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 () Orientación () Capacitación () Acompañamiento ()		
		Otro (x) Comité		
	Modalidad:	Presencial ( )	Virtual ( )	Mixta (x)
	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

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

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).

- 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.

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:









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

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.







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	**Primera entrada**	**Última salida**
Kelly Paola Salazar	4/24/26, 14:14:18 PM	4/24/26, 17:25:37 PM

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@saludcapital.gov.co	3203494367	SGYEPSP	Firmado digitalmente por Adriana Padilla
2	Pilar Espitia	LPEspitia@saludcapital.gov.co	3116804126	SGYEPSP	Lely del Pilar Espitia Patiño
3	Ana Sofia Alonso	asalonso@saludcapital.gov.co	3118478508	SGYEPSP	Firmado digitalmente por ANA SOFIA ALONSO ROMERO
4	Catalina Páez	acpaez@saludcapital.gov.co	3142384588	SGYEPSP	
5	Claudia Milena Cuellar	CMCuellar@saludcapital.gov.co	3104748554	SGYEPSP	

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 SP 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 Mary Vargas Gómez	SGYEPSP	Prof. Espec	3118187714	lmvargasg@saludcapital.gov.co	
2	Ana Sofía Alonso	SGYEPSP	Prof esp.	3118478508	asalonso@saludcapital.gov.co	
3	Adriana C Padilla S	SDGYEPSP	Prof. Espec	3203494367	acpadilla@saludcapital.gov.co	
4	Johanna Muñoz E.	SGYEPSP.	Prof. Espec	3176634209	jhmunoza@saludcapital.gov.co	
5	Juan David Gomez	SGYEPSP	Prof esp	3227676269	ddgomez@saludcapital.gov	
6	Diana milena villarreal N	SDS- SGYEPSP	Prof Especializada	3057362945	dmillarreal@saludcapital.gov.co	
7	Maribel Rincon Caballero	SDS- SGYEPSP	Prof. Especializada	3044406310	mirincon@saludcapital.gov.co	
8	Sebastian Pachon	SDS-SGYEPSP	P. Especializado	313 4114273	MPACHON@saludcapital.gov.co	
9	Mauricio Garzón	SDS-SGYEPSP	Prof Especializ	3017195351	MAgarzon@saludcapital.gov.co	
10	Diana Suárez	SDS-SGYEPSP	PYP especializ	310 317 7435	dsuarezm@saludcapital.gov	
11	Astrid Montiel G.	SDS - SGYEPSP	PROF. Especializado	3188030994	amontiel@saludcapital.gov.co	
12	[illegible]	SDS-SGYEPSP	Prof ESP	2004818575	[illegible]	
13	Irlenis Saldaño P	SGYEPSP	Prof. Esp	3005709611	isaldaño@saludcapital.gov.co	
14	[illegible]	SGYEPSP	Contratista	9523	[illegible]	
15	D. Londoño	SGYEPSP	Prof Especd	9837	[illegible]	
16	J. Paola Gomez A	SGYEPSP	Prof Esp	3134323221	jpgomez@saludcapital.gov.co	

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES			
	Código:	SDS-DFO-FT-004	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 S.P. Fecha: 24 / 04 / 2026.

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

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Leidy Johana Calvo	SG4EPSP	Secretario	9796	LCalvo@saludcapitalgov.co	Leidy Calvo.
2	Edyanni Ramos Velazco.	SG4EPSP.	Prof. Especial	3108618819	eramos@saludcapital.gov.co	Edy Ra Velazco.
3	Karen Johanna Buitrago P	SG4EPSP	Contributivo	9737.	kjbutriago@saludcapital.gov.co	
4	Juan Carlos Caicedo	SG4EPSP	Prof. Esp	9837	JCcaicedo@saludcapital.gov.co	J.C Caicedo.
5	[illegible]	SG4EPSP.	Prof Especial	3004624441	Lgrodriguez@saludcapital.gov.co	
6	Haydi Hidalgo	SG4EPSP	Contratista	3102073222	hhidalgo@saludcapital.gov.co	
7	CAROLINA SANCHEZ JAGS	SG4EPSP	CONTRATISTA	3005560364	c4sanchez@saludcapital.gov.co	
8	Esperanza Palacios G.	SG4EPSP	Profesional Universitario	316E46 5330	e.palacios@saludcapital.gov.co	
9	Angelica Carrillo	SG4EPSP	Contratista	3015563117	IACarrillo@saludcapital.gov.co	
10	Johanna Balaguera Rojas	SG4EPSP	Prof. Universit.	3002657262	jbalaguera@saludcapital.gov.co	
11	Adriana C. Perez	SG4EPSP	prof Contratista	3172384581	acaperez@saludcapital.gov.co	
12	Daniela Estefania Caballero	SG4EPSP	Contratista	3214097534	jtecaballero@saludcapital.gov.co	
13	Olga Beatriz Arenas	SG4EPSP	Prof. Especializado	3649090	OBAgaitan@saludcapital.gov.co	Olga Arenas
14	Sandra Milena Parada	SG4EPSP	Contratista	3213653166	SMParada@saludcapital.gov.co	
15	Heidi L Martinez P.	SG4EPJP	Tec OP.	3043513968	hmartinez@saludcapital.gov.co	
16	Lely del Pilar Espitia	SG4EPSP	Prof. Especializado	3116804126	lpespitia@saludcapital.gov.co	

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES			
	Código:	SDS-DFO-FT-004	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 SP Fecha: 24/04/2026

Hora Inicio: 2:00 Hora Fin: 5:35 p.m Lugar: Aula Magistral - SDS

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Andrea Gómez Díaz	SGYEPSP	Prof. Especiali	3018108030	Apgomez@saludcapital.gov.co	ANDREA GÓMEZ D.
2	Hilda Alejandra Hernandez Pacheco	SDS - ET	Contratista	3125332961	hahernandez@saludcapital.gov.co	
3	Diana Lorena Suárez	SDS - SGYEPSP	Contratista	3185529431	dmjuarez@saludcapital.gov.co	Diana Lorena
4	Yasmin A Rojas M	SDS - SGYEPSP	Prof Especi	3174328463	yapuerto@saludcapital.gov	Yasmin A Rojas M
5	Claudia M. Cuellas.	SDS - SGYEPSP	Subsecretaria	3047485554	cmcuellar@saludcapital.gov.co	Claudia M. Cuellas
6	JOHANA MARCELA AVILA	SDS SGYEPSP	Profesional Esp	3144067343	jcavila@saludcapital.gov.co	
7	Daniel Mateus A.	SGyEPSP-SDS	Prof. Esp.	3165259150	dmateus@saludcapital.gov.co	
8	SANTIAGO VALENCIA RIOS	SDS - SGYEPSP.	PROF. ESP.	3003707364	SAVALENCIA@SALUDCAPITAL.GOV	
9	Pablo Cristancho C	SDS - ET	Contratista	3172101093	pacristancho@saludcapital.gov	PC.
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.