

 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: Orientación técnica a SISS para fortalecimiento capacidades equipos de Análisis

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública	Gestión Social y territorial en salud pública

Objetivo	16 de junio de 2026			
Brindar orientaciones para fortalecer capacidades en la producción de documentos institucionales con calidad técnica: redacción sólida, referenciación correcta (Vancouver/APA7), alineación con línea editorial y claridad sobre derechos patrimoniales (SDS) y derechos morales, además de diseño gráfico para publicación.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría () Capacitación () Orientación (x) Acompañamiento ()		
		Otro ()		
	Modalidad:	Presencial (x)	Virtual ()	Mixta ()
	Lugar: Sala de cristal piso 2 Edificio IDCBIS SDS			
	Hora Inicio: 7:30 <u>am</u> Hora Fin: 12:30 <u>pm</u>			
	Notas por: Irlena Salcedo Pretelt			
	Próxima Reunión: Por definir			
Quien cita: Equipo de análisis				

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se inicia el espacio con la presentación de los asistentes, la lectura del objetivo y de la agenda del espacio, el cual es liderado por la profesional Adriana Carrillo y los integrantes del equipo de Análisis de la SGYEPSP.

Agenda del espacio:

Horario	Título	Temas a abordar	Responsable
8:00 – 8:10	Apertura y encuadre	Presentación del objetivo general y alcance del espacio. Productos esperados (guía/prácticas aplicables a documentos SDS).	Equipo de análisis
8:10 – 8:25	Diagnóstico rápido	Identificación de tipos de documentos más frecuentes. Identificación de las principales dificultades: redacción, citas, coherencia, diseño, ruta de revisión.	Adriana Carrillo
8:25 – 9:35	Redacción institucional: claridad, estructura y calidad.	Propósito y audiencia Estructura mínima por tipo de documento (2–3 esqueletos recomendados). Coherencia y argumentación (hilo conductor, transiciones, conclusiones). Lenguaje claro y preciso (sin perder rigor técnico). Checklist de calidad del contenido (antes de diagramar).	Adriana Carrillo
9:35 – 10:10	Referenciación y soporte de fuentes: Vancouver y APA7 (aplicado)	Qué debe citarse (datos, afirmaciones, marcos, tablas/figuras, ideas de terceros). Vancouver: citación numérica, orden de aparición, lista de referencias. APA 7: autor-fecha, manejo de múltiples autores, lista de referencias. Criterios para elegir el estilo según el documento	Adriana Carrillo

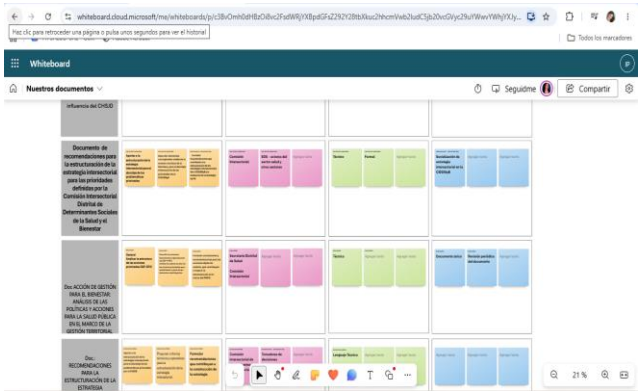
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	

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

		(salud/institucional/publicación). Ejercicio breve: mismo párrafo con citas en Vancouver y en APA7.	
10:10-10:20		Receso	
10:20 – 11:20	Línea editorial SDS y derechos de autor en documentos institucionales.	Línea editorial: voz institucional, coherencia, públicos, finalidad comunicativa. Derechos patrimoniales: titularidad institucional y condiciones de uso/reproducción. Derechos morales: reconocimiento de autoría, integridad, buenas prácticas. Cómo se consigna en la “bandera/primera hoja”: Identificación institucional (SDS/Dependencia), título, fecha, versión. Créditos/autoría (equipo responsable). Nota de titularidad (patrimonial SDS) y condiciones de circulación/uso. Manejo de terceros: permisos/licencias para imágenes, tablas, extractos. Ejemplos de textos tipo para primera hoja (2–3 modelos, según uso interno/externo).	Planeación sectorial.
11:20 – 11:50	Elementos de diseño gráfico para documentos SDS	Jerarquía visual: títulos, subtítulos, destacados, numeración Diagramación: márgenes, espacio en blanco, legibilidad, tablas y figuras Consistencia: estilos, tipografías, uso de color, iconografía (sin saturación) Aplicación de marca institucional: plantillas, colores, logos según manual vigente. Reglas prácticas para versión final (control visual de calidad).	Harol León
11:50 – 12:00		Evaluación de espacio	Adriana Carrillo

