

 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: Comité mensual de la Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública (SGYEPSP).

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Subdirección de Gestión y evaluación de políticas en salud Pública	Gestión Social e Intersectorial en Salud Pública

Objetivo	Fecha: 21/05/2026			
Realizar Comité de la SGYEPSP, orientado a favorecer el encuentro, la integración, el bienestar y la conexión con un entorno natural.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ()		Capacitación ()
		Orientación ()		Acompañamiento ()
	Otro (X) Comité SGYEPSP			
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ()	Mixta ()
	Lugar: Parque Ciudad Montes - Calle 10 sur # 39 – 29			
	Hora Inicio: 2:00 p.m. Hora Fin: 5:30 p.m.			
	Notas por: Johanna Balaguera, Luz Mery Vargas, Yazmin Puerto			
	Próxima Reunión: por definir			
Quien cita: Subdirectora de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública.				

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Una vez confirmada la asistencia del Equipo de la Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública, en el punto de encuentro del Parque Ciudad Montes - Calle 10 sur # 39 – 29, se da inicio al comité, con la siguiente agenda definida:


AGENDA COMITÉ SGYEPSP
 Lugar: Parque Ciudad Montes

21.05.2026

No.	Tema	Responsable	Tiempo
1	Saludo de Bienvenida	Claudia Milena Cuellar	2:00 - 2:05
2	Actividad recorrida en el marco de estrategia "Warja respira - Bosques Urbanos"	Angelica Morán - Líder línea Naturaleza Salud y Cultura - JBICM Equipo facilitador del comité SGYEPSP	2:05 - 3:30
3	Compartir - refrigerio	Equipo facilitador del comité SGYEPSP	3:30 - 3:45
4	Socialización valores institucionales: Honestidad y Probidad en el servicio público	Heidi Rocio Martínez Clara Forero	3:45 - 4:15
5	Seguimiento a compromisos ante ambiente	Equipo facilitador del comité SGYEPSP	4:15 - 4:30
6	Varios	Claudia M. Cuellar	4:30 - 5:00

	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. Saludo de bienvenida

Se da apertura a la sesión por parte del equipo facilitador del comité, quien brinda la bienvenida a los asistentes y los orienta hacia el salón interno del parque, donde se imparten las indicaciones generales para el inicio de la jornada.

2. Actividad de recorrido en el marco de la estrategia “Franja Respiro – Bosque Urbano”

Se da inicio a la actividad de recorrido del parque en el marco de la estrategia “Franja Respiro – Bosque Urbano”, liderada por Angélica Motta, Líder de la línea Naturaleza, Salud y Cultura – JBJCM. La facilitadora indica que este espacio tiene como propósito promover la reconexión con la naturaleza, así como fomentar el aprendizaje y el cuidado del entorno.

Durante el desarrollo de la actividad, se realiza un ejercicio de presentación de los integrantes de la SGyEPSP, en el cual cada participante se identifica con un animal o planta, explicando su elección en función de características personales.

Posteriormente, se lleva a cabo una actividad de conexión con un árbol que favorece una meditación activa, ayudando a centrar la mente en el momento presente y a liberar tensiones, de igual forma se invita a tomar conciencia de los sonidos presentes en el entorno y sensaciones de los participantes, a partir de preguntas orientadoras que propician la reflexión. Seguidamente, se desarrollan ejercicios de respiración consciente que aportan al manejo del estrés o activación física y mental según sea necesario y se invita a efectuar de manera cotidiana este tipo de ejercicios.

Como parte final del recorrido, se solicita a los participantes elaborar una representación simbólica utilizando elementos del entorno, la cual es socializada de manera voluntaria, permitiendo compartir las percepciones y aprendizajes de la experiencia.

3. Socialización de valores institucionales: Honestidad y probidad en el servicio público

Se continúa con la actividad de socialización de los valores institucionales de honestidad y probidad en el servicio público, a cargo de Heidi Rocío Martínez, Olga Forero y el equipo facilitador del comité.

La actividad inicia con una reflexión orientadora:

“Así como las raíces sostienen un árbol, aunque no siempre sean visibles, la honestidad y la probidad sostienen la confianza ciudadana en las instituciones. En el servicio público, actuar con probidad y honestidad significa hacer lo correcto, salvaguardar los recursos, la información y las decisiones institucionales, y mantener coherencia entre lo que se dice, se decide y se hace.”

