

 <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: Inducción al acompañamiento de las localidades para el desarrollo de las actividades contempladas en los lineamientos del subproceso 1 y 2 del Proceso Integral e Integrado Gestión y Análisis de Políticas para el Bienestar de los Convenio GSP-PSPIC 1 oct 2025 – jun 2027

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública	Gestión social y territorial en salud pública

Objetivo	Fecha: 20 de abril de 2026			
Realizar la inducción para el uso y diligenciamiento de los tableros de control, con el fin de fortalecer el seguimiento, control y calidad de la información reportada por las localidades en el marco de las políticas públicas.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ()	Capacitación ()	
		Orientación ()	Acompañamiento ()	
		Otro (X) <u>Inducción</u>		
	Modalidad:	Presencial ()	Virtual (X)	Mixta ()
	Lugar: Plataforma Teams			
	Hora Inicio: <u>8:00am</u> Hora Fin: <u>10:23am</u>			
	Notas por: Esperanza Peláez Garzón			
Próxima Reunión: No aplica				
Quien cita: Equipo facilitador				

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

La sesión fue liderada por Esperanza Peláez Garzón, quien expone que la reunión tiene como finalidad:

- Verificar el diligenciamiento de los tableros de control.
- Facilitar el seguimiento del avance de las localidades.
- Contar con información consolidada y oportuna para la toma de decisiones.

Se enfatiza que el proceso es **dinámico e iterativo**:

- Revisiones → Observaciones (si se requieren) → Ajuste → Nueva revisión.
- Puede repetirse varias veces hasta lograr los resultados esperados en cuanto al registro de los avances.

1. Uso del instructivo

Se identificaron hallazgos clave:

- Algunas personas, tanto en el diligenciamiento por parte de las localidades como por parte de quienes verifican, aplican correctamente el instructivo.
- Otras presentan debilidades en:
 - Redacción
 - Diligenciamiento
 - Verificación de cumplimiento de criterios de forma y técnicos
- Las observaciones deben ser claras, específicas y basadas en el instructivo, adicionalmente se debe registrar "Revisar y ajustar".
- Posteriormente la Localidad ajusta y registra "ajustado".
- La facilitadora que acompaña la localidad valida, registra "ajuste aceptado" y elimina la palabra "ajustar".
- Se recuerda que en el diligenciamiento de políticas se debe verificar:
 - Que todos los numerales (7.1 a 7.8) tengan avance.
 - Coherencia entre:

 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					

- Avance
- Evidencias
- Uso correcto de frases estándar cuando no hay ejecución.
- Registro del porcentaje ejecutado.

Recomendación:

Utilizar el instructivo de manera permanente y detallada.

2. Tableros de control

Se presenta el instrumento como herramienta para:

- Seguimiento en tiempo real
- Identificación de pendientes
- Control de avances

2.1. Acceso:

- Compartido mediante enlaces individuales por participante
- Se recomienda abrir en versión de escritorio para mejor funcionalidad

2.2. Lineamientos de diligenciamiento

Se presenta el instructivo para el diligenciamiento del tablero de control, se explican los conceptos que se utilizarán para el seguimiento, el instructivo se encuentra para su consulta en el archivo compartido a cada una de las facilitadoras que acompañan las localidades:

a. Concepto técnico

Se clasifica como:

- **OK:** Cuando el referente ya emitió concepto completo.
- **Pendiente:** Cuando falta algún dato (nombre, concepto, fecha u observación).
- **Pendiente revisar ajuste:** Cuando la localidad ya ajustó, pero falta validación del referente.
- **Conceptos negativos**

Tanto los pendientes como los conceptos negativos deben registrarse claramente indicando:

- Mes
- Fila
- Número de compromiso

Ejemplo:

“Concepto Negativo Marzo Fila X Compromiso Y”

b. Código de colores:

Se explica el código de colores que presentan los condicionales

- **Amarillo:** Observaciones pendientes
- **Rosado:** Pendiente de revisión o Conceptos Negativos no ajustados
- **Verde:** Validado / OK
- **Azul:** Ajustes realizados por localidad

Regla clave:


No deben quedar celdas en rosado ni en amarillo al cierre del proceso.

3. Comunicación y gestión de actores

Se establece que la responsabilidad es **compartida** entre:

- Equipo facilitador (Quienes acompañan las localidades)
- Localidades
- Referentes de política

Canales:

 <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>					

- Localidades: contacto directo (ej. WhatsApp)
- Referentes de política: uso de arroba (@) en el sistema

Lineamientos:

- No usar arrobas los primeros dos días (revisión interna).
- Iniciar uso de arrobas a partir del miércoles.
- Insistir en la comunicación para evitar retrasos.