Bloque 1: Redacción y referenciación

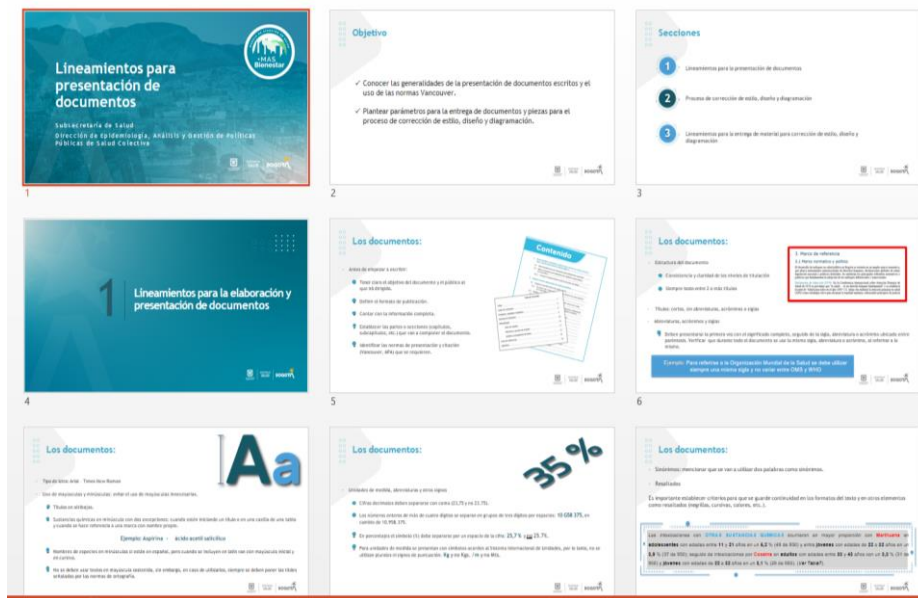
- La profesional Adriana inicia la actividad con un diagnóstico rápido en el cual se revisaba la coherencia entre los objetivos y los resultados esperados de la investigación. Para esto, comparte un tablero en el que los equipos de las SISS en línea pudieran interactuar y escribir los objetivos de sus investigaciones y posteriormente socializar a todos los asistentes. Durante este momento se realizó la inducción a lo que se trabajaría a profundidad en el espacio.



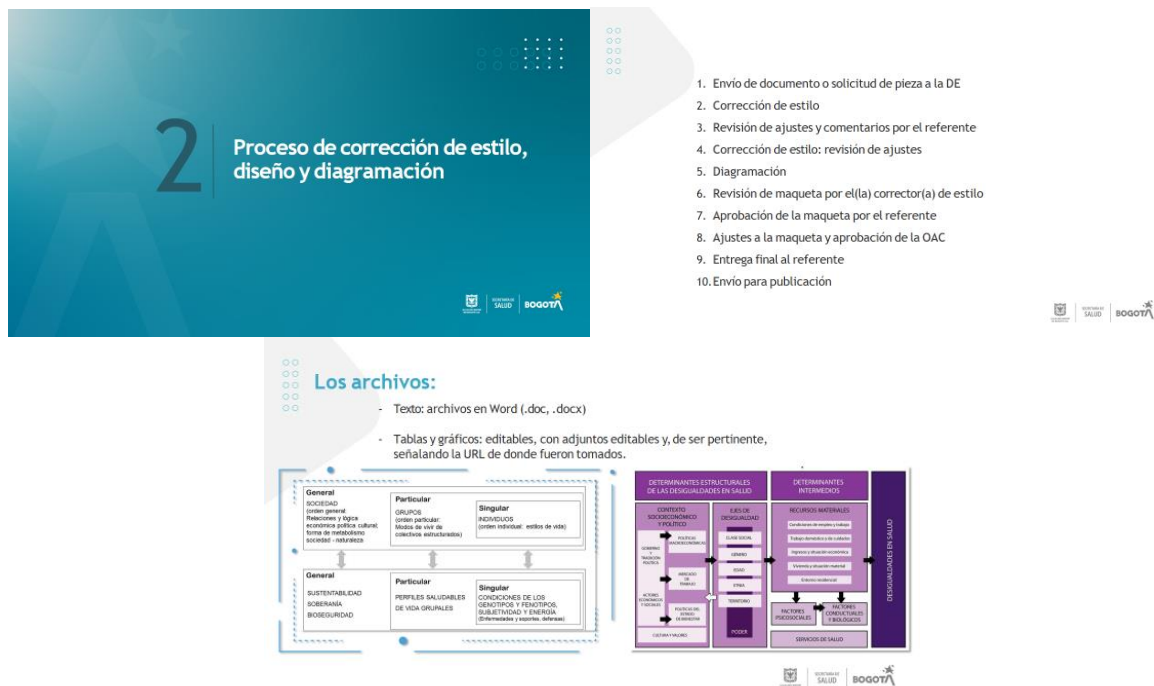
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	

