
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>				
	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: Reunión interna VSA**

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Subdirección Vigilancia en Salud Pública	Inspección, Vigilancia y Control

Objetivo	Fecha: 14/04/2026		
Realizar seguimiento procesos estratégicos VSA	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:	
		Asesoría ( )	Capacitación ( )
		Orientación ( X )	Acompañamiento ( )
	Otro ( ) _____		
	Modalidad:	Presencial ( X )	Virtual ( )
	Mixta ( )		
	Lugar: Auditorio Hemocentro - SDS		
	Hora Inicio: 11:30 a.m. Hora Fin: 01:00 p.m.		
	Notas por: Angie Gómez		
	Próxima Reunión: 12/05/2026		
	Quien cita: Libia Ramírez		

**TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS \***

Se inicia la reunión socializando a los asistentes la agenda.



1. Seguimiento compromisos. 10 minutos. Angie Gómez
2. Reinducción agilsalud. Oscar Forero. 30 minutos
3. Seguimiento sobre el avance en la actualización de actas y listas de chequeo. Angie Gómez. 15 minutos
4. Plan de trabajo SISVEA. Lady Torres. 5 minutos
5. Seguimiento a Resolución 056 de 2025. Diana Castro. 15 minutos.
6. Aspectos generales
  - Propuesta reporte de trámites e indicadores SaluData. Eliana Lozada. 15 min

Se aclara a los asistentes que se realiza una modificación de la agenda a partir del tercer tema.

Se procede con el desarrollo de la agenda.

1. Seguimiento compromisos.

Se da lectura y seguimiento a cada uno de los compromisos del acta anterior, que corresponden a los siguientes.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL</b>  <b>DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD</b>  <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>CONTROL DOCUMENTAL</b></p>				
	<p><b>ACTA DE REUNIÓN</b></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

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
1. Socializar nueva organización red de salud ambiental	Libia Ramírez	16 de febrero
2. Realizar capacitación a referentes SDS sobre el anexo SA 05.	Referentes de la línea de CASB	10 de marzo
3. Validar y ajustar el inventario de actas con base en las carpetas existentes	Fanny Higuera	27 de febrero
4. Ajustar en el tablero de Power Bi los nombres de las acciones de bienestar	David Páez	10 de marzo
5. Informar a través de Sisvea sobre los avales de perfiles no incluidos en la Circular 053, para que se ajuste el módulo de talento humano e igualmente verificar que se hayan incluido todos los perfiles en los estándares	Equipo VSA	13 de febrero
6. Actualizar la matriz remitida por Angie sobre las listas de autoevaluación a actualizar o a trabajar y sus fechas de entrega.	Angie Gómez la remite el 16 de febrero y el Equipo VSA ajusta para el 20 de febrero	16 de febrero 20 de febrero
7. Diligenciar una matriz con los meses en los cuales pueden participar para hacer la asistencia técnica a los equipos de Entorno Laboral	Ana Milena Gómez la remite el 23 de febrero y el Equipo VSA diligencia para el 27 de febrero	23 de febrero 27 de febrero

A continuación, se detalla el seguimiento.

