

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	ACTA DE REUNIÓN	Código: 01-FR-06	
		Versión: 6	Página: 1 de 10
		Vigente desde: 03/03/2023	

Lugar:	Auditorio Manuel Gaona	Fecha:	08	05	2026
Hora Inicio:	8:00 a.m.	Hora Final:	11:30 a.m.		

Objeto de la reunión:
<p>Reunión mensual:</p> <p>Realizar seguimiento periódico a la gestión de la Personería Delegada para el Sector Salud, mediante la revisión de avances del POA, las Acciones de Prevención y Control y la gestión de requerimientos, en el marco del Acuerdo 978 de 2025 (art. 69), integrando estos espacios con actividades de integridad y transmisión de conocimiento, como evidencia de fortalecimiento de la gestión y el desarrollo del equipo.</p>

Orden del día:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura de la reunión por el Delegado Marvin Mejía Mayoral. 2. Temas generales y aspectos relevantes de la delegada. 3. Avances POA – Equipo de Acciones de Prevención y Control. 4. Resultados encuestas de Satisfacción. 5. Actividad de transmisión del conocimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Derecho a la salud para la persona Mayor • Módulo de contratación CONTROLDOC – se deja al final de la reunión. 6. Avances – Equipo Gestión de Requerimientos. 7. Compromisos y Cierre.

Desarrollo de la reunión:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura de la reunión por el Delegado Marvin Mejía Mayoral <p>El Delegado de la bienvenida a la reunión y verificando si todos los integrantes de la PD salud se encuentran presentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Temas generales y aspectos relevantes de la delegada. <p>El Delegado indica que la alta dirección está muy pendiente de la implementación y adopción de cero papel e insta a todos los integrantes de la Personería de Bogotá a tomar conciencia de la importancia de adoptar esta buena práctica por un mejor futuro y reitera la importancia de la utilización de los diferentes sistemas de información documental y el buen uso de ellos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indica la implementación del módulo de Contratación el cual ya está en uso y es de obligatorio cumplimiento, en el cual se deben radicar todas las cuentas del mes de abril allí, y es de carácter retroactivo porque deben estar todas las cuentas de cobro de este año en el aplicativo, al final de la reunión se mostrará el funcionamiento del mismo.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	ACTA DE REUNIÓN	Código: 01-FR-06	
		Versión: 6	Página: 2 de 10
		Vigente desde: 03/03/2023	

- El módulo de PQRSD que estaba previsto para la apertura el día 4 de mayo de 2026, a la fecha no se le ha dado apertura, indica que se debe comenzar a utilizar una vez esté funcionando ya que es el reemplazo de SINPROC el cual dejara de funcionar para la toma de PQRSD una vez se dé la apertura del módulo PQRSD de CONTROLDOC, he indica si necesitan más capacitaciones del funcionamiento del nuevo módulo lo indiquen para solicitarlas.
- En cuanto a la supervisión de contratos se recomienda el estricto cumplimiento de las obligaciones contractuales de cada uno de ustedes, porque no se firmarán cuentas de cobro si no realizan adecuadamente sus tareas.
- Traer casos en los cuales hay problemas de deshumanización en el servicio de temas de salud, los cuales se puedan sacar en redes, hasta el momento se han realizado 3 videos y hay insumos para 6 más, pero se deben verificar los datos de los pacientes que vayan a dar la entrevista porque llego un caso de que las personas eran de Cartagena, entonces se deben verificar bien los datos de los pacientes para que sean del Distrito.
- Las EPS están dando trasladando a los pacientes a otras ciudades como Bogotá para asignarles citas que en sus municipios no hay y por eso también colapsa la salud de la ciudad.
- Del área d requerimientos han suministrado 20 casos por temas de deshumanización indica la doctora Sandra hace un mes y Martha Aguilar indica que de la lista suministrada de pacientes no coinciden las líneas telefónicas o están en otras ciudades y por eso no se ha logrado realizar más entrevistas.
- Debe ser temas de deshumanización que no los atienden, los atienden más, los dejan morir, temas graves de salud, con el fin de poder brindar temas de impacto del que pasa en la ciudad.
- No necesariamente que sea un caso atendido en la personería, que sean casos de deshumanización y quieran exponer sus casos, ojalá sean muy extremos y que nos colaboren en dar a conocer sus casos. Las personas que tengas estos casos comunicarse con Martha Aguilar para coordinar el tema y verificar si el caso sirve y el paciente esté dispuesto a brindar la entrevista.
- Está en la agenda que el 26/05/2026, se realizará la Audiencia Pública Deshumanización en Servicios de Salud, para la cual están invitados hasta el momento 141 personas, tales como SDS, las SUBREDES, Universidades, el Alcalde, la Procuraduría, La Contraloría, se pide la presencia de todo el equipo para el acompañamiento de la actividad y con el fin de colabora en la organización, toma de asistencia y logística del evento. La doctora Sandra Garibello indica que del grupo de requerimientos ya tiene en el CRONOGRAMA el equipo que debe acompañar está actividad, y que Luisa va ser la representante de requerimientos en todo el tema logística, el Delegado indica que Paola Barrera debe asistir a la Audiencia y estar a las 7:00 a.m., por haber llegado tarde a la reunión, además está en el cronograma de asistencia.
- La delegada no tiene Asesor, sin embargo, la alta dirección dio directriz que estos deben estar trabajando en la calle trabajando temas de ciudad.
- La alta Dirección está pidiendo que cada dos (2) meses se realice una rueda de prensa, en temas relevantes de salud, en el momento se podría el tema de AMBULANCIAS, INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA, todos invitados a verificar y aportar temas

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	ACTA DE REUNIÓN	Código: 01-FR-06	
		Versión: 6	Página: 3 de 10
		Vigente desde: 03/03/2023	

relevantes para dicha actividad. Esto como material para las ruedas de prensa del Personero Distrital.

