

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

Tema: Seguimiento a la gestión de los procesos de los líderes de la Subdirección de Vigilancia en salud Pública.

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Subdirección Vigilancia en salud Pública	Gestión Social y Territorial en Salud Pública

Objetivo	Fecha: 04/03/2026			
Realizar reunión mensual con los líderes de los subsistemas de Vigilancia para el seguimiento y coordinación de las actividades técnico administrativas desarrolladas en los procesos por el equipo de la Subdirección de Vigilancia en Salud Pública.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ()	Capacitación ()	
		Orientación ()	Acompañamiento ()	
		Otro (x) <u>Reunión de trabajo</u>		
	Modalidad:	Presencial (x)	Virtual ()	Mixta ()
	Lugar: Secretaría Distrital de Salud - Sala de Análisis del Riesgo Sala SAR - Tercer piso laboratorio de Salud Pública			
	Hora Inicio: <u>2:00 pm</u> Hora Fin: <u>4:30 pm</u>			
Notas por: Claudia Patricia Pacheco Prieto				
Próxima Reunión: 8/04/2026				
Quien cita: Subdirectora de vigilancia en salud Pública. Dra. Diana Walteros.				

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

1. Agenda de la reunión.

Siendo las 2:00 pm se inicia con la presentación de la siguiente agenda del día:

Hora	Tema	Responsable
2:00 p.m	Ingreso verificación Quorum	Luz Mary Velandia, Martha
2:05 p.m.-2:15	Revisión de compromisos reunión 4022026	López y Carolina García
2:15 p.m.-2:30	Sistema integrado de Seguimiento y Monitoreo	Juan Carlos León y Yeimy Rativa
2:30 p.m.-2:40	Tablero SIVIGILA	Equipo SIVIGILA
2:40 p.m- 2:50	Organización Cove distrital	Luz Mary Velandia, Martha López y Carolina García
2:50 p.m- 3:00	Boletín eventos priorizados	Luz Mary Velandia, Martha López y Carolina García
3:00p.m-3:20	Cronograma mesas de trabajo Subdirección	Luz Mary Velandia, Martha López y Carolina García
3:20p.m-3:30pm	Varios: Participación pre-cove Infografías Fortalecimiento respuesta sarampión-HC Cronograma Fortalecimiento capacidades	Todo el equipo

2. Revisión de Compromisos

Se revisan los compromisos de la reunión anterior encontrando el siguiente cumplimiento:

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

COMPROMISOS*		
ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Reunión boletín poblaciones vulnerables	Yanet Rueda – referentes evento	11 de febrero de 2026
Verificación cronograma (visualización) Carolina y Yaneth	Rubén Darío Rodríguez	Febrero 2026
Entrega versiones finales infografías	Todos los líderes	Febrero 2026
Ajuste cronograma disponibilidad y capacitación	Líderes administrativos / UyE	06 febrero 2026
Taller de mapas – segunda sesión	Martha López+ Carlos Andrés Fernández	Marzo 2026
Revisión con Saludata	Martha López + referentes de líneas	Antes del 28 de febrero 2026
Presentación eventos vs mortalidad	Referentes evento	26 de febrero 2026
Envío metodológica PRE-COVE	Ludwingth Martínez	Febrero 2026

- Boletín de población (febrero):** se programó una reunión para avanzar en su desarrollo.

Estado: En desarrollo
- Verificación del cronograma de disponibilidad Visualización:** se informa que ya está compartido con todos y se está terminando de ajustar la disponibilidad con los de planta.

Estado: Cumplido.
- Entrega versiones finales infografías:** Refieren que se han estado realizando el seguimiento a las infografías y realizando la realimentación a cada líder.

Estado: Cumplido
- Ajuste cronograma de disponibilidad y capacitación:** se incorporó la disponibilidad del personal de planta y se realizaron dos capacitaciones recientes. Se reiteró coordinar la cobertura de fin de semana entre los equipos para asegurar continuidad.

Estado: Cumplido
- Taller de mapas:** queda pendiente la verificación de la fecha; se mencionó la publicación de una fecha tentativa en marzo 25.

Estado: en desarrollo
- Revisión con Saludata:** Martha informa que ha tenido reuniones para establecer acuerdos para que la información no se repita con el trabajo que se está haciendo con las infografías.

Estado: Cumplido
- Presentación para Comité Distrital de Estadísticas Vitales:** fue realizada con éxito, agradeciéndose el apoyo del equipo participante.

Estado: Cumplido.
- Metodología PRE-COVE/COVE:** ya fue socializada y enviada por parte de las responsables. Se sugirió mejorar la descripción de compromisos en actas anteriores para facilitar su lectura y seguimiento.

Estado: cumplido

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	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					

3. Desarrollo de la reunión

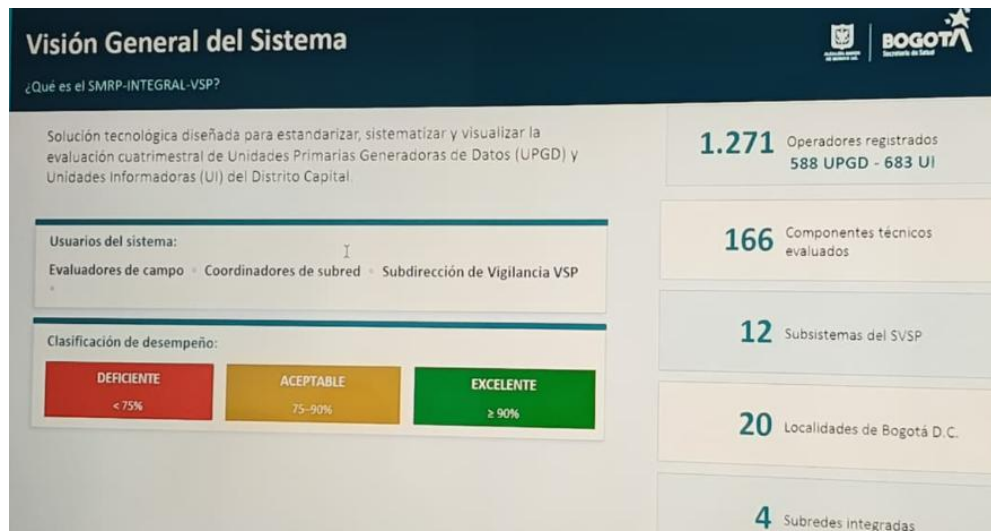
3.1 Sistema Integrado de Seguimiento y Monitoreo

Se presentó el funcionamiento del sistema diseñado para evaluar a los operadores, compuesto por un instrumento de captura, una capa de consolidación y un tablero interactivo.

