica mediante un ejemplo de Sanidad Militar como seria el desarrollo para mejorar la visualización de los datos

7



Ejemplo de Pagina Principal



Pagina 2



- Omitir Black
- Incluir Mas Numeración del Tacómetro
- Población Abordada
- Características Sociodemográficas
- Localidades Abordada
- Impacto en la Población





Pagina 3



Reducir Información Cualitativa

Finalmente socializa las conclusiones y recomendaciones así:





5. Encuesta de riesgo psicosocial: la psicóloga de talento humano presenta la profesional responsable del proveedor contratado por Secretaría para la aplicación de la "Encuesta de riesgo psicosocial" quien comenta el propósito, las reglas para el diligenciamiento, el tiempo estipulado y resuelve las inquietudes de los servidores

6. Realimentación informes mensuales la jefe Claudia da lectura al memorando recibido de contratación y llama la atención sobre la importancia de entregar oportunamente los soportes de los informes, atender las observaciones realizadas en meses anteriores y realizar los pagos de seguridad social de forma oportuna y con los valores que corresponden.

Respecto al informe de actividades Adriana Catalina Paez comenta algunos apartes del memorando 2025-IE-27401 y las obligaciones siguientes:

7 Presentar mensualmente al Supervisor del contrato el informe de avance de ejecución de las obligaciones contractuales y periódicamente cuando el Supervisor lo exija, en los cuales se evidencie las actividades desarrolladas en los diferentes periodos, con los correspondientes soportes en medio físico o magnético, de acuerdo con lo establecido en el contrato, la normatividad vigente, en la forma y atendiendo los formatos que establezca la Entidad. Para el informe final correspondiente al último periodo de cobro, se bebe anexar el documento donde se acredite la entrega de los elementos que le hayan sido asignados, en los formatos establecidos.

5 Cumplir y mantener al día la obligación legal de pago al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes y vigentes; así como asumir el valor de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 3 del Decreto 1273 de 2018, como independiente. PARÁGRAFO: La Entidad asumirá el valor de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales, cuando la afiliación de EL CONTRATISTA sea por riesgo IV o V, de conformidad con lo descrito en la normatividad vigente y será responsabilidad del contratista presentar al Supervisor los documentos respectivos que acrediten esta condición.

MEMORANDO 2025-IE-27401

ASUNTO: Cumplimiento de la obligación a cargo de los supervisores acerca de la publicación y remisión oportuna de los documentos, informes y evidencias generadas en las diferentes etapas de contratación

Objetivo Principal

Garantizar la transparencia, trazabilidad y cumplimiento en la publicación y remisión oportuna de la documentación contractual generada en todas las etapas de ejecución.

Normatividad Aplicable

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría SDS-FFDS código: SDS-CON-MN-001 Versión: 10

- Artículos clave: 66, 67 y 68

Art. 66 – Documentos de Supervisión e Interventoría

El Supervisor o Interventor debe:

Remitir toda la información generada durante la ejecución contractual a la subdirección de contratación:

- Correspondencia
- Planos
- Documentos de control físico y financiero
- Informes y actas de avance

- Esta documentación debe reposar en el expediente contractual.

Art. 67 – De los Informes de Supervisión o interventoria

El Supervisor debe elaborar y remitir los siguientes informes:

- Informe Periódico o Parcial
- Para cada pago, en contratos mayores a un (1) mes.
- En formato institucional.
- Informe Especial
- Solo si es solicitado por escrito por el Director, Jefe de Área u organismo de control.
- Informe Final
- Al finalizar el contrato, antes de la liquidación.
- incluso si fueron elaborados en físico.

Artículo 68°. De la publicación en los portales de contratación

El Supervisor o Interventor, como responsable del perfeccionamiento y calidad de la información generada durante la supervisión o interventoría, tiene la obligación de actualizar el expediente contractual en los portales de contratación correspondientes (SECOP I o SECOP II).