Posteriormente, a cada participante se le entrega una tarjeta en la que responde a la pregunta:

¿Qué acción concreta puedo fortalecer para actuar con mayor honestidad y probidad en mi trabajo diario?

Algunos participantes comparten voluntariamente sus respuestas, las cuales son integradas en una construcción colectiva denominada “Árbol de valores institucionales”, en la que las tarjetas se disponen como “raíces” que simbolizan los valores y acciones que sustentan el ejercicio del servicio público.

Se destaca que dichas raíces representan el compromiso de cada integrante en la consolidación de una institución más confiable, responsable y coherente con su misión.

Para el cierre de la actividad, se invita a los participantes a asumir un compromiso personal, completando de manera reflexiva la frase:

“Desde mi rol, apporto a la honestidad con probidad institucional cuando...”



**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

Como reflexión final, se resalta que:

“La probidad está profundamente ligada a la honestidad del servidor público, y se evidencia no solo en grandes decisiones, sino en las acciones cotidianas: el uso de la información, el cumplimiento de compromisos, el cuidado de los recursos públicos y la actuación ética, incluso en ausencia de supervisión.”

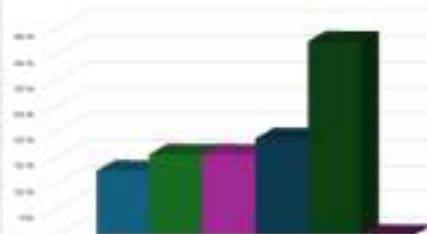
Luego de realizar las diferentes actividades y de reflexionar en torno a los resultados del árbol de valores institucionales se concluyó que en la subdirección el valor al que los profesionales otorgan mayor relevancia fue el valor del compromiso en segundo lugar se encontró el valor del respeto, en tercer lugar los valores del altruismo y la justicia en cuarto lugar el valor de la honestidad y el valor de la diligencia no fue referenciado por ninguno de los profesionales de la subdirección esta situación generó la reflexión en torno a cómo desde la subdirección podemos estructurar estrategias para ser mucho más diligentes frente a las demandas cotidianas de la gestión de las políticas en la subdirección y en la subsecretaría de salud pública.

Adicionalmente, se realiza una dinámica de participación voluntaria, en la cual se solicita representar mediante mímica un valor institucional. Se cuenta con la participación de la funcionaria Esperanza Peláez con el valor de la “justicia”, a quien se le hace entrega de un obsequio.

Se anexa la sistematización de la participación correspondiente a la actividad de reflexión sobre la importancia de la honestidad y la probidad como valores esenciales del servicio público:

VALOR	DE	Nº	
HONESTIDAD	100	4	El hacer las cosas bien que conviene a los demás. Frente al digno de confianza, poder confiar a los otros. Ayudar al otro en momentos de necesidad. El amor de servicio por la persona. Compromiso del amor. Hacer el bien sin mirar a quien. El servicio público nos debe disponer de la gratuidad. No poner en riesgo a los demás por cosas sin importancia o cosas. Trabaja en equipo con integridad. No todos tenemos los mismos talentos, por tanto a veces tenemos los talentos diferentes y algunos por que otros también los tengan. Como que la base de las relaciones sea a veces conflictiva y mantener ambiente productivo, agradable y que permita el desarrollo de las personas. Respeto al trabajo como elemento fundamental de la vida. El respeto implica empatía y sensibilidad, y lo que nos permite para ir más lo que nos permite para los demás. Permitir en los espacios del otro. Siempre poner en riesgo de plagio. El respeto incluye los demás valores. Nos permite convivir en armonía en la oficina. El respeto es un valor que abarca todos los valores. Cuando respetamos, amamos, tenemos las cosas bien, y algunos por que otros también los tengan. Una vez recibidos para lo que están destinados. No importa cuánto lo que haga o quien que llegue a los demás. El compromiso es el resultado colectivo. Compromiso que existe en un grupo de personas en la vida. Se necesita tener compromiso para mantener el código de integridad activo de manera permanente. El compromiso de poder generar acciones de servicio para las comunidades que nos permitan en el momento de la vida por siempre. Porque me comprometo con la población del DFO, que con mi labor en la subdirección, al igual que con mi familia. Disponibilidad para comprender y satisfacer las necesidades y necesidades de mi comunidad. Respetar las necesidades de las personas que se encuentran en el proceso de desarrollo personal que están en proceso de desarrollo personal para así comprender. Porque cuando con los objetivos se comprometo. El amor de realizar aquellas cosas, actividades con la convicción del deber cumplido con puntualidad, honestidad y honestidad. Cuando se trata de dar siempre lo mejor y como la vida misma. Antes de lo que se hace. Cuando se trata de dar siempre lo mejor y como la vida misma. Siempre desde la honestidad por que la probidad es siempre. Cumplir con lo que me comprometo o acuerdo. De lo que hago dependen personas, la institución y la ciudad.
ALTRUISMO	100	5	
JUSTICIA	100	6	
RESPECTO	100	8	
COMPROMISO	100	12	
DELEGACIÓN	00	0	

