
 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:	

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

Tema: Reunión de seguimiento Actividades OCDI- Abril 2026.

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	CONTROL DISCIPLINARIO


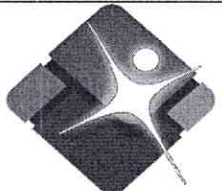
Objetivo	Fecha: 24/04/2025		
SEGUIMIENTO ACTIVIDADES OCDI.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:	
		Asesoría ()	Capacitación ()
		Orientación ()	Acompañamiento ()
	Otro (X)		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ()
	Lugar: Sala de Audiencias OCDI		
	Hora Inicio: 8:30 Hora Fin:11.00		
	Notas por: Roodolfo Carrillo		
	Próxima Reunión: A determinar.		
	Quien cita: Dra. MABEL GICELLA HURTADO SANCHEZ, jefe Oficina de Control Disciplinario Interno (E).		

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

El día 24 de abril de 2026 se reunió la jefe de la oficina de Control Interno (E), la doctora MABEL GICELLA HURTADO SANCHEZ con el equipo de trabajo para realizar el seguimiento de las actividades de la Oficina para el mes de abril 2026. En desarrollo de la reunión se hicieron las siguientes observaciones y/o recomendaciones:

La jefe de la oficina hace las siguientes recomendaciones y retroalimentación frente al proceso disciplinario así:

- Se solicita a los abogados dar cumplimiento a los cronogramas propuestos en materia de sustanciación de los expedientes disciplinarios.
- Se reitera la importancia de utilizar los modelos actualizados del aplicativo ISOLUCION para la sustanciación de los procesos disciplinarios.
- Se recuerda la importancia de dar respuesta oportuna a los requerimientos allegados a la dependencia ya sea por AGIL SALUD, Sistema de Gestión de Peticiones Ciudadanas Bogotá Te Escucha y Correo electrónico institucional.
- En este mismo sentido se solicita tener en cuenta por los abogados al momento de sustanciar, los criterios de Oportunidad, Coherencia, Claridad, Calidez de las respuestas emitidas a los ciudadanos y que deben ser cargadas en el Sistema de Gestión de Peticiones Ciudadanas Bogotá Te Escucha.
- Se solicita a Andrés Sandoval continuar remitiendo las alertas de vencimiento mediante correo electrónico institucional a los abogados, de los requerimientos asignados y allegados a través del Sistema de Gestión de Peticiones Ciudadanas Bogotá Te Escucha. Para la oficina es de alta prioridad que las respuestas se emitan dentro d ellos términos de ley.

 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					



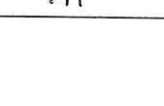
- De igual manera no olvidar usar la plantilla diseñada para dar respuesta a las peticiones ciudadanas y que respeta los criterios de calidad (Coherencia, Claridad, Calidez).
- Se revisa el cronograma de disciplina preventiva y las tareas pendientes para realizar en este trimestre.
 - a) Implicaciones disciplinarias por incursión en impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses: Mecanismo Juego Virtual. Cesar Rodríguez, Mara Ucros y Carlos Parra nos van a apoyar con elaboración de algunas preguntas en la materia y José Barajas nos va a ayudar a buscar una plataforma educativa similar a la utilizada en actividades anteriores (EDUCAPLAY).
 - b) Implicaciones disciplinarias referenciadas con el Incumplimiento de las actividades relacionadas con el teletrabajo y trabajo en casa: Mecanismo Capacitación Presencial. Para esta actividad se señala se debe agendar una reunión con Talento Humano para definir la ruta de la capacitación a realizar.



Interviene el funcionario Rodolfo Carrillo, solicitando tener presentes las siguientes actividades:

- Alistar las evidencias del Mapa de Riesgos de Gestión y Corrupción: Andrés (enero 2026) y Luna (abril 2026). (Libro prestamos expedientes-Inventario Archivo- Escáner expedientes).
- Solicitar a Dirección de Servicio a la Ciudadanía (el Diseño que se comprometieron a entregar con ocasión del PTEP). Carlos Parra, David Morales y Jannit de la Hoz.
- Alistar las evidencias del Mapa de Seguridad de la Información (José Barajas).
- De igual manera se reitera la importancia que los abogados y demás funcionarios participen en las mesas finales de revisión del flujo de investigación disciplinaria del expediente electrónico.
- Finalmente se socializa que cualquier requerimiento asociado a Gestión de Calidad o del Expediente Electrónico se tendrá como enlace a Gina Paola Amaya y Nicolas Espitia. Cristhian Castañeda dejó de ser nuestro referente.

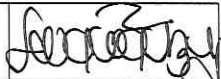
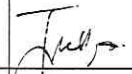
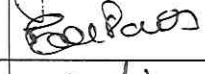
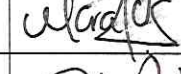
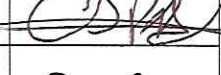

Finalmente el funcionario José Barajas realiza la presentación inicial del aplicativo OCDI, que tiene como finalidad centralizar bases de datos, facilitar consultas y realización de reportes, digitalizar el calendario de la oficina

Se da por terminada la reunión siendo las 11:00 a.m.

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA					
No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Escella Huerta	escella.huerta@salud	—	OCDI	
2	David Morales N.	dmorales@salud	—	OCDI	
3	Andrés Zúñiga	andres.zuniga@salud	—	OCDI	

 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

4	Luna Gisell Guzman Yate	glunaguelleguizman	—	OCDI	
5	Janeth de la Hoz R	jndelaHoz@s.	—	OCDI	
6	Rosa Ximenes Rueda	mxr@salud	—	OCDI	
7	Mara Uros Merlano	muro@salud	—	OCDI	
8	Carlos Parra M.	cparra@salud	—	OCDI	
9	Jose Barajas	jbarajas@salud	—	OCDI	

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)
Si (x)	No ()	

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

