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

Tema: Comité de la Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública	Gestión Social y Territorial en Salud Pública

Objetivo	Fecha: 25 de marzo de 2026			
Fortalecer las capacidades técnicas y operativas del equipo mediante la socialización de lineamientos institucionales, avances estratégicos y herramientas de gestión, con el fin de mejorar la calidad de los procesos, la toma de decisiones y el cumplimiento de las actividades institucionales.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría () Capacitación () Orientación () Acompañamiento ()		
		Otro (X) Comité		
	Modalidad:	Presencial ()	Virtual (X)	Mixta ()
	Lugar: Plataforma Teams			
	Hora Inicio: <u>2:30pm</u> Hora Fin: <u>5:20pm</u>			
	Notas por: Esperanza Peláez Garzón			
	Próxima Reunión: 24 de abril de 2026			
	Quien cita: Doctora Claudia Milena Cuéllar – Sub directora			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

AGENDA

No.	Tema	Responsable	Tiempo
1	Saludo de Bienvenida	Claudia M. Cuellar	2:30 - 2:45
2	Tips de calidad – Actas	Hugo Céspedes	2:45 – 3:15
3	Higiene postural – cuidados de la columna vertebral	Sonia Díaz – Dirección de gestión de talento humano	3:15 - 3:45
4	Resultados de metodología de definición “problemáticas” Laboratorio social de políticas	Sebastián Pachón	3:45 - 4:15
5	Propuesta “Salud Embera”	Sandra Fandiño	4:15 - 4:45
6	Varios	Equipo subdirección	4:45 – 5:00

1. Saludo de Bienvenida

La Doctora Claudia Cuéllar, Subdirectora de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública inicia la reunión con la verificación de asistencia, conexión de los participantes y la confirmación del inicio de la grabación, previa autorización de estos.

2. Tips de calidad – Elaboración de actas de reunión

Hugo Alexander Céspedes González, Gestor de Calidad del Proceso GTS, realiza la socialización del lineamiento institucional para la elaboración de actas, destacando que este documento constituye el **soporte documental oficial de la gestión institucional**.

2.1 Contexto y propósito

 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					

Se expone la necesidad de fortalecer el diligenciamiento de actas debido a inconsistencias identificadas en ejercicios previos, resaltando que:

- Las actas son **soporte documental oficial** de la gestión institucional.
- Su elaboración está regulada por lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad (Isolución).
- Su adecuado diligenciamiento evita reprocesos y devoluciones.

2.2 Lineamientos generales para actas

Se socializan aspectos clave:

- Uso obligatorio del formato institucional vigente (SDS-DFO-FT-001 Versión 1).
- Elaboración preferiblemente durante la reunión.
- El tiempo máximo de elaboración es de **5 días calendario**.
- La revisión y aprobación no debe superar **10 días calendario**.
- No dejar espacios en blanco.
- Uso de firma digital institucional.
- La grabación **no reemplaza el acta**.
- Las actas digitales deben contar con **firma digital**.

2.3 Grabación de reuniones

- Se debe informar y solicitar autorización al inicio de la reunión.
- Requiere aceptación de los participantes.
- Puede ser rechazada, por ejemplo, por razones de confidencialidad, en caso de no aceptación por algún participante, debe dejarse registro de la situación.
- La grabación es un **soporte complementario**, pero **no reemplaza el acta**.

2.4 Listado de asistencia

- Es obligatorio cuando hay 10 o más asistentes en el formato institucional vigente (SDS-DFO-FT-004 Versión 1).
- Puede sustituirse por formatos generados a través de herramientas digitales (Teams o formularios), siempre que contengan la información mínima requerida que corresponde a la encontrada en el formato.
- Debe ser coherente con la información del acta (fecha, lugar, etc.)
- El listado:
 - No reemplaza el acta.
 - No valida la aprobación del contenido.

2.5 Diligenciamiento del acta

Se enfatiza:

- No se puede modificar el formato institucional.
- Identificación correcta de dependencia y proceso según mapa institucional.
- Objetivo claro, en verbo infinitivo.
- Registro claro de fecha, modalidad, lugar, responsables.
- Desarrollo de la reunión
- Compromisos
- Firmas de revisión y aprobación
- Coherencia entre acta y listado de asistencia.

