
 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: Nury Leguizamon Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

Tema: **LINEAMIENTO DE ASISTENCIA TECNICA SDS- PREVENCIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES EN EL TRABAJO**

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
DIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	GESTIÓN SOCIAL Y TERRITORIAL EN SALUD PÚBLICA-IVC-GTC

Objetivo	Fecha: 27 de Noviembre 2025			
Socializar a los colaboradores de la DPSS el lineamiento de asistencia técnica y la prevención de accidentes e incidentes en el trabajo	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ()	Capacitación ()	
		Orientación ()	Acompañamiento ()	
		Otro (X) _____		
	Modalidad:	Presencial ()	Virtual ()	Mixta (X)
	Lugar: Auditorio del Hemocento 4to piso			
	Hora Inicio: 8:00 am Hora Fin 9:00 am			
	Notas por: Tamara Vanin Nleto			
Próxima Reunión: 11 diciembre 2025				
Quien cita: Gestora de Calidad- Tamara Vanin				

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

La Gestora de calidad inicia la reunión solicitando autorización para grabar a los participantes quienes aceptan y se presenta a la agenda del día:

1. Socialización Lineamiento de Asistencia Técnica de la SDS- Dra. Francylena Martínez (referente de Planeación Institucional y Calidad).
2. Prevención de accidentes e incidentes en el trabajo – Dra. Viviana Rodríguez (Referente de Talento Humano de Salud y Seguridad en el trabajo)

Se da la bienvenida a los participantes y se aplica pretest a los colaboradores de la DPSS frente al tema a abordar.



Pretest: Link

[Adherencia al lineamiento de asistencia técnica SDS 26 de noviembre 2025: Rellenar formulario](#)

DESARROLLO DE LAS TEMÁTICAS

1. Socialización Lineamiento de Asistencia Técnica de la SDS

Se explica que con relación al plan de acción del mapa de riesgos y con el fin de aplicar adecuadamente por los colaboradores el lineamiento de Asistencia Técnica se realiza la


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	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: Nury Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

socialización de este lineamiento explicando, el alcance de este espacio que tiene por objetivo: “Reforzar la socialización y divulgación para facilitar la apropiación del Lineamiento de Asistencia Técnica “

El lineamiento de asistencia técnica fue construido en el año 2023 con la participación de los colaboradores de las diferentes dependencias de la SDS y se construyó con el objetivo de:

“Direccionar a los procesos con sus dependencias, para **articular, estructurar, e integrar la gestión y la forma de implementar la asistencia técnica en la Secretaría Distrital de Salud**, dirigida a las **Entidades del Sector Salud, Entidades Aseguradoras de Planes de Beneficios, Prestadores de servicios de salud**, otros actores y espacios e instancias de las comunidades en el Distrito a la luz de la normatividad vigente.

- **Roles y Responsabilidades de la Asistencia técnica:**



LINEAMIENTO DE ASISTENCIA TECNICA SDS



Roles y responsabilidades

NIVELES DE ROLES	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Alta Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los recursos técnicos y de talento humano, necesarios para el desarrollo de las actividades de la asistencia Técnica en el marco de los planes, programas, proyectos de cada dependencia. • Evaluar por lo menos una vez al año la conveniencia de realizar adecuaciones de la Asistencia Técnica de la SDS según corresponda a cada rol: líderes de Proceso, Gestores AT, funcionarios. • Liderar el despliegue y apropiación de la asistencia técnica. • Definir directrices en el desarrollo de la asistencia técnica de la Entidad. • Definir e implementar las acciones de mejora (correctivas, para abordar riesgos y oportunidades de mejora) necesarias fortalecer la asistencia técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el lineamiento de asistencia técnica. • Articular el enfoque de procesos con el lineamiento de la asistencia técnica • Revisar y aprobar el plan de asistencias técnicas. • Solicita la toma de acciones correctiva, preventivas y de mejora cuando lo considere necesario, entorno a los resultados de la aplicación del lineamiento de asistencia técnica.



