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

Tema: Socialización Lineamiento elaboración de actas de reunión SDS: SDS-DFO-LN009

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
DIRECCIÓN DE PROVISION DE SERVICIOS DE SALUD	GESTION SOCIAL Y TERRITORIAL EN SALUD PUBLICA IVC GESTION DE TRAMITE A LA CIUDADANÍA

Objetivo	Fecha: 13 de agosto 2025			
Socializar a los colaboradores de la DPSS, el lineamiento de elaboración de actas de la SDS (SDS-DFO-LN009) y la responsabilidad frente a documentos públicos	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ()	Capacitación (x)	
		Orientación ()	Acompañamiento ()	
	Otro () _____			
	Modalidad:	Presencial ()	Virtual ()	Mixta (x)
	Lugar: Sala de juntas de la SSSA 5 Piso			
	Hora Inicio: <u>7:00 am</u> Hora Fin: <u>8:30 am</u>			
Notas por: Tamara Vanin Nieto				
Próxima Reunión: 27 de agosto 2025				
Quien cita: Tamaea Vanin Nieto				

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Siendo las 7:00 am se da inicio a la reunión por parte de la Gestora de Calidad Tamara Vanin quien solicita autorización para grabar a reunión, lo cual es aceptado por los participantes.
Se presenta la agenda de reunión así:

AGENDA



1. Pretest

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=PhixStZ1h0u0tb_LlowdV4qjQAr0jCkKOLZV9h9pEJURTVTR1pGT1JMSklEVFQyWDRWWTEwTzM4VCQlQCNjPTEu

2. Bienvenida espacio Miércoles de Calidad- Dra. Linda Victoria Ariza Romero .

3. Lineamiento Elaboración de Actas de Reunión- SDS-DFO-LN-009. Dra. Támara Vanin

4. Responsabilidad en el Tratamiento de la Información Pública . Dra. Carolina Molina.

5. Posttest

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=PhixStZ1h0u0tb_LlowdV4qjQAr0jCkKOLZV9h9pEJURTVTR1pGT1JMSklEVFQyWDRWWTEwTzM4VCQlQCNjPTEu

Listado de Asistencia :



https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=PhixStZ1h0u0tb_LlowdV4qjQAr0jCkKOLZV9h9pEJURTVTR1pGT1JMSklEVFQyWDRWWTEwTzM4VCQlQCNjPTEu



DESARROLLO DE LA REUNION:

1.Aplicación de Pretest

Se realiza evaluación pretest par conocer el grado de apropiación de los participantes frente al Lineamiento Institucional de Elaboración de Actas.

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

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

2.Socialización lineamiento Elaboración de Actas en la SDS (SDS-DFO-LN009)

Se presenta el objetivo y alcance del lineamiento y las principales definiciones del mismo:

ELABORACIÓN DE ACTAS DE REUNIÓN EN LA SDS V1

OBJETIVO

Definir las directrices para la elaboración de las actas de reunión en la Secretaría Distrital de Salud, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

ALCANCE

Aplica a todos los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Salud SDS inicia con aspectos generales para la elaboración del acta continuando con la revisión y aprobación de la misma, hasta su disposición final.



ELABORACIÓN DE ACTAS DE REUNIÓN EN LA SDS. V.1

Definiciones:

- ❑ **Acta de reunión:** Documento en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión, para que de este modo adquiera una validez formal y sirva de evidencia sobre los temas tratados.
- ❑ **Listado de asistencia:** Es aquel donde se registra la información de los asistentes a la reunión ya sea en físico o plataforma virtual.
- ❑ **Plataformas virtuales:** Medio de comunicación y colaboración en el cual se realizan videoconferencias, chats e impartir reuniones de forma rápida y sencilla. Con esta herramienta se podrán realizar videollamadas y concertar reuniones y entrevistas (teams, meet, zoom y otros).



ELABORACIÓN DE ACTAS DE REUNIÓN EN LA SDS V1

Definiciones:

- ❑ **Firma digital:** Es un mecanismo cifrado que permite al receptor de un mensaje firmado digitalmente identificar a la entidad originadora de dicho mensaje, y confirmar que el mensaje no ha sido alterado desde que fue firmado por el originador.
- ❑ **Reporte de asistencia a reuniones:** documento que contiene información, relacionada con los temas tratados en las reuniones, en donde participa un representante de la entidad/proceso/dependencia, se utiliza cuando no se puede tener acceso al acta de reunión, y se requiere evidenciar información sobre la misma.




Se resalta la importancia del manejo de la firma digital la cual debe ser aportada por el participante directamente, haciendo énfasis que esta no se puede pegar de otros archivos lo cual sería una falsedad en documento público.