- Recalca la importancia del reporte de los casos y/o requerimientos referidos por la alta dirección, los jefes de oficina, el Concejo, que son enviados vía WhatsApp del Delegado, que estén en constante comunicación del avance de estos casos y que esa información sea relevante, precisa y completa. Le pide a la Líder de requerimientos un formato para dicho reporte, al cual la funcionaria Sandra le indica que ese formato ya está y lo tienen compartidos todos los integrantes del equipo para que les quede bien dicho reporte y se le vive haciendo seguimiento, y explica cómo está construido el formato y como le deben remitir la información al Delegado. Se recuerda la importancia de estar diligenciamiento el formato y de realizar el seguimiento al caso he informado constantemente al delegado, se realiza seguimiento en semanal de esta información y hay personas que aún no se han adherido al proceso.
- El delegado indica que él no debería estar pidiendo el reporte de estos casos y que en ocasiones ponen cosas muy básicas, entonces por favor verificar y tener conciencia de cómo se reporta porque lo que remita va directo al personero distrital, Personara Auxiliar, Concejo etc, por favor, tomar conciencia que esa información sea muy clara y completa, por favor de manera constante.

3. Avances POA – Equipo de Acciones de Prevención y Control.

Las doctoras Elizabeth Ramos y Rita Gómez, informan el avance de la APCFP Evaluación de la Implementación del Modelo de Salud más Bienestar, e informan lo más relevante encontrado, componente extramural, programa que viene desde 2024, Bogotá camina segura, las Subredes son las encargadas de esta laboral, tienen varias fuentes de información, No hay trazabilidad de la atención en salud, no hay correlación entre las atenciones intramural y extramural.

La doctora Juliana Cardona, informa lo más relevante encontrado en la APCFP Suficiencia de la Prestación del Servicio de Salud Mental en el Distrito Capital, liderada por Carlos Poveda, la doctora juliana indica que está distribuido por localidades, hay limitaciones en la atención y en muchos casos son traslados a otros municipios del país, último estudio de percepción de salud mental de 2023, entre otras cosas que los RIPS están muy desactualizados con retrasos de actualización hasta de 6 a 8 meses, que la última actualización se realizó en febrero de 2025, y que es de allí donde se saca toda la información para el ejercicio de prevención.

Las doctoras Darileni y Adriana Uribe, Indican lo más importante de la APCFP Oportunidad en la Realización de Cirugía Ortopédica en la SISS Norte, se realizaron dos (2) visitas administrativas para determinar la veracidad de la información suministrada, ya que no era relevante o creíble la información suministrada, en la segunda visita se pidió una a una las historias clínicas con el fin de verificar exactamente que paso con cada cancelación, la documentación están muy bien pero que la realidad es otra, que no se identificó un paso a paso para la recepción de paciente hasta la CX, Cancelaciones de las CX sin justa causa, demora en la espera de programación de las CX, que en muchos casos es el doble de lo que tienen documentado lo que les afectan sus propios indicadores, la entidad que en muchos de los casos por los cuales se cancelan las cirugías es porque no cuentan con los Kits completos de la CX que en varios casos son suministrados por

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	ACTA DE REUNIÓN	Código: 01-FR-06	
		Versión: 6	Página: 4 de 10
		Vigente desde: 03/03/2023	

las EPS de los pacientes, la cancelación de está CX la colocan como caso institucional e impacta directamente en sus indicadores y la causa real es externa, no encontraron la publicación en SECOP de los contratos de CX y no brindan información al respecto.

El Gestor Documental pide al delegado se establezcan acciones en el tema de la documentación Física y Digital del área, con el fin de poder tener toda la información actualizada y completa de la Delegada de Salud, e indica que la vigencia 2025, no se ha completado, pide a los líderes de las Acciones que por favor verifiquen los expedientes y completen la información de acuerdo a los lineamientos enviados por la Profesional Ivonne Suarez donde se estipulo la forma en que debe estar la documentación en el DRIVE y teniendo en cuenta que dichos lineamientos son los que pide gestión Documental. Así mismo indica que la vigencia 2026, debe ir quedando una vez se culmine cada APCFP.

La doctora Mónica indica que para la vigencia 2026, no se ha culminado ninguna APCFP, porque están para la firma de la Personaría Auxiliar, posterior a esto se podrán trasladar a las entidades vigiladas, a su vez pide a los líderes de cada APCFP que la vigencia 2025, se verifique y complete para poder entregarla al Jefe y al Gestor Documental y a su vez para poder pasarla a la Carpeta de Conservación Digital que pidió la Misionalidad. Se debe sacar un listado con las APCFP y su líder que hacen falta por completar vigencia 2025.

Se pide al Delgado establecer una fecha de entrega de la documentación digital de la vigencia 2025, para lo cual el doctor Marvin Mejía estipula que para el 05/06/2026, debe estar toda la documentación de las APCFP de la vigencia 2025, completas y entregadas al jefe y al gestor Documental, pide a los líderes de las APCFP ponerse al día con la tarea.

4. Resultados encuestas de Satisfacción.

La doctora Mónica Granados presenta los resultados de las encuestas realizadas en CAC y a través del correo electrónico en las respuestas que se remiten a los ciudadanos, estas estadísticas es a corte 30 de abril de 2026, de igual manera presenta las felicitaciones que dejaron para los profesionales Uriel Agudelo y Paola Barrera, y las no conformidades desde la perspectiva de casos específicos, invita al equipo que atiende a los ciudadanos que los eduquemos en el sentido que no somos tramitadores de citas o servicios de las EPS, que lo que brindamos es apoyo cuando la EPS no les brinda los servicios pero hay que brindarles los canales de comunicación de estas e indicarles que ellos son la 1ª instancia.

