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: Reunión tablero pólvora Temporada 2025-2026

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Observatorio de Salud de Bogotá	GICI Gestión de Información, Conocimiento e Innovación.

Objetivo				
Revisar indicador de lesiones por pólvora para próxima publicación y cambio de referente.	Fecha: 07 Noviembre 2025			
	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( ) Otro (X)		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: Salud pública 3 piso			
	Hora Inicio: 2:00 p.m Hora Fin: 3:30 p.m.			
	Notas por: Yulieth Suárez			
	Próxima Reunión: N.A.			
	Quien cita: Johana Cortes			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

La reunión se realiza entre el equipo de Salud pública y Observatorio de salud. Inicialmente se indican las observaciones realizadas por Johana Valderrama de OAC comunicaciones.

- Título de mapa a "Casos totales por localidad"
- Corte a 8:00 a.m.
- El último boletín va con la última publicación del año pasado, solo cambia la fecha, lunes 1 Dic. (Pte verificar Diana Walteros)
- Se debe ajustar ficha.
- El 4 se une la publicación a Santana.

Se va mostrando lo que se encuentra en el tablero a la nueva referente de SIVELCE.

Powered by CamScanner

- Esta temporada va hasta el 10 de enero, se confirma el 13 de Noviembre.
- las horas a publicar quedan pendientes.
- Anexar boton de PDF para generar reporte de boletines (Pte validación jefe Diana Walteros).
- Se generará usuario a Martha Vargas para ValiData y envio de Guia.
- Generar tablero en cuenta de Martha Vargas para validación de datos en Power BI online, se verificara permisos.
Se explica uso de Api para validación de datos de la base.
- Se hará llegar la guia de la API a Martha Vargas. (corrco con indicaciones) ej. carpeta AA/MM/DD
- Se sugiere cambiar los tipos de gráficos.
- Se indica que cuando estan duplicados es porque fueron notificados por diferentes UPGD pero es el mismo caso, se indica dar prioridad a hospitalizados en duplicados.
- Se genera un ejercicio en API y se sube en ValiData, para mayor claridad de lo que se debe tener en cuenta al subir la base y validarla, por ejemplo la pestaña debe debe llamarse Hoja1 en la base, se debe subir acumulado en ValiData.
- Desde SaluData se eliminará carpetas de la API
- Se explica la forma de ver la estructura de la base para que pase en ValiData
- En caso de tener variables nuevas se debe indicar a SaluData.
- Se envía por parte de Johana Cortes la

última base de lesionados por pólvora con 146 casos para parametrización de temporada anterior.
- Se debe tramitar permisos para Martha Vargas de Power BI online.

Queda pendiente confirmación de algunas indicaciones a tener en cuenta para el tablero que se verán con la Doctora Diana Valleros.

Se da por finalizada la reunión.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Validación fecha y horas de publicación	Martha Vargas	19/11/2025
Ajustes a tablero - revisión Diana Valleros	Martha Vargas	14/1/2025

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Martha I Vargas A	mivargas@saludcapital.gov.co	3228193950	VSP	
2	Flora Lucth Cortes	JLcortes	9523	SDS/SVSP/SVSP	
3	Ricardo Holguín	RJParra	9792	SDS-OSB	
4	Olvada Suarez	olvsuarez	9792	SDS - OSB	
5					
6					
7					
8					
9					

Powered by CamScanner

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 ( )	N. A

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

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Este formato será utilizado para registrar la información relevante de las reuniones en general y de las asistencias técnicas según modalidad.

TEMA: En este espacio escriba la temática general o asunto que convoca la reunión.

DEPENDENCIA (DIRECCIÓN/OFICINA). En este espacio escriba el nombre de la dirección/oficina que organiza la reunión.

PROCESO: Es este espacio escriba el nombre del proceso que organiza la reunión, de acuerdo con el mapa de procesos de la entidad.

OBJETIVO: En este espacio escriba el propósito principal de la reunión (inicia con verbo infinitivo).

FECHA: Escriba la fecha en que se lleva a cabo la reunión.

TIPOLOGIA DE LA REUNIÓN: Marque con una X en Otro, cuando es una reunión que no corresponde a asistencia técnica (ejemplo: Auditoria, socialización comité entre otras) y elija marcar con X cuando sea una de las modalidades de Asistencia Técnica - el tipo que corresponda según la definición del lineamiento de Asistencia técnica SDS-PYC.LN-019.

MODALIDAD: Marque con una X según corresponda. Se podrá utilizar el documento SDS-PYC-FT-004. Asistencia Técnica, Para la asistencia técnica

LUGAR: En este espacio escriba el sitio o medio utilizado.

HORA DE INICIO / HORA DE FINALIZACIÓN: escriba la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización de esta

NOTAS POR: Nombre completo de la persona que realiza el acta.

PROXIMA REUNIÓN: Escriba la fecha de la próxima reunión. En caso contrario no aplica.

QUIEN CITA: En este espacio escriba el nombre la persona, dirección/oficina o proceso que cita la próxima reunión. En caso contrario no aplica.

TEMAS Y COMENTARIOS: En este espacio escriba la agenda de la reunión y comentarios relevantes, Incluyendo revisión de compromisos cuando aplique.

Powered by CamScanner