SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA

ACCIÓN O PROCESO INTEGRAL E INTEGRADO: Gestión Territorial de la Atención Primaria Social para los procesos de GSP – PSPIC

LINEA OPERATIVA O SUBPROCESO: Gestión de la Información de Acciones Colectivas en Salud Pública

ACCIÓN DE GESTIÓN PARA EL BIENESTAR: Gestión de la Información de Acciones Colectivas en Salud Pública

VIGENCIA: OCTUBRE 1 DE 2025 A 30 DE JUNIO 2027

Bogotá D.C. 4 de Agosto de 2025

Contenido

1. Conceptualización de los elementos centrales de la acción de bienestar o acción de gestión para el bienestar 3
2. Descripción de la acción de bienestar o acción de gestión para el bienestar: 3
3. Indicadores 15
 Control de cambios 16

FICHA TÉCNICA ACCIÓN DE GESTIÓN PARA EL BIENESTAR: Gestión de la Información de Acciones Colectivas en Salud Pública

1. Conceptualización de los elementos centrales de la acción de bienestar o acción de gestión para el bienestar

Proceso que recoge el sistema de captura, procesamiento, monitoreo y entrega del ciclo de vida de la información, promoviendo la gestión del riesgo y el cuidado para el bienestar, disponiendo de información oportuna, veraz e integral durante las etapas de planeación, implementación y evaluación de las acciones colectivas desarrolladas en el marco del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas – PSPIC y la Gestión de la Salud Pública –GSP, con el propósito de orientar la toma de decisiones en los niveles local y distrital mediante un enfoque poblacional, diferencial y de género.

La información generada se constituye en fuente, para monitorear y evaluar las intervenciones colectivas realizadas mediante la consecución de los tableros de cobertura y prioridades con el Observatorio de Salud y para el Análisis de Condiciones de Calidad de Vida, Salud y Enfermedad (ACCVSyE), en el marco de la Gestión de la Salud Pública.

1.1 Objetivo General

Mantener el control del ciclo de vida de la información (recolección, consolidación, depuración, organización, disposición, almacenamiento y administración de la información oportuna, veraz e integral), con base en el reconocimiento de los objetivos y características de las intervenciones que se implementan de manera integrada e integral en los entornos de MAS Bienestar.

2. Descripción de la acción de bienestar o acción de gestión para el bienestar:

El proceso mensual inicia desde el registro de la información en territorio en las fichas de captura por parte de los equipos de los Entornos MAS Bienestar laboral, comunitario, institucional y educativo, quienes una vez realizan la precrítica de los formatos, hacen la entrega formal de las fichas físicas a cada uno de los perfiles definidos del equipo de Gestión de la Información de Acciones Colectivas en Salud Pública – GESI, de las Subredes Integradas de Servicios de Salud ESE, quienes a su vez también realizan la precrítica y luego proceden con la digitación de la información, de cada uno de los cuatro Entornos MAS Bienestar en el aplicativo destinado por Nivel Central.

Posteriormente, se realizan revisiones semanales de calidad y avance en la digitación de la información para garantizar la concordancia y la calidad (tanto técnica de pertinencia y consistencia como de digitación), con el objetivo que, en el cuarto día hábil mes vencido, se realice la entrega del acta de calidad y concordancia y las bases como fuente de información oficial por parte de los Entornos MAS Bienestar y GESI, de las Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E, a la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá (Proceso de validación del cumplimiento en el Anexo 9). El proceso mencionado se repite durante la vigencia del convenio con el objetivo de contar con información confiable, completa y oportuna y la posterior entrega del Concepto Técnico por parte de Nivel Central.

Los documentos incluidos en las cajas de herramientas se implementarán según las indicaciones y el versionamiento necesario que se indiquen por parte de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá.

Nota: Importante tener en cuenta, que los digitadores deberán estar disponibles de acuerdo con la necesidad según direccionamiento de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá – Subdirección de Acciones Colectivas – Referente Gestión de la Información, para realizar registros en todas las aplicaciones de acciones colectivas.

