

	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: 13/05/2026			
Optimizar, en el marco del anexo 3, el seguimiento técnico a las localidades mediante la divulgación de lineamientos operativos, la aplicación de criterios de revisión, la verificación de matrices y el control de evidencias documentales, con el propósito de garantizar la calidad de los reportes y la emisión oportuna de conceptos técnicos sobre la gestión territorial.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ()		Capacitación ()
		Orientación ()		Acompañamiento ()
		Otro (x) Articulación		
	Modalidad:	Presencial ()	Virtual (X)	Mixta ()
	Lugar: Plataforma Teams			
	Hora Inicio: 2:30 pm Hora Fin: 5:00 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 jornada orientada al fortalecimiento del proceso de seguimiento a localidades en el marco del anexo 3, enfocada en la correcta interpretación de la matriz de control, la validación de compromisos sectoriales e intersectoriales, la revisión de las evidencias reportadas y la organización de tiempos para el monitoreo institucional. Este espacio permitió atender inquietudes de carácter práctico y socializar experiencias operativas derivadas del seguimiento cotidiano desarrollado en el marco del anexo 3.

Validación de coherencia temática del compromiso

También se revisó la sección en la que se define el componente al que corresponde cada compromiso sectorial o intersectorial. Se explicó que esta clasificación resulta importante porque facilita el análisis de la orientación estratégica del trabajo territorial y contribuye a los procesos posteriores de consolidación institucional.

De igual manera, se reiteró que debe existir coherencia entre la actividad reportada, el tipo de compromiso registrado y el soporte documental presentado.

Revisión técnica de evidencias documentales

Se realizó una explicación detallada acerca de la calidad de los soportes documentales asociados a cada compromiso. Se precisó que descripciones generales, como “reunión de articulación”, no constituyen una evidencia suficiente cuando no están respaldadas por un documento verificable.

En este sentido, se indicó 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.

Asimismo, se señaló que cuando el soporte no se encuentre claramente identificado o no permita verificar la ejecución de la actividad, deberá registrarse un hallazgo y solicitar el respectivo ajuste.

Registro de hallazgos y observaciones en la matriz

Se explicó el procedimiento establecido para registrar observaciones dentro del archivo cuando se identifiquen inconsistencias. Dichas observaciones deben consignarse en la casilla correspondiente al equipo facilitador e incluir:

- Fecha de revisión.
- Iniciales en mayúscula de la persona que realiza la revisión.
- Descripción clara y precisa del hallazgo identificado.
- Solicitud concreta de corrección.

Adicionalmente, se indicó que es obligatorio incluir la palabra “ajustar”, debido a que esta permite activar alertas visuales dentro del archivo mediante cambios de color, facilitando al equipo territorial la identificación de pendientes por corregir.

También se presentaron ejemplos prácticos relacionados con situaciones en las que se reportan dos tareas y únicamente una queda registrada, así como casos en los que la evidencia presentada no corresponde a lo solicitado.

Seguimiento a conceptos técnicos pendientes

Otro de los temas abordados correspondió a la revisión de las columnas en las que los referentes técnicos emiten conceptos como “cumple”, “no cumple” o dejan pendiente la validación correspondiente.

Se explicó que cuando un referente registra inicialmente un concepto de “no cumple” y posteriormente la localidad reporta ajustes, es necesario solicitar una nueva revisión con el fin de actualizar el concepto técnico emitido.

Igualmente, en casos de ausencia prolongada de respuesta, se recomendó realizar recordatorios respetuosos mediante comentarios internos, dejando trazabilidad escrita del seguimiento efectuado. También se sugirió informar oportunamente al equipo cuando las demoras persistan y puedan afectar los cierres institucionales.

Uso adecuado de observaciones y ajustes visibles

Durante el ejercicio práctico de revisión se explicó que algunos ajustes deben quedar identificados visualmente dentro de la matriz, especialmente mediante el uso de color azul en el texto corregido, conforme a los lineamientos internos definidos por el equipo.

Asimismo, se indicó que cuando el ajuste haya sido realizado, pero no cumpla con el formato establecido, se

 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					

recomienda aceptar la corrección dejando una observación adicional que recuerde la manera correcta de registrar futuros cambios.

Se destacó que esta práctica contribuye al fortalecimiento de la estandarización documental y facilita procesos posteriores de auditoría.

Cierre de la sesión

Finalmente, se concluyó que la sesión resultó útil para resolver dudas técnicas, fortalecer los criterios de revisión y brindar mayor claridad y seguridad frente al proceso de seguimiento a localidades. Igualmente, se dejó abierta la posibilidad de continuar atendiendo inquietudes futuras conforme avance la operación territorial.

El seguimiento a política públicas en salud establece un marco técnico y ejecutivo para garantizar que la gestión territorial sea clara, verificable y diferenciada. El proceso inicia con la validación de datos básicos como subred, localidad, año y mes, lo que asegura trazabilidad y coherencia en los reportes mensuales.

El núcleo del seguimiento se organiza en ocho actividades. En la gestión intersectorial, la primera actividad exige evidenciar cómo se articula el sector con actores externos y cómo se posiciona la política en escenarios de coordinación, incluyendo recorridos territoriales y ejercicios de escucha activa. La segunda documenta acciones con otros sectores para responder a prioridades en salud, y en ausencia de gestión debe registrarse explícitamente la observación correspondiente. La tercera se centra en compromisos intersectoriales, cuya suscripción y gestión deben reportarse de manera sintética pero verificable. La cuarta integra la prescripción social, la educación transformadora y la atención de situaciones problemáticas remitidas por la Vigilancia Basada en Comunidad, con soportes pedagógicos y técnicos que garanticen evidencia sólida. La quinta aborda jornadas y conmemoraciones en salud, diferenciando aquellas derivadas de compromisos. La sexta enfatiza la relación con actores sociales y comunitarios, registrando acciones de sensibilización, vinculación y promoción de la participación ciudadana.

En la gestión sectorial, la actividad contempla la identificación y gestión de acciones para responder a prioridades en salud desde el sector, incluyendo compromisos sectoriales y aportes al plan operativo. La actividad 7.8 integra la gestión del conocimiento y el fortalecimiento de capacidades, con aportes técnicos, diseño de herramientas pedagógicas, asistencias técnicas, intercambios de experiencias y orientación a equipos sectoriales. Se establecen parámetros claros de horas mínimas y soportes requeridos, asegurando que la transferencia de conocimiento sea verificable y sostenida.

De manera general, el documento exige que todas las casillas se diligencien, incluso cuando no haya gestión, y que los soportes sean específicos y diferenciados. El seguimiento no se limita a registrar actividades, sino que busca demostrar cómo las políticas se posicionan y generan impacto en la salud y el bienestar comunitario.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Seguimiento a compromisos de varios meses Realizar seguimiento continuo a los compromisos proyectados para dos o más meses, garantizando su revisión en periodos posteriores hasta verificar su cierre técnico y documental, sin limitar el proceso únicamente al mes vigente.	Heydi Hidalgo	A partir del 13 de mayo de 2026

	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					

Validación de coherencia de los registros Verificar que cada compromiso se encuentre clasificado de manera adecuada según su categoría, asegurando coherencia entre la actividad reportada, el componente relacionado y las evidencias presentadas.	Heydi Hidalgo	A partir del 13 de mayo 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)
Si (X) No ()	Ninguna

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