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 del Boletín y Preparación de Correos para la Entrega 2026

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

Objetivo	Fecha: 22/06/2026			
Realizar la inducción sobre el proceso de alistamiento de las bases de información requeridas para la elaboración del Boletín del primer semestre de 2026, revisar el estado de preparación de las bases de datos y definir los lineamientos para la elaboración y envío de los correos dirigidos a los responsables del reporte de información, con el fin de garantizar un proceso de consolidación oportuno y estandarizado.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (x) Articulación		
	Modalidad:	Presencial ( )	Virtual (X)	Mixta ( )
	Lugar: Plataforma Teams			
	Hora Inicio: 8:30 a.m. Hora Fin : 9:50 a.m.			
	Notas por: Heydi Hidalgo			
	Próxima Reunión: Por Definir			
	Quien cita: Concertación De Heydi Mendez Y Andrea Gomez			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

La reunión inició con una revisión general del estado de avance del proceso de alistamiento de las bases de datos que servirán como insumo para la elaboración del Boletín correspondiente al primer semestre de 2026. En primera instancia se verificó si existía alguna base de datos pendiente por incorporar al proceso de consolidación. Se concluyó que únicamente quedaba por revisar la base relacionada con los correos electrónicos, mientras que las demás bases previamente identificadas ya habían sido organizadas y marcadas con las iniciales de las personas responsables (HHM y AGCM), con el propósito de facilitar su identificación y seguimiento durante las siguientes etapas del proceso. Se confirmó que las bases disponibles correspondían a Aseguramiento, EISP, Atenciones, Dirección de Salud Colectiva, Motivos y Orientaciones a Población Migrante y Hogar (Equipos Más Bienestar), para un total de seis bases de trabajo. Asimismo, se propuso dejarlas disponibles para realizar una última revisión individual que permitiera identificar posibles ajustes antes de iniciar oficialmente la solicitud de información a las diferentes dependencias.

Posteriormente se revisaron los aspectos técnicos que debían verificarse antes de considerar finalizado el proceso de alistamiento de las bases. Se indicó la necesidad de comprobar nuevamente que todos los años de referencia estuvieran correctamente identificados, que los colores establecidos para cada vigencia permanecieran sin modificaciones, que las fórmulas funcionaran adecuadamente y que las secciones correspondientes a fuentes de información y análisis continuaran resaltadas en color verde, tal como había sido definido previamente. Se reiteró que esta revisión permitiría asegurar la consistencia de las matrices antes de ser remitidas a los equipos responsables del reporte de información.

A continuación, la reunión se centró en la preparación de los correos electrónicos que serían utilizados para solicitar la información requerida a las diferentes dependencias. Se explicó que inicialmente se compartirían los nombres de los responsables, sus direcciones de correo electrónico y la dependencia a la cual pertenecían, información que ya se encontraba organizada en un archivo de Excel. Sobre el contenido del mensaje se recomendó iniciar con un saludo cordial y solicitar formalmente el reporte de los indicadores correspondientes al primer semestre de 2026, precisando que dicha información sería utilizada para la construcción del boletín institucional. También se aclaró que el texto base debía adaptarse a la información específica que se solicitaría a cada dependencia.

Durante esta misma revisión se realizaron recomendaciones específicas para fortalecer la claridad de los correos. Se indicó que debía definirse e incorporarse posteriormente la fecha límite para el envío de la información, una vez fuera concertada con Carlos. Igualmente, se sugirió modificar la expresión "se envía la base con la nueva estructura" por "se envía la base con la estructura actual", debido a que los equipos ya conocían el formato utilizado. Además, se recomendó informar expresamente que únicamente debían diligenciarse los campos resaltados en color verde y enfatizar que ninguna celda debía quedar vacía. En caso de no disponer de información para algún indicador, los responsables debían registrar el valor cero (0), escribir "No aplica" o justificar expresamente la ausencia del dato, evitando interpretaciones erróneas sobre posibles omisiones en el reporte. También se señaló que estas orientaciones podían reforzarse mediante llamadas telefónicas con cada uno de los responsables de la información y que el correo debía finalizar con un mensaje de disponibilidad para resolver inquietudes, actualizando posteriormente la firma institucional correspondiente. Finalmente, se informó que se buscaría la plantilla utilizada para RIPS, dado que mantenía una estructura similar a la empleada en las demás solicitudes.

Posteriormente surgió una inquietud relacionada con la cantidad de personas a quienes debían enviarse las seis bases de datos. Frente a esta duda se explicó que la información no era remitida únicamente a dos responsables, sino que existían varios actores involucrados en el proceso. Se informó que posteriormente serían compartidos los demás contactos institucionales, entre ellos el de Jenny Socarrás, quien tendría la responsabilidad de consolidar toda la información una vez fueran recibidos los reportes de las distintas dependencias. Se aclaró que, una vez completas las bases, estas debían remitirse a dicha profesional para que la Dirección de Epidemiología realizara la consolidación final del boletín.