- Está pendiente la remisión por parte de Marcela Hernández de la organización de nuestros compañeros de Determinantes, para que el equipo técnico de VSA verifique si se requiere realizar ajustes en las asignaciones e iniciar la participación en las Comisiones Ambientales Locales - CAL.
- Comenta Marcela Portela que se adelantó la capacitación a la línea de ETOZ, para el mes mayo se tienen programadas las líneas de seguridad química y medicamentos y tecnologías en salud; quedando pendiente la línea de CASB. Adicionalmente, indica el equipo técnico que, en consulta realizada al Ministerio de Salud y Protección Social, se informó que no van a realizar instructivo del acta, sino una guía para su implementación, sin embargo, no se cuenta con fecha de entrega de esta guía. Indica Sonia Corchuelo que ante esta situación se considera que se inicie la implementación de los instrumentos ya diseñados en SDS a partir del mes de junio de 2026. Se solicita entonces al equipo técnico de CASB
  - confirmar si las actas aprobadas serán las que se compartan a las subredes.
  - Generar oficio de alcance a la entrega de instrumentos, remitiendo a las subredes los tres instrumentos de residuos e indicando el plazo para la impresión en papel químico.
  - Realizar las capacitaciones a los referentes de SDS que faltan durante el mes de mayo, considerando que en junio ya inicia la implementación de los instrumentos y repetir con ETOZ para dar a conocer los nuevos instrumentos.
- Comenta Fanny Higuera, que se realizó la actualización del inventario, quedando en el drive compartido con las SISS y la SDS, queda pendiente actualizar las actas enviadas el día anterior, de la línea de CASB.
- Lady Torres indica que el jueves 16/04/2026 se realizará reunión del equipo SISVEA para revisar el tablero y validar los ajustes, para posteriormente remitir para publicación, continúa pendiente cerrar este compromiso.
- Informa Diana Castro que el equipo SISIVEA no recibió novedad alguna frente a los perfiles, por lo que indaga nuevamente con los referentes, y solo las líneas de ARREM y CABS informan que revisarán y solicitan plazo para el día de mañana. Para SQ se aclara que el perfil de Químico se encuentra es relacionado en el borrador de la modificación de la Circular 053 y se debe eliminar, por lo que debe enviar correo a SISVEA informando la novedad.
- La matriz fue remitida al total de referentes técnicos de las líneas y no se presentaron observaciones a las fechas propuestas, por lo que en la presente reunión se realizará seguimiento.
- Ana Milena comenta que falta la línea de CASB y se da plazo hasta el día de mañana.

Se continúa con la agenda de la reunión.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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 Ángela Manquillo Erazo</p>					

## 2. Reinducción agilsalud

Se abordan los temas de calidad al momento de dar respuesta a las peticiones, que pueden ser aspectos simples pero son relevantes. Cuando se revisa el pantallazo de agilsalud, se puede hacer caso omiso a los colores ya que son parámetros de correspondencia cuando recibe, lo que se debe tener en cuenta es la fecha de radicación que es cuando llega a la entidad y a partir de este se contabilizan los tiempos, en caso que no se de competencia de la persona asigna, se debe redirigir a quien corresponda de manera oportuna para no afectar los tiempos de quien da respuesta

Se revisa el paso a paso de un documento realizado ejercicio práctico:



1. Creación doc electrónico
  - a. Comunicaciones oficiales (externo)
  - b. Memorando (interno)
  - c. SDQS (PQR) Por lineamiento de atención a la ciudadanía deben ir en formato de PQRS, lo anterior está por confirmar
  - d. Confidencialidad: se recomienda pública – pública
  - e. Se pasa a firmantes, para esto se debe tener en cuenta que la Subdirectora de VSP el que tiene punto de color corresponde a procesos legales, por tanto, no debe ser usado. Cuando el documento va firmado por más de dos firmas, se carga primero la Subdirectora de VSP para que asigne el código de correspondencia correcto, luego se cargan los demás.
  - f. Destinatarios: se sugiere eliminar el que sale de primero y hacer búsqueda manual y al seleccionar se debe tener en cuenta de todos los creados que corresponda a la persona que se quiere enviar y en las tres rayas se valida la información que contiene en especial el correo, que sea el correcto. Se comenta frente a la posibilidad de edición.
  - g. Copias: se realiza el mismo proceso adelantado con destinatario.
  - h. Asunto: se recomienda dejar el que se debe llevar el oficio, como por ejemplo respuesta radicado xxxx.
  - i. Prioridad: lo define quien genera la respuesta
2. Metadatos - Método de envío
  - a. Si es memorando va por comunicación interna
  - b. Correo certificado, agilsalud no está vinculado a correo certificado por tanto no está funcional.
  - c. Correo electrónico, es el más usado
  - d. Documento Físico 4-72 cuando no se tiene correo, la responsabilidad de la impresión es de equipo técnico o apoyo administrativo y debe ser entregado a valija.
  - e. Entrega presencial: no se maneja
  - f. Publicación en cartelera: aplica para los que no son SDQS y se debe informar a Oscar para que se realice la publicación en cartelera.
  - g. Folios: corresponde a la cantidad de hojas antes de la firma.
  - h. Anexos: se registra la cantidad, si no va se registra cero (0).
3. Documento
  - a. En esta sección se edita y revisa la respuesta generada y allí se valida que el código del área sea el correcto (012100)

Para el caso de los SDQS se debe tener en cuenta:

- En datos en tipo documental se selecciona Respuesta PQRDS
- En metadatos se recomienda seleccionar documento físico, para que no llegue doble vez al usuario.
- En copia se debe copiar a Camilo Larrota, en la creación no el documento que saldrá de respuesta.

