

 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: Comité mes agosto, Subdirección Territorial Red Sur Occidente.

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Dirección de Participación Social, Gestión Territorial y Transectorialidad	Relacionamiento con la Ciudadanía y la participación social

Objetivo	Fecha: 13 de agosto de 2025			
Realizar comité mensual de la Subdirección Sur Occidente, mediante la coordinación y articulación de la gestión institucional, territorial y comunitaria en salud con un enfoque técnico y estratégico.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ()		Capacitación ()
		Orientación ()		Acompañamiento ()
	Otro (X) Comité			
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ()	Mixta ()
	Lugar: SDS Edif. Admin. 4to piso - Sala Listos			
	Hora Inicio: 2:00 pm Hora Fin: 5:00 pm			
	Notas por: Katerine Tangarife y Jhonatan Javier Moreno			
Próxima Reunión: 10 de Septiembre de 2025				
Quien cita: Rafael Enrique Riveros				

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Siendo las 2:00 pm se inicia la reunión que tuvo por objetivo Realizar comité mensual de la Subdirección Sur Occidente, mediante la coordinación y articulación de la gestión institucional, territorial y comunitaria en salud con un enfoque técnico y estratégico. Para dar cumplimiento a este objetivo se desarrollan los siguientes puntos:

Agenda

1. Quórum
2. Intervención RRRHH
3. Código de Integridad y Política de Conflicto de Intereses - Compartir
4. Fortalecimiento de capacidades APS
5. Seguimiento al Plan de Acción.
6. Varios.

Desarrollo de la agenda

1. **Quórum:** Se encuentra presente el equipo completo de la Subdirección.
2. **Intervención RR.HH**

 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					

Desde el área de Talento Humano de la Secretaría Distrital se aplicó a todo el equipo de la Subdirección Suroccidente una batería de riesgo psicosocial (individual, en documento físico) herramienta para identificar riesgos que pueden afectar la salud mental, mejorar el ambiente laboral y la productiva. Este instrumento fue aplicado por una consultora externa en aras de garantizar la transparencia e imparcialidad para la construcción de un entorno laboral más sano y seguro en la entidad.

3. Código de Integridad y Política de Conflicto de Intereses - Compartir

Esta actividad estuvo a cargo de los profesionales Katherine Tangarife (Referente de Proyectos de Inversión Local) y Jhonatan Moreno (Líder APS para la localidad de Bosa). En este sentido, se da inicio por parte de Jhonatan con algunos aspectos a destacar del código de integridad. A la par, con el fin de promover el buen clima laboral y el compañerismo, Yuranny, Camilo y Álvaro ofrecieron el refrigerio de la sesión.

Objetivo del Código

- Adoptar principios y valores para garantizar una gestión ética, transparente y comprometida con el interés general.
- Aplicación obligatoria para todos los servidores públicos de la Secretaría en todos los niveles.

Valores centrales

- Honestidad: Actuar con verdad, transparencia y rectitud, favoreciendo siempre el interés general.
- Respeto: Reconocer y tratar con dignidad a todas las personas, sin discriminación.
- Compromiso: asumir la responsabilidad del rol como servidor público, resolviendo necesidades y mejorando el bienestar ciudadano.
- Diligencia: Cumplir funciones con atención, prontitud y eficiencia, optimizando recursos públicos.
- Justicia: Actuar con imparcialidad, garantizando derechos con equidad e igualdad.

Gestores de Integridad

- Selección: máximo dos representantes por dependencia.
- Perfil: liderazgo, actitud de servicio, compromiso institucional.
- Misión: promover la cultura de integridad en la Secretaría.

Responsabilidades clave de los Gestores

- Diseñar, ejecutar y evaluar planes de gestión de integridad.
- Promover actividades pedagógicas y de formación en valores.
- Participar en la Red de Gestores de Integridad.
- Fomentar la apropiación del Código mediante experiencias y reflexiones.

 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					

Dirección de Gestión del Talento Humano

- Secretaría técnica del proceso.
- Seguimiento y evaluación de la implementación del Código.
- Apoyo a las acciones de los Gestores de Integridad.

Por otra parte, el profesional Jhonatan realizó una dinámica para reforzar los conceptos socializados del código de integridad, la cual se desarrolló de la siguiente manera:

Con el fin de interiorizar los conceptos de manera didáctica, se desarrolló una actividad de **20 minutos** con la totalidad del grupo de la subdirección:

1. Se conformaron dos grupos con igual número de participantes.
2. Cada grupo escogió papeles al azar con distintos roles y nacionalidades.
3. Mediante una representación, se ejemplificaron:
 - El manejo adecuado de situaciones reales en la práctica laboral.
 - Los antivalores o formas en que se infringe el Código.
 - La puesta en práctica de los 5 valores centrales.