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

2. Posteriormente a través de una presentación, la profesional introduce a contenidos relacionados con la redacción institucional: claridad, estructura y calidad, aportando elementos teórico-conceptuales frente a normas y a lo establecido en los lineamientos institucionales frente a la presentación de documentos. Durante las orientaciones se van resolviendo dudas por parte de los asistentes al espacio.



3. En un tercer momento, la profesional Adriana describe el proceso de corrección de estilo, diseño y diagramación de los documentos técnicos, de forma que los asistentes reconocieran los pasos generales y tiempos en los que se llevan a cabo las acciones de corrección y los requerimientos mínimos necesarios para la recepción e inicio de la revisión de los documentos.



Los archivos:

- Texto: archivos en Word (.doc, .docx)
- Tablas y gráficos: editables, con adjuntos editables y, de ser pertinente, señalando la URL de donde fueron tomados.

Diagrama de flujo:

El diagrama de flujo muestra el proceso de corrección de estilo, diseño y diagramación, desde la recepción del documento hasta la entrega final al referente y el envío para publicación. Incluye una sección de 'Los archivos:' que detalla los tipos de archivos y tablas/gráficos que se manejan.

 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					

Bloque 2: Línea editorial + Derechos de autor

En este bloque se cuenta con la participación de delegados de la dirección de Planeación Sectorial de la SDS, los cuales están organizados por temas así: Elaboración de documentos, gestión del conocimiento, comité de ética y derechos de autor.

- La profesional delegada, menciona que la elaboración de documentos debe considerar criterios como la calidad, responsabilidad y trazabilidad, destacando que son aspectos claves a la hora de publicar documentos, destacando algunos elementos para mejorar contenidos, así como la correcta denominación del archivo para la publicación en los repositorios institucionales.



- Posteriormente, la delegada a cargo menciona los elementos a considerar para la correcta escritura de los documentos, resaltando recomendaciones sobre qué escribo, cómo escribo y para quien escribo, en especial desde el sector salud.



 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:	

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

- Frente al uso de la Inteligencia artificial (IA), La delegada a cargo también da recomendaciones generales de su uso en los documentos institucionales y publicaciones, destacando que se debe declarar su uso al interior de los documentos para evitar reprocesos en la revisión de estilo y publicación de documentos.
- Con relación a la gestión del conocimiento, la profesional muestra como está planteado el proceso para la SDS de forma que los asistentes reconozcan cómo se genera, gestiona y apropia el conocimiento a nivel institucional.



- Posteriormente, la delegada del Comité de Ética comenta los criterios generales para recibir Aval para la presentación para la evaluación de proyectos, mencionando los aspectos generales que se deben cumplir para activar el aval técnico por parte del comité, y los casos en los que se requieren y no recibir el aval. Destacan el rol fundamental que cumplen los comités de ética de las diferentes subredes, como instancia principal para los documentos que son elaborados desde las SISS.