Comenta el equipo, que importante conocer con tiempo los cambios en los firmantes para evitar reprocesos, que pueden también comprometer la oportunidad de la respuesta. Adicionalmente, se presenta un caso donde un usuario escribió directamente al correo institucional del colaborador y que genere una plantilla de texto donde se pueda informar al peticionario que utilice los canales formales de comunicación.

Frente a los correos que llegan de entidades del Distrito al correo directo del colaborador o funcionario, se

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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>					

deben envía a [correspondenciadigital.saludcapital.gov.co](mailto:correspondenciadigital.saludcapital.gov.co), para formalizar el ingreso de la petición.

El equipo igualmente menciona que se debe revisar bien la correspondencia al momento de asignar, ya que en algunas oportunidades que asignan temas que no corresponden.

En reenviar, enviar copia, se puede compartir oficios que requieren respuestas compartidas desde diferentes líneas.



3. Propuesta reporte de trámites e indicadores SaluData

Como actividad rompe hielo, se presenta video de trabajo en equipo.

Se recuerda la importancia de la plataforma estratégica de la entidad, así como el organigrama de la entidad, el modelo de operación por procesos la vigilancia de la salud ambiental nos articulamos con más dependencias de la SDS, haciendo parte del proceso de gestión de trámites a la ciudadanía.

La gestión de la calidad en la SDS, se tienen una asesora con el Subsecretario, se tienen gestores de calidad y apoyos, donde se revisan temas como PGOD, Segplan, indicadores de gestión (van de la mano con PGOD), el proceso de auditoría interna.



Se busca facilitar la ejecución del sistema integrado de gestión, se presenta propuesta para trámites a la ciudadanía e indicadores de saluData, que busca facilitar el reporte y consulta de la información, de tal manera que no se presenten reprocesos y ser más oportunos en la entrega de la información, evitando hallazgos de otras auditorías internas o externas.

TABLERO DE CONTROL: GESTIÓN DE TRÁMITES A LA CIUDADANÍA										
TRAMITE	DOCUMENTO	# Trámites Recepcionados	Estado del trámite					# Trámites Gestionados	# Trámites Sin Gestión	% Gestión
			# Actos Administrativos	Visa de Otorga	Cancela	Niega	Comunicado Subsanación			
Autorización sanitaria favorable para la concesión de aguas para el consumo humano.		Acto Administrativo de autorización que acredita que las características físicas, químicas y microbiológicas encontradas en el agua son aptas para el consumo humano.						0		4000/0
Apertura de Centros de Estética y Similares.		Acto Administrativo de autorización para la apertura y puesta en funcionamiento de establecimientos que ofrecen servicios de estética ornamental tales como: centros de estética, Institutos de belleza, centros de bronceado y demás establecimientos donde se realicen procedimientos cosméticos, faciales o corporales.						0		4000/0
Inscripción de establecimientos de expendio y/o almacenamiento de carne y productos cárnicos comestibles.		Número de inscripción para los establecimientos de expendio y almacenamiento de carne y productos cárnicos comestibles, que operen en la ciudad de Bogotá D.C.						0		4000/0
Inscripción de vehículos que transportan carne y productos cárnicos comestibles.		Número de inscripción de vehículos que transportan carne, productos cárnicos comestibles para consumo humano, para la obtención de la correspondiente autorización sanitaria.						0		4000/0
Licencia de prácticas industriales, veterinarias o de investigación para el uso de equipos generadores de radiación ionizante.		Acto Administrativo de expedición, renovación o modificación de la licencia de práctica industrial, veterinaria o de investigación, a través de la cual se faculta al titular a hacer uso de equipos generadores de radiación ionizante, móviles o fijos, durante un periodo determinado.						0		4000/0
Certificado de Capacidad de Adecuación y de Dispensación de dispositivos médicos sobre medida.		Acto Administrativo de certificación de capacidad de adecuación de dispositivos médicos sobre medida, para la salud visual y ocular o el certificado de capacidad de dispensación de dispositivos médicos sobre medida, para la salud visual y ocular, para						0		4000/0