2.1. Actividad Planeación del proceso de Gestión de la Información

Descripción de la actividad

Para esta actividad se tendrá en cuenta la planeación, alistamiento y apropiación conceptual de los equipos en cada una de las Subredes. A continuación, se presentan las actividades de los perfiles asociados a la acción transversal de Gestión de la Información en cada una de las Subredes Integradas de Servicios de Salud:

2.1.1. Profesional Universitario 1:

a) Realizar apropiación conceptual de los lineamientos de los Entornos MAS Bienestar y de Gestión de la Información de Acciones Colectivas en Salud Pública al inicio de la vigencia con el objetivo de conocer el proceso general de la información.

b) Participación a las asistencias técnicas brindadas desde Nivel Central por parte de Gestión de la Información de Acciones Colectivas en Salud Pública y de los Referentes de cada uno de los Facilitadores de Entornos.

c) Socialización de la información de asistencias técnicas al equipo GESI de las Subredes.

d) Realizar al interior de la Subred con los Referentes de Entornos, espacios para fortalecimiento de competencias del talento humano y/o realimentación del tema transversal de Gestión de la Información de Acciones Colectivas en Salud Pública.

e) Actas correspondientes al alistamiento de los insumos requeridos para la operación (Caja de Herramientas y Anexo 8). Nota: alistamiento fichas de captura y formatos SISCO (Responsable: Técnico Administrativo Local) resto de insumos (responsable: Equipo GESI)

f) Realizar validación de las cajas de herramientas (Ficha vs instructivo) de cada uno de los Entornos, para validar: orden secuencial de las variables para digitación, la coherencia, la revisión técnica de cada una de las variables para evitar inconvenientes en la digitación y enviar las novedades a los Referentes de Entornos de la Subred con copia al Referente Distrital de Nivel Central.

g) Realizar pilotaje de los formularios de cada uno de los Entornos y dar respuesta con visto bueno u observaciones.

Detalle de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Soportes o medios de verificación
Actividad Planeación del proceso de Gestión de la Información	a) Al inicio de la vigencia y a demanda b) A demanda c) Cada vez que participe en asistencia técnica d) Una vez al mes e) Al inicio de la vigencia f) Al inicio de la vigencia y a necesidad	Profesional Universitario 1	a) Acta de apropiación conceptual de los lineamientos de: Facilitadores de Entornos y de Gestión de la Información de Acciones Colectivas en Salud Pública b) Acta de participación a las asistencias técnicas c) Acta de socialización a los Equipos GESI en cada una de las Subredes d) Acta de fortalecimiento al talento humano de los Entornos y temas transversales e) Actas correspondientes al alistamiento de los insumos requeridos para la operación (Caja de Herramientas y Anexo 8). Nota: alistamiento fichas de captura y formatos SISCO (Responsable: Técnico administrativo local), resto de insumos (responsable: Equipo GESI) f) Correo electrónico al Referente del Entorno de la Subred y al Referente de GESI de Nivel Central con las novedades encontradas de la validación de las cajas de herramientas Tiempo: una vez se remitan las cajas de herramientas, a más tardar 3 días hábiles se debe enviar correo confirmado validación, visto Bueno y/o observaciones g) Correo electrónico al Referente de GESI con copia al Profesional, Tecnólogo o Técnico quién realizó la maquetación del formulario, respecto al pilotaje realizado el cual debe contener: • Validar completitud de variables • Secuencia de variables • Validar que los campos estén en texto o número de acuerdo con instructivo • Validar que el campo sea en concordancia con el instructivo (lista, campo texto, campo número, campo fecha) • Validar reglas de negocio Tiempo: una vez se remita el formulario en el aplicativo destinado por nivel central para pilotaje, a más tardar 5 días hábiles se debe enviar correo confirmado validación, visto Bueno y/o observaciones “**Nota:** Después de los presentes ajustes, ya no se realizará más

			ajustes por parte de Nivel Central”

2.1.2. Técnico:

a) Realizar apropiación conceptual de los lineamientos de los Entornos de MAS Bienestar y de Gestión de la Información de Acciones Colectivas en Salud Pública al inicio de la vigencia con el objetivo de conocer el proceso general de la información.

b) Asignar los consecutivos de la herramienta de control del sistema entregado por Nivel Central por cada uno de los Entornos de MAS Bienestar en las Subredes al Técnico administrativo Local