Teniendo en cuenta que en la DPSS, se realizan asistencias técnicas (AT) se presentan las definiciones de las tipologías de AT, las cuales están consignadas en el lineamiento Institucional de Asistencia Técnica y las cuales deben ser de conocimiento y apropiación por los colaboradores.

La Asistencia Técnica: es un conjunto de actividades, orientado al desarrollo de capacidades y/o fortalecimiento de competencias y relaciones entre las personas, las organizaciones y la comunidad que responda a sus necesidades y expectativas en el marco del SGSSS y el modelo territorial de salud, con el fin de contribuir en la implementación de normatividad, políticas, planes y programas a través del empoderamiento, multiplicidad y resonancia del conocimiento que aporten a la garantía del derecho a la salud, la gestión del cuidado y el logro de los resultados en el contexto del modelo territorial de salud.

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

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



TIPOLOGIAS DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

Orientación Técnica

- Formulación de indicaciones precisas e instruccionales frente a las estrategias, mecanismos o herramientas que facilite operativizar la normatividad vigente y la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos reglamentarios

Acompañamiento Técnico


- Intercambio de experiencias y conocimientos, para generar acciones conjuntas e interrelacionadas de soporte y apoyo a la gestión que permitan fortalecer el trabajo territorial y el logro de los objetivos definidos mediante el diálogo y la concertación con los actores de sistema.

Capacitación

- Proceso educativo a corto plazo, bajo la modalidad virtual o presencial, que implica un procedimiento planeado, sistemático y organizado que tiene como objetivo "brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas o prácticas

Asesoría Técnica

- Emite recomendaciones, opiniones y advertencias de índole técnico; frente a lo establecido normativamente para gestionar los procesos de la entidad de acuerdo con las necesidades identificadas y expresadas por los diferentes actores del sistema.



Generalidades para la elaboración de Actas:

ELABORACIÓN DE ACTAS DE REUNIÓN EN LA SDS V1

GENERALIDADES

1 Soporte documental que permiten registrar y dar validez a:

- Temas tratados
- Comentarios relevantes
- Compromisos generados

2 Herramientas

- SDS-DFO-FT-001 Acta de reunión
- Aplicativo ISOIUCIÓN

3 El proceso organizador define los responsables que tendrán la facultad aprobar el acta

4 Los compromisos serán asignados a personas que se encuentren participando de la reunión o su delegado, quienes deberán aprobar el acta y ser garantes que este se cumple en los tiempos definidos

5 Cuando el organizador sea más de un proceso, se debe acordar entre los mismos el responsable de elaborar el acta.

6 Reporte de asistencia a reuniones SDS-DFO-FT-002 : Reuniones donde el proceso no sea el organizador y no se pueda contar con acta y se requiera soporte de la participación o evidencia de los compromisos adquiridos como representante de la SDS

7

ACTA SDS-DFO-FT-001

Se podrá elaborar a mano o en un medio digital

Idealmente elaborar el acta durante el transcurso de la reunión y al finalizar se de lectura de esta.

Asistencia igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-DFO-FT-004

Elaboración cinco (5) días calendario siguientes a la reunión.

Revisión y aprobación: No superar los diez (10) días calendario posterior a su elaboración, siempre y cuando no supere la fecha de los compromisos establecidos

Firma digital para su validez se debe tener en cuenta lo establecido en la Ley 527 de 1999

"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.



ACTA SDS-DFO-FT-001

No renglones y/o espacios en blanco, de igual manera aplica para los compromisos, revisión y aprobación del acta, y listado de asistencia.

La disposición final de las actas físicas aprobadas y listado de asistencia: Estará a cargo de cada dependencia de conformidad con las Tablas de Retención Documental, establecidas en la gestión documental de la Entidad

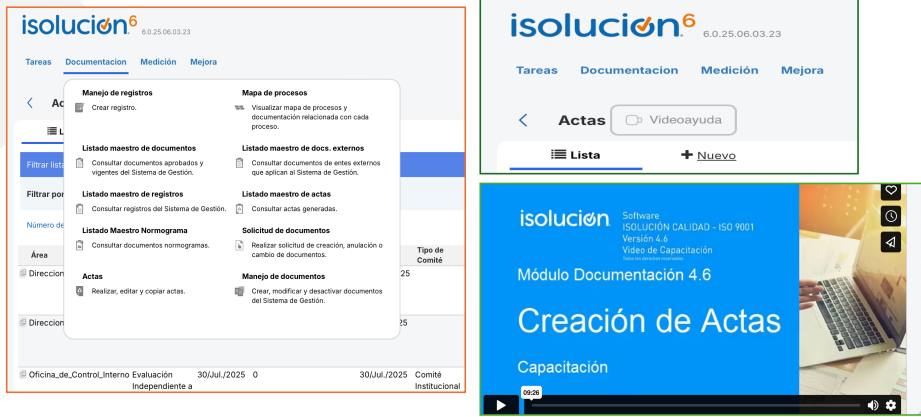
Las actas de reunión y el listado de asistencia a reuniones se podrán publicar en ISOIUCIÓN como registro de calidad en formato PDF una vez hayan sido firmadas, de acuerdo con las necesidades del proceso.

