
 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: Comité de la Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública (SGYEPSP).









Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Subdirección de gestión y evaluación de políticas en salud pública	Gestión Social y Territorial en Salud Pública



Objetivo	Fecha: 24 de abril de 2026		
Realizar Comité de la SGYEPSP para la actualización y análisis de procesos transversales de la Subdirección de Gestión y Evaluación de políticas.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:	
		Asesoría ()	Capacitación ()
		Orientación ()	Acompañamiento ()
	Otro (x) Comité		
	Modalidad:	Presencial ()	Virtual ()
	Lugar: Aula Magistral de la SDS		
	Hora Inicio: 2:00 P.M. Hora Fin: 5:35 P.M.		
	Notas por: Ana Sofia Alonso, Adriana Padilla, Pilar Espitia		
	Próxima Reunión: Según cronograma de Comités		
	Quien cita: subdirectora de Gestión y evaluación de políticas en salud.		

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Para el desarrollo del comité se presentaron los siguientes temas:

Agenda

-  1. Bienvenida. 2:00 pm (10 minutos)
-  2. Seguimiento a compromisos del comité anterior. 2:10 pm (20 minutos)
-  3. Socialización de temas administrativos. 2:30 pm (20 minutos)
-  4. Tema central: Asistencias técnicas. 2:50 pm. (1 hora) Pablo Cristancho
-  5. Pausa activa. 3:50 pm (10 minutos)
-  6. Socialización Gestión de Integridad. 4:00 pm. (20 minutos) Dagoberto Conde
-  7. Socialización Infografías de políticas. 4:20 pm (20 minutos)
-  8. Varios

 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

1. Bienvenida:

La doctora Claudia Cuellar Segura inició el Comité de la SGYEPSP, dando la bienvenida, presentando la agenda.

2. Seguimiento a compromisos del comité anterior:

Adriana Padilla realiza la presentación del seguimiento a los compromisos del Comité anterior:

Revisión de compromisos Comité SGYEPSP - marzo de 2026			
Compromiso	Responsable	Fecha	Estado
Socializar formatos actualizados de actas y listado de asistencia a los equipos.	Hugo Céspedes	30 marzo 2026	Cumplido
Implementar uso de formatos vigentes en todas las reuniones del equipo.	Todos los participantes	Permanente	Permanente
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	Cumplido
Compartir la presentación y material complementario sobre higiene postural.	Sonia Díaz / Juan Carlos Cócoma	10 abril 2026	Cumplido
Programar espacio práctico de pausas activas en próximo comité.	Claudia Milena Cuéllar Segura	24 abril 2026	Cumplido
Atender solicitudes de evaluación ergonómica de puestos de trabajo, a través de correo electrónico: SCDiaz@saludcapital.gov.co	Sonia Díaz	Permanente	Permanente
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	Abierto por confirmar
Las personas que participen en procesos precontractuales o contractuales de la Subdirección deben declarar oportunamente posibles conflictos de interés al correo, máximo 8 días después de que se detecte el conflicto. cmcuellar@saludcapital.gov.co	Todos los participantes según aplique	Permanente	Permanente
Cumplir cronograma de cargue, revisión y aprobación de informes.	Contratistas	A partir de abril 2026	Permanente



 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					

Registrar las asistencias técnicas en el aplicativo GESI en el mismo mes de ejecución	Responsables de actas de AT	A partir de abril 2026	Permanente
Programar reunión sobre seguimiento (acompañamientos) en campo convenio GSP-PSPIC	Claudia Milena Cuéllar Segura	Última semana de abril 2026 - primera de mayo.	En curso
Realizar seguimiento en campo (acompañamientos) mínimo una vez al mes.	Referentes Políticas	A partir de mayo 2026	En curso
Participar en capacitación de repositorio institucional.	Todos los participantes.	15 abril 2026	Cumplido
Registrar al menos un producto en el repositorio institucional	SGYEPSP	A partir de abril 2026	A partir de abril 2026
Construir infografías de políticas	Referentes Políticas	20 abril 2026	En curso
Revisar y conceptuar anexos de febrero 2026.	Referentes Políticas y Acompañantes de Localidades.	Hasta 31 marzo 2026.	Cumplido
Realizar curso institucional (ADN) y adjuntar soporte en informe	Todos los participantes	30 marzo 2026	Cumplido