Detalle de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Soportes o medios de verificación
Actividad Planeación del proceso de Gestión de la Información	a) Al Inicio de la Vigencia b) Mensual	Técnico 1	a) Acta de apropiación conceptual de los lineamientos de los Entornos de MAS Bienestar y de Gestión de la Información de Acciones Colectivas en Salud Pública b) Soporte de entrega de los consecutivos de la herramienta de control

2.1.3. Digitador:

a) Participar en las asistencias técnicas realizadas por el Profesional Universitario 1

Detalle de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Soportes o medios de verificación
Actividad Planeación del proceso de Gestión de la Información	Al inicio de la vigencia	Bachiller	Acta de apropiación conceptual de los lineamientos de los Entornos de MAS Bienestar y de Gestión de la Información de Acciones Colectivas en Salud Pública

2.2. Actividad Implementación del proceso de Gestión de la Información

Descripción de la actividad

Para esta actividad se tendrá en cuenta las actividades de implementación del proceso de Gestión de la Información de Acciones Colectivas en Salud Pública, por parte de los equipos GESI en cada una de las Subredes.

A continuación, se presentan las actividades de los perfiles asociados a la acción transversal de Gestión de la Información de Acciones Colectivas en Salud Pública, en cada una de las Subredes Integradas de Servicios de Salud ESE:

2.2.1. Profesional Universitario 1:

a) Realizar cronograma mensual de cumplimiento para la entrega y devolución de fichas físicas en conjunto con cada uno de los Líder Locales de la Subred
b) Recibir por parte del Líder Local la precrítica realizada los formatos o fichas de captura y formatos SISCO
c) Recibir la proyección de fichas de captura al inicio de mes por parte del Líder local al Equipo GESI en las Subredes
d) Reportar el avance de digitación de los formatos establecidos por Nivel Central
e) Descargar las bases de cada uno de los Entornos, desde los aplicativos destinados por Nivel Central para pre-validación de la calidad y concordancia de los datos cargados.

Detalle de la actividad	**Periodicidad**	**Perfiles del talento humano**	**Soportes o medios de verificación**
Actividad Implementación del proceso de Gestión de la Información	Mensual	Profesional Universitario 1	a) Correo electrónico al Referente Distrital del Equipo GESI con el cronograma mensual de entrega y devolución de fichas de cada uno de los Entornos de MAS Bienestar Responsables de la ejecución del cronograma: Equipo GESI y Líderes locales Subredes Responsable envío correo electrónico: Profesional Universitario 1, de GESI b) Acta o soporte de precrítica técnica realizada por parte de cada uno de los cuatro Entornos, donde se evidencie del total de las fichas físicas a cuantas se les hizo precrítica, lo anterior en términos de porcentaje.

Detalle de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Soportes o medios de verificación
			c) Correo electrónico de recepción de la proyección de metas entregadas por cada Líder Local Responsable de envío proyección: Facilitador de cada uno de los Entornos de MAS Bienestar Responsable de recepción: Profesional Universitario 1, GESI d) Correo electrónico al Referente Distrital del Equipo GESI, todos los viernes durante el mes informando el avance de la digitación de los formatos establecidos de acuerdo con el cronograma del punto (a) validando con la herramienta de control de acuerdo a los consecutivos asignados Ejemplo: Entorno Cuidador Laboral Semana 1: 30% Semana 2: 20% Semana 3: 15% Semana 4: 35% Total: 100% e) Correo electrónico al Referente Distrital del Equipo GESI, con el resultado de la pre-validación de la base de datos descargada desde los aplicativos destinados por Nivel Central y la confirmación de los ajustes realizados de los cuatro entornos. Fecha de entrega: cada viernes durante el mes