Las actas puede diligenciarse en el aplicativo Isolución, para mayor especificidad se explica donde pueden ingresar los colaboradores, para ver el video ayuda en el aplicativo de Isolucion:

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

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

ACTAS EN EL APLICATIVO ISOLUCIÓN.



Software ISOLUCIÓN CALIDAD - ISO 9001
Versión 4.6
Vides de Capacitación

Módulo Documentación 4.6

Creación de Actas

Capacitación

SECRETARÍA DE SALUD BOGOTÁ

Con relaciones a las grabaciones de las reuniones se dan las generalidades a tener en cuenta:

GRABACIÓN DE LAS REUNIONES



(presenciales y virtuales)

Carácter oficial cuando existe consentimiento entre las personas que participan en la misma.

NO reemplaza el acta de reunión

Al realizar la invitación o al iniciar la reunión se deberá solicitar el consentimiento para la grabación

Dejar la autorización registrada en el acta

Se puede prohibir la grabación a las reuniones siempre y cuando se informe por cualquiera de los participantes que existen requisitos de confidencialidad



Los procesos deberán garantizar el repositorio de la grabación de las reuniones cuando se requiera

SECRETARÍA DE SALUD BOGOTÁ

Frente a los listados de asistencia se debe tener en cuenta:

- Diligenciar el formato SDS-DFO-FT-004 Versión:1 cuando la asistencia sea mayor a 10 personas.
- Formularios virtuales (los mismos contenidos del SDS-DFO-FT-004
- (Tema, fecha , hora de inicio y fin, lugar , nombre, entidad o dependencia, cargo, teléfono , correo electrónico).
- Cierre del listado mediante una línea al final del último asistente
- La información registrada en el listado de asistencia deberá guardar coherencia con el acta de Reunión (fecha, tema, lugar).
- Cuando se requiera información adicional a la contenida en el documento SDS-PYC-FT-004, se deberá informar los términos y condiciones de política para el uso y tratamiento de datos personales de conformidad a lo establecido en el documento Código: SDS-TIC- POL-003 Política de protección de datos personales.
- Se podrá descargar el informe de asistencia que genera la plataforma virtual, como soporte de asistencia a la reunión.

Se presentan los principales errores detectados en el diligenciamiento de actas a manera de retroalimentación

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

a los colaboradores de la DPSS.

La Gestora de Calidad recomienda revisar el lineamiento, apropiar el mismo para asegurarnos del adecuado diligenciamiento de las actas institucionales, se da respuesta a las diferentes inquietudes de los participantes. Durante la reunión se recomienda cuando el acta se diligencia a mano esta debe escanearse para el archivo digital pero la original debe entregarse a la auxiliar administrativa co el fin de que esta repose en el archivo de gestión de la DPSS y que estas se almacenen acorde a la Tabla de Retención Documental. Se aclara que cuando no somos los lideres de la reunión y para efectos de la evidencia se puede generar el reporte de asistencia a reuniones SDS-DFO-FT 002 Dicionalmente, Se presenta el formato de acta SDS-DFO-FT 001 aclarando su diligenciamiento especialmente haciendo énfasis en el campo de proceso, para el caso de los compromisos las personas allí consignadas deben avalar el acta y estar de acuerdo con el este y con el tiempo definido para el mismo.

2. Responsabilidas frente a documentos Públicos- Dra. Carolina Molina _

Se presenta el marco normativo y conceptual frete a las responsabilidades en el tratamiento de la información pública



Marco conceptual

Ley 1712 de 2014- Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

Toda persona puede conocer sobre la existencia y acceder a la información pública. El acceso a la información solamente podrá ser restringido excepcionalmente. Las excepciones serán limitadas y proporcionales, deberán estar contempladas en la ley o en la Constitución.

Información pública clasificada. Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados. Ley 1581 de 2008.

Información pública reservada. Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos.

Marco conceptual

Ley 1712 de 2014- Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

Información pública:

- Es toda información que el responsable y/o encargado del tratamiento, genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
- **Principio de máxima publicidad para titular universal.** Toda información en posesión, bajo control o custodia de la "SDS" es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley.