Intervención de diferentes contratistas y funcionarios por la no atención adecuada en el CAC, ya que en algunos casos les dan a los ciudadanos falsas expectativas de poder brindarles una solución en diferentes temas cuando la Personería en muchos de los casos no es competente y lo que se realiza es un traslado por competencia. La doctora Sandra insiste en la educación de los usuarios que llegan al CAC con el fin de que comprendan que deben dirigirse primero a la EPS y si ya no le brindan los servicios ahí si venga a la Personería porque en muchos casos están pensando los usuarios que la Personería es el tramitador de la EPS y no es así.

5. Actividad de transmisión del conocimiento.

Derecho a la salud para la persona Mayor

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	ACTA DE REUNIÓN	Código: 01-FR-06	
		Versión: 6	Página: 5 de 10
		Vigente desde: 03/03/2023	

La doctora Sandra Garibello explica que esta actividad es propia del Delgado y para dar cumplimiento de la misma este mes la realiza el equipo de requerimientos y el próximo mes lo realiza el equipo de acciones.

La doctora Juliana habla de los derechos a la salud del adulto mayor, se dio por la invitación de la Personería Local de Usaquén al acompañamiento por parte de la PD salud hiciera presencia en una Sensibilización en deberes y derechos a la salud relacionados con la Persona Mayor y para la unidad de Simón Bolívar – que se llevara a cabo el 28/05/2026, se va a presentar al Comité Operativo local de envejecimiento y vejez de la localidad de Usaquén, se han presentado incremento en las cancelaciones de citas de las personas mayores y/o inasistencia a las citas lo que genera inoportunidad en la prestación del servicio a personas que si desean tomar el servicio.

Muestra la normatividad, el objetivo y la población a la que está dirigido, la doctora Alexandra indica todo lo que implica el cumplimiento de las diferentes leyes y/o normatividad vigente para la población de adulto mayor y otras poblaciones especiales. El objetivo de dicha socialización es que tengan claro cuáles son los derechos y deberes en la atención en servicios de salud de las EPS.

La doctora Sandra indica cual es la importancia de “**Usar adecuadamente los servicios**”, que es si pide una cita médica debe asistir a la cita y pide que en la sensibilización se den ejemplos claros al adulto mayor de cómo deben cumplir sus deberes y a que tienen derecho.

La doctora Alejandra indica que es la Política Pública de Envejecimiento y Vejez en Colombia, muestra a que se refiere y a que tiene derecho, desde cuando está vigente y cuál es su última actualización, esta política busca es el respeto, la dignidad y la calidad de vida del adulto mayor, que las EPS, la Familia y el gobierno busque estrategias para el cuidado, que no sean maltratados ni aislados.

La doctora Juliana indica sobre la importancia de la resolución 3280 de 2018 que dicta los lineamientos de la política de promoción y prevención y las rutas integral en atención en salud, modelo de atención centrado en la atención al adulto mayor se enfoca en las RIAS.

6. Avances – Equipo Gestión de Requerimientos:

La doctora Yamile Astrid expone la gestión de los requerimientos del mes de abril, donde indica que el acumulado de requerimientos de enero a abril es de 3.764, lo que indica un promedio mensual de 941 requerimientos por mes que se han ido gestionando, indica las estadísticas y comportamiento de estos de la siguiente manera, asignados de enero a abril, por tipo de gestión, por EPS en barras y en cifras, por motivo de consulta, por especialidad, por medicamentos de enero a abril, traslados a entes de control en estadísticas por EPS vs traslados del mes de abril de 2026.

Actividad de transmisión del conocimiento - Módulo de contratación CONTROLDOC.

La funcionaria Martha Rodríguez expone el módulo de contratación en el aplicativo CONTROLDOC en el perfil del jefe, esto con el fin de aclarar que es una tarea conjunta entre

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	ACTA DE REUNIÓN	Código: 01-FR-06	
		Versión: 6	Página: 6 de 10
		Vigente desde: 03/03/2023	

áreas, contratistas, supervisores y pagadores. Se aclara que esta actividad es retroactiva para los meses anteriores, esto con el fin de que el expediente quede completo en el aplicativo y que debe llevar una cronología; las tareas son las siguientes:

- El área de contratación realizó la creación de los expedientes contractuales de todos los contratistas de la Personería de Bogotá, le asignan un número de expediente asociado al número del contrato.
- El contratista debe subir al aplicativo cada cuenta de cobro de los meses de enero, febrero, marzo, abril y hasta el final del contrato. Para este mes es necesario que este en el aplicativo los meses anteriores con la información que se les aprobó y pago.
- El supervisor del contrato debe realizar la revisión de la cuenta de cobro de cada uno de sus contratistas, verificar que cumplió con sus obligaciones contractuales y que tiene los soportes de las actividades realizadas, si está adecuado debe realizar la revisión y aprobación de cada una de las obligaciones contractuales y de cada uno de los anexos o soportes colocados para cada pago. Posteriormente debe subir al aplicativo para los meses anteriores un memorando por cada pago anexando la certificación de pago realizada en su momento, este documento debe ser clasificado en la serie, subserie y tipología documental del expediente contractual, se debe asociar al expediente y debe estar dirigido al área de contratos para que lo archiven en el expediente correspondiente.
- El supervisor debe para el mes de abril en adelante cargar la certificación de pago, clasificar el documento en el expediente contractual de cada contratista, y remitirla al área de FINANCIERA por el aplicativo, radicarla en CONTROLDOC módulo de contratación, asociarla al expediente, descargarla y subirla al SECOP II en cada cuenta de contratista en el perfil de supervisor.
- Remitir a FINANCIERA correo electrónico indicando que se radico la cuenta del contratista respectiva en los aplicativos CONTROLDOC y SECOP II.
- Si la cuenta es devuelta por el área de FINANCIERA se debe realizar solicitud de eliminación del documento certificación de pago en CONTROLDOC y remitir correo al área de TIC – CONTROLDOC, con el fin de que se elimine el documento, ya que no puede quedar documentos erróneos en el expediente. Posterior a ello se debe nuevamente realizar el proceso de radicación de la nueva certificación de pago y volverla a cargar a SECOP II, y remitir nuevamente el correo a FINANCIERA indicando la corrección de la cuenta.