Contenido de la Presentación	
01	Visión General Propósito, alcance y usuarios del sistema
02	Arquitectura Las tres capas funcionales integradas
03	Instrumento de Captura Excel SMRP_INTEGRAL_VSP_v6 y macros VBA
04	Consolidación (ETL) Power Query y modelo semántico DAX
05	Dashboard Interactivo Vistas analíticas en Power BI
06	Flujo Operativo Ciclo completo campo → visualización
07	Ventajas del Sistema Impacto y valor para la gestión

Los elementos más relevantes expuestos fueron:

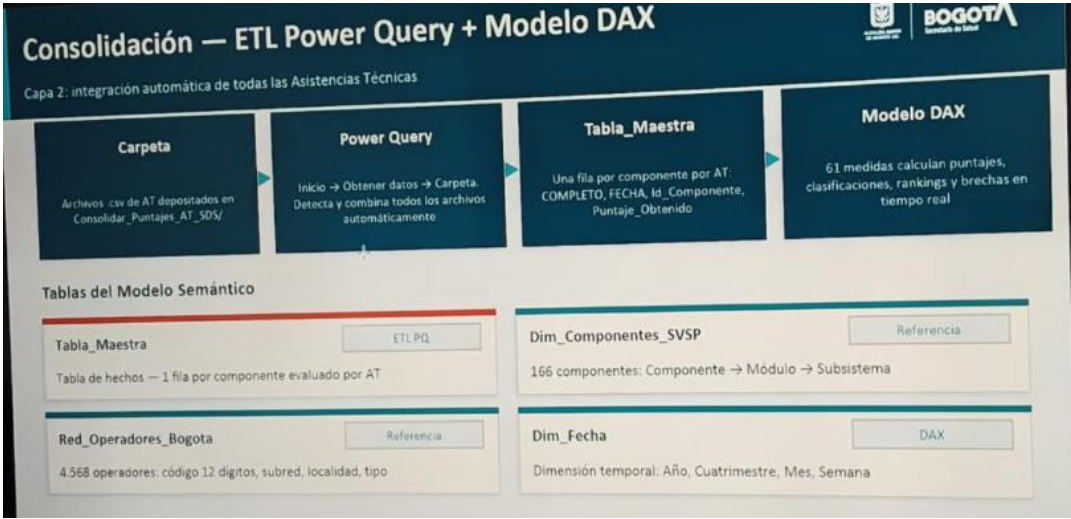
- El instrumento de captura contiene diversas hojas de trabajo para consolidar puntajes por componente.



- La metodología permite estandarizar la evaluación, automatizar el procesamiento de datos y facilitar la toma de decisiones.
- El tablero presenta información en cuatro vistas: resumen ejecutivo, ranking de operadores, análisis por componentes mediante radar y mapa de calor.
- Actualmente se utilizan datos simulados, mientras inicia la captura real durante el ciclo operativo.

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

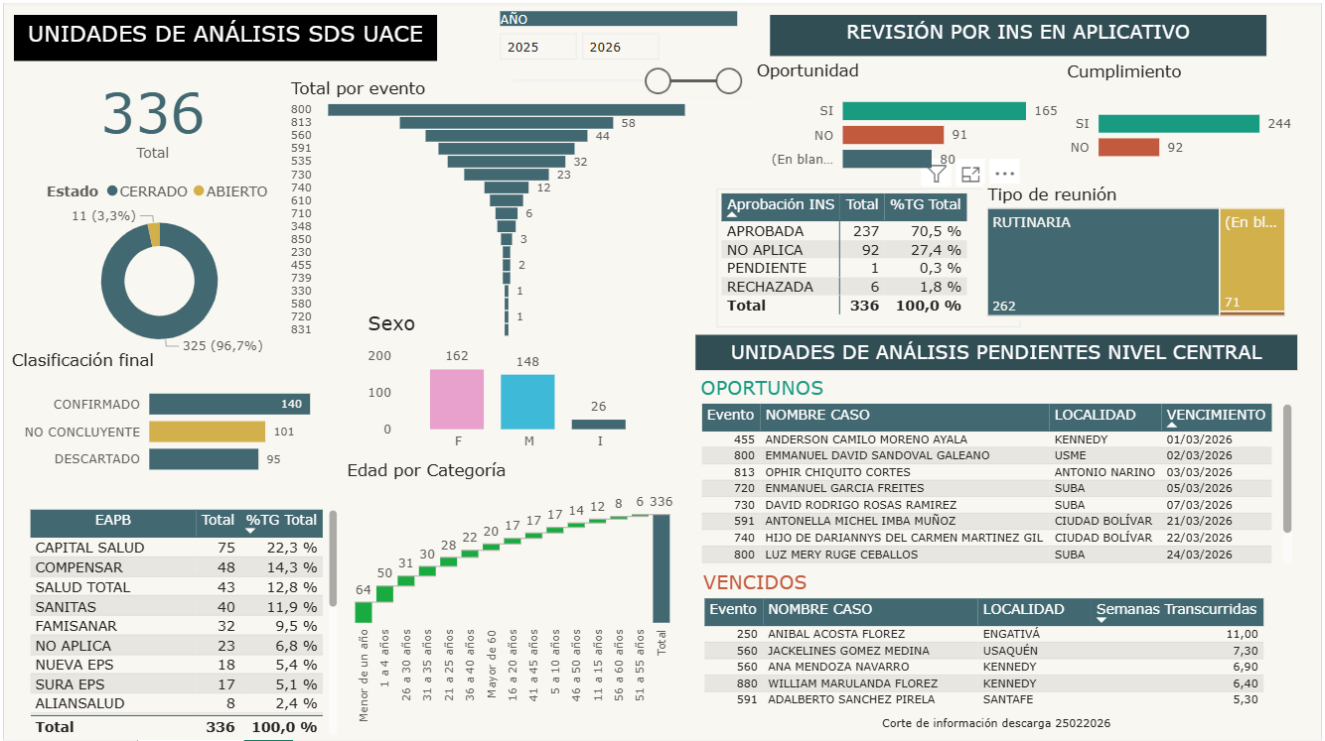
- Se proyecta entregar el primer reporte consolidado con datos reales luego del cierre cuatrimestral de abril.



