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: Revisión plan estratégico PAI 2025-2026 y temas varios profesionales PAI

Dependencia (Dirección / Oficina)	**Proceso**
Subdirección de Acciones Colectivas	Gestión Social y Territorial en Salud Pública

Objetivo	Fecha: 16 de abril 2026			
Realizar validación del plan estratégico 2025 para cierre, definición plan estratégico 2026 y varios profesionales PAI SDS	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (x) Seguimiento		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: Aula Magistral SDS edificio administrativo			
	Hora Inicio: __10:00 a.m._____ Hora Fin: __1:30 p.m._____			
	Notas por: Wilmer Acevedo			
	Próxima Reunión: mediados de mayo 2026			
	Quien cita: Wilmer Acevedo PAI SDS			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Siendo las 10:00 am, a la hora y fecha señalados se da inicio a espacio convocado para la revisión del plan estratégico del Programa Ampliado de Inmunizaciones de la Secretaria Distrital de Salud de Bogotá, con participación de todos los profesionales especializados del equipo PAI SDS .

Plan estratégico PAI 2025

Se procede a verificar la matriz en Excel de plan estratégico 2025 con el fin de identificar el cumplimiento de las acciones planteadas y la consolidación de los soportes.

A lo cual se relaciona las actividades pendientes y el responsable:

Componente		carpeta	Descripción	Actividades	Meta	Nombre del indicador	Total, Actividades Agendadas	Número de actividades realizadas	Resultado Acumulado % Cumplimiento	Soportes	Observaciones	Responsable
1	Posicionamiento Político MODULO DE ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y COOPERACION TECNICA MÓDULO DE	1,2	Promover mesas de trabajo para el seguimiento, la promoción y fortalecimiento del programa PAI en cabeza del alcalde mayor, con los diferentes actores y sectores.	Generar mesas de trabajo para el seguimiento, la promoción y fortalecimiento del programa PAI	1	Índice de participación en mesas de trabajo por parte del señor alcalde	1	1	100,0	actas de reuniones en las cuales participa la alcaldía	Se ajusta la meta debido a la disponibilidad de agenda del alcalde mayor de Bogotá, para lo cual el espacio fue realizado en el mes de septiembre 2025	Víctor y Yenny

	PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	1,3	Continuar con el posicionamiento del Programa a través de la familia Galán Deik, en cabeza de la primera dama del distrito Dra. Carolina Deik, como embajadora de la vacunación, promoviendo la vacunación sin barreras de acceso, afiliación al SGSSS, religión, género, procedencia o cualquier condición diferencial.	Generar espacios de participación para la promoción de la vacunación en el Distrito.	2	Posicionamiento del Programa mediante participación familia galán Deik	2	2	100,0	Comunicado de prensa y registro fotográfico	Se debe adjuntar informe ejecutivo de la jornada enero 2025, y otros	Víctor y Yenny
		1,4	Desarrollar gobernanza, abogacía y sensibilización del PAI en la agenda de Secretaria de Gobierno con los tomadores de decisiones, para el fortalecimiento del programa y el cumplimiento de metas.	Participar en la agenda de Secretaria de Gobierno.	2	Porcentaje de participación del programa en la agenda de la Secretaría de Gobierno	2	0	0,0	Convocatoria, actas de reunión	Jefe diana Ayala , va a buscar soportes de estos encuentros	Víctor y Yenny
4	Sistemas de Información MODULO DE ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y COOPERACION TECNICA MÓDULO DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN MODULO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	4,4	Desarrollo y avance en la implementación del portal web del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) en Bogotá, para facilitar el acceso y seguimiento al esquema de vacunación	Seguimiento técnico a los avances en la unificación de herramientas interactivas de consulta a esquemas de vacunación en Bogotá.	2	Porcentaje de avance en el desarrollo e implementación del portal WEB.	2	2	100,0	actas de seguimiento o correos, memorandos	Se adjuntaron actas y soportes de gestión realizada para la actualización de la información de la página SDS-PAI	Wilmer y Norma
6	Gestión del conocimiento y educación para la salud pública MODULO DE SENSIBILIZACION Y PROMOCIÓN	6,1	Desde la Dirección de Salud Colectiva - con el equipo de Educación para la Salud Pública, en articulación con el Programa Ampliado de Inmunizaciones, se desarrollarán enfoques de comunicación innovadores y estratégicos para fomentar la confianza en las vacunas. Estos enfoques se diseñarán desde una perspectiva intercultural y étnica, con el objetivo de informar a los diversos grupos sobre las	Evaluar regularmente la efectividad de las campañas y ajustar los enfoques según las respuestas de la comunidad.	4	Efectividad de campañas de comunicación	4	1	25,0	actas de reunión	validar soportes para cumplimiento de la actividad	Víctor y Yenny