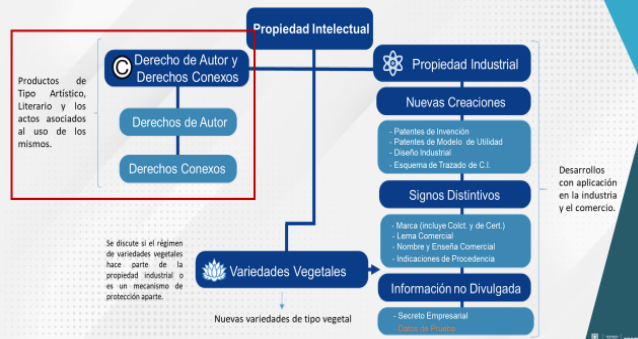


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	

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

9. El delegado para el tema de Derechos de autor, socializa los diferentes conceptos y temas que se deben considerar para garantizar los derechos sobre los contenidos técnicos, imágenes y cualquier información que se produzca desde las personas institucionales y particulares de la SDS, frente a lo que resalta:
- El derecho de autor es el mecanismo de propiedad intelectual que protege obras artísticas y/o literarias (incluido el software). Con ello se busca asegurar al autor que ninguna otra persona pueda desconocer su calidad de creador o haga uso no autorizado de su creación.
 - El derecho de autor contempla dos modalidades de derechos. Unos de carácter inalienable, inembargable e intransmisible conocidos como derechos morales. Estos se enfocan en asegurar la autoría de la obra y la integridad de la misma. También existen otras facultades enfocadas en la explotación comercial de la creación, los cuales conocemos como derechos patrimoniales. Estos últimos pueden ser transmitidos a través de varios mecanismos a terceras partes.

1. CONCEPTUALIZACIÓN: ¿CÓMO SE DIVIDE LA PROPIEDAD INTELECTUAL?



Propiedad Intelectual

- Derecho de Autor y Derechos Conexos**
 - Derechos de Autor
 - Derechos Conexos
- Propiedad Industrial**
 - Nuevas Creaciones
 - Patentes de Invención
 - Patentes de Modelo de Utilidad
 - Diseño Industrial
 - Esquema de Tracado de C.I.
 - Signos Distintivos
 - Marca (incluye Gold, y de Cert.)
 - Lema Comercial
 - Nombre y Enseña Comercial
 - Indicaciones de Proveniencia
 - Información no Divulgada
 - Secreto Empresarial
 - Cartas de Franchising
- Variedades Vegetales**
 - Nuevas variedades de tipo vegetal

Desarrollos con aplicación en la industria y el comercio.

2. Ejemplos Derecho de Autor y Conexos



- Los dibujos y las ilustraciones
- Las Pinturas
- Las Fotografías
- La música
- Los videos, películas y otras obras visuales
- Arquitectura
- Ejecuciones de obras o canciones
- Libros o Capítulos
- Informes, Notas o Conceptos
- Artículos
- Guías, Manuales o Protocolos
- Software

2. Derechos de Autor: Originalidad



- Derecho Moral de Paternidad** (Book cover: SOUL)
- Derecho Moral de Integridad** (Book cover: SUSKE Y WISKE)
- Derecho Patrimonial de Reproducción** (Photo of a person working)
- Derecho Patrimonial de Comunicación al Público** (SciELO logo)

5. Difusión y Divulgación de Obras en la SDS

Acción de poner al alcance del público los conocimientos, datos e información cuya titularidad radique en cabeza de la institución a través de cualquier medio y/o mecanismo.

Regla general	Excepción
Se deberá propender porque sean difundidas mediante herramientas de libre acceso en consonancia con las normas asociadas a la información pública y los lineamientos en materia de ciencia abierta.	La restricción en materia de circulación o difusión de obras deberá sustentarse en deberán sustentarse en las excepciones establecidas en el artículo 18 y siguientes de la Ley 1712 de 2014, o el párrafo segundo del artículo 171 de la Ley 2294 de 2023. En cuanto a las obras que no se pueden difundir mediante licencias abiertas, corresponderá a la o las dependencias generadoras de la obra artística o literaria incluir la siguiente nota dentro de los mismos cuando los derechos sobre este intangible correspondan al Fondo Distrital de Salud:

"Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud © Todos los derechos reservados."

5. Difusión y Divulgación de Obras en la SDS

Se exceptúan de esta regla obras mediante las cuales se pretenda difundir o divulgar:

- Una invención, modelo de utilidad o diseño industrial.
- Un producto que tenga relevancia económica o estratégica generada al interior de la SDS

En los términos del numeral 7.5.2.1 de los lineamientos:

Corresponderá a la o las dependencias en las cuales fue creado el activo intangible poner el caso en conocimiento de la Secretaría Técnica del Comité de Propiedad Intelectual, quien definirá si es posible divulgar dicha creación sin afectar los intereses de la institución.