Información pública clasificada

- Es aquella información que estando en poder de un sujeto responsable en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica, por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en la ley.
- **Datos privados:** Datos que por su naturaleza íntima o reservada solo son relevantes para el titular.
- **Datos semiprivados:** Datos que no tienen una naturaleza íntima. Reservada. Ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular. Sino a un grupo de personas o a la sociedad en general.
- **Datos sensibles:** Datos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.

Información pública reservada:

- Es aquella información que estando en poder de un sujeto responsable en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos.
- cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional. Artículo 19 de la Ley 1712 de 2014

Política de la seguridad de la información

Atributos de la información. Objetivos:

- ❖ Evitar que los datos estén libres de modificaciones no autorizadas **"Integridad"**.
- ❖ Permitir que la información sea accesible sólo para aquellos usuarios autorizados a tener acceso **"Confidencialidad"**.
- ❖ Permitir el acceso a la información y a los sistemas a los usuarios autorizados en el momento que así lo requieran **"Disponibilidad"**.

Adcionalmente se presenta el proceso archivístico incluyendo la Resolución 734 de 2025 la responsabilidad Penal, disciplinaria y la conducta punible como se presenta a continuación

Responsabilidad penal y disciplinaria

Fuente normativa

El Código Penal Colombiano Ley 599 de 2000 y otras normas.

Ley 1273 de 2009

Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado *"de la protección de la información y de los datos"*- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

El Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019, modificado por Ley 2094 de 2021)



Responsabilidad penal



a) Abuso de autoridad por acto arbitrario e injusto – Art. 416 CP

Si un servidor público restringe o niega el acceso a información pública sin causa legal.

b) Revelación de secreto- Art. 418 CP

El servidor público que indebidamente dé a conocer documento o noticia que deba mantener en secreto o reserva, incurrirá en multa y pérdida del empleo o cargo público.

c) Destrucción, supresión u ocultamiento de documento público – Art. 292 CP

Si un funcionario altera, oculta o destruye documentos que forman parte de un archivo público o sistema de información oficial.

d) Falsedad ideológica en documento público – Art. 286 CP

Quando se consignan datos falsos o alterados en registros o bases de datos públicas.

e) Falsedad ideológica en documento público- Art. 287 CP

El que falsifique documento público que pueda servir de prueba

e) Acceso abusivo a un sistema informático – Art. 269A y siguientes CP

Si se manipula sin autorización un sistema estatal que contiene información pública, afectando su integridad.

Penas: Van desde multas hasta prisión (de 1 a 12 años, dependiendo del delito) y pérdida de derechos y funciones públicas.

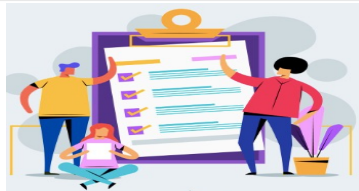


Responsabilidad disciplinaria

Algunas faltas gravísimas o graves:

- **Negar injustificadamente el acceso a información pública** (Art. 54, numerales 7 y 8).
- **Manipular, alterar, ocultar o destruir información pública** bajo custodia del servidor.
- **No custodiar debidamente archivos o bases de datos públicas.**
- **Usar la información pública con fines personales o para favorecer a terceros.**

Sanciones: Suspensión, destitución e inhabilidad general (hasta 20 años en faltas gravísimas)



De la conducta punible - Ley 599 de 2000



Servicios públicos	Modalidades de la conducta punible	Acción y omisión	Tentativa	Concurso de personas en la conducta punible	Concurso de conductas punibles
<ul style="list-style-type: none"> Servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Particulares que ejerzan funciones públicas en forma permanente o transitoria 	<ul style="list-style-type: none"> Dolo. La conducta es dolosa cuando el agente conoce los hechos constitutivos de la infracción penal ¡quiere su realización! Culpa. La conducta es culposa cuando el resultado típico es producido por negligencia al deber objetivo de cuidado. Preintencionalidad. La conducta es preintencional cuando su resultado, siendo previsible, excede la intención del agente 	<ul style="list-style-type: none"> La conducta punible puede ser realizada por acción u omisión. “Quien realiza el deber jurídico de impedir un resultado perteneciente a una descripción típica no lo lleva a cabo, restando la probabilidad de hacerlo, quedará signado por la omisión contemplada en la respectiva norma penal” “Al efecto, se requiere que el agente tenga a su cargo la protección en concreto del bien jurídico protegido, o que se le haya encomendado como garante la vigilancia de una determinada fuente de riesgo, conforme a la Constitución o a la ley 	<ul style="list-style-type: none"> El que iniciare la ejecución de una conducta punible mediante actos idóneos e inequívocamente dirigidos a su consumación, esta no se producirá por voluntad ajena a su voluntades 	<ul style="list-style-type: none"> Autores. Es autor quien realice la conducta punible con dolo o culpa, o utilizándola a otro como instrumento. Son coautores los que, mediando un acuerdo común, actúan de manera conjunta para cometer un delito, cualquiera que sea el grado de participación. Partícipes. Son partícipes el determinador y el cómplice. El cómplice es quien se determina a otro para realizar la conducta antijurídica incurrida en la pena prevista para la infracción. “Quien contribuya a la realización de la conducta antijurídica o preste una ayuda posterior 	<ul style="list-style-type: none"> El que con una sola acción u omisión o con varias acciones u omisiones infrinja varias disposiciones de la ley penal o varias veces la misma disposición, quedará sometido a la que establezca la pena más grave