2.2.2. Técnico:

a) Realizar precrítica a los formatos o fichas de captura establecidas por el nivel central las cuales fueron diligenciadas por los equipos en territorio de cada uno de los Entornos MAS Bienestar
b) Realizar devolución de los formatos o fichas de captura establecidas por el nivel central, al Técnico Administrativo, en las Subredes en los casos en que se presenten hallazgos de calidad en la información registrada
c) Realizar entrega de fichas de captura y formatos SISCO, a digitadores para su respectivo registro en el aplicativo destinado por el nivel central

d) Custodiar las fichas de captura de los Entornos MAS Bienestar

Detalle de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Soportes o medios de verificación
Actividad Implementación del proceso de Gestión de la Información	Mensual	Técnico 1	a) Correo Electrónico al Referente Distrital del Equipo GESI con el soporte de la precrítica realizada en términos del siguiente indicador con la unidad de medida de porcentaje por cada uno de los Entornos de MAS Bienestar así: (Número de formatos o fichas de captura con precrítica realizada en el periodo / Número total de formatos o fichas de captura recibidas en el periodo) Producto: listado de fichas con precrítica / listado total de fichas recibidas por entorno Tener en cuenta para la muestra representativa: Nivel de confianza: 95% Margen de error: 3% Es importante confirmar que esta muestra es la mínima a realizarse para la precrítica, en el caso se realice mayor muestra se debe incluir el dato definitivo. Entrega: Envío el día Quinto hábil mes vencido

			b) Correo Electrónico al Referente Distrital del Equipo GESI con el soporte de devolución de los formatos con hallazgos (Número de formatos o fichas de captura devueltas a cada uno de los Entornos MAS Bienestar en el periodo / Número de formatos o fichas recibidas en el periodo) Producto: Correo Electrónico al Líder Local, Técnico Administrativo y al Referente Distrital del Equipo GESI (SDS) con el soporte de devolución de los formatos con hallazgos (Número de formatos o fichas de captura devueltas a cada uno de los Entornos MAS Bienestar en el periodo / Número de formatos o fichas recibidas en el periodo) Entrega: Envío el día Quinto hábil mes vencido c) Soporte de entrega de fichas de captura y formatos SISCO a los digitadores d) Soporte de recepción y custodia de las fichas

2.2.3. Digitador

a) Recibir las fichas de captura y formatos SISCO por parte de los técnicos y devolver al técnico las fichas digitadas en el aplicativo establecido por Nivel Central

b) Digitar y validar el dato registrado en el aplicativo

c) En los casos que se evidencie que la ficha no cumple con la información necesaria para realizar ladigitación, realizar la devolución a los técnicos para validación de precrítica

Detalle de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Soportes o medios de verificación
Actividad Implementación del proceso de Gestión de la Información	Mensual	Bachiller	a) Soporte o acta de entrega de recepción y devolución de fichas de captura y formatos SISCO b) Revisar que todas las variables registradas en el físico sean digitadas en el aplicativo establecido por Nivel Central c) Devolver fichas al técnico si se encuentran inconsistencias para la digitación con calidad

2.3. Actividad Evaluación y Monitoreo del proceso de Gestión de la Información

Descripción de la actividad

Para esta actividad se tendrá en cuenta la validación de las bases de datos digitadas en el aplicativo por parte de los equipos de GESI en cada una de las Subredes. A continuación, se presentan las actividades de los perfiles asociados a la acción transversal de Gestión de la Información de Acciones Colectivas en Salud Pública, en cada una de las Subredes Integradas de Servicios de Salud ESE:

“Nota 1: las bases de datos deben ser entregadas el cuarto día hábil mes vencido, haciendo claridad que respecto a las actualizaciones o seguimientos deben estar digitados a más tardar el séptimo día hábil”.

“Nota 2: en los casos que el Equipo GESI encuentre inconsistencias durante la vigencia del mes o meses anteriores, los ajustes de digitación deben ser realizados en el término de 1 día hábil posterior al correo de notificación”