SECRETARÍA 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>	<p>1</p>	

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

LINEAMIENTO DE ASISTENCIA TECNICA SDS

Roles y responsabilidades

NIVELES DE ROLES	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Líderes de Proceso	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la asistencia técnica Evaluar por lo menos una vez al año la conveniencia de realizar adecuaciones de la Asistencia Técnica de la SDS según corresponda a cada rol: líderes de Proceso, Gestores AT, funcionarios Conocer y apropiarse el lineamiento de la asistencia técnica. Promover la participación de todos los servidores de la SDS en la implementación del lineamiento de asistencia técnica. Fomentar la articulación y estandarización de la asistencia técnica en la SDS Cumplir y aplicar las tipologías, ciclo PHVA, Modelo educativo establecidos en el lineamiento de asistencia técnica. Implementar las acciones de mejora (correctivas, para abordar riesgos y oportunidades de mejora) necesarias para la mejora continua del lineamiento de asistencia técnica. Aprobar la documentación del lineamiento de asistencia técnica. (procedimientos, instructivos, formatos, entre otros). Definir y aprobar los planes de mejoramiento derivados de las diferentes asistencias técnicas desarrolladas en la Entidad. 	<p>Ajustar los documentos asociados al lineamiento de asistencia técnica. (Procedimientos, instructivos, formatos, entre otros, cuando se requiera necesario en cada uno de los procesos correspondientes.</p>

LINEAMIENTO DE ASISTENCIA TECNICA SDS

Roles y responsabilidades

NIVELES DE ROLES	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Gestor de AT	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y concertación con los agentes y actores territoriales de los objetivos de la Asistencia Técnica, las agendas y cronogramas de trabajo. Preparación de los instrumentos, materiales y metodologías para el desarrollo de las actividades. Inducción del talento Humano Documentación y retroalimentación de la acción desarrollada. Articularán las actividades del plan de asistencia técnica Indicar el número de actividades de asistencia técnica programadas Inducción al personal que va a realizar la AT Realizar y presentar informes periódicos que será insumo para procesos de mejoramiento. 	No Aplica

LINEAMIENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA SDS

Roles y responsabilidades

NIVELES DE ROLES	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Funcionarios, contratistas, colaboradores	<ul style="list-style-type: none"> Programación, gestión e implementación de la Asistencia técnica a realizar según sea su modalidad y tipos de AT con los diversos actores del sistema. Utilizar adecuadamente las herramientas o medios TICs establecidas para la AT Diligenciar los formatos de registro (listados de asistencia, acta de reunión, encuesta de satisfacción, instrumentos de evaluación, bitácoras de asistencia técnica individual o grupal en físico y/o digital) Construir las presentaciones de capacitaciones y bancos de preguntas para quienes aplique Generar y enviar los correos de invitación a las AT Reconocer sus limitaciones y la necesidad de actualización permanente Actuación ética y humanizada, en ese momento de la AT está representando a la SDS 	No Aplica