3.2 Tableros SIVIGILA

Se revisó el estado de los tableros operativos del sistema, incluyendo:

- Estado y cierre de unidades de análisis.





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL

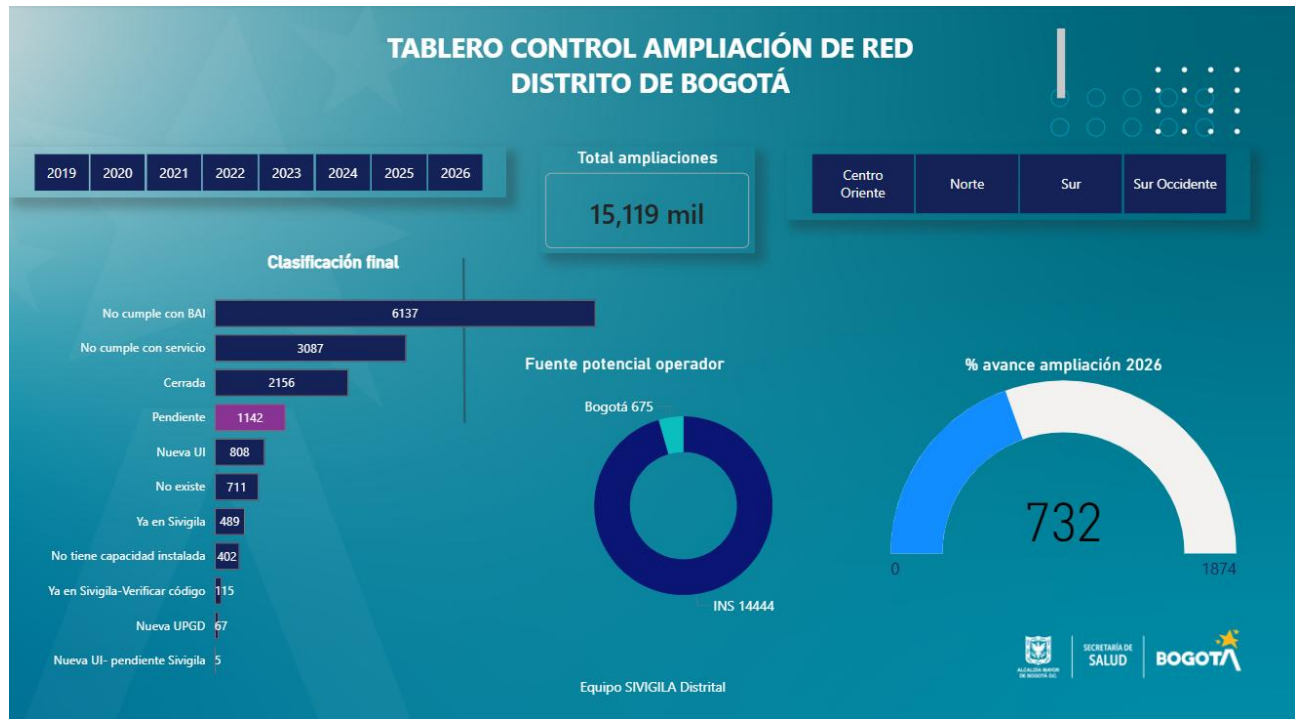
ACTA DE REUNIÓN

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

- Identificación de casos, consistencia de codificación y áreas que requieren revisión técnica.



- Necesidades de acceso y licenciamiento para la consulta de los tableros.
- Solicitud de fortalecer la actualización de bases semanales, especialmente para eventos priorizados como sarampión.
- Alineación con el proceso de carga y consulta según lineamientos institucionales.



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

3.3 Organización del PRE COVE y del COVE

Se revisaron los aspectos operativos, metodológicos y administrativos del proceso:

- Se aclaró la responsabilidad sobre la elaboración del acta.
- El cronograma del COVE está programado hasta diciembre de 2027; cada subsistema debe socializar su agenda y remitirla a la Dirección para aval.
- Se revisaron lineamientos logísticos: memorando para préstamo de auditorio, convocatoria con 8 días de anticipación, consolidación de presentaciones con 48 horas previas, coordinación de equipos técnicos, cafetería y parqueadero.

Pre COVE			
Periodicidad			
El Pre-COVE, tendrá una periodicidad mensual, la cual puede cambiar si se llegase a presentar alguna emergencia sanitaria			
MES	Pre COVE	COVE	RESPONSABLE
mar-26	24/02/2026	4/03/2026	Trasmisibles - Eventos Respiratorios
abr-26	26/03/2026	8/04/2026	Salud Ambiental
may-26	22/04/2026	6/05/2026	Sivigila
jun-26	20/05/2026	3/06/2026	Estadísticas Vitales
jul-26	17/06/2026	1/07/2026	Salud Sexual y Reproductiva
ago-26	22/07/2026	5/08/2026	Urgencias y Emergencias
sep-26	19/08/2026	2/09/2026	Trasmisibles - Eventos EAPV
oct-26	23/09/2026	7/10/2026	Salud Mental
nov-26	21/10/2026	4/11/2026	Vigilancia Comunitaria
dic-26	18/11/2026	2/12/2026	Gestión de la Información
ene-27	16/12/2026	13/01/2027	Nutrición

- Las actas deben cumplir criterios de calidad, ser revisadas por dos personas antes de publicación y evitar incluir datos sensibles.
- La publicación debe realizarse solo después de revisión técnica y validación.