2.6 Compromisos y responsabilidades

- Deben ser claros y medibles.
- En actas que se elaboren de forma manual, debido a que el formato solamente incluye dos espacios, dichos compromisos pueden colocarse en el cuerpo del acta.

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

- Cada compromiso debe tener un **responsable individual**, no equipos o estrategias (ej. "equipo").
- Se deben establecer fechas concretas (evitar términos ambiguos como "inmediato").
- Los responsables deben firmar la revisión y aprobación del acta.
- Debe quedar siempre por lo menos un compromiso en el acta, por ejemplo, el compromiso de envío a los participantes.

2.7 Errores frecuentes identificados

A través de ejercicios prácticos se identifican:

- Uso de versiones desactualizadas de formatos.
- Inconsistencias entre modalidad y lugar.
- Inconsistencias entre acta y listado de asistencia
- Modificación o eliminación de la estructura del formato institucional del acta o del listado.
- Compromisos sin responsables claros.
- Firmas incompletas en la aprobación
- Inclusión incorrecta de anexos tales como el listado de asistencia.

2.8 Otros aspectos relevantes

- El proceso que lidera el acta es responsable de su custodia.
- En reuniones entre dependencias, se debe definir previamente quién elabora el acta.
- Recomendación de unificar y socializar estos lineamientos y formatos a toda la Secretaría para evitar inconsistencias.

Se logró fortalecer el conocimiento del equipo sobre el diligenciamiento adecuado de actas, identificando errores frecuentes y resolviendo inquietudes prácticas.

3. Higiene postural – cuidados de la columna vertebral

La fisioterapeuta Sonia Cristina Díaz Cifuentes, de la Dirección de Gestión de Talento Humano, lidera la exposición sobre higiene postural. El objetivo de la presentación es brindar orientación a los participantes del comité sobre higiene postural y cuidado de la columna vertebral, con el fin de prevenir lesiones osteomusculares en el entorno laboral y cotidiano.

3.1. Concepto de higiene postural

Se define la higiene postural como el conjunto de normas orientadas a mantener posturas adecuadas durante las actividades diarias, con el propósito de proteger la columna vertebral y las articulaciones, evitando posiciones forzadas y el gasto innecesario de energía.

3.2. Tipos de posturas

Se explican dos tipos principales:


- **Posturas dinámicas:** caminar, correr, agacharse o levantar cargas.
- **Posturas estáticas:** permanecer sentado, de pie o en reposo por periodos prolongados.

3.3. Identificación de posturas inadecuadas

A través de ejemplos visuales, se identifican errores frecuentes:

- Inclinación de la cabeza al usar dispositivos móviles.
- Mala posición de muñecas y brazos respecto a la mesa.
- Cruce prolongado de piernas.
- Falta de apoyo de los pies.
- Espalda sin soporte en el espaldar.
- Pantalla fuera de la línea visual.

Se resalta que estas posturas pueden generar lesiones musculares, problemas circulatorios y trastornos osteomusculares.

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

3.4. Recomendaciones de postura adecuada

Se brindan orientaciones prácticas:

- Mantener la pantalla a la altura de los ojos.
- Alinear muñecas y codos.
- Apoyar completamente la espalda.
- Utilizar descansapiés cuando sea necesario.
- Mantener rodillas alineadas con las caderas.

3.5. Manejo de cargas y uso de dispositivos

Se enfatiza en:

- Flexionar rodillas al levantar peso.
- Evitar inclinar la espalda.
- Reducir la inclinación de la cabeza al usar celulares, ya que aumenta significativamente la carga sobre la columna cervical.

3.6. Hábitos saludables y pausas activas

Se recomienda:

- Realizar pausas activas al menos cada 2 horas.
- Cambiar de postura regularmente.
- Aplicar la técnica visual 20-20-20 para descanso ocular.
- Evitar posturas prolongadas y movimientos repetitivos.

3.7. Ergonomía en el puesto de trabajo

Se informa sobre la futura adquisición de elementos ergonómicos como cojines lumbares, descansapiés, bases para pantallas y mouse y teclados ergonómicos para casos específicos con diagnóstico médico. Además, se ofrece acompañamiento para la evaluación de puestos de trabajo mediante solicitud por correo.