2.3.1. Profesional Universitario 1:

a) Avalar la calidad y concordancia de los datos registrados en el aplicativo destinado por el Nivel Central en conjunto con el Referente del Entorno
b) Descargar y enviar las bases de datos de cada una de las fichas de los cuatro Entornos MAS Bienestar del mes inmediatamente anterior, desde los aplicativos establecidos por Nivel Central como fuente oficial de información
c) Realizar los ajustes solicitados por el Equipo GESI de Nivel Central a la calidad de la información registrada en el aplicativo correspondiente de cada uno de los Entornos de MAS Bienestar.
d) Realizar seguimiento al equipo de digitadores respecto a la incidencia de las inconsistencias en el registro de la información en el aplicativo destinado por el Nivel Central.
e) Realizar entrega de todos los informes, salidas o reportes de información solicitados por el Referente de Entornos de MAS Bienestar (laboral, educativo, institucional y comunitario) o Facilitador Local, con el objetivo de la entrega de información confiable, integra y pertinente de acuerdo a la necesidad.
f) Participar en la mesa de gestión territorial APSocial del GSP-PSPIC. - Participan: Coordinador/a GSP-PSPIC, comunicador social, Facilitadores de entornos (4), Coordinador técnico de Políticas y Líderes de: Gestión Local GSP-PSPIC, VSA, VSP, GIPEPB, PAI, Prescripción social y activación rutas, Educación para la Salud Pública, GESI, ACCVSyE, delegado de la Gestión Territorial Sectorial e Intersectorial de la APSocial.

Detalle de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Soportes o medios de verificación
Actividad Evaluación y Monitoreo del proceso de Gestión de la Información	Mensual	Profesional Universitario 1	a) Correo electrónico al Referente Distrital del Equipo GESI, con el acta de reunión y soportes de validación de la revisión de la calidad y concordancia de la información registrada en el aplicativo destinado por Nivel Central de cada una de las fichas de captura realizada con cada uno de los **"Referentes de cada uno de los Entornos de MAS Bienestar".** Producto: Acta firmada por cada uno de los **"Referentes de cada uno de los Entornos de MAS Bienestar"** y el Profesional Universitario 1 de GESI con el aval de la calidad y concordancia de la información registrada en el aplicativo destinado por Nivel Central correspondiente al mes inmediatamente anterior. El acta debe contener la siguiente información desagregada por cada uno de los Entornos MAS Bienestar y las fichas correspondientes según la validación de concordancia: • Cantidad de fichas entregadas por cada uno de los Entornos de MAS Bienestar en el mes para digitación. • Cantidad de fichas digitadas en el aplicativo destinados por Nivel Central Igualmente debe incluirse textualmente que se revisó la calidad (pertinencia, consistencia, digitación) de la totalidad de la información registrada tanto a nivel técnico como a nivel de validación de inclusión de datos. Entrega: - Formatos antiguos: octubre a diciembre de 2025 5to día hábil - Formatos nuevos: Octubre 2025: 28/11/2025 - Noviembre 2025: 19/12/2025 - Diciembre 2025: 13/01/2026 Enero 2026 en adelante: 4to día hábil mes vencido b) Correo electrónico al Referente Distrital del Equipo GESI, con la remisión de las bases de cada uno de los Entornos de MAS Bienestar, como fuente oficial de

Detalle de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Soportes o medios de verificación
			información. Producto: Bases de datos de los formatos o fichas de captura de cada uno de los entornos descargadas desde el aplicativo establecido por Nivel Central correspondiente a los registros del mes inmediatamente anterior Entrega: - Formatos antiguos: octubre a diciembre de 2025 5to día hábil - Formatos nuevos: Octubre 2025: 28/11/2025 - Noviembre 2025: 19/12/2025 - Diciembre 2025: 13/01/2026 Enero 2026 en adelante: 4to día hábil mes vencido Según las bases remitidas, se validará por parte de Nivel Central acerca del punto según Glosa G7 Anexo 9. c) Correo electrónico al Referente Distrital del Equipo GESI y al Equipo GESI, con el acta de reunión, soportes de validación y bases de datos definitivas y oficiales con el ajuste a la calidad del dato solicitados por nivel central. (Un día hábil después que Nivel Central retroalimente calidad del dato). – Aplica todos los Entornos d) Correo Electrónico a la Referente Distrital de Gestión de la Información el soporte de seguimiento a inconsistencias por digitador (ranking) Producto: Listado con los nombres de cada uno de los digitadores con el total de las fichas entregadas para digitación vs la cantidad de fichas digitadas con inconsistencias Entrega: décimo día hábil mes vencido e) Correo electrónico al Referente Distrital del Equipo GESI y al Equipo GESI, con el listado de informes, reportes o salidas entregadas a solicitud del Facilitador de cada uno de los Entornos MAS Bienestar o el Líder P. El listado debe contener:

Detalle de la actividad	Periodicidad	Perfiles del talento humano	Soportes o medios de verificación
			1. Periodo solicitado 2. Ruta de la información 3. Nombre de la salida, informe o reporte 4. Informar si es un informe rutinario o a necesidad 5. A quien se entregó el informe, salida o reporte 6. Fecha de solicitud 7. Fecha de entrega Entrega: Quinto día hábil mes vencido
Socialización de logros y dificultades evidenciadas en la o las localidades que lidere, así como, análisis para la toma de decisiones. Invitados permanentes dinamizador de Equipos MAS Bienestar en tu Hogar y Líder APSocial Zonal. ***Invitados según necesidad, de acuerdo con la dinámica.***	Mensual	Profesional Universitario 1	f) Acta con listado de asistencia. Nota: Desde la SDS, se entregará metodología para el desarrollo de la Instancia

3. Indicadores

Nombre del indicador	Numerador	Denominador	Frecuencia	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Fuente	Nombre de la Acción o proceso de Bienestar	Nivel Operación (Local, Zonal o Distrital)
Porcentaje de calidad de la información registrada en el aplicativo destinado por Nivel Central discriminado por cada uno de los Entornos de MAS Bienestar	Número de fichas con información de calidad	Número de fichas registradas en el aplicativo destinado por nivel central * 100 en el periodo a reportar	Semestral	Calidad	Porcentaje	Bases de Datos Entornos MAS Bienestar GESIForm	Gestión Territorial de la Atención Primaria Social	Zonal
Proporción de fichas devueltas al Entorno por calidad de la información en los formatos o fichas de captura física de recolección de la información de los diferentes Entornos MAS Bienestar	Número total de formatos o fichas de captura devueltas por calidad en los datos registrados en el físico	Número total de fichas recibidas durante el periodo a reportar	Mensual	Calidad	Porcentaje	Precrítica	Gestión Territorial de la Atención Primaria Social	Zonal
Proporción de talento humano capacitado conceptual y metodológicamente en	Número de personas del equipo GESI capacitados	Número total de personas del equipo GESI	Mensual	Resultado	Porcentaje	Actas de fortalecimiento	Gestión Territorial de la	Zonal

la Gestión de la Información de los entornos de vida.	conceptual y metodológicamente en la Gestión de la Información de los entornos de vida	contratadas en el periodo a reportar					Atención Primaria Social	

Nota: para el Indicador No. 1, el Equipo GESI de Nivel Central realizará una validación total *"adicional"* a la mensual, la de la data registrada durante 6 meses, para lo cual la Subred deberá realizar los ajustes solicitados en el término de un (1) día hábil como se encuentra estipulado en el presente documento.

Referencias bibliográficas

No aplica

- Control de cambios

Registre en este cuadro, la versión, fecha de aprobación de la versión, los cambios generados en cada versión del documento. Tenga en cuenta que en versión debe ir número entero sin puntos ni comas, ni iniciando en cero (0). Debe ir fecha completa con día/mes/año y una razón de creación o actualización completa y detallada, las versiones deben cambiar si hay modificaciones en los contenidos _otrosi modificatorio. Para estos convenios utilice versión 1.

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN
1	04/08/2025	Inicio convenios interadministrativos GSP-PSPIC Octubre 2025
	dd/mm/aaaa	

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre (s)	Viviana Carolina Santander Martinez Equipo GESI	**Nombre:** Marcela Martínez Contreras **Nombre:** Claudia Milena Cuéllar Segura **Nombre:** Diana Sofia Díaz Oliveros **Nombre:** Diana Marcela Walteros Acero	**Nombre:** Patricia Eugenia Molano Builes **Nombre:** María Belén Jaimes Sanabria
Firma (s)			
Cargo	Profesional Especializado, Profesional Universitario, Tecnólogo y Técnicos	Subdirectora Acciones Colectivas Subdirectora Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública Subdirectora Determinantes en Salud Subdirectora de Vigilancia en Salud Pública	Directora Dirección Colectiva Directora Vigilancia en Salud Publica

Fecha	04/08/2025	04/08/2025	04/08/2025