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: Inducción y Alistamiento de Bases para el Boletín de Población Migrante – Primer Semestre 2026

Dependencia (Dirección / Oficina)	**Proceso**
Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Publica	Gestión Social y Territorial en Salud Publica

Objetivo	Fecha: 12/06/2026			
Realizar la inducción y alistamiento de las bases de información requeridas para la construcción del Boletín de Población Migrante correspondiente al primer semestre de 2026, revisando su estructura, organización, actualización de vigencias, responsables de reporte y lineamientos para su consolidación y posterior análisis.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (x) Articulación		
	Modalidad:	Presencial ( )	Virtual (X)	Mixta ( )
	Lugar: Plataforma Teams			
	Hora Inicio: 7:00 a.m. Hora Fin: 8:15 a.m.			
	Notas por: Heydi Hidalgo			
	Próxima Reunión: Por definir			
	Quien cita: Concertación Heydi Mendez y Andrea Gómez			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

1. Inicio de la sesión y verificación del trabajo en línea

La reunión inició con una conversación relacionada con el uso de los archivos compartidos y el trabajo colaborativo en línea. Se aclaró el funcionamiento del almacenamiento automático de los cambios realizados en los documentos, confirmando que, al trabajar directamente desde la aplicación en línea, la información queda guardada de manera automática.

Posteriormente, se dio inicio formal a la grabación y al desarrollo de la jornada de trabajo, cuyo propósito fue continuar con el proceso de inducción y alistamiento de las bases de información requeridas para la elaboración del Boletín de Población Migrante correspondiente al primer semestre de 2026.

2. Revisión inicial de las bases de información y planeación del proceso

Durante la sesión se informó que ya se había adelantado trabajo sobre las bases correspondientes a la Dirección de Colectivas y Aseguramiento. Sin embargo, se identificó la necesidad de continuar con la consolidación y organización de las demás fuentes de información necesarias para el boletín.

Se señaló la importancia de coordinar con Carlos Mahecha la disponibilidad y revisión de las siguientes bases:

- Colectivas.
- Aseguramiento.
- Motivos de atención.
- Respuestas de los equipos.

- RIPS.
- ESPI.

Se planteó como objetivo contar con estas bases organizadas y listas para revisión durante la semana comprendida entre el 16 y el 19 de junio de 2026, permitiendo iniciar posteriormente el análisis y construcción de los contenidos del boletín.

Igualmente, se manifestó que Carlos tenía interés en comenzar a revisar el avance de las bases a partir del 22 de junio, por lo que era necesario avanzar oportunamente en la preparación de la información.

3. Identificación de responsables y fortalecimiento de la comunicación interinstitucional

Se abordó la necesidad de identificar claramente los responsables de cada una de las bases y reportes requeridos para el boletín.

En este contexto, se informó que los reportes relacionados con los equipos de Más Bienestar se generan a través del aplicativo GTABS, sistema mediante el cual se registran las atenciones realizadas por los equipos territoriales.

Se explicó que este sistema permite consolidar información relacionada con:

- Atenciones realizadas.
- Categorías de atención.
- Perfiles poblacionales.
- Prioridades de intervención.
- Estrategias desarrolladas por los equipos.

Con el fin de facilitar futuras consultas y aclaraciones, se acordó compartir el contacto de la persona encargada de estos reportes.

Asimismo, se planteó la necesidad de construir un directorio institucional en formato Excel que contenga la información de contacto de los diferentes responsables de las bases. Este directorio deberá incluir nombres, números telefónicos y demás datos relevantes para facilitar la comunicación y el seguimiento de los requerimientos de información.

Se indicó que este directorio permitirá que los responsables del proceso puedan contactar directamente a cada dependencia cuando se requieran aclaraciones, actualizaciones o ajustes en los reportes.

4. Revisión de la matriz R1.1 – Estrategia Ángeles Guardianes

Posteriormente se inició la revisión detallada de la primera matriz identificada como R1.1.

Durante la explicación se indicó que esta matriz corresponde al número de atenciones extramurales realizadas en el marco de la estrategia Ángeles Guardianes.

Se explicó que esta estrategia está orientada al seguimiento y atención de mujeres gestantes que presentan condiciones de riesgo durante el embarazo, incluyendo situaciones como:

- Sífilis gestacional.

- VIH.
- Otras condiciones que requieren seguimiento especializado.

Se revisó la estructura general de la matriz, observando que incorpora información histórica correspondiente a semestres anteriores y que se encuentra organizada por grupos etarios.

También se aclaró que algunas atenciones corresponden a intervenciones integrales desarrolladas a través de los planes de bienestar, mientras que las atenciones individuales se presentan únicamente en casos excepcionales.

Durante la revisión se identificaron las celdas y espacios que deberán ser diligenciados por las dependencias responsables. Se explicó que los campos resaltados corresponden a los espacios donde deberá registrarse la información del primer semestre de 2026.

Adicionalmente, se revisó el funcionamiento de las fórmulas automáticas presentes en algunas matrices y se aclaró que no todas las bases poseen la misma estructura, por lo cual será necesario revisar cada archivo de manera independiente para verificar su correcto funcionamiento.

5. Relación entre las bases y la construcción del boletín

Durante la revisión de las matrices se explicó la manera en que la información recopilada será utilizada posteriormente para la elaboración del boletín.

Se indicó que la estructura del boletín contiene inicialmente información epidemiológica y que, posteriormente, incorpora los datos reportados por las diferentes dependencias, entre ellas:

- Aseguramiento.
- Equipos Más Bienestar.
- RIPS.
- Otras áreas participantes.