Lo anterior se explica a todo el equipo con el fin de aclarar que no es un tema de demoras en la revisión de los pagos, sino que es una tarea que lleva muchos pasos y que depende de varias participantes en el proceso.

La tarea inicio con la revisión de cada uno de los contratos de PD Salud en el aplicativo CONTROLDOC, con el fin de verificar que estuvieran exactos a sus minutas contractuales, de lo cual se pudo establecer que cinco (5) contratos estaban erróneos de la siguiente manera:

- Contrato 240-2026; la última obligación no estaba en el sistema.
- Contrato 250-2026 – Tiene una obligación que no le corresponde al contrato.
- Contrato 245-2026 – Ninguna de las obligaciones corresponde al contrato.
- Contrato 247-2026 – Aparecen cargadas las obligaciones desde el mes de enero y el contratista comenzó contrato en el mes de febrero. Adicionalmente le aparece una obligación de más que no pertenece a su contrato.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	ACTA DE REUNIÓN	Código: 01-FR-06	
		Versión: 6	Página: 7 de 10
		Vigente desde: 03/03/2023	

- Contrato 248-2026 – Ninguna de las obligaciones corresponde al contrato. Además, no tiene habilitado para cargar la cuenta de febrero cuando dio inicio su contrato.

Esto fue reportado a la abogada encargada de la contratación de Misionalidad, al jefe de la Subdirección de Gestión Contractual y fue escalado a CONTROLDOC para que se corrigiera cada caso, tarea que fue demorada y reiterada en varias ocasiones.

En el proceso de verificación de las cuentas de enero, febrero y marzo, se han encontrado varias inconsistencias por parte de los contratistas en el cargue de la información al sistema tales como: las respuestas de las obligaciones no coinciden con lo que se aprobó en cada mes, están erróneas o incompletas, las evidencias no están marcadas con el número de la obligación lo que dificulta la aprobación porque toca identificar a cual pertenece, en el primer pago no incluyeron toda la documentación requerida para este. Por lo anterior toco rechazar todas las cuentas para que se corrigieran y poder continuar con el proceso. En muchas ocasiones o no corregían o lo hacían mal nuevamente y tocaba volver a rechazar.

Por todo lo anterior el proceso no ha sido muy ágil, y teniendo en cuenta que el proceso se debe hacer por cada cuenta y mes de los veinticuatro (24) contratistas, ha sido una tarea ardua en la cuales necesitamos que todos nos comprometamos con el proceso para poder agilizar y poder radicar sus cuentas sin más demoras.

Nota: de la adherencia, compromiso y calidad de todos podremos sacar este proceso adelante, sin más tropiezos.

7. Compromisos y Cierre.

- Traer casos en los cuales hay problemas de deshumanización en el servicio de temas de salud, los cuales se puedan sacar en redes.
- Aportar temas relevantes de salud como material de apoyo para las ruedas de prensa del Personero Distrital.
- El Delegado indica que **Paola Barrera debe asistir a la Audiencia y estar a las 7:00 a.m., y todo el equipo para apoyar en las diferentes actividades del evento.**
- Se debe sacar un listado con las APCFP y su líder que hacen falta por completar vigencia 2025.
- Entrega de la documentación digital de la vigencia 2025, para lo cual el doctor Marvin Mejía estipula que para el 05/06/2026, debe estar toda la documentación de las APCFP de la vigencia 2025, completas y entregadas al gestor Documental, pide a los líderes de las APCFP ponerse al día con la tarea.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	ACTA DE REUNIÓN	Código: 01-FR-06	
		Versión: 6	Página: 8 de 10
		Vigente desde: 03/03/2023	

Compromisos				
Actividad	Responsable	Fecha de entrega		
Traer casos en los cuales hay problemas de deshumanización en el servicio de temas de salud, los cuales se puedan sacar en redes.	Todos los integrantes de la delegada			
Aportar temas relevantes de salud como material de apoyo para las ruedas de prensa del Personero Distrital.	Todos los integrantes de la delegada			
El Delegado indica que Paola Barrera debe asistir a la Audiencia y estar a las 7:00 a.m., y todo el equipo para apoyar en las diferentes actividades del evento.	Paola Barrera y todo el equipo	26	05	2026
Se debe sacar un listado con las APCFP y su líder que hacen falta por completar vigencia 2025.	Mónica Granados	29	05	2026
Entrega de la documentación digital de la vigencia 2025, para lo cual el doctor Marvin Mejía estipula que para el 05/06/2026, debe estar toda la documentación de las APCFP de la vigencia 2025, completas y entregadas al gestor Documental, pide a los líderes de las APCFP ponerse al día con la tarea.	Todos los líderes de las APCFP, vigencia 2025.	05	06	2026
Enviar la presentación y la planilla de asistencia a todo el personal de la delegada	Martha Rodríguez Lucia	26	05	2026

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	ACTA DE REUNIÓN	Código: 01-FR-06	
		Versión: 6	Página: 9 de 10
		Vigente desde: 03/03/2023	

DELEGADA DE SALUD 08 DE MAYO DE 2026.

