Tema: **Socialización del proceso y tiempos de respuesta a requerimientos de entes externos.**

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

Objetivo	Fecha: 1 junio de 2026			
Reforzar el cumplimiento de los tiempos y lineamientos institucionales para la gestión oportuna y de calidad de las respuestas por parte de la Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (X) Socialización y ajuste del proceso de respuesta a entes externos.		
	Modalidad:	Presencial ( )	Virtual (X)	Mixta ( )
	Lugar: Plataforma TEAMS			
	Hora Inicio: 3:00 pm Hora Fin: 4:00 pm			
	Notas por: Adriana Catalina Paez Guerrero			
	Próxima Reunión: NO APLICA			
	Quien cita: no aplica			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

En el marco de la reunión de socialización sobre los tiempos de respuesta a requerimientos de entes externos, la **Subdirectora de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública** realizó una presentación dirigida al equipo de la subdirección, con el propósito de retomar y reforzar el proceso institucional para la gestión de respuestas a solicitudes provenientes del Concejo de Bogotá, entes de control y otros actores externos. La sesión inició con la verificación de asistentes y la presentación de los participantes, para posteriormente contextualizar el objetivo del encuentro, enfocado en el cumplimiento oportuno y la calidad técnica de las respuestas emitidas.

Durante la intervención, la subdirectora destacó que la Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas se encuentra entre las dependencias con mayor volumen de requerimientos, especialmente en lo relacionado con proposiciones, proyectos de acuerdo y solicitudes de entes de control, lo cual exige un alto nivel de articulación y eficiencia en la gestión de respuestas. En este sentido, se retomaron los principales tipos de solicitudes que se tramitan, incluyendo derechos de petición, informes del Congreso, consultas y requerimientos judiciales, en concordancia con los lineamientos expuestos en la presentación.

La subdirectora expuso la situación actual frente al cumplimiento de tiempos, señalando que, si bien se habían alcanzado avances significativos en la reducción de respuestas extemporáneas, en las últimas semanas se generaron alertas por incumplimientos que motivaron la realización de la jornada de socialización. Se reiteró que los tiempos de respuesta corresponden a lineamientos institucionales de la Secretaría y que deben contemplar no solo la elaboración técnica de la respuesta, sino también los procesos internos de revisión, validación y aprobación.

En relación con el proceso, se explicó la trazabilidad para la gestión de requerimientos, que inicia con la asignación por parte de la Oficina Asesora Jurídica (OAJ), continúa con la distribución a las dependencias, la validación de competencia, la elaboración de respuestas por parte de los referentes técnicos, y culmina con la consolidación, revisión y trámite final para firma y radicación. Se enfatizó que este proceso opera bajo un

esquema de tiempos ajustados, donde la confirmación de competencia debe realizarse en un máximo de tres horas, la gestión de comentarios debe resolverse en máximo cuatro horas y la aprobación final del documento en Agilsalud debe efectuarse en un tiempo máximo de dos horas, lo cual requiere una respuesta ágil y coordinada de todo el equipo.

De igual manera, se abordaron los tiempos legales asociados a cada tipo de solicitud, los cuales se sintetizan a continuación:



Adicionalmente se aclara que el tiempo para respuesta a bancadas de la oposición es de 3 días hábiles.

Esto implica que, en la práctica institucional, los tiempos efectivos para elaboración de respuestas son significativamente menores debido a las etapas internas del proceso.

Dentro de los aspectos técnicos, la subdirectora reiteró la directriz institucional de no declarar la no competencia sin una justificación técnica o normativa, indicando que, en todos los casos, se debe contextualizar el alcance de la Secretaría frente al tema y describir las acciones relacionadas. Asimismo, enfatizó la importancia de diferenciar las respuestas entre solicitudes del Concejo y de entes de control, así como de responder estrictamente lo solicitado y respaldar la información con evidencia verificable.

Adicionalmente, se resaltó la necesidad de fortalecer la calidad técnica de las respuestas, incorporando no solo descripciones generales sino también acciones concretas, resultados cuantificables y evidencia de gestión, teniendo en cuenta que estos insumos son utilizados para la preparación de intervenciones en debates de control político liderados por el Secretario de Salud.

Durante el desarrollo de la reunión se identificaron oportunidades de mejora, entre ellas el fortalecimiento del trabajo articulado entre dependencias, especialmente en preguntas que requieren aportes compartidos; la mejora en la oportunidad de validación de competencias y respuesta a comentarios; y el cumplimiento de

lineamientos formales en la elaboración de documentos, con el fin de evitar reprocesos. Igualmente, se evidenciaron dificultades asociadas a la asignación inicial de requerimientos, la distribución de preguntas a dependencias no competentes y la recepción tardía de solicitudes, factores que inciden en la extemporaneidad de las respuestas.