4. Problemas identificados

- Falta de revisión continua
- Ajustes sin validar
- Información incompleta
- Uso incorrecto de filtros en Excel
- Falta de fechas en conceptos técnicos
- Desarticulación entre avance y evidencias

5. Recomendaciones clave

- Revisar periódicamente (no solo al final).
- Verificar el evitar que se dejen celdas en blanco.
- Validar coherencia de la información.
- Mantener comunicación activa con actores.
- Asegurar trazabilidad en fechas y conceptos.

Se establece como **fecha límite general el 30 de abril de 2026** para:

- Contar con la información completa.
- Tener conceptos técnicos emitidos.
- Realizar los ajustes requeridos.

6. Metodología de trabajo y tiempos

Se define un esquema de trabajo progresivo:


- **20 y 21 de abril:**
Revisión técnica inicial (forma y cumplimiento del instructivo).
- **22 y 23 de abril:**
Seguimiento a revisión por parte de referentes de política.
- **24 al 27 de abril:**
Ajustes por parte de localidades y nuevas revisiones.
- **30 de abril:**
Cierre del proceso con conceptos definitivos.

7. Cierre de la reunión

Se reitera la importancia del uso adecuado de los tableros de control como herramienta para mejorar la calidad de la información y optimizar los tiempos de seguimiento.

Se enfatiza en el trabajo articulado y la comunicación constante para cumplir los plazos establecidos.

A continuación, listado de asistencia Teams:

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

Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de la reunión	Correo electrónico	Rol
Andrea del Pilar, Gomez Diaz	4/20/26, 9:12:39 AM	4/20/26, 10:23:06 AM	1 h 10 min 27 s	APGomez@saludcapital.gov.co	Moderador
Carolina, Sánchez Lagos	4/20/26, 8:02:21 AM	4/20/26, 10:23:10 AM	2 h 20 min 49 s	C4Sanchez@saludcapital.gov.co	Moderador
Diana Milena, Villarreal Nasayo	4/20/26, 8:07:43 AM	4/20/26, 10:23:23 AM	2 h 15 min 39 s	DMVillarreal@saludcapital.gov.co	Moderador
Esperanza, Pelaez Garzon	4/20/26, 8:02:11 AM	4/20/26, 10:23:06 AM	2 h 20 min 54 s	E1Pelaez@saludcapital.gov.co	Organizador
Heidi Rocio, Martinez Rojas	4/20/26, 8:11:26 AM	4/20/26, 10:23:04 AM	2 h 11 min 38 s	HRMartinez@saludcapital.gov.co	Moderador
Heidy, Hidalgo Mendez	4/20/26, 7:57:44 AM	4/20/26, 10:17:39 AM	2 h 19 min 55 s	hhidalgo@saludcapital.gov.co	Moderador
Ines Angelica, Carrillo Gonzalez	4/20/26, 7:58:22 AM	4/20/26, 10:23:15 AM	2 h 24 min 53 s	IACarrillo@saludcapital.gov.co	Moderador
Johanna Lucila, Balaguera Rojas	4/20/26, 7:57:19 AM	4/20/26, 10:23:00 AM	2 h 25 min 40 s	JLBalaguera@saludcapital.gov.co	Moderador
Kelly Paola, Salazar Tobon	4/20/26, 7:57:32 AM	4/20/26, 8:53:18 AM	55 min 46 s	KPSalazar@saludcapital.gov.co	Moderador
Kelly Paola, Salazar Tobon	4/20/26, 8:55:07 AM	4/20/26, 10:24:27 AM	1 h 29 min 19 s	KPSalazar@saludcapital.gov.co	Moderador
Yazmin Adriana, Puerto Mojica	4/20/26, 8:08:06 AM	4/20/26, 10:23:05 AM	2 h 14 min 58 s	yapuerto@saludcapital.gov.co	Moderador

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
1. Realizar revisión técnica inicial de matrices y registrar observaciones conforme al instructivo	Equipo facilitador que acompaña Localidades	21-04-2026
2. Emitir conceptos técnicos a Compromisos y Avances de Políticas	Referentes de política	29-04-2026
3. Realizar ajustes a observaciones	Localidades	30-04-2026
4. Validar ajustes realizados	Equipo facilitador que acompaña Localidades	Permanente
5. Garantizar cierre sin pendientes	Todos los actores	30-04-2026

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Johana Alexandra Mateus Ávila	jamateus@saludcapital.gov.co	3144067393	Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública – SGYEPSP	
2	Carolina Sánchez Lagos	c4sanchez@saludcapital.gov.co	3005560364	SGYEPSP	
3	Esperanza Peláez Garzón	e1pelaez@saludcapital.gov.co	3166965330	SGYEPSP	
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 ()	No aplica

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