Se agradece la participación de la profesional y de los asistentes. Debido a limitaciones de tiempo, no fue posible realizar ejercicios prácticos, los cuales quedan programados para una próxima sesión del comité.

4. Resultados de metodología de definición “problemáticas” Laboratorio social de políticas


El objetivo de la presentación es socializar los resultados del ejercicio de priorización de problemáticas del Laboratorio Social de Políticas, así como presentar los avances en los procesos asociados al desarrollo del laboratorio y su proyección en el marco del proceso contractual.

4.1. Presentación de avances del Laboratorio Social de Políticas

El profesional Manuel Sebastián Pachón Torres inicia la exposición presentando los avances del equipo, destacando tres líneas de trabajo:

- **Proceso contractual:**
Avance en estudios previos y estructuración de un proceso de contratación mediante concurso de méritos para la implementación del laboratorio.
- **Identificación de problemáticas:**
Desarrollo de un ejercicio de priorización de problemáticas como insumo para el proceso contractual.
- **Gestión de financiación:**
Exploración de convocatorias en articulación con universidades para obtener recursos adicionales que respalden el laboratorio.

4.2. Metodología de priorización de problemáticas

 <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: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo</p>					

A continuación, retoma el ejercicio **de priorización de problemáticas**, el cual partió de nueve problemáticas previamente identificadas mediante:

- Espacios del comité realizados el año anterior
- Talleres con el equipo de laboratorio
- Proceso de depuración interna

Posteriormente, se aplicó un formulario (Forms) en el cual los participantes valoraron cada problemática con base en cuatro criterios:

- Importancia
- Viabilidad temporal
- Utilidad
- Aceptación social

Se destaca la participación de los asistentes y la adecuada valoración diferenciada de las problemáticas.

4.3. Procesamiento de resultados

- Se calcularon promedios aritméticos por cada criterio.
- Con orientación técnica en estadística, se aplicó la **media geométrica** para consolidar los resultados.
- Se identificaron dos problemáticas prioritarias con mayor puntaje.

4.4. Problemáticas priorizadas

1. **Coherencia en política pública:**
Cómo garantizar coherencia externa entre el problema público y la estructura de la política, así como coherencia interna entre sus elementos y el plan de acción.
2. **Estructuración de problemas públicos:**
Cómo estructurar problemas públicos a partir de criterios que permitan diferenciarlos de necesidades o situaciones problemáticas.

4.5. Proyección del ejercicio.

La profesional Luz Mery Vargas Gómez complementa indicando que:

- Se fortalecerá la descripción de las dos problemáticas priorizadas.
- Estas servirán como insumo base para la fase de prototipado o pilotaje dentro del proceso contractual.
- El ejercicio realizado constituye un insumo valioso para procesos de formulación de políticas públicas.


Se agradece la participación de los asistentes y el aporte en el ejercicio de priorización de problemáticas. Se acuerda compartir los resultados para ser anexados al acta de la reunión.

5. Propuesta “Salud Embera”

La profesional Sandra Milena Fandiño Hernández presenta la iniciativa liderada junto con el equipo de etnias, orientada a la incorporación de un módulo específico sobre población étnica en el Observatorio Distrital de Salud (SaluData). Esta propuesta, inicialmente enfocada en la población Embera, tiene como propósito visibilizar la información en salud de estos grupos poblacionales y fortalecer la toma de decisiones con enfoque diferencial.

5.1. Objetivo de la iniciativa Se plantea como propósito para poner a disposición la información relacionada con las atenciones en salud de la población étnica en Bogotá, contribuyendo a:

- La toma de decisiones informada
- La formulación y seguimiento de políticas públicas
- La garantía del derecho fundamental a la salud
- La reducción de brechas en salud
- El fortalecimiento del enfoque diferencial

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

- La transparencia y el control social

5.2. Propuesta funcional en SaluData

Se propone la creación de un módulo específico de población étnica dentro de la plataforma, similar a los existentes (salud mental, salud sexual, etc.), que permita consultar:

- Caracterización de la población
- Medicina ancestral y occidental
- Nacimientos y mortalidades
- Acciones en salud realizadas
- Piezas comunicativas por pueblo étnico
- Equipos de atención con enfoque diferencial

5.3. Avances del desarrollo (caso Embera)

Se informa que:

- Ya se cuenta con usuario y acceso para cargue de información en la plataforma.
- Se han cargado datos iniciales de la población Embera, incluyendo caracterización, nacimientos y mortalidades.
- Se han desarrollado visualizaciones dinámicas (Power BI) que permiten analizar la información por variables como territorio, régimen de afiliación, sexo y curso de vida.
- Se incluyen datos de acciones en salud, atenciones y participación comunitaria.