6. Uso Autorizado de Productos de Terceros

Licencias o Autorizaciones de Uso	Excepciones y Limitaciones
Se recomienda a las distintas dependencias priorizar el uso de creaciones sometidas a licencias Open Access:	Hay varios escenarios en los que es lícito utilizar un producto sin autorización de un tercero. A modo de ejemplo, es permitido citar en una obra, otras obras publicadas, siempre que se indique la fuente y el nombre del autor, a condición que tales citas se hagan conforme a los usos honrados y en la medida justificada por el fin que se persiga.

Licencias Open Access: creative commons, Unsplash, pixabay, Pexels

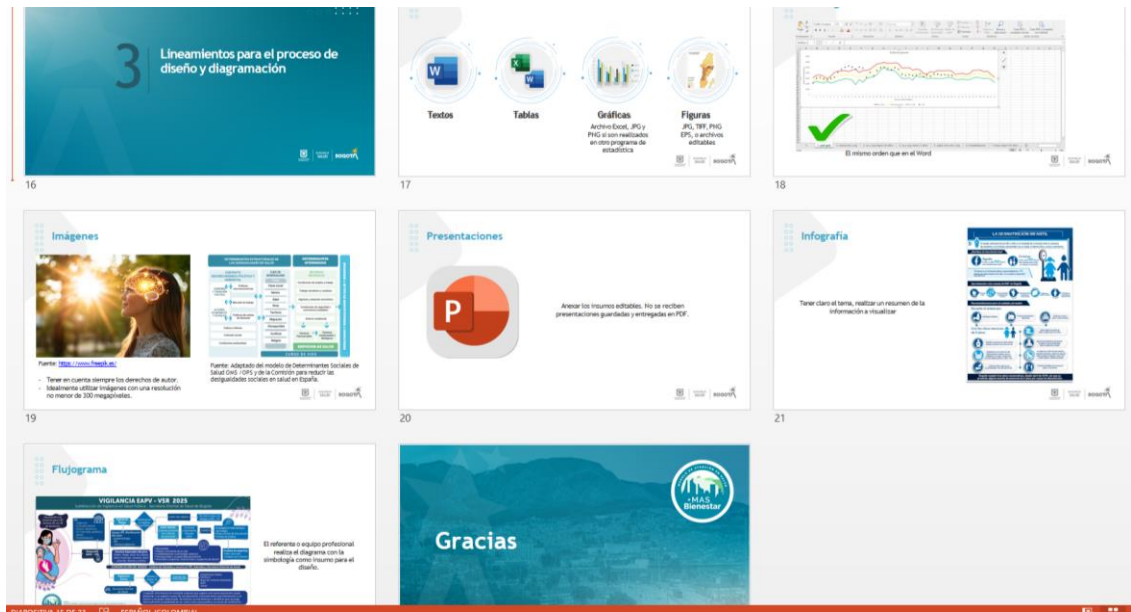
Excepciones y Limitaciones: Es responsabilidad de cada dependencia, funcionario y contratista citar en los estilos ACS, APA, Chicago, Harvard y/o Vancouver, o el que defina la dependencia.

 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:	

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

Bloque 3: Diseño gráfico aplicado a documentos (salida editorial)

10. Cómo último punto, el profesional Harold León da la línea general para la diagramación de documentos desde la SSP, de forma que se optimice el ejercicio de diagramación y ajuste de forma de documentos a publicar. Para este punto destaca la necesidad de contar con gráficos, tablas, mapas, figuras y cualquier otra ilustración en archivos editables, no pixelados y bajo la imagen institucional de la SDS y de la SISS.



Se cierra el espacio a las 12:30 pm

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Remitar presentaciones a las SISS	Equipos Análisis SGYEPSP	16 de junio de 2026

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/	FIRMA
1	Irlena Salcedo Pretelt	Isalcedo@saludcapital.gov.co	3005709641	SGYEPSP	
2	Santiago Valencia	Savalencia@saludcapital.gov.co	3165759150	SGYEPSP	
3	Adriana Carillo	Ahcarrillo@saludcapital.gov.co		SSP	

 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:	

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

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.