			ventajas de la vacunación, desmentir mitos y falsas creencias.									
		6,3	Elaborar una propuesta diagnóstica que permita reconocer las causas que generan una menor adherencia a la vacunación en Bogotá.	Diagnóstico interno con el talento humano asociado al PAI para identificar opiniones y necesidades frente a la vacunación en Bogotá, que oriente el desarrollo de sesiones y herramientas educativas que incidan en el aumento de la cobertura.	1			0	0,0		Se realizo solicitud a través de correo electrónico para Sandra Jiménez y Laura Bernal solicitando soportes y gestión realizada para la actividad, pendiente respuesta	Sandra Jiménez - Educación salud pública- Diana Ayala
		6,4	Determinar qué estrategias educativas basadas en evidencia pueden desarrollarse con la comunidad para responder a las causas que afectan la cobertura de vacunación.	Programa de capacitación para el talento humano, enfocado en estrategias de marketing social que destaquen el uso de mensajes influyentes como los costos de no vacunarse (entre otros), para promover jornadas en escenarios provechosos como eventos o movilizaciones masivas.	1			0	0,0		Se realizo solicitud a través de correo electrónico para Sandra Jiménez y Laura Bernal solicitando soportes y gestión realizada para la actividad, pendiente respuesta	Sandra Jiménez - Educación salud pública- Diana Ayala
				Desarrollo de materiales educativos con mensajes estandarizados sobre la vacunación, para que sean utilizados en consultas y eventos médicos, así como piezas informativas orientadas al público general para ser difundidas por redes sociales y a través de influenciadores.	1			0	0,0		Se realizo solicitud a través de correo electrónico 15042026 para Sandra Jiménez y Laura Bernal solicitando soportes y gestión realizada para la actividad, pendiente respuesta	Sandra Jiménez - Educación salud pública- Diana Ayala

7	Comunicaciones MODULO DE MOVILIZACIÓN Y COMUNICACIONES	7,3	En el marco del plan de medios establecido por la SDS, articulado con la Subsecretaria de salud pública y en acompañamiento de las Oficinas de comunicaciones de las EAPB y subredes, se requiere proporcionar información para generar mecanismos de difusión en vacunación. con mensajes claves como: • Confianza en las vacunas y acceso a los servicios. • Uso apropiado del carné de vacunación. • Beneficios de la vacunación. • Aclarar mitos, falsas creencias frente a la vacunación y conocimiento de cuidados adecuados pos-vacunación, entre otros. • Importancia de las vacunas. • Puntos de vacunación y horarios • En territorios con población indígena se debe disponer de material en lenguas maternas.	Presentación del plan de medios por OAC donde se contemple las necesidades del Programa	2	Plan de medios de OAC	2	0	0,0	Informe de plan de medios	La jefe diana Ayala realizara consulta sobre soportes que den respuesta a esta actividad	Comunicaciones OAC
8	Gestión integral del riesgo MODULO DE ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y COOPERACION TECNICA MÓDULO DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN MODULO DE EVALUACIÓN	8,1	La Subsecretaria de Servicios de Salud y Aseguramiento en articulación con la Subsecretaria de Salud Pública, realizarán el seguimiento del cumplimiento de las coberturas de vacunación por parte de las EAPB, estableciendo las acciones respectivas en el marco de los procesos de inspección, vigilancia y control.	Programación y ejecución de visitas programadas desde la Subsecretaria de servicios de Salud a las EAPB que permitan el logro de coberturas de vacunación	9	Porcentaje de visitas de seguimiento programadas para alcanzar las coberturas de vacunación objetivo	9	0	0,0	Actas de Seguimiento de La Subsecretaria de Servicios de Salud y Aseguramiento de las EAPB	Se realiza solicitud de envió de actas y cronograma a la jefe Karen Rodríguez de Aseguramiento 10042026	Wilmer

Se evidencia que algunas actividades no cuentan con soportes para lo cual en los compromisos queda señalado que falta y el responsable.

Plan estratégico PAI 2026

Plan Estratégico PAI 2026

Se determina que existen acciones consolidadas del Plan 2025 que deben mantenerse y dar continuidad durante el año 2026. En este sentido, se resalta la importancia de validar la coherencia y el alcance de las actividades relacionadas con la participación en espacios territoriales de alto gobierno, con el fin de unificar y articular las acciones desarrolladas. Para ello, se requiere validar las actividades enmarcadas en los lineamientos técnico-administrativos del PAI, razón por la cual se define la creación de una carpeta en **OneDrive – Plan Estratégico PAI 2026**, en la cual se incluirá la proyección inicial de la matriz y las carpetas de trabajo correspondientes.

Adicionalmente, se procede a la asignación de los módulos establecidos en los lineamientos de gestión y administración del PAI 2026 a cada uno de los profesionales, con el propósito de revisar las actividades allí señaladas, identificar coincidencias y unificar las acciones que serán incorporadas en el Plan Estratégico PAI 2026.