5.4. Proyección de la iniciativa

Se plantea ampliar progresivamente la información hacia otros grupos étnicos (indígena, Rrom-Gitano, afrodescendiente, raizal y palenquero), consolidando el módulo como un visor integral de población étnica en salud.

5.5. Observaciones y ajustes

- Se sugiere corregir la denominación en la presentación, utilizando el nombre oficial del Observatorio Distrital de Salud (SaluData).
- Se resalta el valor del ejercicio como herramienta para análisis y toma de decisiones.

5.6. Discusión sobre la gestión de la información

Se plantea una inquietud respecto a:

- La periodicidad de actualización de los datos (propuesta: semestral).
- La validación y oficialización de la información, particularmente el rol de la Subsecretaría de Planeación como fuente oficial.

Se reconoce la necesidad de:

- Definir claramente la fuente oficial de los datos.
- Establecer lineamientos para publicación y metadatos.
- Articular la información con otros sistemas institucionales para evitar inconsistencias.
- Ampliar progresivamente la información a otros grupos étnicos.

Se reconoce el avance y la importancia de la iniciativa para la visibilización de la población étnica en salud. Se acuerda continuar con el fortalecimiento técnico y la articulación institucional para garantizar la calidad y oficialidad de la información.

6. Varios

Socializar lineamientos institucionales, operativos y administrativos en el espacio de "varios", así como definir compromisos relacionados con gestión contractual, seguimiento (acompañamientos) en territorio, gestión del conocimiento y cumplimiento de actividades institucionales.

6.1. Lineamientos sobre participación política y conflictos de interés

 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					

Se recuerda la prohibición de participación indebida en actividades políticas por parte de funcionarios y contratistas, especialmente en el marco del contexto electoral.

Asimismo, se recuerda a todas las personas que participen en procesos precontractuales o contractuales de la Subdirección la importancia de informar de manera oportuna cualquier posible conflicto de interés. Esta situación debe reportarse al correo electrónico cmcuellar@saludcapital.gov.co dentro de los ocho (8) días siguientes a su identificación. En caso de presentarse un conflicto de interés, la persona deberá abstenerse de participar en el respectivo proceso contractual, con el fin de garantizar la transparencia y la adecuada toma de decisiones.

6.2. Recomendaciones éticas y de integridad

Se reitera que no está permitido recibir dádivas, regalos o beneficios de terceros, ni siquiera en tono de broma, especialmente en espacios con actores externos, debido a implicaciones disciplinarias y legales.

6.3. Tiempos de respuesta y gestión documental

- Se solicita cumplir estrictamente los tiempos de respuesta a proposiciones y requerimientos institucionales.
- Se enfatiza en la entrega oportuna de insumos para revisión en horarios laborales, a fin de evitar dificultades en la revisión.

6.4. Reporte de asistencias técnicas e informes

Se establece que las asistencias técnicas deben ser cargadas en el aplicativo GESI de asistencias técnicas en el mismo mes en que se realizan. A partir de abril, no se aceptarán reportes extemporáneos. Se advierte sobre responsabilidades disciplinarias asociadas a inconsistencias en informes.

6.5. Cronograma de cierre de informes (marzo 2026)

Se socializa el siguiente cronograma:

- **30 de marzo:** cargue de informes hasta las 6:00 p.m.
- **31 de marzo:** revisión y envío de observaciones
- **1 de abril:** subsanación, firmas y cargue en SECOP y sistemas internos

Se aclara que no se aceptarán informes incompletos y que todo soporte debe corresponder al periodo reportado.

6.6. Encargos por Semana Santa

Se informa sobre los encargos temporales en cargos directivos durante Semana Santa, indicando la importancia de verificar firmas y responsables en documentos oficiales para evitar reprocesos.

6.7. Seguimiento (acompañamientos) en territorio al convenio GSP-PSPIC

Se informa la necesidad de fortalecer el seguimiento en campo (acompañamientos) por parte de los referentes, estableciendo como mínimo una visita mensual. Este proceso busca verificar la implementación de lineamientos y detectar oportunidades de mejora en territorio.