LISTA DE CHEQUEO COVE							
Fase de planeación y alistamiento							
Implementos	Ubicación o dependencia	Cantidad /numero	Reservado	Nombre del Responsable	Teléfono del responsable	Correo del responsable	Observaciones.
Realizar pre-COVE (ver anexo xx)	3 piso SVSP	1	SÍ	Ludwingth Martínez, Subsistema responsable del Cove	3002921274	L1martinez@saludcapital.gov.co	Este se realizará de manera mensual con 10 a 15 días de antelación al COVE y agenda estipulada.

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

Programación del Cronograma COVE Distrital 2024-2027 (ver anexo xx)	3 piso SVSP	1	N/A	Rubén Darío, Rodríguez Camargo	3002979179	DRodriguez@saludcapital.gov.co	La agenda se realizó hasta Diciembre de 2027
Agenda (ver modelo anexo xx)	3 piso SVSP	1	Sí	Subsistema responsable del Cove	Según corresponda	XXX	El referente del Subsistema responsable del COVE, debe de enviar la agenda a desarrollar con 20 días de antelación para verificar y avalar temas al correo MPLOpez@saludcapital.gov.co
Enviar memorando de solicitud de prestamo de auditorio a la Subdirección de Prestación de Servicios (en enero y junio)	3 piso SVSP	2	Sí	Ludwingth Martínez, Subsistema responsable del Cove	3002921274	L1martinez@saludcapital.gov.co	El auditor se encuentra reservado hasta julio 2026. En junio se debe de reservar para el resto del segundo semestre.
Separación de Auditorio según corresponda de 8:00-12:00 M.	Primer piso	1	Si	Ludwingth Martínez.	3002921274 3222767784	L1martinez@saludcapital.gov.co IUmana@saludcapital.gov.co	El auditorio principal se separará con antelación. Lo ideal es que sea presencial. Verificar constantemente que el auditorio este dispuesto según solicitud.
Micrófonos	Primer piso	3 Inalámbricos y 1 alámbrico	Si	Ludwingth Martínez	3002921274	L1martinez@saludcapital.gov.co	Los micrófonos son entregados minutos previos a iniciar la sesión y estos serán regresadas al culminar esta.
Computador	Primer piso	1	Sí	Ludwingth Martínez	3002921274	L1martinez@saludcapital.gov.co	En caso de daño del que se está utilizando, se reemplazará por otro que existe para los casos de emergencia.
Video Beam	Primer piso	1 Principal y hay 2 de repuesto.	Si	Ludwingth Martínez	3002921274	L1martinez@saludcapital.gov.co	En caso de daño del principal se optará por algún de los otros 2, los cuales son de menor tamaño y se colocará en una mesa.
Envío de convocatoria y agenda de COVE a los directivos, otras dependencias de la Secretaria, Subredes, profesionales de vigilancia de la SDS (anexo xx directorio)	Tercer piso	1	Sí	Rubén Darío, Rodríguez Camargo y Lider responsable del COVE	3002979179	DRodriguez@saludcapital.gov.co	Se debe de enviar convocatoria con mínimo 8 días de antelación.

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

Solicitud servicio de cafetería por plataforma Aranda	Pimer piso	1	Sí	Ludwingth Martínez	3002921274	L1martinez@saludcapital.gov.co	Se solicitará servicio de cafetería para 150 asistentes con mínimo 3 días de antelación por la plataforma Aranda.
Ingreso a parqueadero para ponentes y participantes al auditorio de la SDS (enviar correo ver observaciones)	Pimer piso	1	No	Ludwingth Martínez	3002921274	L1martinez@saludcapital.gov.co	Se debe enviar correo electrónico a seguridadycontrol@saludcapital.gov.co, con los datos del ponente y placa y características del automotor. El ingreso es por la Kr 33.
Agendar a la Doctora Diana Walteros (calendario teams)	Tercer piso	1	Si	Ludwingth Martínez	3002921274	L1martinez@saludcapital.gov.co	Se debe de agendar con oportunidad.
Verificar si se necesita tablero y marcadores.	Tercer piso	1	No	Ludwingth Martínez	3002921274	L1martinez@saludcapital.gov.co	Se verificará si los ponentes necesitan tablero y marcadores para hacer la respectiva solicitud.
Consolidación de presentaciones (ver anexo xx plantillas)	Tercer piso	1	No	Líder responsable del COVE	N/A	N/A	Los ponentes deben de enviar presentación a líder con mínimo 2 días de antelación con el objetivo de evitar contratiempos al momento de la proyección.
Moderación del espacio virtual	Tercer piso	1	No	Rubén Darío, Rodríguez Camargo	3002979179	DRodriguez@saludcapital.gov.co	Se debe contar con un responsable de llevar a cabo el manejo de la proyección del espacio virtual: dando ingreso a participantes, proyectar presentaciones, revisar si hay comentarios, link de asistencia
Correo de ingreso para los participantes	Tercer piso	1	No	Ludwingth Martínez	3002921274	L1martinez@saludcapital.gov.co	Se debe enviar correo electrónico con un día de antelación a seguridadycontrol@saludcapital.gov.co, informando los participantes que ingresarán.
Directorio de participantes COVE (actualizar periódicamente) ver anexo xx	Tercer piso	1	No	Rubén Darío, Rodríguez Camargo	3002979179	DRodriguez@saludcapital.gov.co	Se actualizará de acuerdo a caracterización Sivigila..

