

 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: Socialización al Sistema de Gestión de Calidad y Gestión Documental del Equipo Mas Bienestar en tu Hogar.

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA/ SUBSECRETARIA DE SERVICIOS DE SALUD Y ASEGURAMIENTO	GESTIÓN SOCIAL Y TERRITORIAL EN SALUD PÚBLICA

Objetivo	Fecha:			
Socializar algunos aspectos del Sistema de Gestión de Calidad – SGC y revisar necesidades de actualización para la gestión documental del Equipo Mas Bienestar en tu Hogar.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ()		Capacitación ()
		Orientación ()		Acompañamiento ()
	Otro (X) Socialización Sistema de Gestión de Calidad y Gestión Documental			
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ()	Mixta ()
	Lugar: Casa Blanca SDS			
	Hora Inicio: 9:00 am Hora Fin: 10:30 am			
	Notas por: Paola Andrea De La Rosa Díaz			
	Próxima Reunión: Por definir			
Quien cita: Por definir				

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se inicia reunión de socialización de algunos aspectos claves del Sistema de Gestión de la Calidad - SGC, por parte del Gestor de calidad del proceso GTS para la Subsecretaria de Salud Pública Hugo Céspedes González, aspectos como Plataforma estratégica de la SDS enfatizando en la misión, visión, objetivos estratégicos y valores y principios de los servidores de la entidad indicándoles donde lo pueden encontrar en la pagina principal de la SDS



LINK DE CONSULTA: <https://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/MisionyVision.aspx>

 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				

La misión es: Garantizar el derecho fundamental a la salud liderando acciones de gestión integral del riesgo, promoción, prevención, cuidado y fortalecimiento de la salud pública, con un enfoque participativo e intersectorial, que permita proteger y mejorar el bienestar y la calidad de vida de la población en el Distrito Capital. Donde es importante sus actividades como aportan a la misma.

Se indica la actualización al mapa de procesos de la entidad la cual se realizó a partir del mes de diciembre del 2024 y comenzó su despliegue e implementación para el 2025.

- Mapa de procesos: https://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/Mapa_procesos.aspx



Nosotros somos parte de un proceso misional, por el cual aportamos directamente al objetivo de la secretaría. El cual para poder interpretar la estructura se indica que el gráfico muestra la entrada que son las necesidades de salud de la población, como los diferentes procesos realizan actividades desarrollan para generar salidas que es la satisfacción y mejoramiento de la calidad de vida en la salud para nuestras partes interesadas la principal y crítica es la ciudadanía, incluyendo las acciones que nosotros desarrollamos así no seamos directamente, como aquellas que sean convenidas o sean contratadas, nosotros somos el ente rector y somos los que estamos dando línea y verificando que todo lo que se hace allá en salud vayan directamente a ellos, nosotros pertenecemos el proceso institucional de **Gestión Social Y Territorial De Salud Pública**.

Los procesos estratégicos, son los que dan línea interna, como la Dirección de planeación institucional y calidad, el despacho...

 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					

Procesos de apoyo, son los que apoyan a los procesos misionales, como el proceso contractual, financiero, el de TIC, el jurídico, gestión documental y el de talento humano. Por último, tenemos los de evaluación y control, donde está control disciplinario (donde llega cualquier acción disciplinaria interna) y la OCI (Oficina de control interno) que ellos se llaman ahora evaluación independiente de la gestión institucional donde se refleja toda la acción disciplinaria.

- [Objetivos Estratégicos](#)
- [Organigrama](#)
- [Principios Institucionales](#)
- [Valores Institucionales](#)
- [Funciones Dependencias SDS](#)
- [Perfil equipo directivo](#)
- [Resolución 1518 de 2024](#): La cual actualizo la plataforma estratégica de la SDS
- [Cartilla derechos y deberes de los Servidores Públicos](#)

Nos indica paso a paso para ingresar a la herramienta del SGC - ISOLUCION, luego nos indica que encontraremos un modelo de documentación, donde están todos los formatos normalizados que tiene el sistema de gestión de calidad, Isolución tiene un módulo de tareas por el cual se pueden asignar tareas, generalmente se asignan cuando se hacen planes de mejora, control interno carga las acciones ahí, en documentación se encuentran manejos de registro, ahí van cargados los registros de calidad, todas las acciones que se desarrollen en Isolución ahí quedan cargadas, como por ejemplo en caso de tener una acción de mejora y adjuntemos alguna evidencia, en registro de calidad va quedando todo; también se tiene todo el listado maestro de documentos, que es donde podemos ingresar a ver toda la documentación, podemos encontrar la caracterización de todos los procesos (es lo que hacen todos los procesos plasmado en un documento).