PARTICIPANTES:

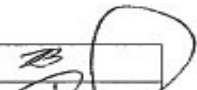
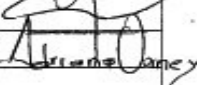
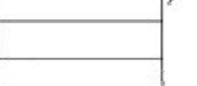
NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA ENTIDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	FIRMA
Marvin Mejía Mayoral	P.D. Sector Salud	Personero Delegado	377
✓ Sandra Esperanza Garibello Amaya	P.D. Sector Salud	Profesional Especializado	20
✓ Camilo Andrés Arias Cubillos	P.D. Sector Salud	Profesional Universitario	Permiso Sindicat
✓ Martha Lucia Rodríguez Cepeda	P.D. Sector Salud	Secretaria	2024
✓ Fredy Alexander Garzón Apache	P.D. Sector Salud	Auxiliar Administrativo	Fredy Alexander A.
✓ Ivonne Carolina Suárez Ariza	P.D. Sector Salud	Profesional Especializado	Permiso
✓ Mónica Liliana Granados Rodríguez	P.D. Sector Salud	Profesional Especializado	Mary
✓ Carlos Andrés Poveda Cruz	P.D. Sector Salud	Profesional Especializado	Permiso Sindicat
✓ Adriana María Uribe Cabal	P.D. Sector Salud	Profesional Especializado	Adriana
✓ Vanessa Alexandra Romero Guarnizo	P.D. Sector Salud	Judicante	Vanessa
✓ Astrid Yamile Gómez Gómez	P.D. Sector Salud	Profesional Universitario	Astrid
✓ Alejandro Samiento Beltrán	P.D. Sector Salud	Profesional Especializado	Alejandro
✓ C. Alejandra Calixto Medrano	P.D. Sector Salud	Contratista	Alejandra
✓ Angie Paola Daza Villamarín	P.D. Sector Salud	Contratista	ANGIE PAOLA
✓ Carolina Villa Valencia	P.D. Sector Salud	Contratista	Carolina
✓ Elizabeth Ramos Cantor	P.D. Sector Salud	Contratista	Elizabeth
✓ Juliana Cardona Gutiérrez	P.D. Sector Salud	Contratista	Juliana
✓ Ángela Patricia Ramírez Puentes	P.D. Sector Salud	Contratista	Angela
✓ Yenny Alexandra Angulo Ocampo	P.D. Sector Salud	Contratista	Yenny
✓ Rita Gómez Ramírez	P.D. Sector Salud	Contratista	Rita
✓ Luisa Fernanda Núñez González	P.D. Sector Salud	Contratista	Luisa
✓ Luis Alejandro Guzmán Lozano	P.D. Sector Salud	Contratista	Luis
✓ Laura Valentina Florián Bernal	P.D. Sector Salud	Contratista	Laura
✓ David Eugenio Peña Cote	P.D. Sector Salud	Contratista	Permiso Sindicat
✓ Darileni Gaita Flórez	P.D. Sector Salud	Contratista	Darileni
✓ Claudia Marcela Velásquez Velásquez	P.D. Sector Salud	Contratista	Claudia V.
✓ Francisco Javier Mosquera Zota	P.D. Sector Salud	Contratista	Permiso
✓ Angie Paola Contreras Lozada	P.D. Sector Salud	Contratista	Permiso
✓ Martha Leonor Aguilar Pardo	P.D. Sector Salud	Contratista	Martha
✓ Giovanna Winston Mejía	P.D. Sector Salud	Contratista	Giovanna
William David Santiago Bello	P.D. Sector Salud	Contratista	William
✓ Paola Lucia Barrera Cifuentes	P.D. Sector Salud	Contratista	Paola
✓ Uriel Alexis Agudelo Pulido	P.D. Sector Salud	Contratista	Uriel

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	ACTA DE REUNIÓN	Código: 01-FR-06	
		Versión: 6	Página: 10 de 10
		Vigente desde: 03/03/2023	

DELEGADA DE SALUD 08 DE MAYO DE 2026.

PARTICIPANTES:

✓	Jorge Andrés Beltrán Fonseca	P.D. Sector Salud	Contratista	
✓	Carolina Mores Chacón	P.D. Sector Salud	Contratista	
✓	Adriana Rocío Vanegas Sánchez	P.D. Sector Salud	Contratista	

Chat de la reunión

Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información

BM

Muchas gracias, feliz tarde para todos

LM

Muchas gracias

NL

Muchas gracias

15:13

Nayatrin Polania Rico deltuvo la grabación.

Luis Daniel Torres Blanco

15:13

Gracias

LP

Gracias

JB

Muchas gracias

15:14

gracias muy claro

LR

Disculpa no veo link de asistencia

Responder a participantes externos.

Escriba un mensaje

<div>AS</div> <div>Adriana Rocio Vanegas Sanchez</div>	<div>GE</div> <div>Gustavo Adolfo Dueñas Echeverri</div>	<div>NR</div> <div>Nayatrin Polania Rico</div>	<div>JR</div> <div>Joan Marcel Lemus Rivera</div>
<div>DM</div> <div>Dora Estela Ojeda Melo</div>	<div></div> <div>Andrés Felipe Stopper Segura</div>	<div>MS</div> <div>Martha Lucia Chaves Suarez</div>	<div>AB</div> <div>Andrés Felipe Bernal</div>
<div>NL</div> <div>Nury Lucia Lievano Lozano</div>	<div></div> <div>Maria Elena Villamil Peñaranda</div>	<div>SA</div> <div>Sandra Jeannette Vasquez Arza</div>	<div>JB</div> <div>Jorge Luis Marmolejo Barbosa</div>
<div>AM</div> <div>Alcra Martinez</div>	<div>HB</div> <div>Hernan Ricardo Ortiz Briceno</div>	<div>AP</div> <div>Alexandra García Parra</div>	<div>YP</div> <div>Yenifer Vanesa Toro Perez</div>

Asistencia y evaluación: Prevención acoso laboral y acoso sexual laboral

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Puntos: 10/10

1. NOMBRES Y APELLIDOS *

Por favor, escriba su nombre(s) y apellido(s).

Adriana vanegas sanchez

2. CÉDULA DE CIUDADANÍA *

Por favor escriba el número de documento de identidad sin usar comas ni puntos.

52107759

3. DEPENDENCIA *

Por favor seleccione la dependencia donde se encuentra adscrito.