Para SECOP II FUNCIONES DEL SUPERVISOR:

Ejecución del Contrato

- Registrar la programación porcentual de cómo se desarrollará la entrega de los bienes y/o servicios pactados.
- Reflejar claramente el cronograma de ejecución con los avances esperados en el tiempo.

Facturas del Contrato

- Visualizar, revisar, aprobar o rechazar las facturas electrónicas y/o informes de ejecución cargados por el contratista.
- Este módulo permite al supervisor llevar control sobre los pagos aprobados durante la ejecución.

Documentos de Ejecución del Contrato

El Supervisor es responsable de garantizar que se cargue en esta sección toda la documentación que respalde la etapa de ejecución y postcontractual del contrato o convenio.

Cumplir con los tiempos normativos establecidos para la publicación de la información.

Además del cargue en SECOP II, el Supervisor debe garantizar la organización del expediente contractual en el sistema AGILSALUD Documental radicando cada documento de

manera individual, por contrato.

La Subdirección de Contratación realizará muestreos aleatorios para verificar el cumplimiento del cargue y publicación de la documentación en SECOP II

Se presenta el porcentaje de cumplimiento frente a la carga de los informes de actividades en el SECOP II



Se socializa las personas que no se encuentran al día en la carga del informe de la siguiente manera:

NOMBRE CONTRATISTA	**MAYO**	**JUNIO**
IRLENA SALCEDO PRETELT	APROBADO	NO CARGA A SECOP
JOHANA ALEXANDRA MATEUS AVILA	APROBADO	NO CARGA A SECOP
CARLOS FERNANDO MACANA GONZALEZ	APROBADO	NO CARGA A SECOP
ASTRID MONTEL GUARACAO	APROBADO	NO CARGA A SECOP
ANDREA DEL PILAR GOMEZ DIAZ	APROBADO	NO CARGA A SECOP
NATALY GOMEZ GOMEZ	APROBADO	NO CARGA A SECOP
DIANA PAOLA GONZALEZ ORJUELA	APROBADO	NO CARGA A SECOP
TANNIA HASBLEIDY CRISTO AGUILAR	NO CARGA A SECOP	NO CARGA A SECOP
ANA DALILA GOMEZ BAOS	NO CARGA A SECOP	NO CARGA A SECOP
DIANA MILENA VILLARREAL NASAYO	APROBADO	NO CARGA A SECOP
JUAN DAVID GOMEZ GUERRERO	APROBADO	NO CARGA A SECOP
DANIEL MATEUS ARCINIEGAS	APROBADO	NO CARGA A SECOP
YURY ALEJANDRA MONCADA RODRIGUEZ	APROBADO	NO CARGA A SECOP

Para finalizar el reporte de actividades, se resaltan los errores más frecuentes identificados

durante la revisión, los cuales persisten y coinciden con los señalados en informes anteriores.

Errores de Fechas	Errores en Documentación	Errores Financieros	Otros errores
• Capturas de Agilsalud fuera de tiempo o sin evidencia verificable de fecha	• Informes de actividades entregados sin contenido • No relacionar el soportes de carga de asistencias técnicas al GESI • No bloquear los soportes que del en formato Excel	• Pago de seguridad social con IBC menor al 40% del sueldo • Error en la tabla financiera • Error en el porcentaje de ejecución • Pago extemporáneo de seguridad social	• No entrega oportuna de informes o soportes

Por otra parte, se socializa la última versión de los formatos SDS-DFO-FT-02 que corresponde al reporte de asistencia a reuniones el cual debe ser usado de ahora en adelante y garantizar esta versión en los reportes

Así mismo, se socializa la versión actualizada del formato SDS-DFO-FT-001 correspondiente al acta de reunión, el cual deberá ser utilizado en los soportes presentados. Es importante tener en cuenta que dicho formato fue ajustado para corregir un error en el ítem 'Elaborado por', ya que figuraba una persona que no había participado en su construcción. En adelante, se debe garantizar el uso de esta versión actualizada.