ASISTENTES	Nº	Nº
HONESTIDAD	100	4
ALTRUISMO	100	5
JUSTICIA	100	6
RESPECTO	100	8
COMPROMISO	100	12
DELEGACIÓN	00	0
TOTAL	1000	35





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. **Compartir:** El equipo facilitador ofrece el refrigerio para el equipo de la subdirección.

5. **Seguimiento a compromisos acta anterior**

COMPROMISOS*		
ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Dar cumplimiento a los compromisos del acta anterior frente al envío de los formatos actualizados de actas o informes a los compañeros de la subdirección.	Karen Buitrago	Mayo 2025
Comunicar al comité técnico de capacitación las dificultades frente al fortalecimiento de capacidades.	Johana Mateus	Mayo 2025
Reportar el estado del compromiso del acta anterior con la Dirección de Planeación Sectorial.	Sandra Fandiño	Antes del próximo comité
Realizar AT frente al manejo del aplicativo	Pablo Cristancho	Por definir
Enviar por correo electrónico los resultados del pretest del código de integridad.	Olga Beatriz Forero	Abril 2025
Programar reunión sobre acompañamiento en campo en el marco del convenio GSP-PSPIC	Catalina Pérez	Mayo 2025
Continuar realizando las infografías	Refrentes SGYEPS	En curso
Realizar backup y entregar el formato solicitado.	Profesionales pendientes de realizar el backup	27 de abril de 2026.

Respecto de los compromisos todos fueron cumplidos, quedando pendientes: el desarrollo de la asistencia técnica frente al manejo del aplicativo de asistencia técnica, según se ultime fecha y metodología con Pablo Cristancho y reportar el estado del compromiso del acta anterior con la Dirección de Planeación Sectorial por parte de Sandra Fandiño

6. **Varios**

Como punto final del comité, la Dra. Claudia Cuéllar, Subdirectora de la Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública, recuerda al equipo la importancia de dar respuesta oportuna a las solicitudes del sistema Bogotá Te Escucha, enfatizando que estas deben remitirse dentro de los tiempos establecidos.

En relación con los requerimientos de los entes de control, se reitera que las solicitudes de proposiciones cuentan con un plazo máximo de dos (2) días para su respuesta. Se informa que, en un caso puntual, se presentaron retrasos por parte de un referente, motivo por el cual se implementará un plan de mejora.

Se precisa que el colaborador Camilo Larotta es el encargado de gestionar las solicitudes de Bogotá Te Escucha, quien las remite a la Subdirección para su asignación. Posteriormente, estas son enviadas al referente correspondiente para su gestión, devueltas para revisión y finalmente validadas por la Dra. Claudia Cuéllar antes de su envío definitivo.

Así mismo, se reitera la importancia de remitir a Leidy Calvo todas respuestas finales en PDF a las solicitudes gestionadas a través de este sistema desde el mes de mayo de 2025, dado que no se cuenta con la actualización completa de la información.

	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					

Se solicita al equipo dar respuesta oportuna a todos los requerimientos, así como realizar la entrega completa de los informes de actividades de contratación por prestación de servicios, con el fin de evitar posibles implicaciones disciplinarias para los directivos.

