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: Indicaciones Tablero de Seguimiento Localidades y Recomendaciones para el Seguimiento de Localidades

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			
Brindar orientaciones sobre el proceso de revisión del tablero de seguimiento de localidades, unificar criterios para la identificación de hallazgos, conceptos negativos y observaciones, así como aclarar el procedimiento para la validación de la información registrada por las localidades y los tiempos establecidos para el cargue y revisión de la información.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (x) Articulacion		
	Modalidad:	Presencial ( )	Virtual (X)	Mixta ( )
	Lugar: Plataforma Teams			
	Hora Inicio: 8:00 pm Hora Fin : 9:00 p.m.			
	Notas por: Heydi Hidalgo			
	Próxima Reunión: Por definir			
	Quien cita: Concertación Heydi Mendez y Andrea Gómez			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

La reunión inició con la revisión de las orientaciones relacionadas con el tablero de seguimiento de localidades. Durante este espacio se analizaron algunos ejemplos prácticos tomando como referencia información de las localidades de Fontibón y Kennedy, con el propósito de comprender los criterios utilizados en la evaluación de la política y en la emisión de conceptos dentro de las fases de planeación e implementación.

En este contexto, se expusieron inquietudes respecto a la diferenciación entre los criterios que justifican la emisión de un concepto negativo en la fase de implementación y aquellos que corresponden a la fase de planeación. Se aclaró que el objetivo de la revisión no era cuestionar los conceptos emitidos, sino fortalecer la comprensión del procedimiento para garantizar una aplicación homogénea de los criterios durante las futuras revisiones. Asimismo, se comentó que en algunos casos determinados referentes habían dejado de emitir conceptos, situación que generaba dudas sobre el proceso de seguimiento.

Posteriormente, se realizó una reflexión sobre la complejidad de las actividades asociadas al seguimiento de localidades. Se reconoció que la carga de trabajo es significativa y que las exigencias del proceso generan retos importantes para el equipo. Se comentó que la necesidad constante de priorizar actividades puede ocasionar dificultades para mantener un equilibrio adecuado entre las diferentes responsabilidades asignadas, afectando incluso los tiempos destinados al descanso y a otras actividades laborales.

A continuación, se abordó el procedimiento utilizado para la revisión de las bases de datos y matrices de seguimiento. Se explicó que el primer paso consiste en revisar los compromisos registrados en las columnas correspondientes, verificando que la información se encuentre completa y correctamente diligenciada antes de avanzar con el análisis de otros componentes. Durante este proceso también se revisa la presentación de la información y la facilidad de visualización de los registros para garantizar una adecuada lectura de los datos.

Seguidamente, se indicó que la revisión inicia con la aplicación de filtros sobre los compromisos registrados en la matriz, permitiendo identificar con mayor facilidad los elementos que requieren validación. Durante este ejercicio se detectó una inconsistencia relacionada con el período de información revisado, observándose que la matriz correspondía al mes de abril cuando inicialmente se esperaba encontrar la información de mayo. Se aclaró que la información actual aún no había sido cargada, pero se destacó la importancia de verificar permanentemente la correspondencia entre el período evaluado y la información disponible en la matriz.

Dentro de las orientaciones brindadas, se explicó que cuando todas las respuestas registradas en una evaluación aparecen marcadas con la opción “No”, resulta indispensable revisar el criterio 9.5. Se señaló que en estos casos debe existir una observación, comentario o justificación que sustente la situación registrada, especialmente cuando ninguno de los criterios evaluados aplica. También se indicó que dicha justificación debe quedar consignada en el espacio destinado para observaciones, evitando dejar registros sin soporte. Se concluyó que cuando la información se encuentra adecuadamente sustentada en este campo, no corresponde generar hallazgos por ausencia de información.

Posteriormente, la revisión se enfocó en las tareas programadas dentro de la matriz. Se explicó que uno de los aspectos fundamentales consiste en validar que los porcentajes asignados a las actividades sumen exactamente el 100 %. Durante la revisión se identificaron ejemplos que permitieron evidenciar la importancia de esta verificación, dado que errores en la distribución de porcentajes pueden afectar la consistencia de la información reportada.

Asimismo, se aclaró que cada registro debe contener como mínimo dos tareas y como máximo tres. En aquellos casos en los que no corresponda ejecutar una tercera actividad, el campo respectivo debe diligenciarse con el valor “0”. Se enfatizó que este espacio no puede quedar vacío y que tampoco debe utilizarse la expresión “No aplica”. De igual manera, se reiteró que toda actividad que no se realice o no corresponda debe quedar registrada explícitamente en la matriz para evitar inconsistencias durante el proceso de revisión.

Durante la conversación también surgieron inquietudes relacionadas con la ubicación de la información referente a actividades ejecutadas y soportes documentales, tales como actas y evidencias de cumplimiento. En este sentido, se orientó sobre la ubicación de los compromisos dentro de la matriz y se explicó que, además de verificar su existencia, es necesario revisar el estado en el que se encuentran, identificando si continúan abiertos o si ya fueron cerrados.