La Dra. Linda Vocyoria Ariza- Directora de Provisión de Servicios de Salud (E), realiza el cierre de la reunión recomendando aplicar el lineamiento de actas y continuar con estos espacios.

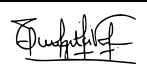
COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Implementar el lineamiento de Elaboración de actas	Colaboradores de la DPSS	A partir de la fecha
_____	_____	_____

 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

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/	FIRMA
1	Elizabeth Arias	E1arias@saludcapital.gov.co	9511	DPSS	Elizabeth Arias
2	Maria Clara Leon	Mcleon@saludcapital.gov.co	9511	DPSS	
3	Tamara Vanin Nieto	Tgvanin@saludcapital.gov.co	9511	DPSS	

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)
<div>Si (x)</div> <div>No ()</div>	Ninguna

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

ID	Hora de inicio	Hora de finalización	NOMBRES Y APELLIDOS	GRUPO FUNCIONAL	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO2
1	8/13/25 8:29:20	8/13/25 8:30:08	Ma. Fernanda Gómez	ADMINISTRATIVO	DPSS	Prof. especializado - Contr	9882	Mfgomez@saludcapotal.gov.co
2	8/13/25 8:29:31	8/13/25 8:31:19	Arnold Sosa	MMODELO	Dirección Provisión de Ser	Referente PyM	3112220243	aesosa@saludcapital.gov.co
3	8/13/25 8:30:42	8/13/25 8:31:42	Ingrid cristina vargas polar	OFERTA Y DEMANDA	Provisión de servicios de s	Profesional especializado	3173282330	icvargas@saludcapital.gov.co
4	8/13/25 8:31:09	8/13/25 8:31:45	Dayan Mateus Mendoza	MMODELO	DPSS	Profesional Especializado	3006583629	Ldmateus@saludcapital.gov.co
5	8/13/25 8:29:10	8/13/25 8:31:49	José Rodrigo Puentes Card	EBEH	Dirección de Provisión de	Contratista	3132841375	JRpuentes@saludcapital.gov.co
6	8/13/25 8:30:46	8/13/25 8:31:59	Olena Palamarchuk	MMODELO	Dirección de Provisión de	Contratista	3153912757	o1palamarchuk@saludcapital.gov.co
7	8/13/25 8:31:58	8/13/25 8:33:14	Ana Francisca Corredor Nii	RED DISTRITAL DE SANGRE	DPSS	Profesional especializado	3114656824	afcorredor@saludcaputal.gov.co
8	8/13/25 8:33:24	8/13/25 8:33:54	María Deyanira Pérez Vega	RED DE DONACION Y TRAS	DPSS	Técnico	9372	mdayanirapv@gmail.com
9	8/13/25 8:33:22	8/13/25 8:33:57	Constanza Hernández	MMODELO	Provisión de servicios de s	Profesional especializado	3114801071	Dchernandez@saludcapital.gov.co
10	8/13/25 8:32:42	8/13/25 8:33:59	Natalia Baquero	MMODELO	DPSS	Profesional especializado	3132621954	nbaquero@saludcapital.gov.co
11	8/13/25 8:33:23	8/13/25 8:34:01	Claudia Cristina Mora Mor	RED DISTRITAL DE SANGRE	Provisión de servicios de S	Profesional especializado	3006584199	ccmora@saludcapital.gov.co
12	8/13/25 8:33:33	8/13/25 8:34:04	Ruth Forero López	MMODELO	Dirección de Provision de	Profesional Especializado	3649090	ryforero@saludcapital.gov.co
13	8/13/25 8:33:05	8/13/25 8:34:07	Cristian Angelo Cortés Silv	RED DISTRITAL DE SANGRE	Dirección de Provision de	Profesional especializado	3103447860	cacortes@saludcapital.gov.co
14	8/13/25 8:33:47	8/13/25 8:34:11	Bady Heredia	CERTIFICACIÓN DE DISCAP	Dpss	Profesional	3102001413	Bjheredia@saludcapital.gov.co
15	8/13/25 8:33:24	8/13/25 8:34:11	Rude Eduardo Manrique D	ADMINISTRATIVO	DPSS	Profesional especializado	3214684343	remanrique@saludcapital.gov.co
16	8/13/25 8:33:31	8/13/25 8:34:12	Elizabeth Arias Rojas	OFERTA Y DEMANDA	DPSS	Contratista	3214496523	E1arias@saludcapital.gov.co
17	8/13/25 8:33:22	8/13/25 8:34:13	Lina Triana	RED DE DONACION Y TRAS	Provisión de Servicios de S	Profesional Especializado	3006118519	Lmtriana@saludcapital.gov.co
18	8/13/25 8:33:24	8/13/25 8:34:15	Diana Lucia Ulloa Poveda	EBEH	DPSS	Contratista	3134811701	dlulloa@saludcapital.gov.co
19	8/13/25 8:33:42	8/13/25 8:34:15	Maria Clara Leon	RED DE DONACION Y TRAS	dirección de provisión de:	Profesional especializado	3133743901	mcleon@saludcapital.gov.co
20	8/13/25 8:33:30	8/13/25 8:34:16	M JOHANNA PEÑA NOVOA	MMODELO	Dirección de provision de	Profesional especializado	3187943104	mjpna@saludcapital.gov.co