Se recuerda que, una vez finalice la Ley de Garantías, se reactivará el proceso de contratación, lo que conllevará un incremento en los requerimientos asociados al control político.

En cuanto a los procesos jurídicos, se informa que actualmente la Subdirección adelanta dieciséis (16) procesos. Igualmente, se comunica la vinculación próxima de un nuevo integrante al equipo, quien apoyará la gestión en temas financieros.

Se reconoce la gestión realizada por Angélica Carrillo en el manejo de los procesos de respuesta relacionados con GSP-PSPIC.

Adicionalmente, se enfatiza en la necesidad de mantener organizadas las carpetas de información, asegurando la disponibilidad de soportes y copias de respaldo (backups).

Se aclara que el grupo transversal del proceso de gestión y análisis de políticas no debe realizar el seguimiento de los procesos que son competencia directa de la Subdirección. Así mismo, se indica que las asistencias técnicas deben ser programadas y remitidas oportunamente al grupo transversal.

Se resalta la importancia de fortalecer la articulación, la colaboración y el trabajo en equipo, teniendo en cuenta que existen procesos de formulación de políticas como la de SPA y otras pendientes de concepto por la SDP en el marco del CONPES, relacionados con salud ambiental, salud visual, auditiva y salud oral,

Se informa que el cambio en la fecha de realización del comité obedeció a una reunión directiva previamente programada, en la cual se abordarán temas de relevancia administrativa y de clima laboral, asociados a situaciones de tensión entre diferentes áreas de la Secretaría Distrital de Salud.

Por otra parte, se aclara que el soporte de elaboración del mapa de conocimientos corresponde al archivo en formato PDF generado al momento de su registro, el cual deberá anexarse como evidencia en el informe de actividades de los profesionales vinculados por contrato.

Finalmente, la profesional de planta Ana Sofía Alonso informa que, en razón a un derecho preferencial, no continuará en el equipo. En consecuencia, el proceso de respuesta a entes de control, que se encontraba bajo su liderazgo, será asignado a la profesional Johanna Balaguera.

Siendo las 5:30 p. m., se da por finalizada la sesión del comité de la SGyEPSP.

COMPROMISOS*		
ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Reportar el estado del compromiso del acta anterior con la Dirección de Planeación Sectorial	Sandra Fandiño	Antes del próximo comité
Continuar realizando la elaboración de las infografías	Referente SGyEPSP	Junio 2026

 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

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/	FIRMA
1	Claudia Milena Cuellar Segura	CMCuellar@saludcapital.gov.co	310 4748554	SG y EPSP	
2	Luz Mery Vargas Gómez	LMVargas@saludcapital.gov.co	311 8082714	SG y EPSP	
3	Yazmin Adriana Puerto Mojica	yapuerto@saludcapital.gov.co	317 4328463	SG y EPSP	
4	Johanna Lucila Balaguera Rojas	jlbaguera@saludcapital.gov.co	300 2657262	SG y EPSP	
5	Adriana Catalina Páez Guerrero	ACPaez@saludcapital.gov.co	314 2384588	SG y EPSP	
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 anexa listado de asistencia.

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



DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL
DIRECCION PLANEACION INSTITUCIONAL Y CALIDAD
SISTEMA DE GESTION
CONTROL DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA DE SALUD

LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES
Código: SDS-DFO-FT-004 Versión: 1

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

Tema: Cambio Sistema ERP. Fecha: 21/05/2026

Hora Inicio: 2:00 pm Hora Fin: 5:30 pm Lugar: Parque Ciudad Montañas Calle 10 Sur # 39-29

