

 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: Seguimiento a localidades experiencias

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública	Gestión Social y Territorial en Salud Pública

Objetivo	Fecha: 16 y 27/04/2026		
Fortalecer el proceso de seguimiento técnico a localidades mediante la socialización de lineamientos operativos, criterios de revisión, validación de matrices de seguimiento, control de evidencias documentales y resolución de dudas relacionadas con la gestión territorial, con el fin de mejorar la calidad del reporte, el cumplimiento de compromisos y la oportunidad en la emisión de conceptos técnicos.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:	
		Asesoría ()	Capacitación ()
		Orientación ()	Acompañamiento ()
	Otro (x) seguimiento		
	Modalidad:	Presencial ()	Virtual (X)
	Lugar: Plataforma Teams		
	Hora Inicio 16 abril: 8:35 am Hora Fin 16 abril: 10:07 am - Hora Inicio 27 abril: 4:00 p.m. Hora Fin 27 abril: 5:00 p.m.		
	Notas por: Heydi Hidalgo		
	Próxima Reunión: No aplica		
	Quien cita: No aplica		

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Durante la reunión se desarrolló una sesión de acompañamiento técnico orientada al fortalecimiento del proceso de seguimiento a localidades, centrada en la interpretación adecuada de la matriz de control, la validación de compromisos intersectoriales, la revisión de evidencias reportadas y la organización de tiempos para el monitoreo institucional. El espacio permitió resolver inquietudes prácticas y compartir experiencias operativas derivadas del ejercicio cotidiano de seguimiento territorial.

3.1 Orientación inicial sobre la matriz de seguimiento

Al inicio de la reunión se revisó la estructura general del archivo utilizado para el seguimiento a localidades. Se identificó que dentro del documento aparecen módulos relacionados con espacios sectoriales, anexos y otros componentes complementarios. Frente a ello, se aclaró que algunos apartados, como el plan operativo, aún se encontraban en proceso de construcción, razón por la cual no debían ser intervenidos ni diligenciados hasta recibir lineamientos oficiales.

Igualmente, se explicó que para el desarrollo del seguimiento debía utilizarse siempre el archivo base oficial dispuesto por el equipo coordinador, identificando la versión vigente correspondiente. Se insistió en que trabajar sobre archivos desactualizados puede generar inconsistencias, duplicidad de información y pérdida de trazabilidad.

3.2 Control de versiones y protección del archivo

Se enfatizó la importancia de verificar que el archivo de seguimiento permanezca protegido contra ediciones no autorizadas. Se indicó que, en ocasiones, los documentos quedan abiertos accidentalmente, permitiendo modificaciones que pueden alterar fórmulas, filtros o registros institucionales.

 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					

Por lo anterior, cuando se detecte que el archivo permite cambios directos, corresponde informar de inmediato al equipo responsable para que restablezca la protección del documento. Esta medida busca preservar la integridad de la información y evitar afectaciones en el proceso de consolidación.

3.3 Revisión de reportes mensuales mediante filtros

Posteriormente se explicó el procedimiento técnico para revisar compromisos por mes dentro de la matriz. Para ello, se indicó el uso de filtros en las columnas correspondientes a fecha de suscripción del compromiso intersectorial.

Como ejercicio práctico, se orientó dejar visible únicamente la información correspondiente a febrero, eliminando otras selecciones temporales. Esto permitió identificar el número de compromisos registrados durante ese periodo y ejemplificar cómo debe hacerse la revisión periódica de cada mes.

Se resaltó que el uso adecuado de filtros facilita:

- Identificación de compromisos activos.
- Priorización de casos pendientes.
- Seguimiento histórico por periodos.
- Control sobre la oportunidad del reporte territorial.

3.4 Interpretación de tiempos de cumplimiento

Uno de los puntos centrales abordados fue la columna relacionada con la proyección en meses para el cumplimiento del compromiso.

Se explicó que los compromisos pueden estar programados para cierre en el mismo periodo reportado, requerir continuidad durante el mes siguiente o extenderse por varios periodos, según la naturaleza de la acción acordada. En estos casos, el seguimiento debe mantenerse hasta verificar su cierre formal.

Se insistió en que no basta con revisar únicamente el mes vigente, ya que compromisos suscritos en periodos anteriores pueden continuar abiertos y requerir validación adicional.

Como ejemplo, se indicó que un compromiso generado en febrero con proyección de cumplimiento a varios meses debe evidenciar seguimiento en marzo y cierre posterior, siempre que se cuente con los soportes correspondientes.

3.5 Validación de coherencia temática del compromiso

Se revisó también la sección donde se establece a qué componente responde cada compromiso intersectorial o sectorial. Se indicó que esta clasificación es relevante porque permite analizar la orientación estratégica del trabajo territorial y facilita posteriores consolidaciones institucionales.

Asimismo, se recordó que la información debe guardar coherencia entre la actividad reportada, el tipo de compromiso y el soporte aportado.

3.6 Revisión técnica de evidencias documentales

Se desarrolló una explicación detallada sobre la calidad de los soportes que acompañan cada compromiso. Se aclaró que descripciones generales como “reunión de articulación” no constituyen evidencia suficiente si no están acompañadas por un documento verificable.