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>				
	<p align="center">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

Link para conexión virtual	Tercer piso	1	Sí	Rubén Darío, Rodríguez Camargo R	3002979179	DRodriguez@saludcapiital.gov.co	Este Link se realizará para el personal administrativo de la SDS que no pueda llegar a asistir de manera presencial.
Verificar responsable de realizar el acta	Tercer piso	1	Sí	Subsistema responsable del Cove	N/A	N/A	
QR listado de asistencia	Primer piso	1	Si	Rubén Darío, Rodríguez Camargo y Referente responsable del COVE	3002979179	DRodriguez@saludcapiital.gov.co	Se realizará QR para listado de asistencia, para envío de presentación solo a los correos de las personas que diligenciaron dicho link.
Solicitud escarapelas de la entrada	Primer piso	Hasta 200	Sí	Ludwingth Martínez	3002921274	L1martinez@saludcapiital.gov.co	Se facilitan hasta 200 escarapelas y en caso de pérdida, hay que reponerla con un valor de \$ 5.000 ó traer una similar.
Confirmación de expositores	Tercer piso	1	Sí	Subsistema responsable del Cove	N/A	N/A	Se verificará según programación Subred responsable de realizar el acta.
Fase de ejecución del comité							
Ingreso de participantes	Primer piso	1	Sí	Ludwingth Martínez	3002921274	L1martinez@saludcapiital.gov.co	Por medio de las escarapelas solicitadas, serán entregadas al personal ajeno a las Subredes al momento del ingreso; tales como, EAPB e IPS
Presentación agenda del día.	Tercer piso	1	N/A	Subsistema responsable del Cove	Según corresponda	XXX	Luego de las palabras de bienvenida por parte del o de la persona encargada, se socializará la agenda del día.
Desarrollo de la sesión	Primer piso	1	Si	Subsistema responsable del Cove	Según corresponda	XXX	Se debe de colocar una primera dispositiva de apagar los celulares y otros dispositivos y otra de la definición de COVE.
Control de tiempo de los ponentes	Primer piso	1	Si	Ludwingth Martínez Pérez	3002921274	L1martinez@saludcapiital.gov.co	se debe de avisar al ponente cuando falten 5 minutos, 1 minuto y terminó, por medio de paletas. Se pide favor estar pendiente de esto.. Debemos ser respetuosos con el tiempo de los demás ponentes.
Verificar que se diligencia listado de	Tercer piso	1	N/A	Subsistema responsable	Según corresponda	XXX	se debe de proyectar link de asistencia,

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

asistencia				del Cove			preferiblemente previo a terminar el COVE
Desarrollo de acta	Tercer piso	1	Si	Subsistema responsable del Cove	N/A	N/A	El líder del Subsistema responsable del COVE, debe de concertar con el encargado según agenda de la Subred responsable.
Generar espacio para preguntas, conclusiones y espacio para compromisos	Primer piso	1	No	Subsistema responsable del Cove	N/A	N/A	Se deben de fortalecer los compromisos ya que no se están dejando estos. Se debe permitir participación del auditorio y que expongan si hay alguna inquietud o evento que se haya aumentado y si han notificado eventos que no cumplen con definición de caso.
Generar el link de encuesta de satisfacción (ver anexo xx)	tercer piso	1	si	Ludwingth Martínez	3002921274	L1martinez@saludcapital.gov.co	Se debe de realizar link encuesta de satisfacción para conocer la percepción la intervención de los ponentes.
						-	
Fase de cierre, documentación y seguimiento							
Recolección escarapelas	Primer piso	1	Si	Ludwingth Martínez	3002921274	L1martinez@saludcapital.gov.co	Antes de terminar el COVE, se debe de hacer énfasis en que sean devueltas las escarapelas al personal encargado de COVE y luego serán entregadas a recepción del primer piso. En caso de pérdida el valor es de 5.000 por C/U.
Entrega de Auditorio .	Primer piso	1	Si	Ludwingth Martínez	3002921274	L1martinez@saludcapital.gov.co	Entrega de Auditorio se hará entrega a la persona encargada de este e implementos que fueron solicitados para el desarrollo de este.
Realizar informe de la encuesta de satisfacción (ver anexo)	tercer piso	1	si	Ludwingth Martínez	3002921274	L1martinez@saludcapital.gov.co	Se realizará informe de acuerdo a las respuestas de la encuesta de satisfacción.

 <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

Revisión y aval de los productos esperados (acta , lista de asistencia y presentación) ver anexo	tercer piso	3	Si	Subsistema responsable del Cove	Según corresponda	XX	El subsistema a cargo del Cove revisará los productos y avalará si cumplen con los criterios. En caso de requerir ajustes, el subsistema los solicitará.
Seguimiento a compromisos	tercer piso	1	Sí	Subsistema responsable del Cove	Según corresponda	XX	El subsistema a cargo será el encargado de hacerle seguimiento a los compromisos suscritos.
Envío de acta y presentación a los participantes (ver anexo acta)	tercer piso	1	Si	Subsistema responsable del Cove	Según corresponda	XX	Se enviara acta y presentación según listado de asistencia.
Publicación de los productos en página web Saludata.	tercer piso	3	Sí	Rubén Darío, Rodríguez Camargo R, Ludwingth Martínez Pérez	3002979179	DRodriguez@saludca.pital.gov.co	Una vez hecha la revisión, seguimiento a compromisos y aval, se debe de enviar los productos al Ingeniero Rubén Rodríguez, el cual será el encargado de hacer el respectivo cargue a Saludata. link
Revisión cargue en página web SSBogotá	tercer piso	3	Sí	Ludwingth Martínez Pérez	3002921274	L1martinez@saludca.pital.gov.co	Una vez publicada el acta en Saludata, se verificará si esa en realidad cumple con los criterios de calidad.

3.4 Avance del boletín y del tablero de datos inusuales

Se discutió la importancia de:

- Unificar esfuerzos con Saludata para evitar reprocesos y garantizar estandarización.
- Mejorar la visibilidad de los autores técnicos en infografías y productos analíticos.
- Fortalecer el uso del tablero de datos inusuales como herramienta que progresivamente reemplazará el boletín tradicional una vez esté completamente estabilizado.
- Revisar la estructura del boletín actual mientras se adopta el nuevo estándar.