Valores en la práctica

- **Honestidad:** actuar con verdad y rectitud, favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** reconocer y valorar a todas las personas sin discriminación.
- **Compromiso:** disposición para resolver necesidades y mejorar el bienestar ciudadano.
- **Diligencia:** cumplir funciones con eficiencia y optimización de recursos.
- **Justicia:** garantizar derechos con equidad e igualdad.

 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



De manera seguida, Katerine presentó aspectos relevantes a tener en cuenta con relación a la Política de Conflicto de Intereses:

Conflicto de interés: “Cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público, este deberá declararse impedido. Todo servidor público que deba adelantar o sustanciar actuaciones administrativas, realizar investigaciones, practicar pruebas o pronunciar decisiones definitivas podrá ser recusado si no manifiesta su impedimento”.

Características

- “Implica una confrontación entre el deber público y los intereses privados del servidor o colaborador,
- Mediante el régimen de conflictos de intereses se busca preservar la independencia de criterio y el principio de equidad de quien ejerce una función pública
- Afecta la imagen de transparencia y el normal funcionamiento de la administración pública”.
- Se puede constituir en un riesgo de corrupción y en caso de que se materialice, generar ocurrencia de actuaciones fraudulentas o corruptas.
- Un conflicto de interés puede ser detectado, informado y desarticulado voluntariamente, antes que, con ocasión de su existencia, se provoquen irregularidades o corrupción.
- Puede involucrar a cualquier servidor público o colaborador, no obstante, generalmente las mayores implicancias ocurren con los cargos de más alto nivel que tiene toma de decisiones, ejercer jurisdicción o manejo.

Tipos de conflictos de intereses



Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	
---------	----------------	----------	--

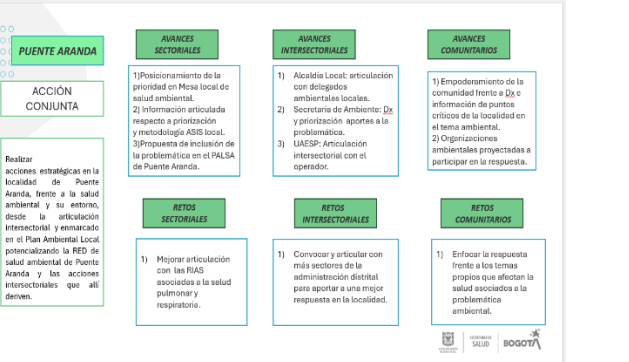
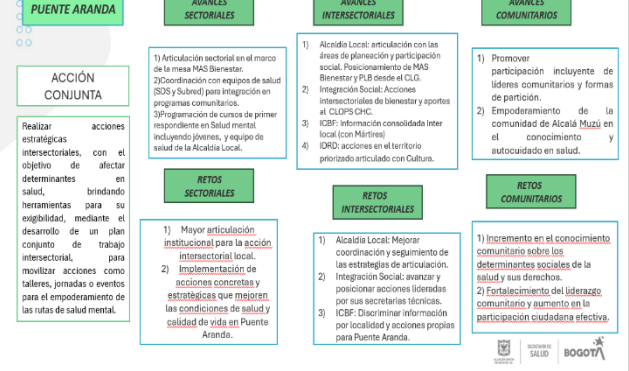


Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo

- ## Puente Aranda



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



Problemática N. 1

Sectorial

Intersectorial

Comunitaria

Servicios de salud y aseguramiento
(2 acciones de bienestar)

Gestión Territorial, participación y servicio a la ciudadanía
(2 acciones de bienestar)

Integración Social, IORD
(1 acción conjunta)

Organizaciones Adultos mayores
(1 Acción de bienestar)

Salud Pública y EMBH
(2 acciones de bienestar)

Salud Pública

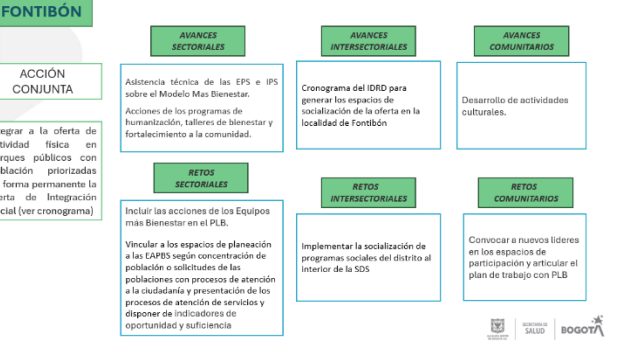
EMBH

TENDENCIA DE INDICADOR

INDICADOR PPA ASOCIADO

INDICADOR DE MORBILIDAD

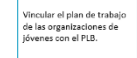
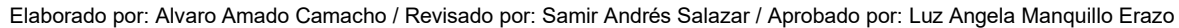
6 ACCIONES DE BIENESTAR





