

	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

	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

	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.

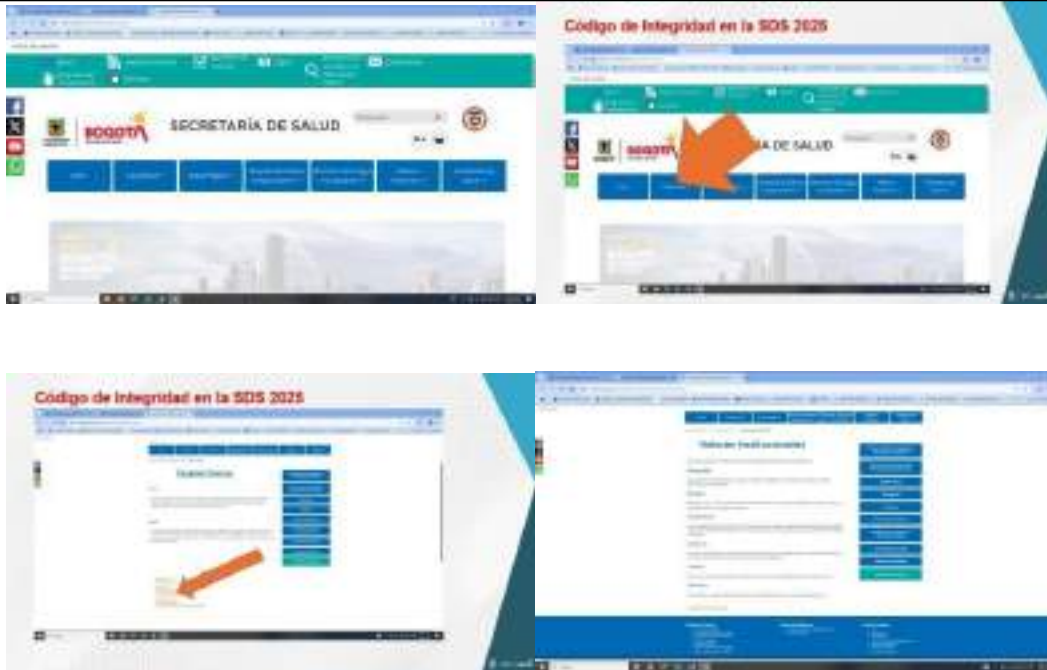
Con la Resolución 1954 de 2018, la Secretaría Distrital de Salud, adoptó el Código de Integridad en la SDS. Por otra parte, refiere que posteriormente se agregó el valor

“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. 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					



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. 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					

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.



	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					



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

	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 Lely del Pilar Espitia Padilla Fecha: 2026.04.23 15:22:59 -05'00'
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	

	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-DO-FT-004	Versión: 1	
Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Enazo				

Tema: Comité de Gestión y Evaluación de Rituales SP Fecha: 24/04/2026

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

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Lie Hanli Grossman	SDS-PSF	Prof. espec.	31887914	liehanli@saludcapital.gov.co	Lie Hanli Grossman
2	Ana Sofía Alonso	SDS-PSF	Prof. exp.	31887914	anasofia@saludcapital.gov.co	Ana Sofía Alonso
3	Adriana Padilla	SDS-PSF	Prof. exp.	31887914	adriana@saludcapital.gov.co	Adriana Padilla
4	Johana Muñoz E.	SDS-PSF	Prof. exp.	31887914	johana@saludcapital.gov.co	Johana Muñoz E.
5	Diego David Camacho	SDS-PSF	Prof. exp.	31887914	diego@saludcapital.gov.co	Diego David Camacho
6	Diana Milena Villanueva	SDS-PSF	Prof. exp.	31887914	diana@saludcapital.gov.co	Diana Milena Villanueva
7	Maribel Romero Abello	SDS-PSF	Prof. exp.	31887914	maribel@saludcapital.gov.co	Maribel Romero Abello
8	Christian García	SDS-PSF	Prof. exp.	31887914	christian@saludcapital.gov.co	Christian García
9	Mauricio García	SDS-PSF	Prof. exp.	31887914	mauricio@saludcapital.gov.co	Mauricio García
10	Angela Suárez	SDS-PSF	Prof. exp.	31887914	angela@saludcapital.gov.co	Angela Suárez
11	Carolina Martínez	SDS-PSF	Prof. exp.	31887914	carolina@saludcapital.gov.co	Carolina Martínez
12	Carlos F. Ruiz	SDS-PSF	Prof. exp.	31887914	carlos@saludcapital.gov.co	Carlos F. Ruiz
13	Tatiana Salazar	SDS-PSF	Prof. exp.	31887914	tatiana@saludcapital.gov.co	Tatiana Salazar
14	Yolanda Salazar	SDS-PSF	Prof. exp.	31887914	yolanda@saludcapital.gov.co	Yolanda Salazar
15	Diego David Camacho	SDS-PSF	Prof. exp.	31887914	diego@saludcapital.gov.co	Diego David Camacho
16	Diego David Camacho	SDS-PSF	Prof. exp.	31887914	diego@saludcapital.gov.co	Diego David Camacho