6.8. Gestión del conocimiento y repositorio institucional

- Se anuncia sesión de capacitación sobre el repositorio institucional el **15 de abril** en modalidad virtual.
- Se solicita a cada dependencia registrar al menos un producto de conocimiento.
- Se identifican oportunidades de mejora en la visibilidad de contenidos en la página web institucional.

6.9. Elaboración de infografías de políticas

Se acuerda construir infografías por política como insumo de gestión y divulgación, con periodicidad semestral y anual.

6.10. Revisión de anexos del Convenio GSP-PSPIC

Se recuerda a Acompañantes de Localidades y Referentes de Políticas que los anexos del Convenio GSP-PSPIC del mes de febrero, cargados por las Subredes, están disponibles para revisión y conceptos actuales y pendientes hasta el **31 de marzo de 2026**.

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

6.11. Otros recordatorios

- Diligenciamiento del listado de asistencia.
- Envío de actas pendientes.
- Realización obligatoria del curso institucional (ADN) antes del cierre del mes.
- Manejo adecuado de versiones de actas para evitar inconsistencias.

Se da por finalizado el espacio de “varios”, agradeciendo la participación de los asistentes y reiterando la importancia del cumplimiento de los lineamientos institucionales, tiempos establecidos y responsabilidades asignadas.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
1. Socializar formatos actualizados de actas y listado de asistencia a los equipos.	Hugo Céspedes	30 marzo 2026
2. Implementar uso de formatos vigentes en todas las reuniones del equipo	Todos los participantes	Permanente
3. Revisar y ajustar actas en curso conforme a lineamientos socializados, excepto los listados los cuales se aplicarán a partir de abril	Responsable de cada acta	31 marzo 2026
4. Compartir la presentación y material complementario sobre higiene postural	Sonia Díaz / Juan Carlos Cócoma	10 abril 2026
5. Programar espacio práctico de pausas activas en próximo comité	Claudia Milena Cuéllar Segura	24 abril 2026
6. Atender solicitudes de evaluación ergonómica de puestos de trabajo, a través de correo electrónico: SCDiaz@saludcapital.gov.co	Sonia Díaz	Permanente
7. Definir lineamientos sobre fuente oficial y validación de datos de políticas étnicas con Planeación Sectorial, establecer periodicidad de actualización de información (semestral) y revisar articulación con otros sistemas de información institucional	Sandra Fandiño	24 abril 2026
8. Las personas que participen en procesos precontractuales o contractuales de la Subdirección deben declarar oportunamente posibles conflictos de interés al correo cmcuellar@saludcapital.gov.co , máximo 8 días después de que se detecte el conflicto.	Todos los participantes según aplique	Permanente
9. Cumplir cronograma de cargue, revisión y aprobación de informes	Contratistas	30 marzo – 1 abril 2026
10. Registrar las asistencias técnicas en el aplicativo GESI en el mismo mes de ejecución	Responsables de actas de AT	A partir de abril 2026
11. Programar reunión sobre seguimiento (acompañamientos) en campo convenio GSP-PSPIC	Claudia Milena Cuéllar Segura	Última semana de abril 2026
12. Realizar seguimiento en campo (acompañamientos) mínimo una vez al mes.	Referentes Políticas	A partir de mayo 2026
13. Participar en capacitación de repositorio institucional	Todos los participantes	15 abril 2026
14. Registrar al menos un producto en el repositorio institucional	SGYEPSP	A partir de abril 2026
15. Construir infografías de políticas	Referentes Políticas	20 abril 2026 (2:00p.m. a 4:00p.m.)
16. Revisar y conceptuar anexos de febrero	Referentes Políticas y Acompañantes de Localidades	Hasta 31 marzo 2026
17. Realizar curso institucional (ADN) y adjuntar soporte en informe	Todos los participantes	30 marzo 2026

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Claudia Milena Cuéllar Segura	cmcuellar@saludcapital.gov.co	3104748554	SGYEPSP - Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública	