Finalmente, la subdirectora generó lineamientos y acuerdos orientados a mejorar el proceso, entre los que se destacan el uso de mecanismos de alerta (correo electrónico y chat) para la gestión oportuna de requerimientos, la consolidación formal de las respuestas a través de correo electrónico para garantizar trazabilidad, la mejora en la identificación de competencias y la articulación directa con la OAJ para la resolución rápida de observaciones. Asimismo, se reconoció el compromiso del equipo y se reiteró la necesidad de mantener el seguimiento continuo para prevenir incumplimientos y fortalecer el desempeño de la subdirección frente a los requerimientos externos.

2. Participantes				
Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de la reunión	Correo electrónico
Claudia Milena, Cuellar Segura	6/01/26, 3:05:27 PM	6/01/26, 4:11:46 PM	1 h 6 min 19 s	CMCuellar@saludcapital.gov.co
Anya Mercedes, Suarez Gomez	6/01/26, 2:52:56 PM	6/01/26, 4:11:39 PM	1 h 18 min 42 s	AMSuarez@saludcapital.gov.co
Andrea del Pilar, Gomez Diaz	6/01/26, 2:53:31 PM	6/01/26, 4:11:32 PM	1 h 9 min 50 s	APGomez@saludcapital.gov.co
Ines Angelica, Carrillo Gonzalez	6/01/26, 2:57:59 PM	6/01/26, 4:11:28 PM	1 h 13 min 29 s	IACarrillo@saludcapital.gov.co
Diana Milena, Villarreal Nasayo	6/01/26, 2:59:01 PM	6/01/26, 4:11:19 PM	1 h 12 min 18 s	DMVillareal@saludcapital.gov.co
Sandra Milena, Fandiño Hernandez	6/01/26, 2:59:10 PM	6/01/26, 4:11:25 PM	1 h 12 min 15 s	SMFandino@saludcapital.gov.co
Edyanni, Ramos Valoyes	6/01/26, 2:59:16 PM	6/01/26, 4:14:13 PM	1 h 14 min 57 s	E1Ramos@saludcapital.gov.co
Kelly Paola, Salazar Tobon	6/01/26, 2:59:23 PM	6/01/26, 4:11:22 PM	1 h 11 min 58 s	KPSalazar@saludcapital.gov.co
read.ai meeting notes (No comprobado)	6/01/26, 2:59:24 PM	6/01/26, 4:00:08 PM	1 h 43 s	
Juan David, Gomez Guerrero	6/01/26, 2:59:48 PM	6/01/26, 4:11:31 PM	1 h 11 min 43 s	JDGomez@saludcapital.gov.co
Diana Milena, Juanias Suarez	6/01/26, 2:59:50 PM	6/01/26, 4:11:30 PM	1 h 11 min 39 s	DMJuanias@saludcapital.gov.co
Ingrid Lorena, Guerra Galindo	6/01/26, 2:59:58 PM	6/01/26, 3:59:13 PM	59 min 14 s	ILGuerra@saludcapital.gov.co
Carlos Fernando, Macana Gonzalez	6/01/26, 3:00:16 PM	6/01/26, 4:11:23 PM	1 h 11 min 6 s	CFMacana@saludcapital.gov.co
Daniela Estefania, Ceballos Piarpuzan	6/01/26, 3:01:03 PM	6/01/26, 4:11:35 PM	1 h 10 min 31 s	DECeballos@saludcapital.gov.co
Johanna Lucila, Balaguera Rojas	6/01/26, 3:01:14 PM	6/01/26, 4:11:22 PM	1 h 10 min 8 s	JLBalaguera@saludcapital.gov.co
Carolina, Sánchez Lagos	6/01/26, 3:01:18 PM	6/01/26, 4:11:25 PM	1 h 10 min 7 s	C4Sanchez@saludcapital.gov.co
Adriana Constanza, Padilla Castañeda	6/01/26, 3:01:20 PM	6/01/26, 4:11:21 PM	1 h 10 min	ACPadilla@saludcapital.gov.co
Johana Milena, Muñoz España	6/01/26, 3:02:12 PM	6/01/26, 4:11:27 PM	1 h 9 min 14 s	JMMunoz@saludcapital.gov.co
Luz Mery, Vargas Gomez	6/01/26, 3:02:42 PM	6/01/26, 4:11:25 PM	1 h 8 min 42 s	LMVargas@saludcapital.gov.co
Johana Alexandra, Mateus Avila	6/01/26, 3:03:29 PM	6/01/26, 4:11:30 PM	1 h 8 min 1 s	JAMateus@saludcapital.gov.co
Mauricio Hernando, Garzon Cortes	6/01/26, 3:03:44 PM	6/01/26, 4:33:01 PM	1 h 29 min 17 s	MHGarzon@saludcapital.gov.co
Angela Maria, Lopez Cano	6/01/26, 3:03:56 PM	6/01/26, 4:11:22 PM	1 h 7 min 26 s	AMLopez@saludcapital.gov.co
Esperanza, Pelaez Garzon	6/01/26, 3:05:59 PM	6/01/26, 4:11:19 PM	1 h 5 min 20 s	E1Pelaez@saludcapital.gov.co