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



Contenido

-
- El diagrama de flujo ilustra un proceso de seis pasos para la gestión de eventos de salud pública. Los pasos están numerados del 1 al 6, cada uno con un icono de flecha azul que apunta a la derecha. Los pasos 1, 2 y 3 están agrupados por una línea horizontal superior, y los pasos 4, 5 y 6 por una línea horizontal inferior. Los pasos 1, 2 y 3 están en un fondo azul claro, mientras que los pasos 4, 5 y 6 están en un fondo blanco. Los pasos 1, 2 y 3 están precedidos por un icono de flecha azul que apunta a la izquierda. Los pasos 4, 5 y 6 están precedidos por un icono de flecha azul que apunta a la izquierda. Los pasos 1, 2 y 3 están precedidos por un icono de flecha azul que apunta a la izquierda. Los pasos 4, 5 y 6 están precedidos por un icono de flecha azul que apunta a la izquierda.
- 1 Eventos trazadores.
 - 2 Seguimiento de alertas epidemiológicas y brotes.
 - 3 Comportamientos inusuales por evento.
 - 4 Comportamientos de la notificación por subredes.
 - 5
 - 6



Eventos trazadores

Tosferina

Hasta la SE 05 de 2026 se han notificado 112 casos probables de tos ferina, de los cuales 100 (89,4 %) corresponden a residentes de Bogotá, cifra que representa aproximadamente seis veces más que lo reportado en el mismo periodo de 2025 (18 casos probables). A la fecha, se han confirmado 13 casos (11,5 %), en comparación con 1 caso confirmado para el mismo periodo del año anterior. La totalidad de los casos confirmados son procedentes de Bogotá; de estos, 8 corresponden a menores de 5 años, 2 al grupo de 5 a 14 años y 3 a personas de 15 años y más.

Por localidad de residencia, los casos confirmados se distribuyen de la siguiente manera: Suba con 4 casos; Usaquén y Usme, con 2 casos cada una; y San Cristóbal, Tunjuelito, Kennedy, Bosa y Puente Aranda, con 1 caso respectivamente. En cuanto a los grupos poblacionales, se identifica 1 caso (7,6 %) en población

Al analizar la distribución de los casos confirmados por grupo de edad y sexo, se observa un predominio del sexo masculino. En los menores de 1 año, el 67 % (4 casos) corresponde a hombres; en el grupo de 1 a 4 años, el 50 % (1 caso) se presenta en este sexo. En contraste, en el grupo de 5 a 14 años, el 100 % (2 casos) corresponde al sexo femenino. Finalmente, en el grupo de 15 años

y más, se evidencia nuevamente predominio masculino, con el 100 % (3 casos).

Figura 1.. Casos confirmados de Toxiteria por grupo de edad, Bogotá, semanas epidemiológicas 01 a 06 de 2020



Seguimiento de alertas epidemiológicas y control de brotes

Durante el período analizado se han gestionado 150 brotes en total, de los cuales 80 (53,3 %) han sido cerrados tras el cumplimiento de los criterios epidemiológicos de control, mientras que 70 (46,7 %) permanecen activos bajo seguimiento. Adicionalmente, se ha recibido un volumen importante de alertas epidemiológicas, de las cuales el 55 % han requerido verificación y activación de acciones de respuesta inmediata.

Este comportamiento refleja una alta sensibilidad del sistema de vigilancia, así como una capacidad operativa sostenida para la investigación, contención y cierre oportuno de eventos, particularmente en entornos comunitarios e institucionales.

Figura 3. Gestión de alertas epidemiológicas, Bogotá, semanas epidemiológicas 01 a 04 de 2026

Figura 8. Comportamiento de brotes, Bogotá, semanas epidemiológicas 01 a 06 de 2020



Alertas epidemiológicas

on múltiples alertas
dirieron verificación e

Comportamientos inusuales por evento.

[illegible]

Comportamientos de la notificación por subredes.

Evento	Casos notificados 2023	Casos notificados 2024	Variación (%)
Cholera	4	6	50%
Evento adverso grave posterior a la vacunación	380	430	13%
Infarctismo Sistémico Influenza Inyectada	0	0	0%
Reptante Aguda Grave (Ergonomía asistida)	0	0	0%
IRA Virus herpes	3	18	80%
Infección respiratoria aguda grave (IRAG) invasiva	12	9	-25%
Infestación por insectos	1	1	0%
Parosís Aguda Aguda (Menores de 15 años)	28	23	-14%
Parosís	0	0	0%
Rubéola	0	0	0%
Síndrome subagudo coágulo	0	2	50%
Síndrome	1	1	-60%
Síndrome inflamatorio multisistémico	2	1	-50%
Yanome accidental	4	6	50%
Total	408	470	15.2%





3.5 Mesas Técnicas de la Subdirección

Se presentaron las fechas programadas y los ajustes pendientes:

- Algunas mesas ya están programadas; otras requieren verificación según la agenda de la Dirección.
- Se mencionó la reprogramación de una mesa importante y la necesidad de asegurar disponibilidad de todos los referentes.
- Se recordó mantener listos los insumos institucionales (logros, acciones, narrativas) para cada sesión.

Cronograma de trabajo Subdirección		
2-mar	10:00-1130a.m	Sivigila
4-mar	10:00-1130a.m	Eventos Zoonoticos
5-mar	10:30-11:30	NT
6-mar	10:00-1100a.m	Salud mental
6-mar	11:00-12:00	Calidad del agua y saneamiento básico
9-mar	10:00-1130a.m	Seguimiento y monitoreo
11-mar	10:00-1130a.m	Medicamentos y tecnologías
12-mar	2:00-300p.m	Transmisibles
11-mar	2:00-300p.m	Alimentos sanos y seguros
13-mar	11:00-12:00a.m	Componente geográfico
13-mar	8:30-9:30 a.m	Aire ruido y radiación-cambio climático

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

3.6 Disponibilidad operativa y fortalecimiento de capacidades

Los temas principales fueron:

Disponibilidad operativa:

- Actualmente aplica para sábados y domingos, especialmente en apoyo a comunicación de riesgo en aeropuerto.
- Se evaluará extender la disponibilidad a la semana completa, ajustando el cronograma por fechas y no solo por semanas epidemiológicas.
- Se elaborará un instructivo mínimo que indique orientaciones básicas, rutas de comunicación y actividades posibles, dado que la disponibilidad podrá requerirse en escenarios distintos al aeropuerto.

Fortalecimiento de capacidades:

- Cada subred debe cumplir 8 horas mensuales mediante asistencia técnica, intercambio de saberes o gestión territorial.
- Se recordó usar fichas institucionales y realizar el cargue obligatorio de soportes en el aplicativo.
- Se pidió consolidar la matriz de actividades (tema, fecha, hora, modalidad), socializarla y remitirla para articulación con la subred.