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

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
2	Juan Carlos Cocomá	JCCocomá@saludcapital.gov.co	3144067393	SGYEPSP	
3	Hugo Alexander Céspedes González	hacespedes@saludcapital.gov.co	3115261412	Dirección de Salud Colectiva	
4	Sonia Cristina Díaz Cifuentes	scdiaz@saludcapital.gov.co	3103229939	Dirección de Gestión de Talento Humano	
5	Manuel Sebastián Pachón Torres	mspachon@saludcapital.gov.co	3134114773	SGYEPSP	
6	Sandra Milena Fandiño Hernández	SMFandino@saludcapital.gov.co	3213653166	SGYEPSP	
7	Esperanza Peláez Garzón	e1pelaez@saludcapital.gov.co	3166965330	SGYEPSP	
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 ()	No aplica	

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

Id	Hora de inicio	Hora de finalización	Nombres completos	Dependencia	Correo electrónico1	Teléfono	¿Acepta el diligenciamiento del formulario como firma de listado de asistencia?
1	25/03/2026 16:20	25/03/2026 16:20	Diana Milena Villarreal Nasayó	Subdirección de gestión y evaluación de políticas en salud pública	Dmwillareal@saludcapital.gov.co	3057362195	SI
2	25/03/2026 16:20	25/03/2026 16:20	Anya Suárez Gómez	SGYEPSP	amsuarez@saludcapital.gov.co	3103177435	SI
3	25/03/2026 16:20	25/03/2026 16:21	Adriana C Padilla C	SDGyEPSP	acpadilla@saludcapital.gov.co	3203494367	SI
4	25/03/2026 16:20	25/03/2026 16:21	Irlena Salcedo Pretelt	SGYEPSP	lsalcedo@saludcapital.gov.co	300 570 9641	SI
5	25/03/2026 16:20	25/03/2026 16:21	Leidy Johana Calvo Leon	Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública.	Ljcalvo@saludcapital.gov.co	9796	SI
6	25/03/2026 16:20	25/03/2026 16:21	Kelly Paola Salazar	SDS-SGYEPSP	kpsalazar@saludcapital.gov.co	3118618598	SI
7	25/03/2026 16:20	25/03/2026 16:21	LUIS GIOVANNI RODRIGUEZ CASTILLO	Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública	LGRodriguez@saludcapital.gov.co	3004254611	SI
8	25/03/2026 16:20	25/03/2026 16:21	HEIDI ROCIO MARTINEZ ROJAS	SGYEPSP	hrmartinez@saludcapital.gov.co	3043513968	SI
9	25/03/2026 16:20	25/03/2026 16:21	Edyanni Ramos Valoyes	Sgyepsp	e1ramos@saludcapital.gov.co	3108618819	SI
10	25/03/2026 16:20	25/03/2026 16:21	Sandra Milena Fandiño Hernandez	SGYEPSP	SMFandino@saludcapital.gov.co	3213653166	SI
11	25/03/2026 16:21	25/03/2026 16:21	Maribel Romero Cubillos	SGyEPSP	m1romero@saludcapital.gov.co	3144406510	SI
12	25/03/2026 16:20	25/03/2026 16:21	Astrid Montel Guaracao	SGYEPSP	Amontel@saludcapital.gov.co	3188030794	SI
13	25/03/2026 16:21	25/03/2026 16:21	María Victoria Carrillo Araujo	SGYEPSP	mvcarrillo@saludcapital.gov.co	3014411809	SI
14	25/03/2026 16:20	25/03/2026 16:21	Lely del Pilar Espitia Patiño	Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública	lpespitia@saludcapital.gov.co	3116804126	SI
15	25/03/2026 16:21	25/03/2026 16:22	HEIDI ROCIO MARTINEZ ROJAS	SGYEPSP	HRMARTINEZ@SALUDCAPITAL.GOV.CO	3043513968	SI
16	25/03/2026 16:20	25/03/2026 16:22	Karen Buitrago Peña	Subdirección de gestión y evaluación de políticas en salud pública	Kjbuitrago@saludcapital.gov.co	3046324193	SI
17	25/03/2026 16:20	25/03/2026 16:22	Heydi Hidalgo	Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública	hhidalgo@saludcapital.gov.co	3102075222	SI