Fuente: Elaborado por equipo asistencia técnica SDS¹



SECRETARÍA DE SALUD

BOGOTÁ



La Dra. Francylena explica las tipologías de la asistencia técnica

TIPOLOGÍAS DE LA ASISTENCIA TÉCNICA



SECRETARÍA DE SALUD

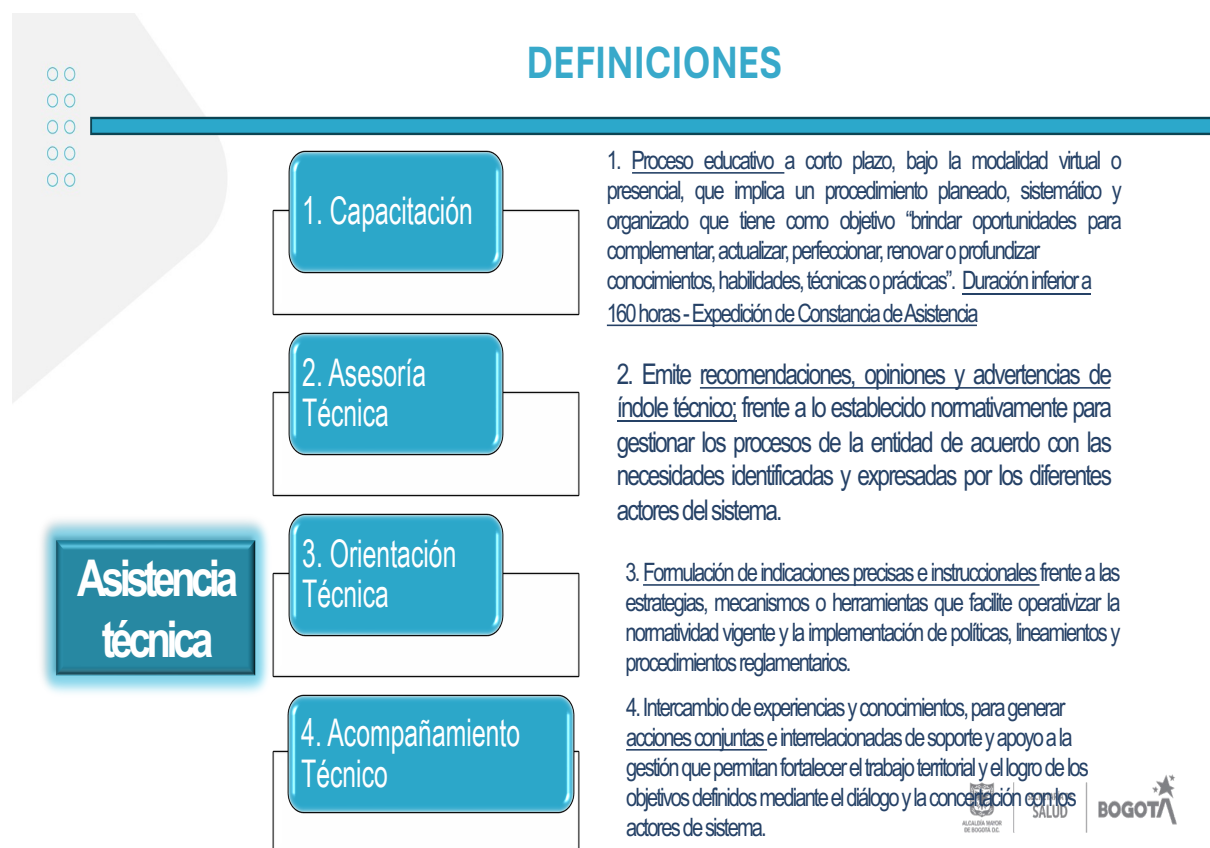
BOGOTÁ

 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: Nury Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

y presenta las definiciones de las mismas:

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.

Tiplologías :



A continuación se relaciona la Ruta de la Asistencia Técnica, la cual sigue el ciclo PHVA:



Etapas de la Asistencia Técnica siguiendo el ciclo PHVA existen unas actividades en cada una de las etapas de la AT como se relaciona a continuación:



ETAPAS DE LA ASISTENCIA TÉCNICA





Se resuelven preguntas a los colaboradores y se aplica posttest.

Link Posttest:

[Adherencia al lineamiento de asistencia técnica SDS 26 de noviembre 2025: Rellenar formulario](#)

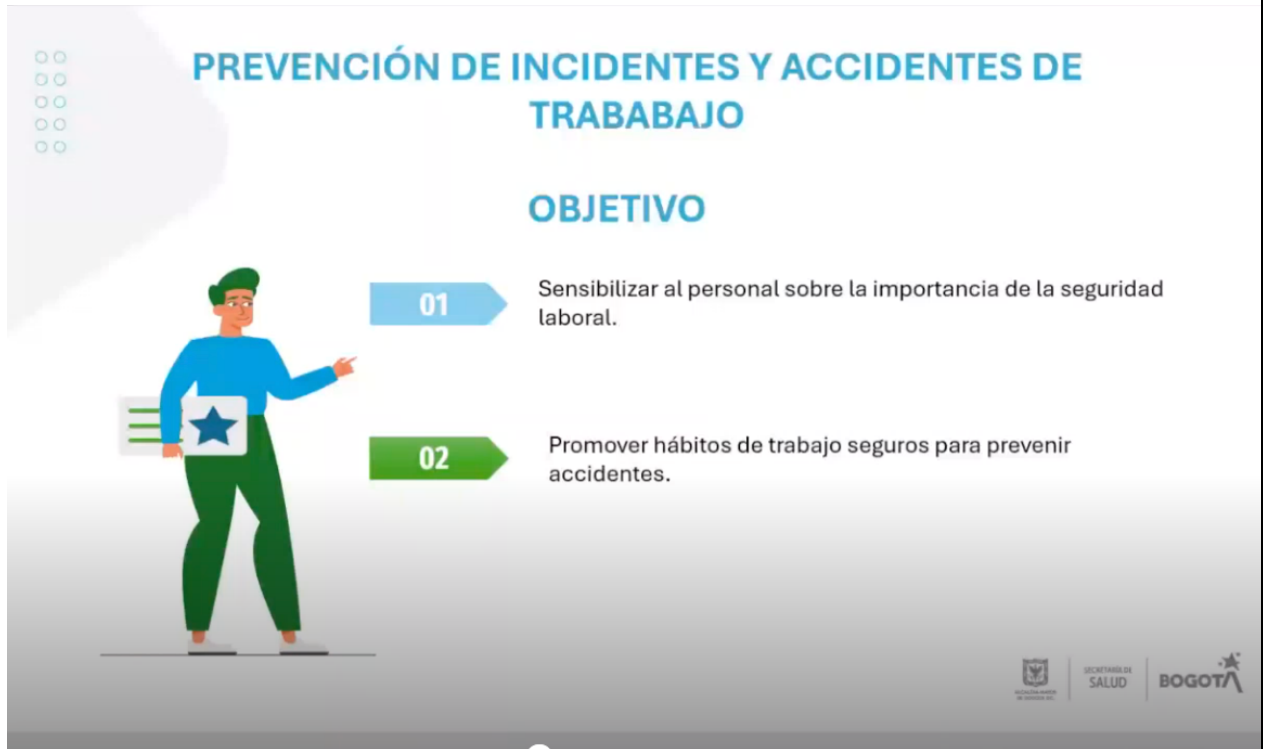
2. Prevención de accidentes e incidentes en el trabajo:



 <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: Nury Leguizamon Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo

el objetivo de este espacio es:

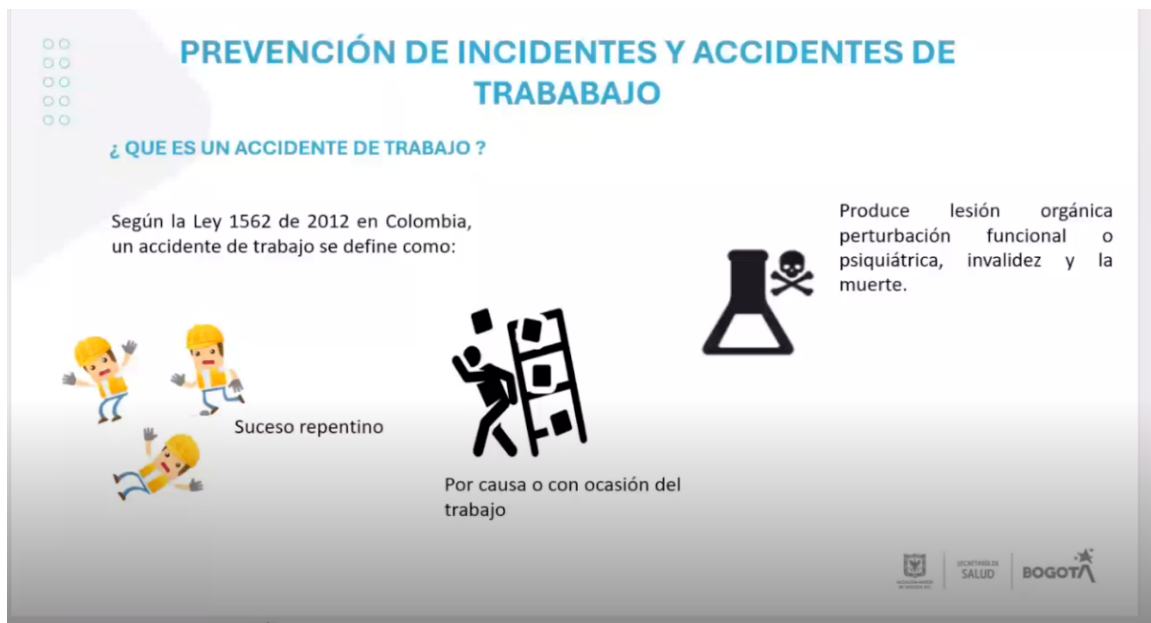


PREVENCIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABABAJO

OBJETIVO

- 01 Sensibilizar al personal sobre la importancia de la seguridad laboral.
- 02 Promover hábitos de trabajo seguros para prevenir accidentes.

un accidente del trabajo según ley 1562 del 2012



PREVENCIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABABAJO

¿ QUE ES UN ACCIDENTE DE TRABAJO ?



Según la Ley 1562 de 2012 en Colombia, un accidente de trabajo se define como:

Produce lesión orgánica, perturbación funcional o psiquiátrica, invalidez y la muerte.

Suceso repentino


Por causa o con ocasión del trabajo

se define como suceso repentino que se genera por causa del trabajo que genere una lesión,

 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: Nury Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					


invalides o perturbación o hasta la muerte.

PREVENCIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO



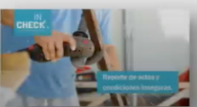
INCIDENTE DE TRABAJO

Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos (Resolución 1401 de 2007 Art. 3)



PELIGRO




Fuente, situación o acto con potencial para causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones. (Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.2)



ACTO INSEGURO O SUB-ESTÁNDAR

Todo acto que realiza un trabajador de manera insegura o inapropiada y que facilita la ocurrencia de un accidente del trabajo. (NTC 3701:1995. 3.2).

43:50


Que cubre un accidente de trabajo: Ordenes o actividades rutinarias:

- Actividades asignadas por el empleador
- Actividades Sindicales
- Actividades deportivas o recreativas que la entidad promueva

NO cubre el transporte de la entidad a la casa o de la casa a la oficina porque la entidad no presta un servicio de transporte .


Principales causas de Accidentes de trabajo:

PRINCIPALES CAUSAS ACCIDENTE DE TRABAJO




Caídas al mismo nivel

- Por transitar por piso liso, mojado o desnivelado
- Por falta de atención o por caminar de manera rápida
- Por utilización de calzado inadecuado
- Por señalización inadecuada.






Accidentes deportivos



- Por el desarrollo de actividades de alto impacto y contacto.
- Por realizar un inadecuado calentamiento y estiramiento.
- Por insuficiente preparación física.
- Por sobreesfuerzos.



Heridas o golpes con el puesto o área de trabajo

- Por falta de atención.
- Por manipulación insegura o indebida.
- Por trabajar en mobiliario en mal estado.
- Por falta de orden.
- Por no usar elementos de protección personal.

 <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: Nury Leguizamon Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo





Como reportar un accidente de trabajo:



Preguntas:

- Si hay desplazamiento de la casa blanca a la SDS y sucede un accidente a ir a una reunión se

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	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: Nury Leguizamon Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

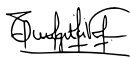
cubre como accidente de trabajo? SI

- Si se juega Football fuera de la entidad de manera externa sin representar a la entidad NO se cubre como accidente de trabajo.
- Si voy de la entidad a realizar una asistencia a la comunidad en transporte público o privado, cubre.
- Si tengo un accidente en el break no se considera accidente de trabajo

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/	FIRMA
1	Tamara G Vanin	TGVanin@saludcapital.gov.co	9511	DPSS-SDS	
2	María Clara León	Mcleon@saludcapital.gov.co	Ext 9511	DPSS-SDS	
3	Rude Eduardo Manrique	remanrique@saludcapital.gov.co	Ext 9512	DPSS-SDS	

ASISTENTES



Anexo listado de asistencia SDS-PYC-FT-002.

Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-PYC-FT-002, según lineamiento SDS-PYC-LN-011

Evaluación y cierre de la reunión

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



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

 <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	

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

LISTADO DE ASISTENCIA:

ID	Hora de inicio	NOMBRES Y APELLIDOS	GRUPO FUNCIONAL	DEPENDENCIA	CARGO	CORREO ELECTRONICO
1	11/27/25	Hernán Carpintero	RED DE DONACIÓN Y TRASPLANTES	DPSS	Profesional Especializado	hfcarpintero@saludcapital.gov.co
2	11/27/25	Danny Roberto Petrel Galvis	CERTIFICACION DE DISCAPACIDAD	Dirección provisión de servicios de	Auxiliar administrativo	drpetrel@saludcapital.gov.co
3	11/27/25	Angie Dayana Correa Najar	EQUIPOS MAS BIENESTAR	SDS DPSS	Contratista	Adcorrea@saludcapital.gov.co
4	11/27/25	LEIDY YOHANA DOMINGUEZ ROMERO	RED DE DONACIÓN Y TRASPLANTES	CRN1-RDT	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	LYDOMINGUEZ@SALUDCAPITAL.GOV.CO
5	11/27/25	Mabel Angulo Angulo	MODELO	DPSS	Profesional especializado	fmangulo@saludcapital.gov.co
6	11/27/25	TAMARA VANIN NIETO	ADMINISTRATIVO	DPSS	Profesional Especializado	tgvanin@saludcapital.gov.co
7	11/27/25	Yurieth Arévalo Buitrago	MODELO	Dirección de Provisión de Servicios c	Contratista	Y1arevalo@saludcapital.gov.co
8	11/27/25	Claudia Cristina Mora Mora	RED DISTRICTAL DE SANGRE	Provisión de servicios de salud	Profesional especializado	ccmora@saludcapital.gov.co
9	11/27/25	Nelson Gilberto Tuntaquimba Quinc	MODELO	Dirección de Provisión de Servicios c	Gestor Etnico-Indígena	Ngtuntaquimba@saludcapital.gov.co
10	11/27/25	Ana María Silva Puerto	MODELO	Dirección de Provisión de servicios	Contratista	amsilva@saludcapital.gov.co
11	11/27/25	Camilo Andrés Roldán Hernández	RED DISTRICTAL DE SANGRE	Dirección de Provisión de Salud	Profesional especializado	caroldan@saludcapital.gov.co
12	11/27/25	Dayan Mateus Mendoza	MODELO	Dpss	Profesional Especializada	ldmateus@saludcapital.gov.co
13	11/27/25	Myriam Paola Torres Ochoa	EQUIPOS MAS BIENESTAR	Equipos más bienestar	Profesional especializado	mporres@saludcapital.gov.co
14	11/27/25	Luz Mery Piedrahita P	MODELO	Dirección de Provisión de servicio	Gestora étnica	LmPiedrahita@saludcapital.gov.co
15	11/27/25	Lucrecia Rivera	CERTIFICACION DE DISCAPACIDAD	Dirección de provisión de servicios d	Profesional especializado	lrivera@saludcapital.gov.co
16	11/27/25	Martha Helena Beltrán	MODELO	Provisión de servicios de salud	Pediatra - Contratista	Mhbeltran@saludcapital.gov.co
17	11/27/25	Fernando Villamil Gutiérrez	OFERTA Y DEMANDA-REDES	Dirección de Provisión de Servicios	Profesional Especializado	fvillamil@saludcapital.gov.co
18	11/27/25	Maria Deyanira Perez Vega	RED DE DONACIÓN Y TRASPLANTES	DPSS	TECNICO	mdperez@saludcapital.gov.co
19	11/27/25	Nathalie alexandra Ramirez herra	MODELO	Dpss	Contratista	n1ramirez@saludcapital.gov.co
20	11/27/25	José Rodrigo Puentes	EQUIPOS MAS BIENESTAR	Dirección de Provisión de servicios	Contratista	JRpuentes@saludcapital.gov.co
21	11/27/25	Leído Castañeda Campos	MODELO	DPSS	Profesional especializado	Ljcastaneda@saludcapital.gov.co
22	11/27/25	Diana Paola Castellanos	CERTIFICACION DE DISCAPACIDAD	DPSS	Tecnico	dcastellanos@saludcapital.gov.co
23	11/27/25	Sonia janeth garcia herra	RED DISTRICTAL DE SANGRE	Provisión de servicios de salud	Profesional especializado	Sjgarcia@saludcapital.gov.co
24	11/27/25	Karin Alexander M	RED DE DONACIÓN Y TRASPLANTES	Dirección de provisión de servicios c	Profesional especializado Modulaci	kialexander@saludcapital.gov.co
25	11/27/25	Angie Tatiana Olivar	CERTIFICACION DE DISCAPACIDAD	Provisión	Técnico	atolivar@saludcapital.gov.co
26	11/27/25	Myrna Mariño Maldonado	MODELO	DPSS	Profesional especializado	mjmarino@saludcapital.gov.co
27	11/27/25	Lina María Triana Trujillo	RED DE DONACIÓN Y TRASPLANTES	Dirección de Provisión de Servicios c	Profesional Especializado	lm triana@saludcapital.gov.co
28	11/27/25	Ruth Forero López	MODELO	Dirección de Provisión de Servicios c	Profesional Especializado	ryforero@saludcapital.gov.co
29	11/27/25	Eduardo Santander	EQUIPOS MAS BIENESTAR	Dirección de provisión	Contratista	easantander@saludcapital.gov.co
30	11/27/25	Angie Marcela Vanegas Díaz	MODELO	Dirección de Provisión de Servicios c	Profesional Especializado	amvanegas@saludcapital.gov.co
31	11/27/25	Laura Valentina Blandón Parra	MODELO	DPSS	Profesional universitario	lvblandon@saludcapital.gov.co
32	11/27/25	ARLETTE ELENA DAZA DUQUE	RED DE DONACIÓN Y TRASPLANTES	DIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE SERVIC	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	AEDAZA@SALUDCAPITAL.GOV.CO
33	11/27/25	Jorge Mario Moya Herrera	MODELO	DPSS	Profesional Universitario	jmmoya@saludcapital.gov.co
34	11/27/25	José Orlando Romero Pérez	RED DISTRICTAL DE SANGRE	Dirección de Provisión de Servicios	Auxiliar Administrativo	joromero@saludcapital.gov.co
35	11/27/25	Jimena Díaz	ADMINISTRATIVO	Dps	Administrativo	Ja1diaz@saludcapital.gov.co