Daniel, Mateus Arciniegas	6/01/26, 3:06:40 PM	6/01/26, 4:11:18 PM	1 h 4 min 37 s	D1Mateus@saludcapital.gov.co
Johanna Paola, Gomez Ayala	6/01/26, 3:06:49 PM	6/01/26, 4:11:14 PM	1 h 4 min 24 s	JPGomez@saludcapital.gov.co
Adriana Catalina, Paez Guerrero	6/01/26, 3:07:18 PM	6/01/26, 4:12:16 PM	1 h 4 min 58 s	ACPaez@saludcapital.gov.co
Irlena, Salcedo Pretelt	6/01/26, 3:08:54 PM	6/01/26, 4:12:29 PM	1 h 3 min 35 s	ISalcedo@saludcapital.gov.co
Maribel, Romero Cubillos	6/01/26, 3:09:05 PM	6/01/26, 4:11:25 PM	1 h 2 min 19 s	M1Romero@saludcapital.gov.co
Manuel Sebastian, Pachon Torres	6/01/26, 3:09:23 PM	6/01/26, 4:11:18 PM	1 h 1 min 54 s	MSPachon@saludcapital.gov.co
Astrid, Montel Guaracao	6/01/26, 3:11:31 PM	6/01/26, 4:11:36 PM	58 min 54 s	AMontel@saludcapital.gov.co
Leidy Johana, Calvo Leon	6/01/26, 3:12:39 PM	6/01/26, 4:11:21 PM	58 min 42 s	LJCalvo@saludcapital.gov.co
Heidi Rocio, Martinez Rojas	6/01/26, 3:12:54 PM	6/01/26, 4:13:41 PM	1 h 46 s	HRMartinez@saludcapital.gov.co
Lely del Pilar, Espitia Patiño	6/01/26, 3:13:13 PM	6/01/26, 4:11:23 PM	58 min 10 s	LPEspitia@saludcapital.gov.co
Maria Victoria, Carrillo Araujo	6/01/26, 3:14:04 PM	6/01/26, 4:12:12 PM	58 min 8 s	MVCarrillo@saludcapital.gov.co
Yazmin Adriana, Puerto Mojica	6/01/26, 3:14:46 PM	6/01/26, 4:12:36 PM	57 min 50 s	yapuerto@saludcapital.gov.co
Luis Giovanni, Rodriguez Castillo	6/01/26, 3:15:01 PM	6/01/26, 4:11:28 PM	56 min 27 s	LGRodriguez@saludcapital.gov.co
Heidy, Hidalgo Mendez	6/01/26, 3:15:37 PM	6/01/26, 4:12:11 PM	56 min 33 s	hhidalgo@saludcapital.gov.co
Karen Johanna, Buitrago Peña	6/01/26, 3:18:20 PM	6/01/26, 4:12:22 PM	54 min 2 s	KJBuitrago@saludcapital.gov.co
Juan Carlos, Cocoma Parra	6/01/26, 3:19:45 PM	6/01/26, 4:11:55 PM	52 min 9 s	JCCocoma@saludcapital.gov.co
Santiago Alfonso, Valencia Rico	6/01/26, 3:22:11 PM	6/01/26, 4:11:27 PM	49 min 16 s	SAValencia@saludcapital.gov.co

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Validar la competencia de las solicitudes asignadas y definir si es propia, compartida o requiere traslado, con justificación técnica y/o normativa.	Equipo técnico – Subdirección	Máximo 3 horas desde la asignación.
Elaborar y remitir las respuestas a requerimientos garantizando calidad técnica, claridad y coherencia en la información.	Equipo técnico – Subdirección	Conforme a los tiempos definidos según el tipo de solicitud (ver tabla de tiempos).
Atender y ajustar los comentarios emitidos por la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) para evitar reprocesos.	Equipo técnico – Subdirección	Máximo 2 horas posterior a la recepción de comentarios.
Cumplir con los lineamientos de forma en la elaboración de documentos (estructura, fuente, tablas, anexos).	Equipo técnico – Subdirección	Durante la elaboración de la respuesta.
Mantener comunicación oportuna mediante los canales definidos (correo electrónico y chat) para atender alertas y requerimientos.	Equipo técnico – Subdirección	Permanente / dentro del mismo periodo de asignación.

Remitir oportunamente las respuestas para revisión interna (subdirección y dirección), evitando envíos tardíos.	Equipo técnico – Subdirección	En horario laboral del día 2 del proceso interno.

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Claudia Milena Cuéllar Segura	CMcuellar@saludcapital.gov.co	310 4748554	SDS SGYEPSP	
2	Adriana Catalina Paez Guerrero	acpaez@saludcapital.gov.co	314 2384588	SDS SGYEPSP	
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 ( )**	NINGUNA

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