En el marco del proceso de inducción también se explicó detalladamente la estructura general del boletín institucional. Inicialmente se aclaró que el documento está dividido en dos grandes secciones. La primera corresponde al análisis epidemiológico elaborado por la Dirección de Epidemiología, en el cual se presentan indicadores de prevalencia, incidencia, tasas, gráficas y demás resultados epidemiológicos. La segunda sección corresponde al análisis de la respuesta institucional desde la política pública, construido con la información proveniente de las bases de datos que serían consolidadas por el equipo responsable del boletín. Ante las dudas manifestadas durante la reunión, se recomendó revisar previamente los boletines correspondientes a las vigencias 2024 y 2025 para comprender con mayor claridad la organización del documento y facilitar el desarrollo del trabajo posterior.

Durante la explicación de la estructura del boletín se profundizó en las responsabilidades de cada dependencia. Se indicó que toda la información relacionada con porcentajes, prevalencias, incidencias, tasas y demás indicadores epidemiológicos es elaborada exclusivamente por la Dirección de Epidemiología utilizando las mismas fuentes institucionales, por lo que el equipo encargado del boletín no debía construir dichas gráficas ni realizar ese tipo de análisis. En contraste, la responsabilidad del equipo consistía en desarrollar el componente relacionado con la respuesta institucional en salud, utilizando la información reportada por las diferentes dependencias para elaborar la narrativa correspondiente. Asimismo, se explicó que los boletines elaborados en años anteriores servirían como referencia metodológica para mantener la coherencia en la estructura y el estilo del documento.

Posteriormente se describió el procedimiento utilizado en vigencias anteriores para construir el contenido del boletín. Se explicó que previamente se habían realizado reuniones con los referentes de cada entorno y con las personas encargadas de reportar la información, presentándoles los textos preliminares con el fin de recibir observaciones y validar que la información reflejara adecuadamente las acciones desarrolladas. Como resultado de este ejercicio, el documento sufrió modificaciones importantes antes de su versión final. En consecuencia, se recomendó mantener esta metodología durante la elaboración del nuevo boletín, involucrando nuevamente a los referentes técnicos para que revisaran la redacción, verificaran la pertinencia de la información y realizaran los aportes que consideraran necesarios antes de finalizar el documento. Se indicó además que esta estrategia había contado con el respaldo de Carlos, quien consideró que fortalecía significativamente la calidad técnica del boletín.

Seguidamente se explicó cómo debía construirse el contenido correspondiente a cada uno de los entornos y estrategias institucionales. Se indicó que la información proveniente de las bases de datos debía transformarse en un análisis narrativo, describiendo las acciones desarrolladas y la población atendida, sin recurrir a representaciones gráficas. Como excepción se mencionó la tabla resumen solicitada institucionalmente, en la cual se consolidan los totales y porcentajes por vigencia, incluyendo posteriormente la información correspondiente al primer semestre de 2026. También se aclaró que algunos componentes, como inmunización, SPA y distribución de dosis de vacunas, son reportados directamente por otras dependencias, mientras que el cuadro de asistencias técnicas corresponde a un resumen elaborado a partir de la matriz

consolidada de actividades mensuales. Finalmente, se informó que algunos apartados del boletín anterior no pudieron incorporarse debido a la ausencia de información sobre canalizaciones y morbilidad, lo que obligó a publicar el documento sin dichos componentes para cumplir con los tiempos establecidos.

En la parte final de la reunión se acordó que, una vez comprendida la estructura del boletín, se realizaría una lectura detallada de los boletines de años anteriores para posteriormente desarrollar una nueva reunión orientada a resolver dudas específicas. Antes de finalizar la sesión se definieron las actividades inmediatas: ajustar las plantillas de los correos de solicitud de información, realizar una última revisión de las seis bases de datos, avanzar en la consolidación de la información para su posterior entrega a Carlos y continuar el trabajo en una segunda reunión programada inmediatamente después, dedicada a revisar el tema relacionado con las localidades. Finalmente, ambas participantes manifestaron su disposición para continuar con las actividades previstas y dieron por terminada la reunión.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Realizar una última revisión técnica de las seis bases de datos antes de iniciar el proceso de recolección de información.	Heydi Hidalgo Mendez	A partir del 22 junio de 2026
Ajustar las plantillas de los correos electrónicos de solicitud de información conforme a los lineamientos definidos durante la reunión.	Heydi Hidalgo Mendez	A partir del 22 junio de 2026
Definir la fecha límite para la recepción de la información antes del envío oficial de los correos.	Heydi Hidalgo Mendez	A partir del 22 junio de 2026
Revisar los boletines institucionales de 2024 y 2025 para fortalecer la comprensión de la estructura y metodología del documento.	Heydi Hidalgo Mendez	A partir del 22 junio de 2026
Remitir las bases consolidadas a la Dirección de Epidemiología para la consolidación institucional del boletín.	Heydi Hidalgo Mendez	A partir del 22 junio de 2026

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	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.