3. Socialización de procesos administrativos:

La doctora Claudia realiza la siguiente retroalimentación para el mejoramiento de los procesos frente a las situaciones de la Subdirección:

- Informes mensuales de contratistas: Deben entregarse los 28 de cada mes, los soportes de los días 29, 30 y 31, se incluyen en el informe del mes siguiente, manteniendo las indicaciones conocidas para la entrega.
- Actualmente se están organizando los procesos de la dependencia, por tanto, se solicita responder oportunamente ante los llamados, colaborando y evitando recargar a otros compañeros.
- Con respecto Al convenio de SPA, se realiza prórroga para agosto del 2026.
- Ingresa al equipo Lorena Guerra, para mejorar la oportunidad en la respuesta a los requerimientos.
- Es importante solicitar acompañamiento de los compañeros del área jurídica y financiera en la respuesta a diferentes requerimientos, según se presenten estas situaciones se debe comunicar al jefe inmediato.
- La participación en las instancias distritales está a cargo de la subdirectora de GYEPSP y de tres asesores del despacho (Yiyola, Manuel y Carmenza).

 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					

- Mas adelante se va a convocar a reuniones de participación en formulación de políticas públicas, toda la subdirección debe participar.
- Se recuerda a todo el equipo de la dependencia que hasta el 23 de abril de 2026 era el plazo para la entrega del backup con la información de los diferentes productos que genera cada profesional. Se extiende este plazo hasta el 27 de abril de 2026, junto con el formato de entrega.

4. Asistencia Técnica (AT):

Pablo Cristancho (antropólogo), integrante del equipo de educación transformadora presenta el tema, inicia comentando sobre el lineamiento de Asistencia Técnica (AT), el cual invita a revisar. Menciona que es un proceso, que está en actualización desde varias dependencias de la SDS, liderada por el equipo de Calidad.

Inicia realizando las siguientes preguntas orientadoras para el diálogo:



¿Como se implementa la asistencia técnica?, alrededor de la cual se cometan experiencias, que incluyen dinámicas rompe hielo y de motivación para la participación de la audiencia. Otras con abordaje de la población indígena, donde se tiene en cuenta la lengua nativa y el español, utilizando gráficos y símbolos, se diligencian encuestas teniendo en cuenta la cultura o el idioma.

Se presentan los principios de la AT, que es un proceso educativo. Es importante tener en cuenta que los facilitadores como participantes poseen saberes valiosos, al entrar en diálogo, potencian las capacidades institucionales existentes y fomentan el desarrollo y co-construcción de nuevas habilidades. Estas capacidades pueden ser técnicas (conocimientos y habilidades específicas de un área o funcionales (habilidades transversales que permiten que los procesos se planifiquen, se implementen y se evalúen de manera efectiva, independientemente del área temática). Pueden ser mixtas (técnicas y funcionales).

Las asistencias técnicas se inscriben en el ciclo del Planear, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA).

Enfatiza en la necesidad de realizar la planeación o proyección de las AT. Tener en cuenta que la programación no es igual a la planeación. Las actas, encuestas, pre- test y pos-test deben cargarse en el mismo mes en el que se realizó la AT.

Algunos compañeros refirieron dificultades frente al manejo del aplicativo de AT, por tal razón se generará un nuevo espacio para aclarar dudas al respecto, que se concertará con la directiva.

 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 mencionan las siguientes tipologías de asistencia técnica:

- Orientación técnica: espacio en el que se brindan indicaciones claras y concretas para aplicar normas, lineamientos o herramientas en el trabajo cotidiano.
- Asesoría técnica: sesión educativa en la que se propicia el intercambio de conocimientos y experiencias.
- Acompañamiento técnico: Se caracteriza por su presencia y acción reflexiva en el lugar donde se desarrolla el trabajo territorial.
- Capacitación: proceso educativo tipo curso, presencial o virtual, orientado a fortalecer o actualizar conocimientos y habilidades tiene una duración de no más de 160 horas (Decreto 1075 de 2015-Art. 2.6.6.8). Hace parte de la educación informal, por lo que da lugar a constancias de asistencia, no a títulos formales. Se sugiere una duración mínima de 24 horas.

5. Pausa activa

Durante el receso, se realizó un compartir y la profesional Sonia Díaz, integrante del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, de la Dirección de gestión de talento humano, realizó una sesión de pausa activa, se identificó participación activa y disfrute de los participantes del Comité la SGYEPSP.

