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: **PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – INDICADORES DE GESTIÓN -**

Dependencia (Dirección / Oficina)	**Proceso**
Subsecretaría de Salud Pública	Planeación Estratégica y Sectorial

Objetivo	Fecha: 12 de febrero de 2026			
Revisar y actualizar los indicadores de gestión del plan estratégico institucional a cargo de la Subsecretaría de Salud Pública	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (X) _____		
	Modalidad:	Presencial ( )	Virtual (X)	Mixta ()
	Lugar: Microsoft Teams			
	Hora Inicio: _14:00 _ Hora Fin: _15:00			
	Notas por: Marco Antonio Puello Ayala			
	Próxima Reunión: Por definir			
	Quien cita: Marco Antonio Puello Ayala			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

El Referente de la Dirección de Planeación Institucional y Calidad Marco A. Puello Ayala inicia con la presentación del objetivo y agenda de la reunión.
Posteriormente se socializa el plan estrategico institucional de la entidad, explicando su estructura (metas propias y metas PDD), contenido y se puntualiza en las iniciativas, metas e indicadores a cargo de la Subsecretaría de Salud Pública.
Se presenta y socializa las fichas técnicas de los indicadores a cargo de la Subsecretaría de Salud Pública. Se explica que para la revisión y actualización de los indicadores de gestión se debe surtir los siguientes pasos: 1. Las dependencias responsables revisarán las fichas técnicas de los indicadores con la participación de los Gestores de Calidad, los Referentes Técnicos y los Directivos, y en caso de que lo requieran con el acompañamiento del referente de la DPIYC Marco Puello. 2. Los cambios y actualizaciones propuestos sobre las fichas técnicas de indicadores serán validados y aprobados por el Subsecretario de Despacho, quien posteriormente remitirá las fichas técnicas aprobadas por medio de memorando a la DPIYC. 3. Finalmente, la DPIYC presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los cambios sobre los indicadores de gestión incluidos en el PEI para la vigencia 2026.
Se recomienda por parte de la DPIyC realizar la revisión y actualización de las fichas técnicas de los indicadores de gestión del PEI para la vigencia 2026 teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: - Se debe tener en cuenta los resultados alcanzados por el indicador en la vigencia 2025, analizando el

comportamiento de la variable periodo a periodo para poder determinar su viabilidad.

- Como principales elementos a revisar se recomienda la descripción de la meta, fuente de los datos, formula del indicador, tolerancias y periodicidad del cálculo.
- Se puede determinar la formulación de nuevos indicadores, así como la solicitud de exclusión de indicadores que se consideren no viables para la medición según los resultados alcanzados y la correspondiente justificación técnica.

Finalmente, se realiza retroalimentación sobre el ejercicio de medición y reporte de los indicadores de gestión durante la vigencia 2025 con el fin de mejorar la consolidación de los datos el análisis de las variables de medición y el reporte de los resultados alcanzado.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Revisar y actualizar los indicadores de gestión del plan estratégico institucional a cargo de la Subsecretaría de Salud Pública	Gestores, Referentes y Directivos de la Subsecretaría de Salud Pública responsables de indicadores de gestión.	27 de febrero de 2026
Validar y aprobar los indicadores de gestión del plan estratégico institucional a cargo de la Subsecretaría de Salud Pública y remitir por medio de memorando las fichas técnicas aprobadas a la Dirección de Planeación Institucional y Calidad	Subsecretario de Salud Pública	06 de marzo de 2026

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

9					

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 ( )**	

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