ACTA DE REUNIÓN

1



ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN

ANÁLISIS DE LOS PROBLEMAS

ANÁLISIS DE LAS OPORTUNIDADES

DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

RECOLECCIÓN DE DATOS

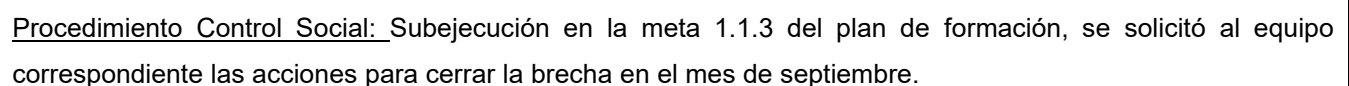
ANÁLISIS DE DATOS

ELABORACIÓN DEL INFORME

PRESENTACIÓN DEL INFORME

EVALUACIÓN DEL INFORME

CONCLUSIÓN





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

Procedimiento / Estrategia	Subactividad	SUBDIRECCIÓN SUR OCCIDENTE																												
		ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEPT		OCT		NOV		DIC		TOTAL PROGRAMA DO	TOTAL EJECUTADO	% cumplimiento	% cumplimiento acumulado esperado (según SE GPM, RMB)	desviación
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E							
Control Social y Rendición de cuentas	1.1.3 Diseñar y ejecutar un plan de formación para el fortalecimiento de capacidades de la ciudadanía en el ejercicio del control social	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	3	1	33%	67%	-33%		

Procedimiento Gestión Territorial para la Participación Social Transformadora:

Subejecución de la meta 1.2.14 asamblea, la cual se programó para el mes de septiembre, siendo una meta de territorial para la participación, se solicita la participación de todos los procedimientos.

Subejecución de la meta 1.2.16 laboratorios, se solicita al equipo las acciones correspondientes para cerrar la brecha en el mes de agosto

Procedimiento / Estrategia	Subactividad	SUBDIRECCIÓN SUR OCCIDENTE																								TOTAL PROGRAMADO	TOTAL EJECUTADO	% cumplimiento	% cumplimiento alcanzado programado (contra SIGPLAN)	observación
		ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEPT		OCT		NOV		DIC						
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E					
Gestión territorial para la Participación Social y Transformadora	12.14. Realizar las asambleas inter locales para la participación social transformadora	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	0	0%	50%	-50%
Gestión territorial para la Participación Social y Transformadora	12.15. Desarrollar los Laboratorios de Innovación Social en Salud para fortalecer la incidencia ciudadana en los determinantes sociales asociados a los indicadores de salud priorizados por localidad, con enfoques transversales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	0	0	4	0	0	0	0	0	4	0	12	3	25%	33%	-8%

Específicamente, en el procedimiento de Gestión Territorial para la Participación Social, se socializa el avance el fortalecimiento de organizaciones de base comunitaria, encontrando:

 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					

Organizaciones de base comunitaria

Bosa:

1. Las Orquideas las originales:
Caracterizada: 05/03/2025
PT: Pendiente
AT: 5 Realizadas

3. Abuelos unidos del Olarte
Caracterizada: 07/05/2025

2. Hogares Si a la vida:
Caracterizada: 09/04/2025
PT: 4 Asistencias Técnicas
AT: 4 Realizadas
% Cumplimiento: 100%
Cierre: 29/06/2025

4. Fundación Nuestros Niños Siempre
Caracterizada: 19/07/2025

Fontibón:

1. Vive con alegría
Caracterizada: 20/02/2025
PT: 6 Asistencias Técnicas
AT: 6 Realizadas
% Cumplimiento: 100%
Cierre: 08/07/2025

2. Organización de mujeres Candivel
Caracterizada: 09/04/2025
PT: 5 Asistencias Técnicas
AT: 2 realizadas
% Cumplimiento: 40%

Kennedy:

1. DIMO Arte:
Caracterizada: 20/02/2025
PT: 4 Asistencias Técnicas
AT: 4 Realizadas
% Cumplimiento: 100%

3. Fundación Laudes Sede Marsella
Caracterizada: 19/06/2025
PT: 4 Asistencias Técnicas

2. Colectivo mi tiempo es oro:
Caracterizada: 05/03/2025
PT: 4 Asistencias Técnicas
AT: 3 realizadas
% Cumplimiento: 75%

4. Fundación Diferencia:
Caracterizada: 07/07/2025
PT: 4 Asistencias Técnicas

Puente Aranda:

1. Gimnasio San Valery I.E.:
Caracterizada: 25/02/2025
PT: 4 Asistencias Técnicas
AT: 4 Realizadas
% Cumplimiento: 100%
Cierre: 04/07/2025

2. Estación 16 de Policía:
Caracterizada: 11/04/2025
PT: 4 Asistencias Técnicas
AT: 4 Realizada
% Cumplimiento: 100%
Cierre: 16/07/2025

Procedimiento Gestión Territorial para la APS

Procedimiento / Estrategia	Subactividad	SUBDIRECCIÓN SUR OCCIDENTE																								TOTAL PROGRAMADO	TOTAL EJECUTADO	% cumplimiento	% cumplimiento acumulado (contra el plan)	variación
		ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEPT		OCT		NOV		DIC						
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E					
Gestión Territorial para la APS	2.2.3 Formulación del Plan de Acción Más Bienestar por cada localidad del Distrito	0	0	0	0	0	0	0	0	1		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	3	75%	100%	-25%	
Gestión Territorial para la APS	2.2.7 Desarrollo de Jornadas MAS Bienestar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1		0	1	0	0	1		4	0	0%	25%	-25%		

Subejecución de la meta 2.2.3 Formulación de Planes Locales de Bienestar, pendiente la aceptación del plan presentado para la localidad de Fontibón.

Subejecución de la meta 2.2.7 Jornadas, la programada en junio será desarrollada en septiembre.

Procedimiento Institucional:

La ejecución no presenta novedades a la fecha

Procedimiento Gestión de Proyectos de Inversión Local:

La ejecución no presenta novedades a la fecha

6. Varios

Fechas del SEGPLAN

- Periodo de reporte: actividades del 26 de julio a 25 de agosto

 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					

- Word disponibles hasta el 25 de agosto
- 26 de agosto inicio de consolidación.

Encuestas de percepción

- El envío de las encuestas se hará mensual (mes vencido) a más tardar el 15 de cada mes. Ejemplo: hasta el 15 de agosto se recibirán las encuestas aplicadas en el mes de julio.
- Para el último mes del trimestre (Septiembre) se solicitarán para el último día (30 de septiembre).
- Enviar al correo zymoreno@saludcapital.gov.co de Zaida Moreno.
- El escáner debe ser claro y legible, y se debe enviar un PDF por actividad.

Entrega y cargue de informes: Se socializa cronograma para la presentación de informes de contratistas, atendiendo las indicaciones dadas desde Financiera y Contratación, enfatizando en la importancia de que el informe con sus respectivas evidencias estén cargadas en SECOP II a más tardar el tercer día hábil del mes, ya que será un control por parte de financiera para poder aprobar el pago a los contratistas.

A continuación, se relacionan las fechas según lineamiento operativo de Gestión Financiera:

Fecha	Descripción	Responsable
1. Día 14 del mes del informe (Si el 14 cae en fin de semana el informe se debe cargar el día hábil anterior a esta fecha)	Informe con corte del 1 al 14 del mes en Word, cargado en el Sharepoint	Contratistas
2. Día 15 de cada mes	Verificación de informes cargados en Sharepoint: Word y soportes para envío de planilla de pago	Apoyos a la supervisión y apoyo técnico administrativo
3. Ultimo día hábil de cada mes	Actualizar informe al último día hábil del mes en el Sharepoint, con los respectivos soportes.	Contratistas
4. Primer día hábil del mes siguiente	Revisión con su respectivo perfeccionamiento, tanto técnico como financiero, compilación de informes.	Apoyo Técnico administrativo
5. 1, 2 y 3 días hábiles del mes	Informes firmados por los revisores, el o la contratista y el supervisor, cargados a SECOP II - Junto con los soportes. (del 2 al 3 flujo de firmas y día 4 cargue a SECOP II)	Revisores, contratistas y supervisor.
6. Día 3 hábil de cada mes	La supervisión aprueba informes y soportes cargados por el o la contratista en SECOP II	Supervisión
Nota: La supervisión suspenderá el pago por no entregar el informe en los días mencionados, así se haya relacionado la planilla.		