3.7 Fechas administrativas de informes y pagos

Se repasaron las fechas de:

- Validación técnica y financiera de informes.
- Cargue en SECOP.
- Radicación de planillas para pago.

Se reiteró la importancia de cumplir puntualmente los cortes correspondientes a marzo, abril, mayo y junio.

CRONOGRAMA ENTREGA DE INFORMES PRIMER SEMESTRE

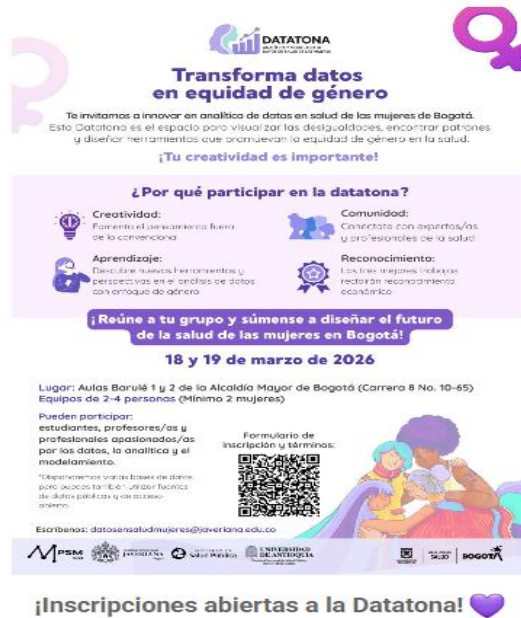
No	PROCESO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
1	Envío Correo Cronograma / Balance Financiero	16/02/2026	13/03/2026	17/04/2026	15/05/2026	16/06/2026
2	Fecha de cierre cargue en carpeta DRIVE informe y evidencias definitivo (contratista)	26/02/2026	27/03/2026	29/04/2026	28/05/2026	26/06/2026
3	Validación de informes en carpeta DRIVE (Revisión Técnica y Financiera)	26/02/2026	30/03/2026	30/04/2026	29/05/2026	30/06/2026
4	Cargue de informe por parte del contratista en la plataforma SECOP II	02/03/2026	01/04/2026	04/05/2026	01/06/2026	01/07/2026
5	Revisión y aprobación de los informes en la plataforma SECOP II	03/03/2026	06/04/2026	05/05/2026	02/06/2026	02/07/2026
6	Radicación de planilla de <u>nomina</u> definitiva	04/03/2026	07/04/2025	06/05/2026	03/06/2026	03/07/2026
7	Giro Efectivo (Proyectado)	11/03/2026	14/04/2026	13/05/2026	11/06/2026	10/07/2026

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	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					

3.8 Convocatorias institucionales

Se informaron dos convocatorias:

- Datátón “Salud de las Mujeres” (19 de marzo): equipos de 2 a 4 personas, multidisciplinarios, con evaluación y premiación.



DATATONA
 Transforma datos en equidad de género

Te invitamos a innovar en análisis de datos en salud de las mujeres de Bogotá. Este Datatona es el espacio para visualizar las desigualdades, encontrar patrones y diseñar herramientas que promuevan la equidad de género en la salud.

¡Tu creatividad es importante!

¿Por qué participar en la datatona?

- Creatividad:** Fomenta el pensamiento fuera de la convencional.
- Comunidad:** Conéctate con expertas/os y profesionales de la salud.
- Aprendizaje:** Descubre nuevos herramientas y perspectivas en el análisis de datos con enfoque de género.
- Reconocimiento:** Los tres mejores análisis recibirán reconocimiento económico.

¡Reúne a tu grupo y súmense a diseñar el futuro de la salud de las mujeres en Bogotá!

18 y 19 de marzo de 2026

Lugar: Aulas Barulé 1 y 2 de la Alcaldía Mayor de Bogotá (Carrera 8 No. 10-65)
 Equipos de 2-4 personas (Mínimo 2 mujeres)

Pueden participar: estudiantes, profesores/as y profesionales apasionados/as por los datos, la analítica y el modelamiento.

Formulario de inscripción y términos:

¡Inscripciones abiertas a la Datatona! ❤️

Cierre de inscripciones: 11 de marzo de 2026

- Curso ADN de Calidad: obligatorio, compuesto por 7 módulos en plataforma institucional.



¡Descubre, diviértete y aprende sobre el funcionamiento de la SDS!

Te invitamos a participar en el **curso virtual sobre el Sistema de Gestión - Conociendo el ADN institucional.**

- Ingresa al aula virtual 'Aprender Salud', por nuestra página web (botón superior CDEIS) o por Google.
- Regístrate con usuario y contraseña.
- En el menú vertical de la parte derecha, selecciona el curso SGI Sistema de Gestión Institucional - Conociendo el ADN institucional
- Da clic al botón 'Matricularme'.
- Inicia el curso, hazlo siguiendo los módulos.

Estará disponible hasta el 31 de marzo, puedes hacerlo de forma gradual.

Clic aquí para iniciar

Si tienes dudas consulta el instructivo adjunto a este correo, comunícale con la dirección de Planeación Institucional y Calidad o escribe al correo:

aprendersalud@saludcapital.gov.co

Se establecen finalmente los compromisos.