En consecuencia, se señaló que las evidencias válidas pueden corresponder a:

 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					

- Actas de reunión.
- Relatorías técnicas.
- Listados de asistencia.
- Matrices de seguimiento.
- Informes de gestión.
- Documentos de concertación institucional.

Cuando el soporte no esté claramente identificado o no permita comprobar la ejecución de la tarea, debe registrarse un hallazgo y solicitar el ajuste respectivo.

3.7 Registro de hallazgos y observaciones en la matriz

Se explicó el procedimiento para dejar observaciones dentro del archivo cuando se detecten inconsistencias. Las observaciones deben registrarse en la casilla correspondiente del equipo facilitador e incluir:

- Fecha de revisión.
- Iniciales en mayúscula de quien revisa.
- Descripción precisa del hallazgo.
- Solicitud concreta de corrección.

Se indicó que, de manera obligatoria, debe incorporarse la palabra **“ajustar”**, ya que esta activa alertas visuales dentro del archivo (cambio de color), facilitando que el equipo territorial identifique pendientes de corrección.

También se compartieron ejemplos prácticos, como casos en los que se reportan dos tareas y solo una aparece registrada, o situaciones donde la evidencia no corresponde a lo solicitado.

3.8 Seguimiento a conceptos técnicos pendientes

Otro aspecto tratado fue la revisión de columnas donde los referentes técnicos emiten conceptos como “cumple”, “no cumple” o dejan pendiente la validación.

Se indicó que si un referente deja registrado “no cumple” y posteriormente la localidad reporta ajustes, corresponde solicitar una nueva revisión para actualizar el concepto técnico.

En caso de ausencia prolongada de respuesta, se recomendó generar recordatorios respetuosos mediante comentarios internos, dejando trazabilidad escrita. También se sugirió informar oportunamente al equipo cuando persistan demoras que puedan afectar cierres institucionales.

3.9 Uso adecuado de observaciones y ajustes visibles

Durante la revisión práctica se explicó que algunos ajustes deben quedar identificados visualmente dentro de la matriz, especialmente mediante el uso de color azul en el texto corregido, según lineamientos internos del equipo.

Cuando el ajuste fue realizado, pero no siguió el formato establecido, se recomendó aceptar la corrección dejando una observación adicional que recuerde la forma correcta de registrar cambios futuros.

Esta práctica fortalece la estandarización documental y facilita auditorías posteriores.

 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					

3.10 Cierre de la sesión

Finalmente, se concluyó que la sesión fue útil para aclarar dudas técnicas, fortalecer criterios de revisión y brindar mayor seguridad frente al proceso de seguimiento a localidades. Se dejó abierta la posibilidad de continuar resolviendo inquietudes futuras conforme avance la operación territorial.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Uso del archivo oficial de seguimiento Se acuerda que todas las revisiones y validaciones deberán realizarse únicamente sobre el archivo base oficial definido por el equipo facilitador, utilizando siempre la versión vigente. No se trabajará sobre copias desactualizadas, archivos personales o versiones paralelas que puedan generar inconsistencias en la consolidación institucional	Heydi Hidalgo	A partir del 16 de abril de 2026
Verificación permanente de la protección del archivo Antes de iniciar cualquier revisión, se verificará que el archivo se encuentre protegido y con los permisos adecuados. En caso de detectar hojas desbloqueadas, fórmulas alteradas o posibilidad de edición no autorizada, se deberá informar inmediatamente al equipo responsable para su corrección.	Heydi Hidalgo	A partir del 16 de abril de 2026
Aplicación mensual de filtros para seguimiento Cada responsable realizará revisión periódica mediante filtros por mes, con el fin de identificar compromisos reportados, pendientes de cierre o con necesidad de seguimiento adicional. Esta actividad deberá efectuarse de forma ordenada y sistemática para facilitar el control territorial.	Heydi Hidalgo	A partir del 16 de abril de 2026
Seguimiento a compromisos de varios meses Se acuerda no limitar la revisión únicamente al mes vigente. Todos los compromisos proyectados a dos o más meses deberán revisarse nuevamente en periodos	Heydi Hidalgo	A partir del 16 de abril de 2026

 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

posteriores hasta confirmar su cierre técnico y documental.		
Validación de coherencia de los registros Se revisará que cada compromiso esté correctamente clasificado según su categoría, asegurando coherencia entre la actividad reportada, el componente señalado y la evidencia presentada.	Heydi Hidalgo	A partir del 16 de abril de 2026

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/	FIRMA
1	Heydi Hidalgo Mendez	hhidalgo@saludcapital.gov.co	3102075222	Subdirección de Gestión y evaluación de Políticas en SP	
2	Andrea del Pilar, Gomez Diaz	APGomez@saludcapital.gov.co	3018108030	Subdirección de Gestión y evaluación de Políticas en SP	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

ASISTENTES

Anexo listado de asistencia SDS-DFO-FT-004.

Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-DFO-FT-004, según lo establecido en el lineamiento de Actas de Reunión.

Evaluación y cierre de la reunión
--

¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)
-------------------------------	----------------------------------

 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					

Si (X)	No ()	NO APLICA
-----------------	---------------	-----------

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