6. Socialización de gestión de integridad:

Este tema es presentado por el doctor Dagoberto Conde, abogado del equipo de la Dirección de servicio a la ciudadanía.



Inicia explicando el Código de integridad de la SDS, desde su origen en la Función Pública, definición, objetivos, beneficios de su implementación.

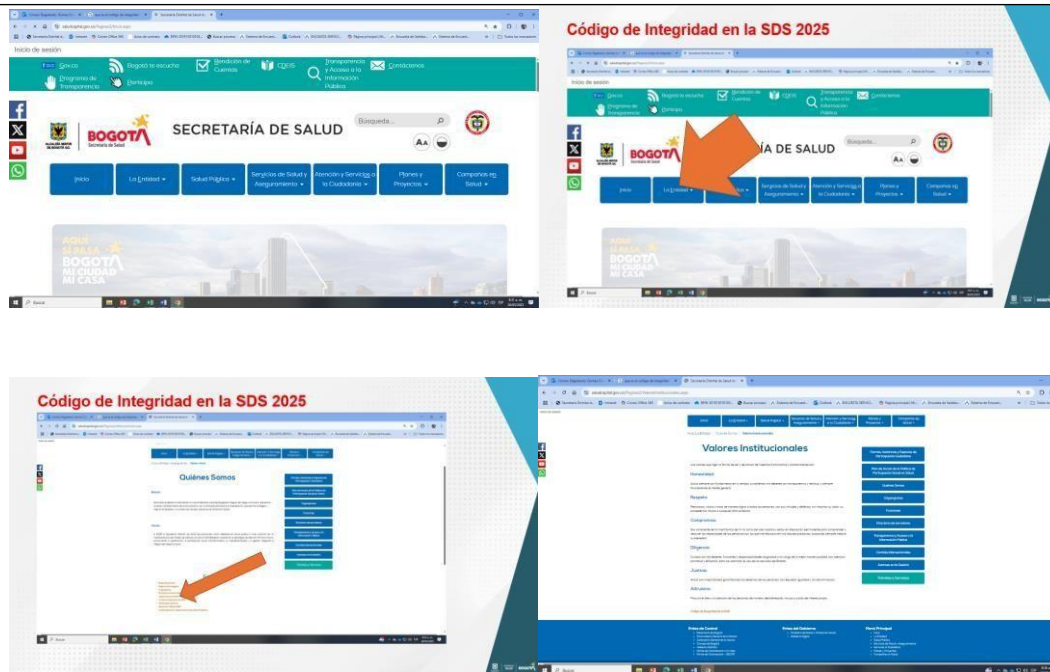
Con la Resolución 1954 de 2018, la Secretaría Distrital de Salud, adoptó el Código de Integridad en la SDS. Por otra parte, refiere que posteriormente se agregó el valor

“Altruismo”, que consiste en:

“Procurar el bien y la atención de las personas de manera desinteresada, incluso a costa del interés propio.”

Continúa explicando la forma para ingresar al Código de integridad en la página de la SDS:

 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					



Valores Institucionales:

Honestidad
 Respeto
 Compromiso
 Diligencia
 Justicia
 Altruismo



Se detiene aclarando el valor del respeto a través de diferentes situaciones reales.

El respeto en el Código de Integridad de la Función Pública en Colombia es “el reconocimiento, valor y trato digno a todas las personas, sin distinción de su condición social, económica, religiosa o de otro tipo. Implica actuar con amabilidad, equidad y diálogo, escuchando perspectivas distintas”.

Explica los tipos de respeto:

Respeto por los demás. ...
 Respeto por las normas sociales. ...
 Respeto por las leyes. ...
 Respeto por la autoridad. ...
 Respeto por los símbolos patrios. ...
 Respeto por las costumbres y tradiciones. ...
 Respeto por la naturaleza. ...
 Respeto por las creencias

La persona debe hacer una auto concienciación sobre el respeto en sus actuaciones porque

 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				

el respeto comienza con uno mismo, manejar el autocontrol y si es con el jefe preguntarle al jefe lo que puede hacer para modificar y mejorar algún trabajo. Para el respeto se requiere de la escucha activa, respetar la opinión de los demás, aprender a decir no, manejar el diálogo, tener empatía, ser tolerantes, valorar nuestro tiempo y el tiempo de los demás.