 <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: Nury Leguizamon Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo

ID	Hora de inicio	NOMBRES Y APELLIDOS	GRUPO FUNCIONAL	DEPENDENCIA	CARGO	CORREO ELECTRONICO
36	11/27/25	Paola Andrea De La Rosa Díaz	EQUIPOS MAS BIENESTAR	Provisión de Servicios	Profesional especializado	Padelarosa@saludcapital.gov.co
37	11/27/25	Katherine Sánchez Prieto	MODELO	Dirección de Provisión de Servicios	Profesional Especializado	k1sanchez@saludcapital.gov.co
38	11/27/25	ANA FRANCISCA CORREDOR NIÑO	RED DISTRICTAL DE SANGRE	Dirección de Provisión de servicios	Profesional Especializado	afcorredor@saludcapital.gov.co
39	11/27/25	Alejandra Caro	MODELO	Dirección de provisión de Servicios	Contratista	Amcaro1@saludcapital.gov.co
40	11/27/25	Leidy Chocontá	MODELO	DPSS	Contratista - Pedagoga	Lmchoconta@saludcapital.gov.co
41	11/27/25	Diana Lucia Ulloa Poveda	EQUIPOS MAS BIENESTAR	DPSS - EMBH	Profesional Especializado	dlulloa@saludcapital.gov.co
42	11/27/25	Aura María León Amórtegui	MODELO	DPSS	Profesional especializado	amleon@saludcapital.gov.co
43	11/27/25	Arnold Eliecer Sosa	MODELO	Dirección Provisión de Servicios de S	Referente Componente de neumología	aesosa@saludcapital.gov.co
44	11/27/25	Luisa Bonilla	MODELO	DPSS	Profesional especializado	lfbonilla@saludcapital.gov.co
45	11/27/25	Edizabett Ramirez Rodríguez	OFERTA Y DEMANDA-REDES	Dirección de Provisión de Servicios	Profesional especializado	e2ramirez@saludcapital.gov.co
46	11/27/25	Karen Andrea Parrado Calvo	EQUIPOS MAS BIENESTAR	Dirección de Provisión de Servicios	Contratista	Kaparrado@saludcapital.gov.co
47	11/27/25	Heider Luis Cassiani Marquez	MODELO	Dirección de Provisión de Servicios	Contratista	hlcassiani@saludcapital.gov.co
48	11/27/25	RUDE EDUARDO MANRIQUE DIAZ	ADMINISTRATIVO	DPSS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	REMANRIQUE@SALUDCAPITAL.GOV.CO
49	11/27/25	Elizabeth Arias Rojas	OFERTA Y DEMANDA-REDES	DPSS	Contratista	e1arias@saludcapital.gov.co
50	11/27/25	Gloria Inés Gallo Tibaduiza	EQUIPOS MAS BIENESTAR	DPSS	Contratista	gigallo@saludcapital.gov.co
51	11/27/25	Miryam Jiced Muñoz Cruz	OFERTA Y DEMANDA-REDES	Dirección de provisión de Servicios	Profesional especializada	mjmunoz@saludcapital.gov.co
52	11/27/25	Ingrid cristina vargas polania	OFERTA Y DEMANDA-REDES	Dirección de provisión de servicios	Profesional especializado	lcvargas@saludcapital.gov.co
53	11/27/25	Mónica Marcela Torres Rojas	MODELO	DPSS	Profesional Especializado	mmtorres@saludcapital.gov.co
54	11/27/25	Diego Fernando Alvarado López	MODELO	Dirección de Provisión de Servicios	Profesional especializado área salud	dfalvarado@saludcapital.gov.co
55	11/27/25	Jaime Campos Bernal	CERTIFICACION DE DISCAPACIDAD	Dirección Provision de Servicios de S	Profesional universitario	Jcampos@saludcapital.gov.co
56	11/27/25	Camilo Andres Rodriguez Zambrano	EQUIPOS MAS BIENESTAR	Provision de servicios	Referente Geografico	c2rodriguez@saludcapital.gov.co
57	11/27/25	Diana Paola Ramirez Gualtero	OFERTA Y DEMANDA-REDES	Provisión de servicios	Profesional especializado	Dpramirez@saludcapital.gov.co
58	11/27/25	Luis Daniel Miranda Cifuentes	MODELO	Dirección de Provisión de Servicios	Diseñador Gráfico	ldmiranda@saludcapital.gov.co