La sesión se da por terminada a las 5:00 pm

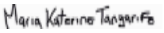
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	

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

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Elaborar y remitir el acta para aprobación	Katerine Tangarife y Jhonatan Moreno	Agosto 2025

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/	FIRMA
1	María Katerine Tangarife	mktangarife@saludcapital.gov.co	3208968262	DPSGTyT Referente GPIL Sur Occidente	
2	Jhonatan Javier Moreno Ramírez	JJ1Moreno@saludcapital.gov.co	3103080555	DPSGTyT- Líder APS Bosa	
3	Lina Montenegro	LXMontenegro@saludcapital.gov.co	3649090 EXT 9530	DPSGTyT - STRSO	
4	Rafael Riveros	Reriveros@saludcapital.gov.co	3649090 EXT 9530	DPSGTyT - STRSO	
5	Pedro Fonseca	PGFonseca@saludcapital.gov.co	3112534493	DPSGTyT - STRSO	
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)
------------------------	---------------------------

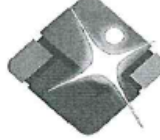
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés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

Si (X)	No ()	Ninguna
-----------------	---------------	---------

* 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				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	

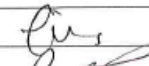
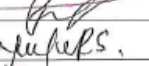
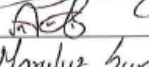
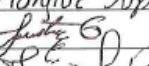
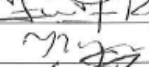
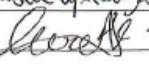
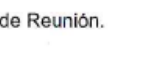
Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo

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

Tema: Reunión Mensual Sur Occidente Fecha: 13-08-2025

Hora Inicio: 2:00 PM Hora Fin: 5:00 PM Lugar: Sala LISTOS - 4to Piso SDS

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Linca Montenegro	Subten S.O.	Prof. Uni.	619 9500	lmontenegro@saludcapital.gov.co	
2	Rafael Briceño	Sub S.O.	Subdirector	310336506	rafaelb@saludcapital.gov.co	
3	Hikelle Leguizamón Reyes	Sub S.O.	Profesional APS	3162543884	hleguizamon@saludcapital.gov.co	
4	Marcos Romero Ballén	SDS-DPSGT	Profesional APS	319223061	mromero@saludcapital.gov.co	
5	Catalina Palomino Arellano	SDS-DPSGT	Lider APS Social	3013545266	cpalomino@saludcapital.gov.co	
6	Cristina Patricia Vango	SDS-DPSGT	Contratista	3107442461	cpedraza@saludcapital.gov.co	
7	K. Lorena Arellano	SDS-DPSGT	Contratista	6192236150	klarellano@saludcapital.gov.co	
8	Camilo J. Tamayo B.	SDS-DPSGT	Prof. Un.v.	3176191151	ctamayo@saludcapital.gov.co	
9	Alvaro Mejía B.	SDS-DPSGT	Prof. ESP	3133914506	amejia@saludcapital.gov.co	
10	Moniluz Supelano	SDS-DPSGT	Contratista	3115202096	msupelano@saludcapital.gov.co	
11	Johan S. Sánchez Contreras	SDS-DPSGT	Contratista	318716290	jsanchez@gmail.com	
12	Patricia Y. Moreno	SDS	Técnico	3174968226	py.moreno	
13	Wenny Jerez M.	SDS	Prof. Un.v.	9530	wjerez@saludcapital.gov.co	
14	Eduardo Lorenzo Pérez Suárez	SDS-DPSGT-STR	P. ESP	3104090	elopez@saludcapital.gov.co	
15	Liliana Marcela Dolzoz R.	DPSGT-RD	Contratista	3015716269	lmdolzor@saludcapital.gov.co	
16	Nathaly López León	DPSGT-RD	Contratista	310254441	ynlopez@saludcapital.gov.co	

Nota: Cuando la asistencia es menor a 10 personas solo debe firmar acta de reunión según lineamiento de Actas de 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: 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: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo

Tema: Reunión Mensual Subdirección Sur Occidente. Fecha: 13-08-2025

Hora Inicio: 2:00 PM Hora Fin: 5:00 PM Lugar: Sala LISTOS - 4to Piso SDS

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Maria Adelina Fajardo	Sec Salud	Contratista	3100965802	mufajardo@saludcapital.gov.co	
2	Edio Fonseca Sandobria	DPSGT y T	Contratista	9203956298	pfonseca@saludcapital.gov.co	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Nota: Cuando la asistencia es menor a 10 personas solo debe firmar acta de reunión según lineamiento de Actas de Reunión.