Para terminar esta actividad el equipo de integridad de la SGYEPSP comparte una prueba de adherencia mediante la aplicación de kahoot, en dicho concurso obtuvieron los mejores puntajes Angela María López, Claudia Cuellar y Sebastián, los dos primeros puestos recibieron incentivos.



7. Socialización infografías de políticas:

Yazmin Puerto presentó ejemplos de Infografías, uno realizado por Ania y otro realizado por Carlos Macana, desde allí se evidenciaron los tipos de infografías, para cuya construcción se pueden utilizar diferentes herramientas que ofrece la IA.



 <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>	

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

POLÍTICA PÚBLICA DISTRITAL DE ACOGIDA, INCLUSIÓN Y DESARROLLO PARA LA POBLACIÓN MIGRANTE INTERNACIONAL
DECRETO 606 DE 2023 (BOGOTASPODIPOL) EL DECRETO 606 DE 2023

Bogotá, una ciudad que acoge, cuida e incluye. ¡Juntos construimos bienestar y oportunidades para todas las personas!

¿QUÉ ES LA POLÍTICA?
Es el conjunto de acciones intersectoriales que promueven la acogida, inclusión y desarrollo de la población migrante internacional en Bogotá D.C., garantizando sus derechos, el acceso equitativo a servicios y oportunidades, y su participación en la vida social, económica, cultural y política de la ciudad.

CONTEXTO DE LA POLÍTICA
Bogotá es un destino y lugar de tránsito para miles de personas migrantes internacionales que buscan protección, oportunidades y una mejor calidad de vida. La ciudad, como epicentro de derechos y bienestar, reconoce los migrantes como un fenómeno humano, social y económico que enriquece el desarrollo del territorio y requiere respuestas integrales, coherentes y sostenibles.

FASE DE LA POLÍTICA
En implementación (Decreto 606 de 2023, derogado por el Decreto 606 de 2023). Avanzamos en la ejecución del plan de acción 2023-2026 con enfoque de derechos, diferencial de género e interculturalidad.

PROBLEMA PÚBLICO
La población migrante internacional en Bogotá enfrenta barreras para el acceso efectivo a sus derechos, especialmente en el acceso a servicios sociales, salud y vivienda, lo que genera situaciones de vulnerabilidad y exclusión social.

OBJETIVO GENERAL
Garantizar el acceso efectivo de derechos y servicios sociales, salud y vivienda a la población migrante internacional en Bogotá, a través de acciones intersectoriales que promuevan la acogida, inclusión y desarrollo integral, en condiciones de igualdad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS
1. Promover la acogida y la información para la población migrante internacional.
2. Garantizar el acceso efectivo a derechos sociales, económicos, culturales y ambientales.
3. Promover la inclusión social, económica y cultural, y la participación de la población migrante internacional.

ENFOQUES
Derechos Humanos
Diferencial de género
Interculturalidad
Territorial
Participación

BASES O LÍNEAS DE ACCIÓN
1. Acogida y atención a derechos
2. Salud y protección social
3. Inclusión socioeconómica
4. Convivencia y participación
5. Gestión institucional e intercultural

POBLACIÓN BENEFICIARIA
Personas migrantes internacionales, sus familias y comunidades en Bogotá, especialmente:
• Personas en tránsito.
• Personas solicitantes de reconocimiento de la condición de refugiado.
• Personas con vulneración de permanencia.
• Niños, niñas y adolescentes.
• Personas LGBTIQA+.
• Personas con discapacidad.
• Grupos étnicos.
• Otras poblaciones en situación de vulnerabilidad.

LOS 9 PRODUCTOS DEL PLAN DE ACCIÓN (Declaración de Responsables, Salud y Planificación en el marco del Decreto 606 de 2023)
1.1.1. Sistema de coordinación de la política migrante internacional en Bogotá D.C.
1.1.2. Red de atención a la salud y protección social de la población migrante internacional en Bogotá D.C.
1.1.3. Red de atención a la salud y protección social de la población migrante internacional en Bogotá D.C.
1.1.4. Red de atención a la salud y protección social de la población migrante internacional en Bogotá D.C.
1.1.5. Red de atención a la salud y protección social de la población migrante internacional en Bogotá D.C.
1.1.6. Red de atención a la salud y protección social de la población migrante internacional en Bogotá D.C.
1.1.7. Red de atención a la salud y protección social de la población migrante internacional en Bogotá D.C.
1.1.8. Red de atención a la salud y protección social de la población migrante internacional en Bogotá D.C.
1.1.9. Red de atención a la salud y protección social de la población migrante internacional en Bogotá D.C.