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Alvaro Palacios	SDS-IT	Asesor	9323	avpalacios@al.gov.co	
2	J. Pedraza	SDS-IT	Asesor	313432321	jp@al.gov.co	
3	Andrés Fandiño	SDS-IT	Asesor	313432321	af@al.gov.co	
4	Leonilda Salas	SDS-IT	Asesor	91976	lsalas@al.gov.co	
5	Edgardo Ramos	SDS-IT	Asesor	313432321	eramos@al.gov.co	
6	Elva Beatriz Pérez	SDS-IT	Asesor	313432321	eb@al.gov.co	
7	Heidi Hidalgo	SDS-IT	Asesor	313432321	hh@al.gov.co	
8	Andrés Gómez Díaz	SDS-IT	Asesor	313432321	agomez@al.gov.co	
9	Andrés Gómez Díaz	SDS-IT	Asesor	313432321	agomez@al.gov.co	
10	Diana Milena Villanueva	SDS-IT	Asesor	313432321	dmvillanueva@al.gov.co	
11	Sebastián Pachón	SDS-IT	Asesor	313432321	spachon@al.gov.co	
12	Kelly Paola Suárez	SDS-IT	Asesor	313432321	kp@al.gov.co	
13	Diana Jarama	SDS-IT	Asesor	313432321	djarama@al.gov.co	
14	Yohana Mariela Avila	SDS-IT	Asesor	313432321	ymavila@al.gov.co	
15	Esperanza Palacios	SDS-IT	Asesor	313432321	epalacios@al.gov.co	
16	Luz Mary Vargas	SDS-IT	Asesor	313432321	lvargas@al.gov.co	

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

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

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



Tema: Comité SGyEPS

Fecha: 21/05/2026

Hora Inicio: 2:00 pm Hora Fin: 5:30 pm Lugar: Parque Ciudad Monter - Calle 10 Sur # 39-29

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Yenny Pardo	SDS	Prof. Esp. P. Esp.	9838	yapardo@saludcapital.gov.co	
2	Andrés Martínez	SGyEPS	Prof. Esp.	—	andresm@saludcapital.gov.co	
3	HUGO BARRERA	SGyEPS	Prof. Esp.	—	hbarra@saludcapital.gov.co	
4	Andrés Martínez	SGyEPS	Prof. Esp.	—	andresm@saludcapital.gov.co	
5	Andrés Pardo	SGyEPS	Prof. Esp.	9838	apardo@saludcapital.gov.co	
6	Ledy de la Espina	SGyEPS	Prof. Esp.	9838	ledyde@saludcapital.gov.co	
7	Juan Carlos Camacho	SGyEPS	Prof. Esp.	9838	juancc@saludcapital.gov.co	
8	Carolina Sánchez	SGyEPS	Contratista	—	csanchez@saludcapital.gov.co	
9	Angela Camacho	SGyEPS	Contratista	30556319	acamacho@saludcapital.gov.co	
10	Andrés Martínez	SGyEPS	Subdirectora	30474555	andresm@saludcapital.gov.co	
11	Ana Sofía Alamo	"	P. Esp.	30474555	asalamo@saludcapital.gov.co	
12	Adriana C. Rera	SGyEPS	Contratista	30474555	adriana@saludcapital.gov.co	
13	Florencia Martínez	SGyEPS	Contratista	30474555	florencia@saludcapital.gov.co	
14	Daniel Martínez	SGyEPS	Prof. Esp.	30474555	danielm@saludcapital.gov.co	
15	Yenny Pardo	SGyEPS	Contratista	30474555	yapardo@saludcapital.gov.co	
16	Karen Johanna Entrópico	SGyEPS	Contratista	7437	karenj@saludcapital.gov.co	

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



DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL
DIRECCION PLANEACION INSTITUCIONAL Y CALIDAD
SISTEMA DE GESTION
CONTROL DOCUMENTAL



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
SECRETARIA DE SALUD

LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES
Código: SDS-DFO-FT-004 Versión: 1

Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Sander Andres Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo
Erezo

Tema: Comité Seguridad PSP. Fecha: 21/05/2026.

Hora Inicio: 2:00pm Hora Fin: 5:30 pm Lugar: Parque Ciudad Montes - Calle 10 Sur A 39-29.

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Santiago Valencia Rivero	Seguridad PSP.	COORDINADOR	30076324	svaleu@saludcapital.gov.co	
2	Daniela Estefanía Caballero	Seguridad PSP	Contratista	31404751	dereba@saludcapital.gov.co	
3	Tatiana Balogua	Seguridad PSP	Prop. Univ.	30076324	tbalogua@saludcapital.gov.co	
4	Monique Barrón C	Seguridad PSP	Contratista	304195351	mbarron@saludcapital.gov.co	
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

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



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: _____

Fecha: _____

Hora Inicio: _____ Hora Fin: _____ Lugar: _____

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

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