 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					

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Realizar reunión para avanzar en el boletín de población (febrero) y avanzar en la articulación entre boletín, infografías y tableros, incluyendo criterios de autoría técnica	Equipo de líderes de eventos y Martha López	31 de marzo
Elaborar instructivo mínimo para orientar la disponibilidad operativa en escenarios distintos al aeropuerto	Yaneth Rueda – grupo UYE	31 de marzo
Ajustar el cronograma de disponibilidad por fechas específicas y no solo por semanas epidemiológicas	Carolina García	31 de marzo
Consolidar y entregar la matriz de actividades de fortalecimiento de capacidades por subred	Líderes referentes de eventos	30 de marzo
Socializar agendas del COVE por subsistema y remitirlas a la Dirección para aval.	Carolina García	31 de marzo
Gestionar memorando de préstamo de auditorio y coordinar la logística requerida para los COVE	Ludwingth Martínez	31 de marzo
Consolidar presentaciones del COVE con al menos 48 horas de anticipación	Referente encargado del COVE	Dos días antes del COVE mensual
Actualizar bases semanales de eventos priorizados en SIVIGILA y verificar pendientes (incluyendo series históricas).	Equipo SIVIGILA	Semanalmente
Cumplir con las fechas administrativas establecidas para informes, cargues y pagos	Referentes de eventos	Fechas establecidas
Finalizar la programación completa de las Mesas Técnicas pendientes	Martha López	31 de marzo
Formalizar la participación en la Datatona	Líderes referentes de eventos	11 de marzo
Matricularse y realizar el curso ADN de Calidad según indicaciones internas	Líderes referentes de eventos	30 de marzo

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1					
2					
3					
4					

 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					

5					
6					
7					
8					
9					

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 ()	

* 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				
	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					

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: En 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.

COMPROMISOS: Escriba los compromisos generados en la reunión. Recuerde que cuando hay continuidad, debe realizar seguimiento a los compromisos anteriores y registrar en el acta, en el espacio de temas y comentarios.

ACCIÓN: Actividad a realizar.

RESPONSABLE: Nombre y apellido de la persona que ejecuta la acción.

FECHA: Terminó máximo de realización de la acción.

REVISIÓN Y APROBACIÓN: incluya los datos de los asistentes que revisan y aprueban el contenido del acta. El proceso organizador determina los responsables que tendrán la facultad de revisar y aprobar el acta de reunión.

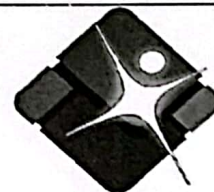
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA REUNIÓN: Esta última sección permite evaluar si se cumplieron los objetivos de la reunión y dejar una observación en caso de ser necesario de lo contrario escribir no aplica.

NOTA: Se recomienda no dejar espacios en blanco (trazar una línea).

No tachar, si se equivoca en el acta realizada a mano, trazar una línea que permita ver el texto a corregir, escribir, se corrige y registrar.

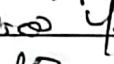
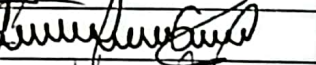
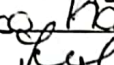
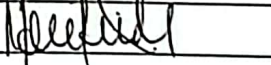
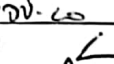
Puede incorporar filas según requiera, ampliar los espacios y quitar las líneas que dividen mas no los cuadros principales.

 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	

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

Tema: Reunión Líderes de la Subdirección de USP Fecha: 04-03-2026

Hora Inicio: 2:00 pm Hora Fin: Lugar: Sob SAR

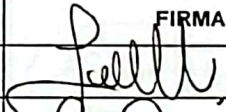
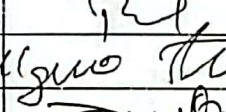
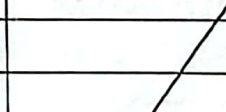
No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Claudio Pacheco P	VSP-EEVU	Profesional Especializado	3143070664	cpacheco@saludcapitol.gov.co	
2	Andrea Rodríguez	VSP-OD	Prof. Espec.	9343	arodriguez@saludcapital.gov.co	
3	Diana Carolina Franco	VSP-SDS	Prof. Espec.	3164735276	dcofranco@saludcapital.gov.co	
4	Eljona Lozada G	VSP-SDS	Prof. Univ.	3152378316	elozada@saludcapital.gov.co	
5	Yonny Fernando	USP-SDS	Prof. Espec.	313896000	yfernando@saludcapital.gov.co	
6	Ange M. Gómez Gómez	SDS-SVP	Contratista	9535	angomez@saludcapital.gov.co	
7	Thoro Luceth Cortes	SDS-SVSP-SISTEMAS	Prof. Ep	9523	tlcortes@saludcapital.gov.co	
8	Klori Castellano	SDS-USP-NT	Contratista	3208205677	kcastellano@saludcapital.gov.co	
9	Yermi Rocio Ratwa	SDS-SVSP-SMRP	Contratista	3105772147	yrodriguez@saludcapital.gov.co	
10	Melly Yareth Rueda Cota	SDS-USP	Prof. Especializado	312540869	myrueda@saludcapital.gov.co	
11	Lizbeth Ariza	SDS-USP	Prof. Univ.	310563341	lramirez@saludcapital.gov.co	
12	Andrea Hernández J	SDS-USP-UBC	Profesional Especializado	9535	ahernandez@saludcapital.gov.co	
13	Claudia Beltrán B	SDS-SVSP	Prof. Espec.	316787335	cbeltran@saludcapital.gov.co	
14	Espinoza Galeano R	SDS-SVSP-USC	Prof. Espec.	312791696	egaleano@saludcapital.gov.co	
15	Ludwinga Jarama	SDS-SVSP	Prof. Univ.	3004931274	ljarama@saludcapital.gov.co	
16	Jonathan Velez	SDS-SVSP	Contratista	30480116	jvalez@saludcapital.gov.co	

Nota: Cuando la asistencia es menor a 10 personas solo debe firmar acta de reunión según lineamiento de Actas de Reunión.

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

Tema: Reunión Líderes de la Subdirección de VSP Fecha: 04/03/2026

Hora Inicio: 2:00 pm Hora Fin: Lugar: Sub SAR

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Juan Carlos Leon V.	SDS	Contratista	3154983293	jcleon@saludcapital.gov.co	
2	Jennifer C. García	SDS-SVSP	Prof Esp	3115391080	jelgarcia@saludcapital.gov.co	
3	Diana Guerrero	SDS-SVSP	Prof Esp	3153390881	Dguerrero@saludcapital.gov.co	
4	Ruben Rodriguez	SDS-SDI-GI	Prof Esp	3007924174	rodruiguez@saludcapital.gov.co	
5	Martina Lopez	SDS-SVCS	Prof Esp	31034152	Mlopez@saludcapital.gov.co	
6	Dany Gruelle Ruiz	SDS-SIDRAM	Contratista	3005547086	dgruiz@saludcapital.gov.co	
7						
8						
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.