4. Seguimiento a Resolución 056 de 2025

Es socializado la cantidad de los desfavorables no radicados en el SIIAS, como parte del cumplimiento de la Resolución 056 del 2025 donde establece la categorización de establecimientos de bajo riesgo higiénico - sanitario en Bogotá D.C., se visualiza que la línea de seguridad química aporta un porcentaje del 56%, calidad del agua y saneamiento básico con un 43% y ETOZ con 1%, lo anterior corresponde a 6882 visitas de febrero a diciembre del 2025, también se informa que las Subredes deben relacionar mensualmente estos desfavorable les en un excel y remitir a la SDS trimestralmente al correo [sisvea@saludcapital.gov.co](mailto:sisvea@saludcapital.gov.co), de acuerdo a las directrices dadas desde la Subdirección.

Durante el seguimiento que es realizado se evidencio que la Subred Sur Occidente, disminuyó representativamente los desfavorables de la línea de calidad del agua y saneamiento, por lo cual se solicita reforzar a los lideres de la Subred y de todas las Subredes en la temática de esta resolución y el reporte que

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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>					

realiza la Subred.

2025	MES	SUR			NORTE			SUR OCCIDENTE			CENTRO ORIENTE			TOTAL DISTRITO			TOTAL	TOTAL TRIMESTRE
		SQ	CASB	EToz	SQ	CASB	EToz	SQ	CASB	EToz	SQ	CASB	EToz	SQ	CASB	EToz		
1 TRIMESTRE	FEBRERO	9	17	0	12	15	0	7	0	0	42	38	0	70	70	0	140	1413
	MARZO	65	38	0	131	83	8	123	33	1	72	53	0	391	207	9	607	
	ABRIL	63	81	0	101	130	2	122	36	0	77	54	0	363	301	2	666	
2 TRIMESTRE	MAYO	67	74	0	156	149	2	117	35	0	87	61	0	427	319	2	748	2064
	JUNIO	38	78	0	109	141	4	116	42	0	88	35	0	351	296	4	651	
	JULIO	41	88	0	96	149	5	154	33	0	62	37	0	353	307	5	665	
3 TRIMESTRE	AGOSTO	49	83	0	78	100	5	136	43	0	100	37	0	363	263	5	631	2001
	SEPTIEMBRE	77	88	0	103	130	1	161	46	0	77	27	0	418	291	1	710	
	OCTUBRE	61	99	0	60	165	3	123	22	1	64	62	0	308	348	4	660	
4 BIMESTRE	NOVIEMBRE	48	108	0	86	102	4	174	29	0	78	61	0	386	300	4	690	1404
	DICIEMBRE	48	129	0	84	124	1	185	0	0	97	45	1	414	298	2	714	
	TOTAL LINEA	566	883	0	1016	1288	35	1418	319	2	844	510	1	3844	3000	38	6882	
	PORCENTAJE	39,06%	60,94%	0,00%	43,44%	55,07%	1,50%	81,54%	18,34%	0,12%	62,29%	37,64%	0,07%	55,86%	43,59%	0,55%		
	TOTAL SUBRED	1449			2339			1739			1355			6882				
	PORCENTAJE	21%			34%			25%			20%							



Finalmente, se comenta al equipo técnico que está proyectando la estructuración de los anexos técnicos para la fase II del nuevo SIVIGILA, por lo que se requiere que a más tardar el 9 de mayo se remitan los instrumentos que harán parte de esta fase con sus respectivas validaciones (Cambio Climático, SQ, ARREM)

5. Plan de trabajo SISVEA

Lady Torres presenta informe de avance de plan de trabajo de SISVEA de acuerdo a los requerimientos de los referentes técnicos y recuerda los responsables que está pendiente de recibirse el envío de requerimientos para DEAS, RX (Enero 2026)y Residuos Sólidos.