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

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

ID	Hora de inicio	Hora de finalización	NOMBRES Y APELLIDOS	GRUPO FUNCIONAL	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO2
21	8/13/25 8:33:46	8/13/25 8:34:21	Heider Luis Cassiani Márquez	MMODELO	Dirección de Provisión de	Gestor Palenquero	3017538246	hlcassiani@saludcapital.gov.co
22	8/13/25 8:33:44	8/13/25 8:34:23	Diana Paola Ramírez	REDES	Provisión de servicios	Profesional especializado	3142029710	dpramirez@saludcapital.gov.co
23	8/13/25 8:33:52	8/13/25 8:34:27	MAYRA ROCIO GUARIN PAI	OFERTA Y DEMANDA	OFERTA Y DEMANDA	ESTADÍSTICA	3004614918	mrguarin@saludcapital.gov.co
24	8/13/25 8:33:45	8/13/25 8:34:28	Luisa Chaparro	RED DISTRITAL DE SANGRE	Dirección Provisión de Ser	Profesional Universitario	3115483372	lmchaparro@saludcapital.gov.co
25	8/13/25 8:33:30	8/13/25 8:34:29		RED DE DONACION Y TRASL	CRN1-	Profesional especializado	3012352029	Lydominguez@saludcapital.gov.co
26	8/13/25 8:33:24	8/13/25 8:34:30	Camilo Andrés Roldán Her	RED DISTRITAL DE SANGRE	Dirección de Provisión de	Profesional especializado	3107863415	caroldan@saludcapital.gov.co
27	8/13/25 8:33:25	8/13/25 8:34:45	Mauricio Rojas Pérez	MMODELO	DPSS	Contratista	3153533056	M2rojas@saludcapital.gov.co
28	8/13/25 8:34:20	8/13/25 8:34:52	Alejandra Caro	MMODELO	Dirección de provisión de	Contratista	3132302573	Amcaro1@saludcapital.gov.co
29	8/13/25 8:34:09	8/13/25 8:34:53	Angie Marcela Vanegas Día	MMODELO	Dirección de provisión de	Profesional especializado	3143567642	amvanegas@saludcapital.gov.co
30	8/13/25 8:33:26	8/13/25 8:34:54	Sonia janeth garcia herrer	RED DISTRITAL DE SANGRE	Provision de servicios de s	Profesional especializado	3118466584	sjgarcia@saludcapital.gov.co
31	8/13/25 8:33:22	8/13/25 8:34:54	Luz Mery Piedrahita	MMODELO	Dirección de Provisión de	Gestora etnica	3178715154	LMPiedrahita@saludcapital.gov.co
32	8/13/25 8:29:26	8/13/25 8:34:57	José Orlando Romero Péré	RED DISTRITAL DE SANGRE	Dirección de Provisión de	Auxiliar Administrativo	3133634958	joromero@saludcapital.gov.co
33	8/13/25 8:33:40	8/13/25 8:34:57	Edizabett Ramirez Rodríguez	OFERTA Y DEMANDA	Dirección de Provisión de	Profesional especializado	3112140226	E2ramirez@saludcapital.gov.co
34	8/13/25 8:33:49	8/13/25 8:34:58	MIRYAM JICED MUÑOZ CR	OFERTA Y DEMANDA	DPSS	PROFESIONAL ESPECIALIZ	3132676394	mjmunoz@saludcapital.gov.co
35	8/13/25 8:34:10	8/13/25 8:34:59	Leidy Castañeda	MMODELO	Provision de servicios de s	Contratista	3105736265	ljcastaneda@saludcapital.gov.co
36	8/13/25 8:34:21	8/13/25 8:35:03	Jessika paola triana sagasti	MMODELO	Provisión de Servicios de S	Contratistas	3204054888	ljtriana@saludcapital.gov.co
37	8/13/25 8:33:44	8/13/25 8:35:10	Angela Maria Roa Saldaña	RED DISTRITAL DE SANGRE	Dirección de provision de	Profesional especializado	3144123926	Amroa@saludcapital.gov.co
38	8/13/25 8:33:47	8/13/25 8:35:11	Mónica Marcela Torres Ro	MMODELO	DPSS	Profesional Especializado	3006881126	mmtorres@saludcapital.gov.co