INSTANCIAS DE COORDINACIÓN
Distrital
Local

PRINCIPALES RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN 2023 - 2025
• Más de 2.8 millones de personas beneficiadas.
• Más de 700,000 personas beneficiadas.
• Más de 350,000 personas beneficiadas.
• Más de 18,000 personas beneficiadas.
• Más de 250,000 personas beneficiadas.
• Más de 10,000 personas beneficiadas.

EN BOGOTÁ, LA SALUD NO TIENE FRONTERAS. Los derechos nos unen, la inclusión nos transforma.

DESARROLLO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LAS POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SALUD DESDE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA

CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS INDÍGENAS
Trabajamos de la mano con los Pueblos Indígenas para fortalecer la salud propia, la interculturalidad y el bienestar de nuestras comunidades.

10 CONTRATOS gestionados

¿CÓMO HAN CONTRIBUIDO?
Estos contratos han contribuido en los procesos relacionados con:
• Actualización de documentos de análisis temáticos.
• Implementación de productos.
• Análisis de situación de salud poblacional, diferencial y de los momentos de curso de vida.
• En el marco del ciclo de la Política Pública Indígena.

¿QUÉ HAN FORTALECIDO?
Sus productos han fortalecido en las comunidades:
• Transmisión de saberes.
• Prácticas de sabiduría ancestral.
• Cuidado de salud propia e intercultural.
• Desde los usos y costumbres de los pueblos indígenas.

PUEBLOS INDÍGENAS BENEFICIARIOS
Son 14 pueblos indígenas de Bogotá:
1. Muisca de Bosa
2. Muisca de Suba
3. Kichwa
4. Pijao
5. Inga
6. Yanacona
7. Misak Misak
8. Nasa
9. Pasto
10. Kametza
11. Tulu
12. Wounaan
13. U'litoto
14. Eperara

APORTES E IMPACTO
• Fortalecimos la participación y liderazgo de los pueblos indígenas.
• Promovimos la salud propia e intercultural con enfoque diferencial.
• Contribuimos a la construcción colectiva de una Bogotá más equitativa y saludable.

EN EL MARCO DEL MODELO DE SALUD DE BOGOTÁ
MAS Bienestar
Todos ellos en el marco del Modelo de Salud de Bogotá "MAS Bienestar".

NUESTRO COMPROMISO
Seguiremos trabajando de manera respetuosa, articulada y transparente con los Pueblos Indígenas para garantizar el derecho fundamental a la salud y al bienestar.

Interculturalidad **Respeto** **Articulación** **Resultados con sentido social y territorial.**

Salud propia, sabiduría ancestral y bienestar para todas las comunidades. ¡Juntos construimos salud!

Es importante realizar una lista de chequeo de los elementos para construir un material visual:

- Claridad del mensaje
- Lenguaje claro y no técnico
- Ideas cortas y concretas
- Que se entienda en menos de 30 segundos
- Jerarquía visual,
- Colores organizados
- Gráficos o fotos
- Espacios blancos adecuados

8. Varios:

Catalina Páez recuerda nuevamente la necesidad de realizar el backup de los computadores y enviar el formato de soporte a más tardar el lunes 27 de abril de 2026. Asistió vía teams,

Participantes

Nombre



Kelly Paola Salazar

Primera entrada

4/24/26, 14:14:18 PM

Última salida

4/24/26, 17:25:37 PM



 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					

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Dar cumplimiento a los compromisos del acta anterior frente al envío de los formatos actualizados de actas e informes a los compañeros de la subdirección.	Karen Buitrago	Mayo 2026
Comunicar al comité técnico de capacitación las dificultades frente al fortalecimiento de capacidades	Johana Mateus	Mayo 2026
Reportar el estado del compromiso del acta anterior con la Dirección de Planeación Sectorial.	Sandra Fandiño	Antes del próximo comité
Realizar AT frente al manejo del aplicativo	Pablo Cristancho	Por definir
Enviar por correo electrónico los resultados del pretest del código de Integridad.	Olga Beatriz Forero	Abril 2026
Programar reunión sobre acompañamiento en campo en el marco del convenio GSP-PSPIC	Catalina Páez	Mayo 2026
Continuar realizando las infografías	Refrentes SGYEPS	En curso
Realizar backup y entregar el formato solicitado.	Profesionales pendientes de realizar el backup	27 de abril de 2026.