<p>Actividades en desarrollo 9,5%</p> <p> REPORTE: Tableros Power BI  CABS-Bolsas Suero  SQ: Plaguicidas PISA usuarios externos  Reporte: IPIPM </p>	<p>Pruebas con Referentes 12,19%</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SQ: Asistentes técnicos</li> <li>REPORTE: Vehículos</li> <li>Fortalecimiento Capacidades VS2 (En espera de aval para cambio de nombre)</li> <li>MS: Anexo 13</li> <li>MS: Anexo 12</li> </ul>	<p>Alistamiento de Documentación para Pruebas TIC 4,8%</p> <p> VEHICULOS: Fechas  Relación entre Microsiviglia y Siviglia DC para vacunación y zoonosis </p>	<p>Pruebas en TIC 14,63%</p> <p> REPORTE: SQ01  REPORTE: MS04  REPORTE: SQ07  REPORTE: MS05  REPORTE: Zoonosis y Vacunación Interoperabilidad Labvantage </p>
--	---	--	---



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

Pruebas en TIC 14,63%	Publicado 46,34%	Requerimientos en construcción y/o espera en desarrollo 14,63%
REPORTE: SQ01 REPORTE: MS04 REPORTE: SQ07 REPORTE: MS05 REPORTE: Zoonosis y Vacunación Interoperabilidad Labvantage	SISPIC Actualizar productos REPORTE: Todos los reportes SISPIC GUIA DIRECCIÓN: Actualización listados de complementos ASPECTOS: Actualización según formatos validados por referentes Fortalecimiento Capacidades VS1 REPORTE: TM03 REPORTE: <u>Cruce IVC Medidas</u> REPORTE: Ley1335 REPORTE: Rotulados REPORTE: MS12 REPORTE: TM01 REPORTE: Talento Humano Imagen PISA actualizada COMUNIDAD: Consultar Carnet COMUNIDAD: Productos IPIPM - Ajuste WebConfig ARREM: Ajuste en encuestada RUIDO para año 2026 y cambiar validador para pregunta de caracterización. ETOZ: Vacunación ETOZ: Zoonosis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ETOZ: Ajustar concepto técnico para vehículos</li> <li>• INSCRIPCIÓN: Actualización vehículos</li> <li>• INSCRIPCIÓN: Actualización establecimientos</li> <li>• INSCRIPCIÓN: Solicitud Visita</li> <li>• Vehículos fúnebres</li> <li>• VEHICULOS: ETOZ- EZ03</li> </ul>

## 6. Seguimiento sobre el avance en la actualización de actas y listas de chequeo

Finalmente, Angie Gómez presenta el estado de avance las listas de autoevaluación.

LISTA DE AUTOEVALUACIONES -ESTRATEGIA DE AUTORREGULACION 2026	¿A QUE LINEA DE INTERVENCIÓN PERTENECE EL DOCUMENTO?	RESPONSABLES DE REVISAR LOS CAMBIOS O EL DOCUMENTO NUEVO	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES 14/04/2026
Lista 1: Autoevaluación para droguerías	Medicamentos y tecnologías en salud	Lorena Correa - Leidy Rodríguez	27/03/2026	Nueva fecha de entrega 30/04/2026
Lista 6: Autoevaluación para establecimientos que prestan servicios médicos veterinarios	Etoz	Alexander Estepa	27/03/2026	30/03/2026 No aplica actualización. Efectivamente, se encuentran en dos apartados diferentes de la lista; sin embargo, es necesario indicar que el 8 hace referencia a lo documental, si bien puede parecer redundante, es necesario dejarlos para que los responsables lo tengan presente
Lista 14: Autoevaluación ley 1335 de 2009	Aire , Ruido y Radicación electromagnética	Ana Galvez	30/04/2026	Nueva fecha de entrega 30/06/2026
Lista 15: Autoevaluación establecimientos educativos y universidades	Calidad de Agua y Saneamiento Básico	Marcela Portela	27/03/2026	Enviado 13/04/2026, en diseño
Lista 27: Autoevaluación para establecimientos que almacenan o aprovechan material plástico proveniente de bolsas de suero	Calidad de Agua y Saneamiento Básico	Elsa Villarraga	27/03/2026	Nueva fecha de entrega 15/05/2026
Lista 28: Autoevaluación sitios de encuentro sexual	Calidad de Agua y Saneamiento Básico	Elsa Villarraga	27/03/2026	Nueva fecha de entrega 15/05/2026
Lista 30: Autoevaluación para establecimientos comerciales	Calidad de Agua y Saneamiento Básico	Carolina Buitrago	27/03/2026	Nueva fecha de entrega 15/05/2026
Lista 38: Autoevaluación para: centros de estéticas con aparatología, academias con aparatología	Medicamentos y tecnologías en salud	Carolina Guerrero	27/03/2026	Se revisará los aspectos a actualizar
Lista 39: Autoevaluación para prestadores de servicios de salud	Calidad de Agua y Saneamiento Básico	Sonia Corchuelo	27/03/2026	Publicada 14/04/2026
Lista 41: Autoevaluación para moteles y residencias	Calidad de Agua y Saneamiento Básico	Elsa Villarraga	27/03/2026	Nueva fecha de entrega 15/05/2026
Lista XX: Autoevaluación para ópticas con consultorio	Medicamentos y tecnologías en salud	Oscar Pérez	27/03/2026	Nueva fecha de entrega 30/04/2026
Lista XX: Autoevaluación para talleres ópticos	Medicamentos y tecnologías en salud	Oscar Pérez	27/03/2026	Nueva fecha de entrega 30/04/2026
Lista XX: Autoevaluación para el sector de impresión, litografías y tipografías.	Seguridad química	Ana Milena Gómez	27/03/2026	Nueva fecha de entrega 30/04/2026
Lista XX: Autoevaluación para corte láser	Seguridad química	Ana Milena Gómez	30/04/2026	Se revisará pertinencia de la lista