Listado de Asistencia

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

Tema: Orientaciones técnicas para el desarrollo de documentos de gestión
 Hora Inicio: 7:30 am Hora Fin: 12:30 pm Lugar: Sala de Audio 118A15 - SBS
 Fecha: 2020/06/16

No.	NOMBRE	ENTIDAD DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIROA
1	Alexandra Romero	SISSCO	Coordinadora	31220078	alexandra.romero@bogota.gov.co	41/16/2020
2	Juliana Dimas	SISSCO	Relatora	31220078	juliana.dimas@bogota.gov.co	41/16/2020
3	Katherine Sosa	SISSCO	Asesora	31220078	katherine.sosa@bogota.gov.co	41/16/2020
4	Yolanda Quintero	SISSCO	Asesora	31220078	yolanda.quintero@bogota.gov.co	41/16/2020
5	Renata Morales	SISSCO	Asesora	31220078	renata.morales@bogota.gov.co	41/16/2020
6	Yolanda Quintero	SISSCO	Asesora	31220078	yolanda.quintero@bogota.gov.co	41/16/2020
7	Yolanda Quintero	SISSCO	Asesora	31220078	yolanda.quintero@bogota.gov.co	41/16/2020
8	Yolanda Quintero	SISSCO	Asesora	31220078	yolanda.quintero@bogota.gov.co	41/16/2020
9	Yolanda Quintero	SISSCO	Asesora	31220078	yolanda.quintero@bogota.gov.co	41/16/2020
10	Yolanda Quintero	SISSCO	Asesora	31220078	yolanda.quintero@bogota.gov.co	41/16/2020
11	Yolanda Quintero	SISSCO	Asesora	31220078	yolanda.quintero@bogota.gov.co	41/16/2020
12	Yolanda Quintero	SISSCO	Asesora	31220078	yolanda.quintero@bogota.gov.co	41/16/2020
13	Yolanda Quintero	SISSCO	Asesora	31220078	yolanda.quintero@bogota.gov.co	41/16/2020
14	Yolanda Quintero	SISSCO	Asesora	31220078	yolanda.quintero@bogota.gov.co	41/16/2020
15	Yolanda Quintero	SISSCO	Asesora	31220078	yolanda.quintero@bogota.gov.co	41/16/2020
16	Yolanda Quintero	SISSCO	Asesora	31220078	yolanda.quintero@bogota.gov.co	41/16/2020

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

Carrera 22 No. 7281 Tel. 364 40 90 www.bogota.gov.co



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	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Patricia Paola Biza A.	Boquerón A. O.	Enfermera	32313215	ondulac@cebsa.com.ve	<i>[Firma]</i>
2	Estelita Pérez Díaz	Centro Psico	Asistente Social	30133613	andresgarcia@cebsa.com.ve	<i>[Firma]</i>
3	Juan Carlos Celis G.	Subarea CO	Psicólogo	30133215	lydia.g@psnari.com	<i>[Firma]</i>
4	Editha Cárdenas G.	Subint. Med.	Psiquiatra	30111112	andresgarcia@cebsa.com.ve	<i>[Firma]</i>
5	Alba Milena Baza A.	Subarea NE	Psicóloga	30133215	andresgarcia@cebsa.com.ve	<i>[Firma]</i>
6	Diana Milena Baza A.	Subarea NE	Psicóloga	30133215	andresgarcia@cebsa.com.ve	<i>[Firma]</i>
7	Katherine Zamora A.	Subarea NE	Psicóloga	30133215	andresgarcia@cebsa.com.ve	<i>[Firma]</i>
8	Victor Hugo Llibre Y.	Subarea NE	Psicólogo	30133215	andresgarcia@cebsa.com.ve	<i>[Firma]</i>
9	Isela A González	Subarea NE	Psicóloga	30133215	andresgarcia@cebsa.com.ve	<i>[Firma]</i>
10	Wladimir Camacho	Subarea NE	Psicólogo	30133215	andresgarcia@cebsa.com.ve	<i>[Firma]</i>
11	Paula A. Pedraza	DRS-6C	Psicóloga	30133215	andresgarcia@cebsa.com.ve	<i>[Firma]</i>
12	Angie L. Sánchez	DRS-6C	Psicóloga	30133215	andresgarcia@cebsa.com.ve	<i>[Firma]</i>
13	Denise D. Rojas	DRS-6C	Psicóloga	30133215	andresgarcia@cebsa.com.ve	<i>[Firma]</i>
14	Adriana H. Gambo	DRS-6C	Psicóloga	30133215	andresgarcia@cebsa.com.ve	<i>[Firma]</i>
15	María González	DRS-6C	Psicóloga	30133215	andresgarcia@cebsa.com.ve	<i>[Firma]</i>
16	Editha Cárdenas	DRS-6C	Psicóloga	30133215	andresgarcia@cebsa.com.ve	<i>[Firma]</i>

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