Cada profesional deberá consolidar la información correspondiente en el Plan Estratégico PAI 2026, con el fin de realizar una socialización general del mismo durante la **segunda semana de mayo de 2026**.

No. Modulo	Modulo	No. actividades	Profesionales
1	Normativo	9	Diana y Patricia
2	Sistemas de información	23	Wilson y Norma
3	Cadena de frío	19	Mireya y Wilmer
4	Movilización	2	Yenni y Víctor
5	Vigilancia	8	Diana y Patricia
6	Talento humano y capacitación	11	Mireya y Wilmer
7	Sensibilización y promoción	9	Yenni y Víctor
8	Organización coordinación y coop.	14	Diana y Patricia
9	Planificación y programación	13	Yenni y Víctor
10	Vacunación segura	6	Wilson y Norma
11	Gestión de insumos	20	Mireya y Wilmer
12	Evaluación	9	Wilson y Norma

Varios

En cuanto al espacio de *Varios*, se abordaron los siguientes temas:

• Se revisa la plantilla del Reporte Mensual utilizada por las Subredes y se define ajustar que la hoja de registro manual de dosis deberá diligenciarse únicamente en situaciones de contingencia.

• Se establece la necesidad de priorizar las salidas a terreno por parte de todo el equipo PAI.

• En relación con la eliminación de lotes, se precisa que Mireya Castañeda es la única persona autorizada y con los permisos necesarios para llevar a cabo este proceso.

El espacio finaliza con los siguientes compromisos:

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Incorporar el informe ejecutivo de jornada de enero 2025 en la carpeta 1.3 (participación familia galán)	Yenny Dimate y Víctor Gómez	28/04/2026
Identificar el soporte a incorporar en la carpeta 1.4 (participación secretaria de gobierno)	Diana Ayala	28/04/2026
Validar soportes para cumplimiento de la actividad (Evaluar regularmente la efectividad de las campañas y ajustar los enfoques según las respuestas de la comunidad.) carpeta 6.1	Yenny Dimate y Víctor Gómez	28/04/2026
Realizar seguimiento a solicitud de soportes y actividades desarrolladas por parte del equipo educación para la salud, actividades 6.3 y 6.4	Wilmer Acevedo	28/04/2026
Gestionar soportes de la actividad (Presentación del plan de medios por OAC donde se contemple las necesidades del Programa) carpeta 7.3	Diana Ayala	28/04/2026
Realizar seguimiento a solicitud de soportes de acta y cronograma de visitas de aseguramiento a cada EAPB, actividades 8.1	Wilmer Acevedo	28/04/2026
Realizar actualización para todas las actividades en lo referente a logros y retos	Profesionales PAI SDS	28/04/2026
Validar permisos de Ricardo Flor en el aplicativo PAI -Bogotá	Norma Hernández	20/04/2026
Creación de carpeta OneDrive y matriz inicial plan estratégico 2026	Wilmer Acevedo	30/04/2026
Validar las actividades por módulos y consolidar acciones para plan estratégico según asignación	Profesionales PAI SDS	8/5/2026
Convocar espacio para validación de plan estratégico 2026	Wilmer Acevedo	30/4/2025
Ajustar plantilla de reporte mensual según indicaciones dadas en el espacio	Norma Hernández y Wilson Juagibioy	20/4/2026

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Wilmer Acevedo	wfacevedo@saludcapital.gov.co	9876	SDS-SAC-PAI	
2	Diana Ayala	dmayala@saludcapital.gov.co	9876	SDS-SAC-PAI	
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)
Si (x) **No ( )**	

***** 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: Revisión Plan estratégico PAI 2025 Y 2026 Fecha: 16/04/2026

Hora Inicio: 10:00 am Hora Fin: 1:30 pm Lugar: Aula Magistral. SDS

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Patricia Gomez AB	SDS-SAC-PAI	Profesional especializado	31638 34626	Vagomez@saludcapital.gov.co	
2	Yenny Dimaté Romero	SDS-SAC-PAI	Profesional Especializado	9876	ydimate@saludcapital.gov.co	
3	Willson Juagibioy	SDS-SAC-PAI	Profesional Especializado	9876	jwjuagibioy@saludcapital.gov.co	
4	Norma Hernandez	SDS-SAC-PAI	Profesional Especializado	9876	nchernandez@saludcapital.gov.co	
5	Diana Milena Ayala H	SDS SAC PAI	Prof. Sp.	9876	DMAYALA@SALUDCAPITAL.GOV.CO	
6	Patricia Calderón P.	SDS-SAC-PAI	Contratista Prof. Espec.	9876	mpcalderon@saludcapitalgov.co	Patricia Calderón P.
7	Ana María Castañeda A	SDS-SAC-PAI	Prof Especializado	9876	amcastaneda@s.c.gov.co	
8	Wilmer Acuña M.	SDS-SAC PAI	Prof Especializado	9876	Wfacuna@saludcapital.gov.co	
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

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