Luego nos vamos a Isolución, a listado maestro de documentos, donde vamos a encontrar todo el listado de documentos que tenemos.

Todo lo que se haga dentro del Sistema de Gestión de Calidad, la línea estratégica es la Dirección de Planeación Institucional y Calidad (acta de reunión, los modelos institucionales).

Para buscar algún documento en el listado maestro, podemos usar los diferentes filtros para que sea más rápido y tenga mayor facilidad.

El modelo para los tipos documentales generó actualización a partir del mes de marzo 2025 ahora es más sencillo, el cual debemos ajustar en nuestros documentos, ahora solo tiene nombre del documento, código único que lo normaliza Isolución, año en que se produjo y la versión en la que va el documento; también nos solicita revisar el fondo del documento, con el fin de realizar los ajustes pertinentes y de esta manera ser aprobados en la versión actualizada.

El Dr Cespedes refiere que nosotros como equipo auditor no realizamos asistencia técnica, por lo tanto, cualquier orientación se deja como recomendación, esa orientación que realicemos se le debe informar al equipo técnico para que ellos puedan hacer la retroalimentación correspondiente.

Por el momento cada Subred maneja su formato para plan de mejora, debemos revisar estos formatos de plan de mejora, con el fin de verificar si se cuenta con toda la información que requerimos, por lo tanto, la Dra. Paola Torres los solicitará vía correo electrónico a cada Subred y de esta manera poder adoptarlos o adaptarlos.

 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					

Para nuestro convenio, quedó el plan de fortalecimiento, educación transformadora; el cual debe tener un objetivo específico, alcance y unos indicadores.

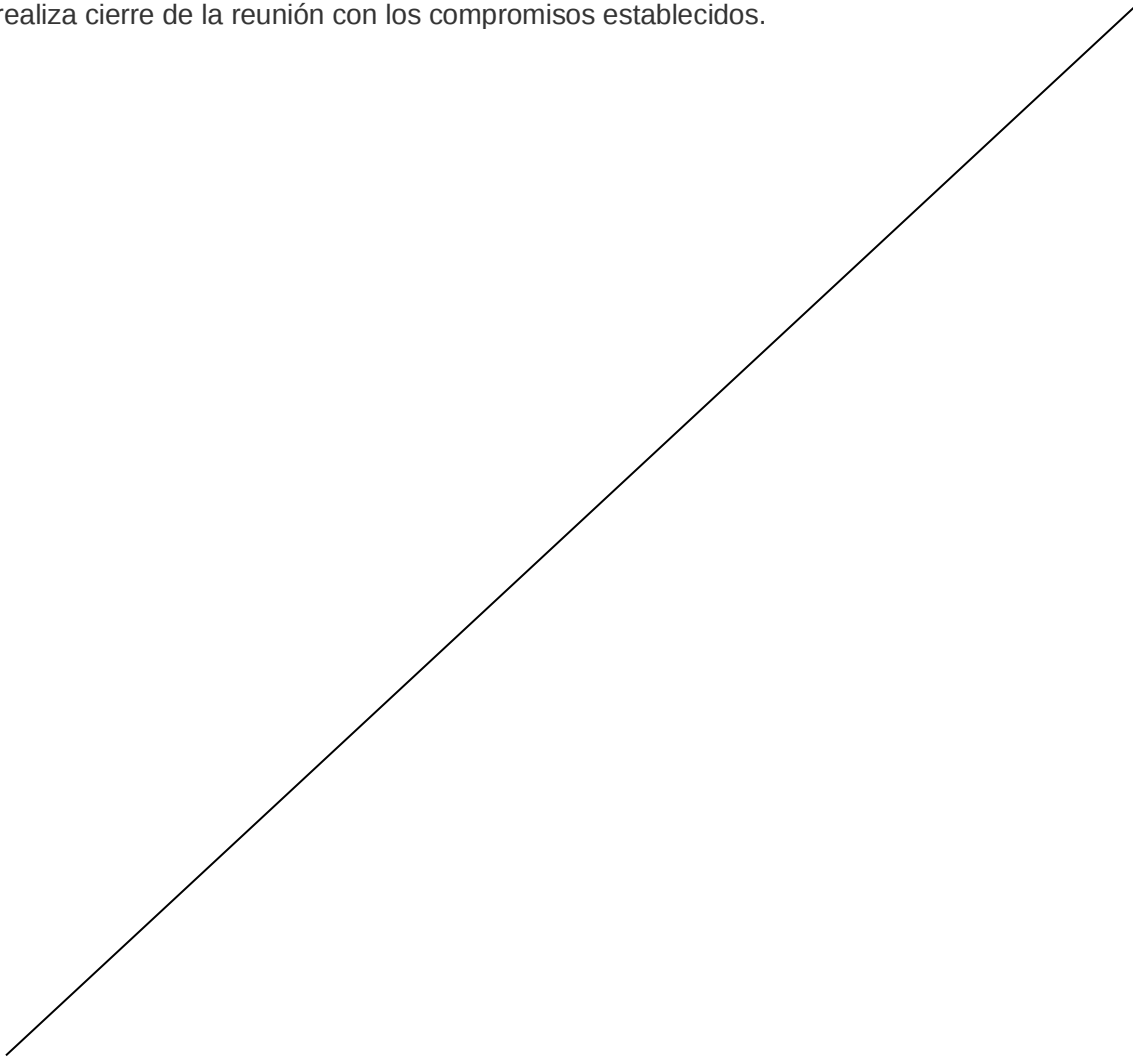
El Dr Cespedes, nos recomienda tener un drive institucional donde se puedan cargar los documentos y formatos actualizados correspondientes a nuestro Equipo Mas Bienestar en tu Hogar.