- ☐ Despacho del Personero de Bogotá D.C.
- ☐ Personería Auxiliar
- ☐ Secretaría General
- ☐ Personería Delegada para el Relacionamento con el Ciudadano y Asuntos Locales
- ☐ Personería Delegada para la Misionalidad del Ministerio Público y la Función Pública

- ☐ Personería Delegada para la Defensa y Protección de los Derechos Humanos II
- ☐ Personería Delegada para el Sector Gobierno
- ☐ Personería Delegada para el Sector Integración Social
- ☐ Personería Delegada para los Sectores Cultura, Recreación y Deporte
- ☐ Personería Delegada para el Sector Hacienda
- ☐ Personería Delegada de Instrucción Disciplinaria II
- ☐ Personería Delegada para el Sector Educación
- ☐ Personería Delegada para Asuntos Políticos y Civiles
- ☐ Personería Delegada de Instrucción Disciplinaria III
- ☐ Personería delegada para Asuntos Penales II
- ☐ Personería Delegada para Defensa y Protección de los Derechos del Consumidor
- ☐ Personería delegada para Asuntos Penales I
- ☐ Personería Delegada para los Sectores Desarrollo Económico, Industria y Turismo
- ☐ Personería Delegada para Juzgamiento Disciplinario II
- ☐ Personería Delegada para la Familia y Sujetos de Especial Protección Constitucional
- ☒ Personería Delegada para el Sector Salud
- ☐ Personería Delegada para el Sector Mujer
- ☐ Personería Delegada para la Segunda Instancia
- ☐ Personería Delegada para Sector Ambiente
- ☐ Personería Delegada para el Sector Gestión Pública y Jurídica

- ☐ Personería Delegada para la Defensa y Protección de los Derechos Humanos I
- ☐ Personería Delegada para el Sector Movilidad
- ☐ Personería Delegada para el Sector Hábitat
- ☐ Personería Delegada para la Defensa y Protección de Víctimas del Conflicto Armado Interno
- ☐ Personería Delegada para los Sectores Seguridad, Convivencia y Justicia
- ☐ Personería Delegada de Instrucción Disciplinaria I
- ☐ Personería Delegada para el Sector Planeación
- ☐ Personería Delegada para Juzgamiento Disciplinario I
- ☐ Dirección Administrativa y Financiera
- ☐ Dirección de Talento Humano
- ☐ Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC
- ☐ Dirección de Asuntos Jurisdiccionales
- ☐ Dirección de Planeación
- ☐ Dirección de Orientación y Asistencia a las Personas
- ☐ Dirección de Gestión del Conocimiento, Analítica e Innovación
- ☐ Dirección de Conciliación y Mecanismos alternativos de Solución de Conflictos
- ☐ Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico
- ☐ Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales
- ☐ Oficina de Control Interno
- ☐ Oficina de Control Disciplinario Interno

- ☐ Personería Local Usaquén II
- ☐ Personería Local Chapinero II
- ☐ Personería Local San Cristóbal II
- ☐ Personería Local Usme II
- ☐ Personería Local Bosa II
- ☐ Personería Local Kennedy II
- ☐ Personería Local Tunjuelito
- ☐ Personería Local Engativá II
- ☐ Personería Local Suba II
- ☐ Personería Local Ciudad Bolívar II
- ☐ Personería Local Los Mártires
- ☐ Personería Local La Candelaria
- ☐ Personería Local Rafael Uribe Uribe
- ☐ Personería Local Teusaquillo
- ☐ Personería Local Kennedy I
- ☐ Personería Local Usaquén I
- ☐ Personería Local Santafé
- ☐ Personería Local Engativá I
- ☐ Personería Local Fontibón I
- ☐ Personería Local Antonio Nariño

- ☐ Personería Local Usme I
- ☐ Personería Local Chapinero I
- ☐ Personería Local Sumapaz
- ☐ Personería Local Suba I
- ☐ Personería Local Puente Aranda
- ☐ Personería Local Ciudad Bolívar I
- ☐ Personería Local Bosa I
- ☐ Personería Local San Cristóbal I
- ☐ Personería Local Barrios Unidos
- ☐ Personería Local Fontibón II
- ☐ Subdirección de Ingeniería de Software, Bases de Datos y Seguridad
- ☐ Subdirección de Infraestructura, Redes y Soporte
- ☐ Subdirección de Gestión Documental
- ☐ Subdirección de Administración de Talento Humano
- ☐ Subdirección de Recursos Físicos
- ☐ Subdirección de Desarrollo del Talento Humano
- ☐ Subdirección de Nómina y Gestión de la Información del Talento Humano
- ☐ Subdirección de Gestión Contractual
- ☐ Subdirección de Gestión Financiera
- ☐ Oficina Asesora de Comunicaciones

☐ Oficina Asesora Jurídica

4. DENOMINACIÓN DEL EMPLEO *

☐ Asesor

☐ Auxiliar Administrativo

☐ Auxiliar de Servicios Generales

☒ Conductor

☐ Conductor Mecánico

☐ Conductor Mecánico (LN)

☐ Director Operativo

☐ Director Técnico

☐ Jefe de Oficina

☐ Jefe de Oficina Asesora de Jurídica

☐ Personero

☐ Personero Auxiliar

☐ Personero Delegado

☐ Personero Local de Bogotá

☐ Profesional Especializado

☐ Profesional Universitario

☐ Secretario

- ☐ Secretario (LN)
- ☐ Secretario General de Organismo de Control
- ☐ Subdirector
- ☐ Técnico Administrativo

5. CORREO *

Por favor, escriba su correo institucional en minúscula.