Se enfatizó que las bases de datos constituyen el principal insumo para la construcción de los análisis y textos descriptivos del boletín.

Por esta razón, se recomendó revisar no solamente la información numérica sino también la estructura general del documento, con el fin de comprender cómo se integran los diferentes apartados y cómo se transforman los datos en contenido analítico.

6. Revisión de la matriz R1.3 y análisis de la información reportada

Posteriormente se revisó la matriz identificada como R1.3, relacionada con las atenciones extramurales desarrolladas a través de los planes de bienestar dirigidos a gestantes.

Durante esta revisión se explicó que la información se encuentra organizada por:

- Localidad.
- Grupo de edad.
- Semestre de reporte.

Se observó que la matriz ya contiene información histórica y que las dependencias únicamente deberán registrar los datos correspondientes al primer semestre de 2026.

Adicionalmente, se destacó la importancia de que cada dependencia describa claramente la fuente de donde se obtuvo la información y explique la metodología utilizada para consolidar los datos.

Se indicó que este aspecto es fundamental porque permitirá comprender el contexto de los resultados y fortalecer la interpretación de la información durante la elaboración del boletín.

Se resaltó que los datos estadísticos, por sí solos, resultan insuficientes para generar análisis sólidos, razón por la cual se requiere que las dependencias acompañen los reportes con explicaciones y análisis de los resultados obtenidos.

7. Estandarización de estructuras y actualización de vigencias

Durante la sesión se abordaron varias dudas relacionadas con la estructura de las matrices.

Se confirmó que las plantillas deben conservar la estructura establecida y que los registros correspondientes al año 2026 deben incorporarse siguiendo los mismos criterios utilizados en periodos anteriores.

Asimismo, se aclaró que algunas matrices ya tienen incorporada la vigencia 2026 y no requieren modificaciones adicionales, mientras que otras sí necesitan ajustes para incluir nuevos periodos de reporte.

Se revisaron inquietudes relacionadas con encabezados e índices que aún mostraban referencias a años anteriores, particularmente al año 2024.

Durante la exploración del archivo no fue posible identificar una solución inmediata para modificar automáticamente dichos elementos, por lo que se acordó continuar revisando el tema posteriormente.

No obstante, se dejó claro que la intención es actualizar los encabezados e índices para que reflejen correctamente las vigencias correspondientes al primer semestre de 2026.

8. Revisión de las matrices correspondientes a RIPS

A continuación, se inició la revisión de las matrices relacionadas con los Registros Individuales de Prestación de Servicios (RIPS).

Se explicó que estas matrices son independientes de las utilizadas por los Equipos Más Bienestar y que contienen información específica sobre la respuesta institucional a la población migrante desde los servicios de salud.

Durante la revisión se identificó que estas bases únicamente contenían información hasta el año 2025, por lo que será necesario realizar ajustes para incorporar:

- Primer semestre de 2026.
- Segundo semestre de 2026.
- Consolidado anual.

Se aclaró la secuencia de las pestañas y la organización de los archivos para evitar confusiones entre las distintas fuentes de información.

9. Organización de las actividades pendientes

En la parte final de la reunión se revisó el estado general del proceso y las actividades pendientes.

Se confirmó que el trabajo contempla seis bases principales de información y que será necesario continuar revisándolas individualmente durante los próximos días.

Se acordó que la prioridad inmediata consiste en:

- Organizar las bases.
- Actualizar vigencias.
- Revisar estructuras.
- Consolidar directorios de contacto.
- Resolver dudas técnicas.
- Solicitar la información faltante a las dependencias responsables.

También se concluyó que, en esta etapa, el objetivo principal no es profundizar en el contenido específico de cada indicador, sino comprender la lógica de construcción de las matrices, familiarizarse con sus estructuras y garantizar que los formatos queden preparados para la recolección de información del primer semestre de 2026.

10. Programación de seguimiento y cierre

Finalmente, se revisaron los tiempos disponibles para cumplir con las actividades programadas y se manifestó preocupación por los plazos establecidos para la entrega de las bases.

Se reconoció la importancia de avanzar oportunamente en la consolidación de la información debido a la expectativa existente sobre el avance del proceso.

Con el fin de continuar el acompañamiento técnico y resolver las inquietudes que surjan durante la revisión de las bases, se acordó realizar una nueva sesión de trabajo el día **17 de junio de 2026**, en el horario comprendido entre las **8:00 a. m. y las 9:30 a. m.**

Antes de finalizar, se compartió una experiencia relacionada con la programación de reuniones institucionales, destacando la importancia de verificar la inclusión de todos los participantes en las convocatorias enviadas a través del calendario institucional.

Finalmente, se agradeció el acompañamiento brindado durante la sesión, se reiteró el compromiso de avanzar en las actividades pendientes y se dio por terminada la reunión a las **8:15 a. m.**.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Consolidar el directorio de contactos de las dependencias responsables de los reportes.	Heydi Hidalgo Mendez	A partir del 12 junio de 2026
Compartir los contactos requeridos para resolver inquietudes relacionadas con los reportes y sistemas de información.	Heydi Hidalgo Mendez	A partir del 12 junio de 2026

Revisar y validar las bases de Colectivas, Aseguramiento, Motivos, Respuestas de los Equipos, RIPS y ESPI.	Heydi Hidalgo Mendez	A partir del 12 junio de 2026
Solicitar a las dependencias responsables el análisis cualitativo de la información reportada.	Heydi Hidalgo Mendez	A partir del 12 junio 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 ( )**	NO APLICA

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