39	8/13/25 8:34:02	8/13/25 8:35:12	Andrea Paola Villamizar M	MMODELO	Dirección de Provisión de	Profesional especializado	3192395734	Ap1villamizar@saludcapital.gov.co
40	8/13/25 8:34:19	8/13/25 8:35:16	Yohaira Pedraza	MMODELO	DPSS	Profesional especializado	3007314021	yoperaza@saludcapital.gov.co
41	8/13/25 8:34:00	8/13/25 8:35:35	Mabel Angulo Angulo	MMODELO	DPSS	Profesional especializado	3203212573	fmangulo@saludcapital.gov.co
42	8/13/25 8:34:29	8/13/25 8:35:39	Jaime Campos Bernal	CERTIFICACIÓN DE DISCAP	Dirección de provision de	Profesional universitario	3204148829	Jcampos@saludcapital.gov.co
43	8/13/25 8:35:12	8/13/25 8:35:46	Jessika paola triana sagasti	MMODELO	Provisión de Servicios de S	Contratista	3204054888	ljtriana@saludcapital.gov.co
44	8/13/25 8:34:38	8/13/25 8:35:46	Carol Johana Osorio Perez	ADMINISTRATIVO	Dirección de Provisión de	Contratista - Apoyo Admin	3147765130	cjosorio@saludcapital.gov.co
45	8/13/25 8:33:51	8/13/25 8:35:50	EBEH		Provisión de servicios de s	Ingeniero de sistemas	3103005533	Ja2orozco@saludcapital.gov.co
46	8/13/25 8:33:38	8/13/25 8:35:51	Karin Ingrid Alexander Ma	RED DE DONACION Y TRASL	Modulación	Profesional Especializado	3112512820	kialexander@saludcapital.gov.co
47	8/13/25 8:33:24	8/13/25 8:36:00	Diego Fernando Alvarado I	MMODELO	Dirección de Provisión de	Profesional Especializado	3138883394	dflavardo@saludcapital.gov.co
48	8/13/25 8:35:25	8/13/25 8:36:07	Eirka Velasquez	REDES	DPSS	Profesional Especializado	3112802719	emvelasquez@saludcapital.gov.co
49	8/13/25 8:34:16	8/13/25 8:36:07		RED DE DONACION Y TRASL	Sistema de información	Profesional especializado	3016422900	rdgutierrez@saludcapital.gov.co
50	8/13/25 8:34:36	8/13/25 8:36:26	Lucrecia Rivera	CERTIFICACIÓN DE DISCAP	DPSS	Profesional Especializado	3102850315	l1rivera@saludcapital.gov.co
51	8/13/25 8:35:06	8/13/25 8:36:42	Liliana Maria Bandera Barr	ADMINISTRATIVO	Subdirección de provisión	Profesional especializado	3102051218	lbanderabarr@gmail.com
52	8/13/25 8:34:22	8/13/25 8:36:51	Fabian Eduardo Enciso Sal	RED DISTRITAL DE SANGRE	provisión de servicios de s	profesional especializado	3112235506	feenciso@saludcapital.gov.co
53	8/13/25 8:35:53	8/13/25 8:37:06	Jeniffer Paola López Fandi	RED DE DONACION Y TRASL	Dirección de Provisión de	Profesional Universitario	3016859462	Jplopez@saludcapital.gov.co
54	8/13/25 8:35:18	8/13/25 8:37:26	Nubia Carolina Molina Pa	ADMINISTRATIVO	Dirección de Provisión de	Profesional Especializado	9360	Ncmolina@saludcapital.gov.co
55	8/13/25 8:36:22	8/13/25 8:37:27	Claudia Devia	MMODELO	Secretaria distrital de salu	Referente de neonatología	3102348985	cpdevia@saludcapital.gov.co
56	8/13/25 8:36:14	8/13/25 8:37:28	Sasha stephens Bailey	ADMINISTRATIVO	Provisión de servicio de sa	Contratista	3103944892	sashastephens00@gmail.com
57	8/13/25 8:36:54	8/13/25 8:37:45	Jhanny Andrea Osorio Gon	ADMINISTRATIVO	Dirección de provisión de	Profesional Especializado	313 2327259	Jaosorio@saludcapital.gov.co