Avanegas @perso

✓ **Correcto** 5/5 Puntos

6. ¿Cuál es una consecuencia frecuente del acoso laboral en las víctimas? *

- ☐ A. Mayor motivación laboral
- ☒ B. Ansiedad constante y estado de alerta
- ☐ C. Incremento de la productividad
- ☐ D. Mejor relación con los compañeros

✓ **Correcto** 5/5 Puntos

7. El acoso laboral y sexual afecta principalmente *

- ☐ A. Solo el rendimiento económico de la empresa
- ☐ B. Únicamente la salud física
- ☒ C. La salud mental, emocional y social de las personas

☐ D. Solo la imagen de la organización



Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Microsoft Forms | Encuestas, cuestionarios y sondeos con tecnología de inteligencia artificial [Crear mi propio formulario](#)
[Privacidad y cookies](#) | [Términos de uso](#)

2026 Socialización Declaración Bienes y Rentas y Conflicto de Interes

Respetadas compañeras y compañeros:

Muchas gracias por participar en esta importante actividad de información y prevención.

Puntos: 100/200

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Personería de Bogotá D.C., pone en conocimiento la política de protección de datos personales en virtud de lo consagrado en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario 1377 de 2013, aplicado a todo dato personal que hayan sido suministrado o que se suministre a la Personería de Bogotá D.C.

Conozca la POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, en el siguiente enlace:
<https://www.personeriabogota.gov.co/mecanismos-de-contacto-con-el-sujeto-obligado/proteccion-de-datos-personales/politica-de-proteccion-de-datos-personales>

1

La información personal no será destinada a uso o finalidades distintas a las establecidas en la POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES , razón por la cual la Personería de Bogotá D.C., procurará proteger la privacidad de la información personal y conservarla bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como el respeto de los derechos de el titular, según lo estipulado en la ley. *

☒ Entendido


REGISTRO DE ASISTENCIA A REUNIONES / EVENTOS / ACTIVIDADES

Adaptado de formato análogo Código: 01-FR-07

2

ACTIVIDAD REALIZADA. Confirmo mi participación en la siguiente actividad *

- ☐ Mayo 28 de 2026 Asistencia presencial
- ☒ Mayo 28 de 2026 Conexión virtual

 Se revisará

3

NOMBRES Y APELLIDOS Preferiblemente use MAYÚSCULAS SOSTENIDAS *

adriana vanegas sanchez

 Se revisará

4

CÉDULA DE CIUDADANÍA *

Por favor digite su número de documento sin espacios, sin comas, sin puntos.

52107759

 Se revisará

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO O CONTRATO (OPCIONES EN ORDEN ALFABÉTICO) *

- ☐ Asesor
- ☐ Auxiliar Administrativo
- ☐ Auxiliar de Servicios Generales
- ☐ Conductor
- ☐ Conductor Mecánico
- ☒ Contratista
- ☐ Director Operativo
- ☐ Director Técnico
- ☐ Jefe de Oficina
- ☐ Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
- ☐ Jefe de Oficina Asesora de Prensa
- ☐ Judicante
- ☐ Personero de Bogotá D.C.
- ☐ Personera Auxiliar
- ☐ Personero Delegado
- ☐ Personero Local de Bogotá
- ☐ Profesional Especializado
- ☐ Profesional Universitario

☐ Sec.General de Organismo de Control

☐ Secretario

☐ Subdirector

☐ Técnico

☒ Se revisará

6

DEPENDENCIA *

☐ Despacho del Personero(a) de Bogotá D.C.

☐ Dir. Planeación

☐ Oficina de Control Interno

☐ Dirección de TIC

☐ Subd. Ing. Software, Bases de Datos y Seguridad

☐ Subd. Infraestructura, Redes y Soporte

☐ PD. Segunda Instancia

☐ Dir. Gestión Conocimiento, Analítica e Innovación

☐ Oficina Relaciones Nacionales e Internacionales

☐ Oficina Asesora Comunicaciones

☐ Oficina Asesora Jurídica

☐ PD. Relacionamiento Ciudadano y Asuntos Locales

- ☐ Dir. Asuntos Jurisdiccionales
- ☐ Dir. Orientación y Asistencia a las Personas
- ☐ Dir. Conciliación y MASC
- ☐ PL. Usaquén I
- ☐ PL. Usaquén II
- ☐ PL. Chapinero I
- ☐ PL. Chapinero II
- ☐ PL. Santafé
- ☐ PL. San Cristóbal I
- ☐ PL. San Cristóbal II
- ☐ PL. Usme I
- ☐ PL. Usme II
- ☐ PL. Tunjuelito
- ☐ PL. Bosa I
- ☐ PL. Bosa II
- ☐ PL. Kennedy I
- ☐ PL. Kennedy II
- ☐ PL. Fontibón I
- ☐ PL. Fontibón II
- ☐ PL. Engativá I

☐ PL. Engativá II

☐ PL. Suba I

☐ PL. Suba II

☐ PL. Barrios Unidos

☐ PL. Teusaquillo

☐ PL. Los Mártires

☐ PL. Antonio Nariño

☐ PL. Puente Aranda

☐ PL. La Candelaria

☐ PL. Rafael Uribe Uribe

☐ PL. Ciudad Bolívar I

☐ PL. Ciudad Bolívar II

☐ PL. Sumapaz

☐ Personería Auxiliar

☐ Oficina de Control Disciplinario Interno

☐ PD. Misionalidad MP y Función Pública

☐ PD. Defensa y Protección Derechos Humanos I

☐ PD. Defensa y Protección Derechos Humanos II

☐ PD. Familia y Sujetos Especial Protección Constitucional

☐ PD. Defensa y Protección de Víctimas del Conflicto Armado Interno

- ☐ PD. Defensa y Protección de los Derechos del Consumidor
- ☐ PD. Asuntos Penales I
- ☐ PD. Asuntos Penales II
- ☐ PD. Asuntos Policivos y Civiles
- ☒ PD. Sector Salud
- ☐ PD. Sector Ambiente
- ☐ PD. Sector Hábitat
- ☐ PD. Sector Gestión Pública y Jurídica
- ☐ PD. Sector Gobierno
- ☐ PD. Sector Mujeres
- ☐ PD. Sector Integración Social
- ☐ PD. Sector Educación
- ☐ PD. Sectores Cultura, Recreación y Deporte
- ☐ PD. Sector Hacienda
- ☐ PD. Sectores Desarrollo Económico, Industria y Turismo
- ☐ PD. Sector Movilidad
- ☐ PD. Sectores Seguridad, Convivencia y Justicia
- ☐ PD. Sector Planeación
- ☐ PD. Instrucción Disciplinaria I
- ☐ PD. Instrucción Disciplinaria II