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/	FIRMA
1	Adriana Padilla	ACPadilla@saludc apital.gov.co	320349436 7	SGYEPSP	 Firmado digitalmente por Adriana Padilla
2	Pilar Espitia	LPEspitia@saludc apital.gov.co	311680412 6	SGYEPSP	 Firmado digitalmente por Pilar Espitia
3	Ana Sofia Alonso	asalonso@saludcapital.gov.co	311847850 8	SGYEPSP	 Firmado digitalmente por ANA SOFIA ALONSO ROMERO
4	Catalina Páez	acpaez@saludcapital.gov.co	314238458 8	SGYEPSP	
5	Claudia Milena Cuellar	CMCuellar@saludc apital.gov.co	310474855 4	SGYEPSP	

 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					


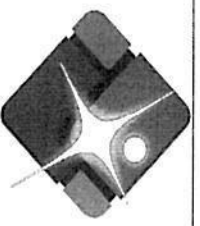
ASISTENTES

Se adjunta al final del acta la asistencia.

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 ()	NA

* 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				
	LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES				
	Código:	SDS-DFO-FT-004	Versión:	1	
Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

Tema: Comité SD Gestión y Evaluación de Políticas SD Fecha: 24/04/2026
 Hora Inicio: 2:00 pm Hora Fin: 5:35 pm Lugar: Aula Magistral - SDS

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Luz María Sotomayor	SDS-DFOSP	Prof. Espec	318087914	luzmaria.sotomayor@salud.gov.co	Luz María Sotomayor
2	Amir Sotomayor	SDS-DFOSP	Prof. exp.	31184438208	amir.sotomayor@salud.gov.co	Amir Sotomayor
3	Adriana C Pedillas	SDS-DFOSP	Prof. Espec	320344367	adriana.cpedillas@saludcapital.gov.co	Adriana C Pedillas
4	Johanna Muñoz E.	SDS-DFOSP	Prof. Espec	316654409	johanna.muñoz@saludcapital.gov.co	Johanna Muñoz E.
5	Diego David Camacho	SDS-DFOSP	Prof. exp.	322264660	diego.david.camacho@saludcapital.gov.co	Diego David Camacho
6	Diana Milena Villanueva	SDS-DFOSP	Prof. Especialista	30936245	dianamilena.villanueva@saludcapital.gov.co	Diana Milena Villanueva
7	Maribel Rincón Abello	SDS-DFOSP	Prof. Especialista	311006310	maribel.rincon@saludcapital.gov.co	Maribel Rincón Abello
8	Christian García	SDS-DFOSP	Prof. Especialista	4114213	christian.garcia@saludcapital.gov.co	Christian García
9	Mauricio García	SDS-DFOSP	Prof. Especialista	301919535	mauricio.garcia@saludcapital.gov.co	Mauricio García
10	Angela Suárez	SDS-DFOSP	Prof. Especialista	310319	angela.suarez@saludcapital.gov.co	Angela Suárez
11	Carolina Montaña	SDS-DFOSP	Prof. Especialista	318803094	carolina.montana@saludcapital.gov.co	Carolina Montaña
12	Colos F Méndez	SDS-DFOSP	Prof. Espec	300818575	colos.f.mendez@saludcapital.gov.co	Colos F Méndez
13	Isabel Salazar	SDS-DFOSP	Prof. Espec	300570941	isabel.salazar@saludcapital.gov.co	Isabel Salazar
14	Verónica Salazar	SDS-DFOSP	Prof. Espec	9523	veronica.salazar@saludcapital.gov.co	Verónica Salazar
15	Diego Sotomayor	SDS-DFOSP	Prof. Espec	9837	diego.sotomayor@saludcapital.gov.co	Diego Sotomayor
16	Paula Sotomayor	SDS-DFOSP	Prof. Espec	314320221	paula.sotomayor@saludcapital.gov.co	Paula Sotomayor

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



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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD

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

LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES

Código:

SDS-DFO-FI-004

Versión:

1

Tema: Comité de Gestión y Evaluación de Políticas S.F. Fecha: 24/04/2026

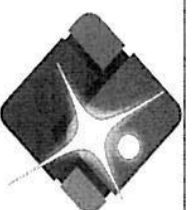
Hora Inicio: 2 p.m Hora Fin: 5:35 p.m Lugar: Aula Magisterial SDS

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Leidy Johana Galván	SGTEPSP	Secretaría	9796	l.galvan@saludcapital.gov.co	Leidy Galván
2	Edgmar Ramon Valdez	SGTEPSP	Prof. Especial	3108610219	edmaros@saludcapital.gov.co	Edgmar Valdez
3	Karen Blumencrutz	SGTEPSP	Contributivo	9737	kblumencrutz@saludcapital.gov.co	Karen Blumencrutz
4	Juan Carlos Caceres	SGTEPSP	Prof. Esp	9837	jcaceres@saludcapital.gov.co	Juan Carlos Caceres
5	Yolisblanca Escobar	SGTEPSP	Prof. Especial	3004244	yescobar@saludcapital.gov.co	Yolis Escobar
6	Haydi Hidalgo	SGTEPSP	Contratista	31020322	hhidalgo@saludcapital.gov.co	Haydi Hidalgo
7	CAROLINA SANTERZ JIM	SGTEPSP	COORDINADORA	300556034	csanterz@saludcapital.gov.co	Carolina Santander
8	Experto Peláez	SGTEPSP	Prof. Univer.	316646	epelaez@saludcapital.gov.co	Experto Peláez
9	Angelus Camillo	SGTEPSP	Contratista	305563117	acamillo@saludcapital.gov.co	Angelus Camillo
10	Johanna Balaguera Pagan	SGTEPSP	Prof. Univer.	300263262	jbaluera@saludcapital.gov.co	Johanna Balaguera
11	Adriana C. Per	SGTEPSP	Prof. Univer.	3123848	adriana@saludcapital.gov.co	Adriana C. Per
12	Daniela Esteban Espallos	SGTEPSP	Contratista	321409134	deesteban@saludcapital.gov.co	Daniela Esteban
13	Alba Beatriz Flores	SGTEPSP	Prof. Especial	3649090	abflores@saludcapital.gov.co	Alba Beatriz Flores
14	Daniela Hilda Pardo	SGTEPSP	Contratista	32055216	dpardo@saludcapital.gov.co	Daniela Hilda Pardo
15	Heidi & Melior P.	SGTEPSP	Prof. Esp.	304352368	hmelior@saludcapital.gov.co	Heidi & Melior P.
16	Lely del Pilar Espitia	SGTEPSP	Prof. Especial	311680426	lepita@saludcapital.gov.co	Lely del Pilar Espitia

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



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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD

LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES

Código:

SDS-DFO-FT-004

Versión:

1

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

Tema: Comité SD Gestión y Evaluación de Políticas SD Fecha: 24/04/2026

Hora Inicio: 2:00 Hora Fin: 5:35pm Lugar: Aula Magistral - SDS

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Andrea Gómez Díez	SDS-ERSP	Prof. Especiali	3018108030	Agromete@saludcapital.gov.co	Andrea Gómez D
2	Hilda Huancho Hernandez Roldo	SDS-ET	Consejera	3125332945	hahernandez@saludcapital.gov.co	Hilda Huancho
3	Diana Jarama Suárez	SDS-SDERSP	Unidades	3185519431	dijarama@saludcapital.gov.co	Diana Jarama
4	José María Tobarón	SDS-SDERSP	Prof. Especiali	3174328463	jtoaron@saludcapital.gov.co	José María Tobarón
5	Claudia M. Celis	SDS-SDERSP	Unidades	304948554	cmcelis@saludcapital.gov.co	Claudia M. Celis
6	Johann Maza Amador	SDS-SDERSP	Procesos	3144067373	jamazam@saludcapital.gov.co	Johann Maza
7	Daniel Mateus A.	SDS-ERSP-SDS	Prof. Esp.	316529150	dmateus@saludcapital.gov.co	Daniel Mateus
8	Sandra Llanusa Roldo	SDS-SDERSP	Unidades	3103777364	sllanusa@saludcapital.gov.co	Sandra Llanusa
9	Paula Enríquez C.	SDS-ET	Unidades	3172101033	pacenz@saludcapital.gov.co	Paula Enríquez
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.