18	25/03/2026 16:21	25/03/2026 16:22	Yazmin Adriana Puerto Mojica	SGYEPSP	yapuerto@saludcapital.gov.co	9838	SI
19	25/03/2026 16:21	25/03/2026 16:22	Esperanza Peláez Garzón	Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública	e1pelaez@saludcapital.gov.co	3166965330	SI
20	25/03/2026 16:22	25/03/2026 16:22	Johanna Milena Muñoz España	SGEPSP	Jmmunoz@saludcapital.gov.co	3176654409	SI
21	25/03/2026 16:20	25/03/2026 16:23	Johana Alexandra Mateus Avila	SDS - SGYEPSP	jamateus@saludcapital.gov.co	3144067393	SI
22	25/03/2026 16:20	25/03/2026 16:24	Angélica Carrillo González	Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública	IAcarrillo@saludcapital.gov.co	3015563117	SI
23	25/03/2026 16:23	25/03/2026 16:24	Ana Sofia Alonso Romero	SGYEPSP	asalonso@saludcapital.gov.co	3118478508	SI
24	25/03/2026 16:24	25/03/2026 16:25	Juan David Gómez	SGYEPSP	jdgozmez@saludcapital.gov.co	3222676269	SI
25	25/03/2026 16:24	25/03/2026 16:25	Johanna Paola Gómez Ayala	Subdirección de gestión y evaluación de políticas en salud pública	Jpgomez@saludcapital.gov.co	3134323221	SI
26	25/03/2026 16:20	25/03/2026 16:25	Carolina Sánchez Lagos	SGyEPSP	C4sanchez@saludcapital.gov.co	3005560364	SI
27	25/03/2026 16:28	25/03/2026 16:29	Johanna Lucila Balaguera Rojas	SGyEPSP	jlbalaguera@saludcapital.gov.co	3002657262	SI
28	25/03/2026 16:20	25/03/2026 16:32	Manuel Sebastián Pachón Torres	SGYEPSP	mspachon@saludcapital.gov.co	3134114773	SI
29	25/03/2026 16:34	25/03/2026 16:35	Hugo Alexander Céspedes González	Dirección de Salud Colectiva	hacespedes@saludcapital.gov.co	3115261412	SI
30	25/03/2026 16:35	25/03/2026 16:35	Mauricio Hernando Garzón Cortés	SGYEPSP	Mhgarzon@saludcapital.gov.co	3017195351	SI
31	25/03/2026 16:41	25/03/2026 16:41	Carlos Fernando Macana González	Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública	CFMacana@saludcapital.gov.co	3004818575	SI
32	25/03/2026 16:44	25/03/2026 16:46	Daniel Mateus Arciniegas	SGYEPSP	D1mateus@saludcapital.gov.co	3165759150	SI
33	25/03/2026 16:32	25/03/2026 16:55	Daniela Estefanía Ceballos Piarpuzan	SGYEPSP	Deceballos@saludcapital.gov.co	3214047534	SI
34	25/03/2026 16:28	25/03/2026 17:00	Juan Carlos Cocomá Parra	SGYEPSP	jjccocoma@saludcapital.gov.co	3112640171	SI
35	25/03/2026 16:59	25/03/2026 17:00	Luz Mery Vargas Gómez	Subdirección de gestión y evaluación de políticas en salud pública	lmvargas@saludcapital.gov.co	3118082714	SI
36	25/03/2026 17:06	25/03/2026 17:07	Claudia Milena Cuéllar Segura	Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública	cmcuellar@saludcapital.gov.co	3104748554	SI
37	25/03/2026 17:08	25/03/2026 17:08	Andrea del pilar Gómez Díaz	SGYEPSP	Apgomez@saludcapital.gov.co	3018108030	SI
38	25/03/2026 17:18	25/03/2026 17:20	Adriana Catalina Paez Guerrero	SGYEPSP	acpaez@saludcapital.gov.co	3142384588	SI
39	25/03/2026 17:40	25/03/2026 17:41	Santiago Alfonso Valencia Rico	SGYEPSP	savalencia@saludcapital.gov.co	3103767364	SI
40	25/03/2026 18:30	25/03/2026 18:31	Sonia Cristina Díaz Cifuentes	Dirección de Gestion del Talento Humano	scdiaz@saludcapital.gov.co	3103229939	SI
41	25/03/2026 18:35	25/03/2026 18:37	Olga Beatriz Forero Gaitan	Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública	obfgaitan@saludcapital.gov.co	3215090245	SI