- ☐ PD. Instrucción Disciplinaria III
- ☐ PD. Juzgamiento Disciplinario I
- ☐ PD. Juzgamiento Disciplinario II
- ☐ Dir. Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico
- ☐ **Secretaría Común** (Disciplinarios)
- ☐ Secretaría General
- ☐ Dir. Talento Humano
- ☐ Subd. Desarrollo del Talento Humano
- ☐ Subd. Nómina y Gestión Información TH
- ☐ Subd. Administración del Talento Humano
- ☐ Dir. Administrativa y Financiera
- ☐ Subd. Gestión Contractual
- ☐ Subd. Recursos Físicos
- ☐ Subd. Gestión Documental
- ☐ Subd. Gestión Financiera

 **Se revisará**

7

CORREO ELECTRÓNICO

Preferiblemente indique el correo electrónico institucional para el envío de información *

 **Se revisará**

8

NÚMERO DE EXTENSIÓN O TELÉFONO

Indique por favor un numero de extensión o teléfono de contacto
*

3124323214

9

FIRMA (Equivalente)

Confirmo de los datos aportados corresponden a la información solicitada
*

☒ Acepto

REFORCEMOS NUESTRO APRENDIZAJE



Por favor responda las preguntas del siguiente cuestionario

✓ **Correcto** 20/20 Puntos

10

Pregunta 01. En el Distrito Capital, ¿cuál es el aplicativo oficial donde los servidores deben registrar la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses?

- ☐ A) Portal Transaccional DIAN .
- ☒ B) SIDEAP y aplicativo para la transparencia del DAFP.
- ☐ C) Plataforma SECOP II
- ☐ D) SIGEP

✓ **Correcto** 20/20 Puntos

11

Pregunta 02. Las personas vinculadas como servidores o servidoras públicas, ¿En qué momento deben realizar la actualización de su declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses según la ley?

- ☐ A) Únicamente al momento de su retiro del cargo.
- ☐ B) Solo cuando el jefe inmediato lo solicite.
- ☒ C) Al inicio del ejercicio del cargo, durante su permanencia y al momento de su retiro.
- ☐ D) Cada cinco años.

✓ **Correcto** 20/20 Puntos

12

Pregunta 03. Es un deber legal de personas servidoras públicas y contratistas presentar la declaración de Bienes y Rentas y la declaración de conflictos de interés. ¿En qué periodo debe presentar la actualización para la vigencia 2026?

- ☐ A) Diciembre 01 a 31 de 2026.
- ☐ B) Enero 01 a mayo 30 de 2026
- ☒ C) Entre junio 01 y julio 31 de 2026
- ☐ D) En cualquier momento del año.

✓ **Correcto** 20/20 Puntos

13

Pregunta 04. ¿Qué información debe contener el formato de conflicto de intereses, además de los Bienes y Rentas?

- ☐ A) Referencias personales de familiares.
- ☒ B) Información sobre relaciones, actividades o intereses que puedan comprometer la objetividad en el ejercicio del cargo.

- ☐ C) El historial crediticio completo del servidor.
- ☐ D) La afiliación política del servidor.

✓ **Correcto** 20/20 Puntos

14

Pregunta 05. La no presentación de la declaración de Bienes y Rentas, dentro de los términos establecidos, constituye:

- ☐ A) Siempre constituye una falta gravísima.
- ☐ B) Una causal de inhabilidad permanente.
- ☐ C) Una falta de carácter civil sin relevancia disciplinaria.
- ☒ D) Un posible hecho que puede generar responsabilidad disciplinaria.

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Le invitamos a responder las siguientes preguntas

Para la medición de la satisfacción de participantes, hemos adoptado el uso del formato EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN Código: 08-FR-22

15

TEMA DE LA CAPACITACIÓN: Sensibilización Declaración Bienes y Rentas, Conflictos de Intereses y aplicativo por la Integridad Función Pública
DEPENDENCIA RESPONSABLE: Dirección de talento Humano Oficina de Control Interno Disciplinario Interno

Fecha de la sesión a la que asiste: *

- ☒ Mayo 28 de 2026 (jueves)
- ☐ Mayo 29 de 2026 (viernes)

16

Califique el desarrollo de la actividad de capacitación recibida señalando con una X según considere, así:
E (Excelente) B (Bueno) R (Regular) M (Malo).

Recuerde que el diligenciamiento del mismo, contribuirá con el mejoramiento continuo de los programas de capacitación de la Entidad. *

	E (Excelente)	B (Bueno)	R (Regular)	M (Malo)
1. Importancia de los temas tratados.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Manejo de los temas por parte de los(as) capacitadores(as).	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Metodología y/o actividades realizadas para el desarrollo de los temas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Posibilidad de aplicación de los temas tratados, en las actividades que desarrolla en el día a día.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

	E (Excelente)	B (Bueno)	R (Regular)	M (Malo)
5. Organización del evento.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

17

OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS:
(Frente a temáticas de interés, metodologías u otros aspectos)

confuso contratistas y funcionarios



Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Microsoft Forms | Encuestas, cuestionarios y sondeos con tecnología de inteligencia artificial [Crear mi propio formulario](#)
[Privacidad y cookies](#) | [Términos de uso](#)