58	8/13/25 8:36:59	8/13/25 8:37:51	Carolina Pérez Ovalle	MMODELO	DPSS	Profesional especializado	3183084182	lcperez@saludcapital.gov.co
59	8/13/25 8:36:43	8/13/25 8:38:05	Ana Sofia Alonso Romero	MMODELO	DPSS	Profesional especializado	3118478508	asalonso@saludcapital.gov.co
60	8/13/25 8:36:58	8/13/25 8:38:08	Jimena Díaz	ADMINISTRATIVO	Dpss	Administrativo	3143346519	Ja1diaz@saludcapital.gov.co
61	8/13/25 8:37:40	8/13/25 8:38:16	Nathalie alexandra ramire	REDES	Dpss	Profesional especializado	3165771185	n1ramirez@saludcapital.gov.co
62	8/13/25 8:36:28	8/13/25 8:38:20	Nelson Tuntaquimba Quiri	MMODELO	Dirección de Provisión de	Gestor Etnico-Indigena	3167483533	Ngtuntaquimba@saludcapital.gov.co
63	8/13/25 8:37:24	8/13/25 8:38:25	Bibiana Marcela Quijano R	MMODELO	Dirección de Provisión de	Profesional en salud contr	3102556130	bmquijano@saludcapital.gov.co
64	8/13/25 8:36:59	8/13/25 8:39:14	MARCELA VARGAS MARTÍN	MMODELO	Provisión de servicios	Profesional Especializado	3204399754	M2vargas@saludcapital.gov.co
65	8/13/25 8:33:59	8/13/25 8:39:49	Tamara Vanin	ADMINISTRATIVO	DPSS	Profesional Especializado	3125853142	Tgvandin@saludcapital.gov.co
66	8/13/25 8:37:55	8/13/25 8:40:10	Martha Helena Beltrán Go	MMODELO	DPSS	Profesional especializado	3107741629	mhbelttran@saludcapital.gov.co
67	8/13/25 8:38:34	8/13/25 8:40:57	Clara Villanueva	REDES	Dirección Provisión de Ser	Profesional Especializado	3649090	cevillanueva@saludcapital.gov.co
68	8/13/25 8:40:56	8/13/25 8:42:09	Fernando Villamil Gutiérri	OFERTA Y DEMANDA	Provisión de Servicios de S	Profesional Especializado	3134596589	fvillamil@saludcapital.gov.co
69	8/13/25 8:41:22	8/13/25 8:42:12	Diana Carolina Martínez C	ADMINISTRATIVO	Dirección de provisión de	Enfermera Profesional esp	3128937320	dcmartinez@saludcapital.edu.co
70	8/13/25 8:41:12	8/13/25 8:42:21	Jorge Mario Moya Herrera	MMODELO	DPSS	Profesional Universitario	9874	jmmoya@saludcapital.gov.co
71	8/13/25 8:41:26	8/13/25 8:42:33	Sandra Milena Gualteros	MMODELO	Dirección de Provisión de S	Profesional especializado	3124790479	smgualteros@saludcapital.gov.co
72	8/13/25 8:48:34	8/13/25 8:50:51	Andry paola perez oliva	CERTIFICACIÓN DE DISCAP	Provisión de Servicios de S	Técnico Administrativo	3008310998	Aperez@saludcapital.gov.co
73	8/13/25 8:51:10	8/13/25 8:52:09	Andry Paola Perez oliva	CERTIFICACIÓN DE DISCAP	Provisión de Servicios de S	Técnico Administrativo	3008310998	Aperez@saludcapital.gov.co
74	8/13/25 8:51:48	8/13/25 8:52:53	Claudia Angélica Quintero	REDES	Dirección de Provisión de	Profesional Especializado	3123580387	caquintero@saludcapital.gov
75	8/13/25 9:15:50	8/13/25 9:29:17	Arlette Elena Daza Duque	MMODELO	Dirección de Provisión de	Profesional especializado	3007763465	aedaza@saludcapital.gov.co
76	8/13/25 9:30:41	8/13/25 9:39:53	Adriana del Pilar Urbina Bi	RED DISTRITAL DE SANGRE	Provisión de servicios de s	Profesional especializado	3017390908	apurbina@saludcapital.gov.co