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



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARIA DE SALUD

Elaborado por: Álvaro Amado Camacho / Revisado por: Sarai Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Ángela Manquillo
Erazo

Código: SDS-DFO-FT-004 Versión: 1

Tema: Comité de Gestión y Evaluación de Políticas S.P. Fecha: 24/11/2026

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 Gálvez	SGREPS	Secretaría	9796	Leidy.Galvez@saludcapital.gov.co	Leidy Galvez
2	Edgardo Erazo Velazquez	SGREPS	Prof. Especial	3108610019	edgardo@saludcapital.gov.co	Edgardo Erazo
3	Karen Jaramillo Rangel	SGTEPS	Contratista	9737	kgalvez@saludcapital.gov.co	Karen Jaramillo
4	Juan Carlos Cárdenas	SGTEPS	Prof. Esp.	9837	jcardenas@saludcapital.gov.co	Juan Carlos Cárdenas
5	Luisblanca Erazo	SGTEPS	Prof. Especial	300444	luisblanca@saludcapital.gov.co	Luisblanca Erazo
6	Haydi Hidalgo	SGTEPS	Contratista	31020322	hidalgo@saludcapital.gov.co	Haydi Hidalgo
7	CAROLINA SANTOS JES	SGTEPS	Contratista	300556034	csantos@saludcapital.gov.co	Carolina Santos
8	Ezquerre Palacios	SGTEPS	Prof. Especial	31696	ezquerre@saludcapital.gov.co	Ezquerre Palacios
9	Angely Camillo	SGTEPS	Contratista	30556317	incallae@saludcapital.gov.co	Angely Camillo
10	Johanna Balaguera Riqui	SGTEPS	Prof. Univer.	300263262	balaguera@saludcapital.gov.co	Johanna Balaguera
11	Adriana C. Peña	SGTEPS	Prof. Contratista	31733991	adriana@saludcapital.gov.co	Adriana C. Peña
12	Daniela Erazo Velazquez	SGTEPS	Contratista	314091534	tereballo@saludcapital.gov.co	Daniela Erazo
13	Alba Beatriz Flores	SGTEPS	Prof. Especial	3647090	alflores@saludcapital.gov.co	Alba Beatriz Flores
14	Daniela HERNANDEZ	SGTEPS	Contratista	3105316	dhernandez@saludcapital.gov.co	Daniela Hernandez
15	Hilda Meléndez P.	SGTEPS	Tec. Op.	304351396	hmelendez@saludcapital.gov.co	Hilda Meléndez
16	Leidy del Pilar Espitia	SGTEPS	Prof. Especial	311680426	lpespi@saludcapital.gov.co	Leidy del Pilar Espitia

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
DIRECCION PLANEACION INSTITUCIONAL Y CALIDAD
SISTEMA DE GESTION
CONTROL DOCUMENTAL

LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES

Código: SDS-DFO-FT-004 Versión: 1

Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Sairis Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Ángela Manquillo
Erazo



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

Hora Inicio: 2400 Hora Fin: 5:35pm Lugar: Aula Municipal - SDS

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Andrea Gómez Díez	SETERAP	Asi. Especial	301810803	Agomez@saludcapital.gov.co	Andrea Gómez D
2	Hilario Aguado Hernández Roldán	SDS - ET	Controlista	3126332961	hahernan@saludcapital.gov.co	Hilario R
3	Diana Jansen Suárez	SDS - SEGERP	Controlista	3185614131	djansen@saludcapital.gov.co	Diana Jansen
4	Josémin A. Toboari	SDS - SEGERP	Asi. Especial	314928463	japobari@saludcapital.gov.co	Josémin A. Toboari
5	David M. Celis	SDS - SEGERP	Monitoreo	30994554	dmcelis@saludcapital.gov.co	David M. Celis
6	Jonathan Maza Ruiz	SDS - SEGERP	Monitoreo	3144037513	jmrui@saludcapital.gov.co	Jonathan Maza Ruiz
7	Daniel Mateus A.	SEGERP - SDS	Proc. Esp.	316329150	dmateus@saludcapital.gov.co	Daniel Mateus A.
8	Sergio Ulloa R.	SDS - SEGERP	Asi. Especial	310387324	suilloa@saludcapital.gov.co	Sergio Ulloa R.
9	Fabio Cruzando C.	SDS - ET	Controlista	317210103	fcruzan@saludcapital.gov.co	Fabio Cruzando C.
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.