

	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: 12/05/2026			
Consolidar, en el marco del Anexo 3, el acompañamiento técnico a las localidades a través de la divulgación de directrices operativas, parámetros de verificación, revisión de matrices y seguimiento a los soportes documentales, con el propósito de garantizar reportes de calidad y una emisión oportuna de los conceptos técnicos asociados a la gestión territorial.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría () Capacitación () Orientación () Acompañamiento ()		
		Otro (x) <u>fortalecimiento</u>		
	Modalidad:	Presencial ()	Virtual (X)	Mixta ()
	Lugar: Plataforma Teams			
	Hora Inicio: 5:00 p.m. Hora Fin: 7:00 p.m.			
	Notas por: Heydi Hidalgo			
	Próxima Reunión: No aplica			
	Quien cita: Heydi Hidalgo			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Durante la reunión se llevó a cabo una sesión de fortalecimiento del proceso de seguimiento a localidades en el marco del anexo 3, enfocada en la adecuada interpretación de la matriz de control, la validación de compromisos intersectoriales, la revisión de las evidencias reportadas y la organización de los tiempos destinados al monitoreo institucional. Este espacio permitió aclarar inquietudes de carácter práctico y compartir experiencias operativas derivadas del ejercicio cotidiano de seguimiento en el marco del anexo 3.

Al inicio de la reunión se realizó la revisión de la estructura general del archivo empleado para el seguimiento a localidades. Durante esta revisión se identificó la presencia de hojas relacionadas con espacios sectoriales, evidencias y otros componentes complementarios. Frente a ello, se aclaró que algunos apartados, como el plan operativo, aún estaban en proceso de construcción, motivo por el cual no debían ser intervenidos ni diligenciados hasta que se emitieran los lineamientos oficiales correspondientes.

De igual manera, se explicó que para adelantar el seguimiento siempre debía utilizarse el archivo base oficial dispuesto por el equipo facilitador, verificando que correspondiera a la versión vigente. Se reiteró que trabajar sobre archivos desactualizados puede ocasionar inconsistencias, duplicidad de información y pérdida de trazabilidad en el proceso.

Se resaltó la importancia de comprobar que el archivo de seguimiento permanezca protegido frente a ediciones

 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					

no autorizadas. Se indicó que, en algunas ocasiones, los documentos quedan abiertos de manera accidental, permitiendo modificaciones que pueden alterar fórmulas, filtros o registros institucionales.

Por esta razón, cuando se identifique que el archivo permite realizar cambios directos, se debe informar de manera inmediata al equipo responsable para que restablezca la protección del documento. Esta medida tiene como finalidad preservar la integridad de la información y evitar afectaciones en el proceso de consolidación.

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

Como ejercicio práctico, se indicó dejar visible únicamente la información correspondiente al mes de febrero, eliminando las demás selecciones temporales. Esto permitió identificar el número de compromisos registrados durante dicho periodo y ejemplificar la forma en que debe realizarse la revisión periódica de cada mes.

Asimismo, se destacó que el uso adecuado de filtros facilita:

- La identificación de compromisos activos.
- La priorización de casos pendientes.
- El seguimiento histórico por periodos.
- El control sobre la oportunidad del reporte territorial.

Uno de los temas centrales abordados correspondió a 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, dependiendo de la naturaleza de la acción acordada. En estos casos, el seguimiento debe mantenerse hasta verificar su cierre formal.

También se insistió en que no es suficiente revisar únicamente el mes vigente, dado que compromisos suscritos en periodos anteriores pueden continuar abiertos y requerir validación adicional.

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

Se revisó el proceso de Gestión Intersectorial, que comprende la planeación y el seguimiento mensual de compromisos entre sectores públicos, privados y comunitarios. Se destacó que cada compromiso debe responder a una necesidad concreta, estar claramente formulado y reflejar la participación de actores diversos.

En la fase de planeación, se subrayó la importancia de definir con precisión quién demanda, qué se solicita, por qué y para qué, así como los actores involucrados. Se recordó que las tareas deben ser específicas, distribuidas en porcentajes que sumen el 100% y reflejar el aporte de cada actor. El líder local valida la planeación y el referente distrital emite concepto técnico, dejando observaciones con trazabilidad.

	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					

En la fase de seguimiento mensual, se enfatizó que cada tarea debe reportarse con descripción cualitativa y cuantitativa, acompañada de evidencias. Se aclaró que ningún compromiso puede quedar sin reporte tras su suscripción y que, al cierre, debe constar el cumplimiento o las dificultades enfrentadas.

Finalmente, se resaltó que la gestión intersectorial fortalece la coordinación de recursos y la gobernanza en salud pública, legitimando las decisiones colectivas y garantizando coherencia con los planes locales y distritales.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Uso del archivo oficial de seguimiento: Se establece que todas las actividades de revisión y validación deberán efectuarse exclusivamente sobre el archivo base oficial definido por el equipo facilitador, utilizando únicamente la versión actualizada y vigente. No se permitirá el trabajo sobre copias desactualizadas, archivos personales ni versiones paralelas que puedan ocasionar inconsistencias en la consolidación institucional.	Heydi Hidalgo	A partir del 12 de mayo de 2026
Verificación permanente de la protección del archivo: Antes de iniciar cualquier proceso de revisión, se deberá confirmar que el archivo se encuentre protegido y cuente con los permisos correspondientes. En caso de evidenciar hojas desbloqueadas, alteraciones en fórmulas o posibilidades de edición no autorizada, se informará de manera inmediata al equipo responsable para realizar los ajustes necesarios.	Heydi Hidalgo	A partir del 12 de mayo de 2026
Aplicación mensual de filtros para seguimiento: Cada responsable efectuará revisiones periódicas mediante filtros mensuales, con el propósito de identificar compromisos reportados, pendientes de cierre o que requieran seguimiento adicional. Esta actividad deberá desarrollarse de manera organizada y sistemática para facilitar el control territorial.	Heydi Hidalgo	A partir del 12 de mayo de 2026

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/	FIRMA
----	---------------------	--------	----------	------------------------	-------

 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

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)
Si (X) No ()	Ninguna

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