Se dan a conocer los tipos documentales que hacen parte del equipo para su actualización y la revisión de los tres procedimientos que hacen parte de las actividades que se desarrollan, donde se aclara que deben revisar cada una de las actividades que cumplan con lo que se realiza y los registros o documentos asociados como parte de las evidencias.

Se revisa detalladamente el diligenciamiento para el acta de reunión, incluyendo listado de asistencia. Siempre las actas deben ir firmadas mínimo por 3 personas incluyendo la persona que realiza el acta, nunca poner solamente se anexa listado o tachar el cuadro, al igual que en compromisos siempre se deja al menos enviar acta para revisión y firma.

Se anexa listado de asistencia SDS-DFO-FT-004 con los participantes a la reunión.

Se realiza cierre de la reunión con los compromisos establecidos.



 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
Enviar correo a las Subredes solicitando formato de plan de mejora para verificación de estructura.	Paola Torres	17 diciembre 2025
Actualizar formatos con nuevo membrete y verificación de contenido.	Equipo Apoyo a la Supervisión	Diciembre 2025
Enviar acta para revisión y ajuste de contenido donde se relacionarán los documentos del equipo	Hugo Céspedes González	17 diciembre 2025
Enviar documento de procedimientos para verificación de contenido y ajuste.	Hugo Céspedes González	Inmediato
Comentar a la Jefe Johana la solitud de correo institucional del equipo para crear drive	Sindy Sánchez Neira	17 diciembre 2025

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Paola Andrea, De La Rosa Diaz	PADelarosa@saludcapital.gov.co	9512	Dirección de Provisión de Servicios	
2	Sindy Julieth, Sanchez Neira	SJSanchez@saludcapital.gov.co	9885	SAC - SSSP	
3	Hugo Céspedes González	hacespedes@saludcapital.gov.co	9740	DSC - SSSP	
4					
5					

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 ()	Se cumplió con el objetivo de la reunión.
-----------------	---------------	---

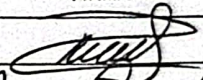
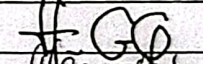
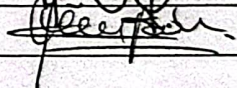
* Se podrán incluir o eliminar filas de acuerdo con el requerimiento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES				
	Código:	SDS-DFO-FT-004	Versión:	1	

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

Tema: Socialización Sistema de Gestión de la Calidad Fecha: 16 Diciembre 2025

Hora Inicio: 9:00am Hora Fin: 10:30am Lugar: Casa Blanca - SDS

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	José Rodrigo Puentes C.	SDS	Contratista	3177841375	JRpuentes@saludcapital.gov.co	
2	Rosa Helena Gómez Henao	SDS-SAC	PROFESIONISTA ESPECIALIZADA	3122440970	RHgonzalez@saludcapital.gov.co	
3	Alejandra Cordillo Rodríguez	SDS-SAC	Prof. Esp.	3134806925	magordillo@saludcapital.gov.co	Alejandra Cordillo R.
4	Adriana Pardo A.	SDS-SAC	Prof. Esp.	3118423828	APardo@saludcapital.gov.co	
5	Sindy Joliet Sánchez	SDS-SAC	Contratista	3005274354	sjsanchez@saludcapital.gov.co	Sindy Sánchez
6	Jaico Torres Cordero	SDS-EMBH	Contratista	3102541476	mtorres@saludcapital.gov.co	Jaico Torres
7	Wago Espadas González	Doc-SDS	Prof. Esp.	3115261412	wagoespadas@saludcapital.gov.co	
8	Andrea de la Rosa	SDS	Prof. esp	316178985	PAdeLarosa@saludcapital.gov.co	
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.