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: _____

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso

Objetivo	Fecha:			
	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Orientación ( )		Capacitación ( ) Acompañamiento ( )
		Otro ( ) _____		
	Modalidad:	Presencial ( )	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar:			

7. Momento Especial: en este espacio se hace reconocimiento a la profesional Sandra Núñez Escobar, por su servicio a la entidad durante 30 años, dado que en el mes de agosto entra en proceso de su jubilación.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Preparar los soportes para auditoria y coordinar la atención de esta	Claudia Cuellar, Catalina Páez, equipo de profesionales SGYEPSP	Agosto 2025
Acatar las observaciones realizadas en la retroalimentación de los informes.	Profesionales contratistas del equipo de SGYEPSP	Mensual

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Luz Mery Vargas Gómez	lmvargas@saludcapital.gov.co	3649090 Ext 9886	SGYEPSP	
2	Miryam Liliana Álvarez Suarez	mlalvarez@saludcapital.gov.co	3649090 Ext 9886	SGYEPSP	
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 ( )**	

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

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

LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES

Código: SDS-DFO-FT-004 Versión: 1

Elaborado por: Luis Carlos Martinez, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo

Tema: Comité de la Subdirección SGyEPSP - SDS Fecha: 01-08-2025

Hora Inicio: 2:00 PM Hora Fin: 5:05 PM Lugar: Aula MAGISTRAL Piso 7

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Diana Marc Ulloa	SDS- SGyEPSP	Contratista	3507861415	dmulloa@saludcapital.gov.co	
2	Hugo Gianni Rodriguez G	SDS - SGyEPSP	Contratista	3209206	hgrodriguez saludcapital.gov.co	
3	[illegible]	SDS-SGyEPSP	Prof Univ	[illegible]	[illegible]	
4	Maria Mondo Avilla	SDS- SGyEPSP	Contratista	3144706810	MJ.romero@saludcapital.gov.co	
5	Sebastian Pachon	SDS-SGyEPSP	Contratista	3135407773	spachonv@saludcapital.gov.co	Sebastian Pachon
6	Carlos Moreno	SDS- SGyEPSP	Prof Esp	3209[illegible]	Amoreno@saludcapital.gov.co	
7	Jennifer Mesa Avila	SDS-SGyEPSP	Contratista	3144067913	jmesa@saludcapital.gov.co	
8	Esperanza Palacios G.	SDS-SGyEPSP	Profesional Universitario	3165768810	e.palacios@saludcapital.gov.co	
9	[illegible]	SGyEPSP	Prof Especializado	3127738440	e.arguello@saludcapital.gov.co	
10	Johanna Milena Hurtado	SGyEPSP	Prof Especializado	3176651469	Jmhurtado@saludcapital.gov.co	
11	Mauricio Gaitán	SGyEPSP	Prof Especializado	3044983534	Mhgaitan@saludcapital.gov.co	
12	[illegible]	SGyEPSP	Prof Esp.	3014411969	[illegible]	
13	Claudia M. Cortes S	SDS-SGyEPSP	Subdirectora	3107116669	ccortes@saludcapital.gov.co	
14	Adriana Salazar	SDS - SGyEPSP	Profesional Especializado	3147328478	asalazar@saludcapital.gov.co	
15	Jeimmy Portos	SDS-SGyEPSP	Prof Esp	3008	[illegible]	
16	Sandra Rondon	SDS - SGyEPSP	Prof Esp	3134[illegible]	[illegible]	
17	[illegible]	[illegible]	[illegible]	3162	[illegible]	

Nota: Cuando la asistencia es menor a 10 personas solo debe firmar acta de reunión según lineamiento SDS-PYC-IN-011

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

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

LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES

Código:	SDS-DFO-FT-004	Versión:	1

Elaborado por: Luis Carlos Martinez, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo

Tema: Comité de la Subdirección S&SPSP - SDS Fecha: 01 - 08 - 2025

Hora Inicio: 2:00 PM Hora Fin: 5:05 PM Lugar: SDS Bio Hospital Piso 1 (2)

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Leidy Johana Calvo Leon	S&SPSP	Secretaria	9796	Lcalvo@Saludcapital.gov.co	Leidy Calvo.
2	Eduar Ramos Vargas	S&SPSP	Contratista	9796	eramos@saludcapital.gov.co	
3	Adriana C. Profesional	SDS S&SPSP	Prof Especial	9796	acportilla@saludcapital.gov.co	
4	Diana Juarez S.	SDS-S&SPSP	Contratista	9796	dajuarez@saludcapital.gov.co	Diana Juarez
5	Angela Esther Diaz	SDS-S&SPSP	Prof Especial	3018109830	Adiaz@saludcapital.gov.co	Angela Esther Diaz
6	Sandy Gómez	SDS-	Contratista	3046126	SGgomez@saludcapital.gov.co	Sandy G.
7	Cerda Ortalla	SDS-S&SPSP	Contratista	3124024524	cecabalero@saludcapital.gov	
8	Paula Valeria Forero	SDS S&SPSP	Contratista	3106185411	vforero@saludcapital	
9	Santiago Valencia P	S&SPSP	Prof. Esp.	3007162811	svalencia@saludcapital	
10	Edna Salcedo	S&SPSP	Prof Esp	3005709811	esalcedo@saludcapital.gov	
11	Daniel Mateus A.	S&SPSP	Prof Esp	3162891150	dmateus@saludcapital.gov	
12	Jhon Rojas	S&SPSP	PPDF	3191113203	jrojas@saludcapital.gov.co	
13	Angie Bolaños	S&SPSP	Contratista	9823	anbolanos@saludcapital.gov	
14	Juan Carlos Cabrera	S&SPSP	Prof. Esp	9837	jccabrera@saludcapital.gov.co	JC Cabrera
15	Yadolquez A	S&SPSP	Prof Esp	93637	jyaquez@saludcapital.gov.co	
16	[illegible]	SDS - S&SPSP	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
17	Sandra Nuñez E.	S&SPSP	Prof Especia	9042	Snunez@saludcapital.gov.co	

Nota: Cuando la asistencia es menor a 10 personas solo debe firmar acta de reunión segun lineamiento SDS-PPC-LN-011

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				



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

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

LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES

Código:	SDS-DFO-FT-004	Versión:	1

Elaborado por: Luis Carlos Martinez, Alexis Arévalo Corrocho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo

Tema: Comité Subdirección Gestión y Evaluación Adtivo Fecha: 1 Agosto /2025

Hora Inicio: 2:00 PM Hora Fin: 3:05PM Lugar: Aula Magistral Ed. Adtivo Piso 1 SDS (3)

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Miryam Liliana Alvarez	S64EPSP	P.U.	3 5 6 0 0 9 9 EA886	mlalvarez@saludcapital.gov.co	
2	Tatiana Stevens	Ministerio Nacional	Docente	3 5 6 0 0 9 9	tmestevenss@unbosque.edu.co	
3	Luz Hey Vargas G	SDS-S64EPSP	Prof esp	3108827919	lmvargasg@saludcapital.gov.co	
4	Karen Bustamante Peña	S64EPSP	Contratista	9737	kjbetrago@saludcapital.gov.co	
5	Margarita Rosa Millán	S64EPSP	Prof Espec	3002295276	mrmillan@saludcapital.gov.co	
6	Miryam Liliana Alvarez	S64EPSP	P.U.	9886	Ya registrada No. 1	
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

Nota: Cuando la asistencia es menor a 10 personas solo debe firmar acta de reunión según lineamiento SDS-PYC-LN-011

Carrera 32 No. 12-81 Tel: 364 90 00 www.saludbogota.gov.co