Se precisó que para realizar esta validación es importante revisar cuidadosamente la redacción de cada compromiso, ya que el tiempo establecido para su cumplimiento puede variar. Algunos compromisos se plantean para ser ejecutados en períodos de uno, dos o tres meses, razón por la cual un compromiso abierto no necesariamente representa un incumplimiento. La verificación debe considerar el plazo inicialmente definido para determinar si el estado reportado corresponde o no a la situación real.

Posteriormente, se aclaró el alcance de la revisión realizada por el equipo. Se indicó que la validación técnica y de contenido corresponde principalmente a los referentes responsables de cada proceso. Por su parte, la función del equipo de revisión consiste en verificar que toda la información esté diligenciada correctamente, que no existan casillas vacías, que los registros sean coherentes y que la información corresponda efectivamente al período evaluado.

Durante este punto también se abordó la revisión de los conceptos asociados a las fases de planeación e implementación. Se explicó que cuando alguno de estos conceptos no ha sido diligenciado, la situación debe registrarse como pendiente. Posteriormente, estos pendientes son consolidados identificando las filas

correspondientes y remitidos para su respectiva gestión y seguimiento. Se confirmó que este procedimiento es adecuado y corresponde a la metodología definida para el proceso.

Más adelante, se revisó detalladamente el manejo de observaciones, pendientes y conceptos negativos dentro del tablero. Se plantearon inquietudes sobre el lugar específico en el que deben registrarse las observaciones y sobre la forma correcta de documentar los conceptos negativos identificados durante las revisiones.

Frente a estas consultas, se aclaró que los seguimientos relacionados con información pendiente deben mantenerse dentro del apartado de seguimiento a la política correspondiente. Asimismo, se indicó que las observaciones deben registrarse únicamente en los espacios definidos para tal fin dentro de la herramienta de seguimiento.

Se explicó además que cuando existe un pendiente atribuible a una localidad, este debe identificarse mediante una marca “X” en la columna correspondiente. Esta marca debe mantenerse mientras las observaciones o solicitudes de ajuste formuladas por el equipo continúen sin respuesta. Una vez la localidad informa que realizó los ajustes solicitados y estos son verificados, no es necesario efectuar registros adicionales en dicho campo.

De igual manera, se aclaró que las observaciones del equipo facilitador deben registrarse exclusivamente en el campo diseñado para ello. En la columna de seguimiento únicamente debe marcarse la “X” correspondiente cuando exista un pendiente, sin incorporar comentarios adicionales en ese espacio.

Respecto al manejo de conceptos negativos, se explicó que estos deben registrarse únicamente cuando exista efectivamente un concepto negativo emitido por el referente responsable. Para facilitar la ubicación de la información durante revisiones posteriores, debe registrarse la fila correspondiente y el concepto asociado. También se precisó que este apartado está destinado exclusivamente a conceptos negativos relacionados con la fase de implementación y no debe utilizarse para otros tipos de observaciones o seguimientos.

Se reiteró igualmente que la columna correspondiente a la localidad debe utilizarse únicamente cuando existan ajustes solicitados a la localidad que aún no hayan sido atendidos. Por tanto, la marca en esta columna constituye un mecanismo para identificar asuntos pendientes de respuesta y no debe emplearse para otros fines.

Finalmente, se abordó el cronograma de cargue y revisión de la información. Se manifestó la necesidad de contar con mayor claridad sobre las fechas de cargue por parte de las localidades con el fin de planificar adecuadamente las actividades de validación. Ante esta inquietud, se aclaró que las localidades cuentan con plazo hasta el segundo viernes de cada mes para realizar el cargue de la información correspondiente.

Asimismo, se informó que es habitual que algunas localidades completen el registro de información durante las últimas horas del día de cierre. Por esta razón, el equipo de revisión generalmente recibe la notificación para iniciar las validaciones el lunes siguiente al vencimiento del plazo de cargue, una vez se ha completado el proceso de diligenciamiento por parte de las localidades.

Con las aclaraciones brindadas sobre los criterios de revisión, el manejo de observaciones, la identificación de conceptos negativos, el seguimiento a pendientes y los tiempos de cargue de información, se resolvieron las inquietudes planteadas por las participantes. Finalmente, se agradeció el espacio de acompañamiento, se confirmó la comprensión de las orientaciones compartidas y se dio por finalizada la reunión.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA

Verificar que toda la información registrada en las matrices corresponda al período evaluado y que no existan inconsistencias en fechas o versiones de los documentos.	Heydi Hidalgo Mendez	A partir del 12 junio de 2026
Revisar el criterio 9.5 cuando todas las respuestas aparezcan en estado “No”, validando la existencia de justificaciones u observaciones.	Heydi Hidalgo Mendez	A partir del 12 junio de 2026
Registrar con valor “0” los campos de tareas que no correspondan, evitando dejar espacios en blanco o utilizar la expresión “No aplica”.	Heydi Hidalgo Mendez	A partir del 12 junio de 2026
Validar que todas las casillas de las matrices se encuentren diligenciadas y sin información faltante.	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.