59	11/27/25	Angie vannes Rodriguez vargas	CERTIFICACION DE DISCAPACIDAD	Dpss	Profesional especializado	Avrodriguez@saludcapital.gov.co
60	11/27/25	NATALIA ANDREA GOMEZ CASTAÑO	CERTIFICACION DE DISCAPACIDAD	PROVISION DE SERVICIOS DE SALUD	TECNICA ADMINISTRATIVA	NAGOMEZ@SALUDCAPITAL.GOV.CO
61	11/27/25	Ana Sofia Alonso	MODELO	Dpss	Profesional especializado	asalonso@saludcapital.gov.co
62	11/27/25	Mauricio Rojas Perez	MODELO	DPSS	Contratista	M2rojas@saludcapital.gov.co
63	11/27/25	Libeth Carolina Forero Gutierrez	CERTIFICACION DE DISCAPACIDAD	Direccion de Provision de Servicios	Tecnico Administrativo	Lcforero@saludcapital.gov.co
64	11/27/25	Sandra Patricia Charry R	OFERTA Y DEMANDA-REDES	DPSS	Profesional Especializado	spcharry@saludcapital.gov.co
65	11/27/25	Santiago Enrique Rodríguez Mora	RED DE DONACIÓN Y TRASPLANTES	Dirección de Provisión de Servicios	Profesional Universitario	serodriguez@saludcapital.gov.co
66	11/27/25	Jhanny Andrea Osorio Gómez	ADMINISTRATIVO	Dirección de provisión de servicios	Profesional Especializado	Jaosorio@saludcapital.gov.co
67	11/27/25	Carlos Mauricio Bermúdez Ramos	CERTIFICACION DE DISCAPACIDAD	Dirección de Provisión de Servicios	Tecnologo - Contratista	cmbermudez@saludcapital.gov.co
68	11/27/25	NUBIA CAROLINA MOLINA PARRA	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE SERVIC	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	NCMOLINA@SALUDCAPITAL.GOV.CO
69	11/27/25	Cristian Angelo Cortés Silva	RED DISTRICTAL DE SANGRE	Dirección de Provisión de Servicios	Profesional Especializado Área de la S	ccortes@saludcapital.gov.co
70	11/27/25	Erika Velasquez	OFERTA Y DEMANDA-REDES	Provisión de Servicios de salud	Profesional Especializado	emvelasquez@saludcapital.gov.co
71	11/27/25	Diana Marcela velandia Barrera	EQUIPOS MAS BIENESTAR	DPSS	Profesional especializado	dmvelandia@saludcapital.gov.co
72	11/27/25	RUBEN DARIO GUTIERREZ MARTINE	RED DE DONACIÓN Y TRASPLANTES	SDS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	rdgutierrez@hotmail.com
73	11/27/25	DORIS ROMERO SUAREZ	CERTIFICACION DE DISCAPACIDAD	DIRECCION DE PROVISIÓN DE SERVIC	TECNICO ADMINISTRATIVO	BDROMERO@SALUDCAPITAL.GOV.CO
74	11/27/25	Natalia Baquero	MODELO	DPSS	profesional especializado	Nbaquero@saludcapital.gov.co
75	11/27/25	Ángela María Lora Martínez	MODELO	Dirección de Provisión de Salud de S	Profesional Especializado	amlora@saludcapital.gov.co
76	11/27/25	Ángela María Lora Martínez	RED DE DONACIÓN Y TRASPLANTES	Dirección de Provisión de Servicios	Profesional Especializado	amlora@saludcapital.gov.co
77	11/27/25	Sasha Stephen	MODELO	Provisión de servicio	Gestora social	sashac.stebailey@gmail.com
78	11/27/25	CLAUDIA ANGÉLICA QUINTERO MORI	OFERTA Y DEMANDA-REDES	DIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE SERVIC	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	caquintero@saludcapital.gov.co
79	11/27/25	karen dayana suarez lizarazo	RED DE DONACIÓN Y TRASPLANTES	direccion de provision de salud	profesional	kdsuarez@saludcapital.gov.co
80	11/27/25	Sandra Victoria Galarza	OFERTA Y DEMANDA-REDES	DIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE SERVIC	profesional especializado	svgalarza@saludcapital.gov.co