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



Para las 12 listas programadas para el mes de marzo, en una el referente técnico indica que no se requiere actualización, una de las que programar para actualizar ya se encuentra publicada y una está en proceso de diseño. 4 de las listas se reprogramó la entrega para el mes de abril y 4 para el mes de mayo de 2026. Finalmente, se recuerdan las programadas para abril y la lista 14 indica Ana Cecilia Galvéz que se debe reprogramar para junio de 2026, ya que persisten unas consultas pendientes de respuesta por parte de Ministerio Salud y Protección Social. En cuanto a la lista de corte láser se revisará con la SISS que la propuso la necesidad de esta lista.

<b>COMPROMISOS*</b>
---------------------

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Realizar capacitación a referentes SDS sobre el anexo SA 05 en el mes de mayo.	Equipo CASB	30/05/2026
Validar y ajustar nuevamente el inventario de actas con base en las actas actualizadas o nuevas generadas entre abril y mayo.	Fanny Higuera	30/05/2026
Finalizar ajuste del tablero de Power Bi los nombres de las acciones de bienestar	David Páez	30/04/2026
Informar a través de Sisvea sobre los avales de perfiles no incluidos en la Circular 053, para que se ajuste el módulo de talento humano e igualmente verificar que se hayan incluido todos los perfiles en los estándares	Equipos ARREM y CASB	17/04/2026
Entregar listas de autoevaluación	Equipos MyTS, CASB y SQ	Según cronograma presentado en el acta.
Diligenciar una matriz con los meses en los cuales pueden participar para hacer la asistencia técnica a los equipos de Entorno Laboral	Equipo CASB	17/04/2026
Remitir instrumentos y sus respectivas validaciones, para los que hará parte de la fase II del nuevo SIVIGILA DC	Equipos Cambio Climático, SQ, ARREMC	09/05/2026
Enviar requerimientos de desarrollo para DEAS, RX (Enero 2026) y Residuos Sólidos	Equipos MyTS y CASB	30/04/2026

<b>REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA</b>
---------------------------------------

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Se anexa listado de asistencia				
2					
3					
4					

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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 Ángela 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)
<b>Si ( X )</b> <b>No ( )</b>	

\* 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: Luis Carlos Martínez, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo

Tema: Revisión Interna Vigilancia de la Salud Ambiental


Fecha: 14/04/2016

Hora Inicio: 11:30 am Hora Fin: 1:00 pm Lugar: Auditorio Remando

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Elionor Lozano	SDS-SVSP	Prof. env.		elionor@saludcapital.gov.co	
2	DIANA P. CASTR	SDS-SVSP	Contratista	9535	dpcastro@saludcapital.gov.co	DIANA CASTR
3	Lady K. Torres	SDS-SVSP	Contratista	9535	lktorres@saludcapital.gov.co	
4	Leidy Zamora	SDS-SVSP	Prof. Env.	3102633415	lyzamora@saludcapital.gov.co	
5	Ana Milena Gómez	SDS-SVSP	Contratista	9535	anmgomez@saludcapital.gov.co	
6	Argenis Rodriguez	SDS-SVSP	Contratista	9535	ASRodriguez@saludcapital.gov.co	
7	Kelly J. Pantoja	SDS-SVSP	Prof. Env.	9535	KjPantoja@saludcapital.gov.co	
8	Carlos Hernan Cruz	SDS-SVSP	Prof. Ambiental	9535	CHCruz@saludcapital.gov.co	
9	Ana Cecilia Gómez	SDS-SVSP	Contratista	4676807	negomez@saludcapital.gov.co	
10	Elaine Gómez	SDS-SVSP	Contratista	9535	esgomez@saludcapital.gov.co	
11	Sonia Gildada Corchuelo	SDS-SVSP	Contratista	9535	Sgcorchuelo@saludcapital.gov.co	
12	Ruth Porreño Corrales	SDS-SVSP	Contratista	9535	rporreno@saludcapital.gov.co	
13	Carolina Guerrero Pacheco	SDS-SVSP	Contratista	20782819	dcguerrero@saludcapital.gov.co	
14	Leidy Rodriguez	SDS-SVSP	Contratista	9535	Ljrodriguez@saludcapital.gov.co	
15	Carolina Eudrago H.	SDS-SVSP	Contratista	9535	ceudrago@saludcapital.gov.co	
16	Oscar A Perez	SDS-SVSP	Contratista	9535	oaperez@saludcapital.gov.co	
17	Alexandra Giron	SDS-SVSP	Contratista	9535	agiron@saludcapital.gov.co	

Nota: Cuando la asistencia es menor a 10 personas solo debe firmar acta de reunión según lineamiento SDS-PYC-LN-011



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	Código:	SDS-DFO-FT-004	Versión:	1
	LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES			
	DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
Elaborado por: Luis Carlos Martínez, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo				

Tema: Reunión Interno Vigilancia de la Salud Ambiental

Fecha: 14/09/26

Hora Inicio: 11:30 am Hora Fin: 1:00 pm Lugar: Auditorio Herrería

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	<i>[Signature]</i>	SDS-SVSP	14/55	9535	mcp@saludcapital.gov.co	<i>[Signature]</i>
2	Humberto Alvarado	SDS-SVSP	Profesional	3138739824	MANA1212@saludcapital.gov.co	<i>[Signature]</i>
3	Karen Delgado	SDS-SVSP	Contratista	3204439158	kydalgade@saludcapital.gov.co	<i>[Signature]</i>
4	José Luis Hella	SDS-SVSP	Contratista	32222209	jakeillo@saludcapital.gov.co	<i>[Signature]</i>
5	Alexandro Paez	SDS-SVSP	Profesional	9535	apaez@saludcapital.gov.co	<i>[Signature]</i>
6	Fanny Berrío	SDS-SVSP	Contratista	9840	flberrio@saludcapital.gov.co	<i>[Signature]</i>
7	Fredy Rodríguez	SDS-SVSP	Contratista	320530983	fredyru@saludcapital.gov.co	<i>[Signature]</i>
8	Edison/Hernán Díaz Rodríguez	SDS-SVSP	Contratista	314419166	edru@saludcapital.gov.co	<i>[Signature]</i>
9	Alexandro Paez U	SDS-SVSP	Contratista	3112587291	apaez@saludcapital.gov.co	<i>[Signature]</i>
10	María Lidia Tinjari	SDS-SVSP	Contratista	3124634225	mtinjar@saludcapital.gov.co	<i>[Signature]</i>
11	María Berta Aguirre	SDS-SVSP	Contratista	301366767	mport@saludcapital.gov.co	<i>[Signature]</i>
12	Cauley Espinoza	SDS / SVSP	Contratista	9735	cauley@saludcapital.gov.co	<i>[Signature]</i>
13	Raúl Rangel	SDS	Profesional	3106137007	ce.daze@saludcapital.gov.co	<i>[Signature]</i>
14	Angela Gómez	SDS-SVSP	Contratista	9535	angomez@saludcapital.gov.co	<i>[Signature]</i>
15	Angela Gómez	SDS-SVSP	Prof. exp.	321371823	angomez@saludcapital.gov.co	<i>[Signature]</i>
16						
17						

Nota: Cuando la asistencia es menor a 10 personas solo debe firmar acta de reunión según lineamiento SDS-PYC-LN-011