

|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                         |                |          |   |                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|---|------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br>SECRETARÍA DE SALUD | DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL<br>DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>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:** Reunión periódica RIAS

| Dependencia (Dirección / Oficina)            | Proceso                                       |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Dirección de Provisión de Servicios de Salud | Gestión Social y Territorial en Salud Pública |

| Objetivo                                                                   | Fecha: 14/04/2026                       |                     |                       |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------|-----------------------|
| Generar articulación interna para brindar orientaciones al equipo de RIAS. | Tipo de reunión                         | Asistencia Técnica: |                       |
|                                                                            |                                         | Asesoría ( )        | Capacitación ( )      |
|                                                                            |                                         | Orientación ( )     | Acompañamiento ( )    |
|                                                                            | Otro (X) <u>Articulación</u>            |                     |                       |
|                                                                            | Modalidad:                              | Presencial ( )      | Virtual (X) Mixta ( ) |
|                                                                            | Lugar: Plataforma TEAMS                 |                     |                       |
|                                                                            | Hora Inicio: 8:30 am Hora Fin: 10:00 am |                     |                       |
|                                                                            | Notas por: Luisa Bonilla                |                     |                       |
|                                                                            | Próxima Reunión: Por definir            |                     |                       |
|                                                                            | Quien cita: Por definir                 |                     |                       |

#### TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS \*

La reunión periódica del equipo de RIAS se desarrolló con el propósito de revisar aspectos estratégicos relacionados con el manejo de información sensible, el estado y organización del repositorio institucional, el fortalecimiento de la calidad en la elaboración de actas, así como otros asuntos administrativos y operativos del proceso.

En primera instancia, se abordó el tema del manejo de la información sensible al realizar los informes mensuales de actividades de los contratistas, precisando que la información sensible corresponde a datos personales de usuarios o pacientes y que, por tanto, debe tratarse con estricta confidencialidad. Se aclaró que no es necesario elaborar actas o informes adicionales exclusivamente para soportar este tipo de información, dado que el formato institucional de informes de actividades ya contempla las alternativas para su registro. Dichas alternativas consisten en anonimizar la información dentro del soporte o abstenerse de cargar la evidencia en SECOP II, indicando de manera clara la ubicación del documento en el repositorio institucional, el área dueña del dato y el canal formal para solicitar acceso. Así mismo, se enfatizó que el enlace dispuesto en el formato no debe direccionar directamente a la carpeta del repositorio, sino a los canales institucionales de la Secretaría, con el fin de preservar la reserva de la información y evitar accesos no autorizados.

Posteriormente, se realizó el seguimiento al repositorio de evidencias, resaltando su relevancia frente a los procesos de auditoría en curso y a futuro. Se informó que, tras la revisión del primer trimestre de 2026, se evidenció un bajo nivel de cargue de soportes y actas, así como pendientes correspondientes al año 2025. Se recordó que el repositorio de las RIAS se encuentra organizado por años, rutas, metas y actividades, y que en cada ruta deben cargarse de manera completa, ordenada y coherente las evidencias relacionadas con espacios de orientación técnica, seguimientos y articulaciones. De igual forma, se indicó que las carpetas de meses sin actividades deben eliminarse, con el fin de evitar inconsistencias o hallazgos en auditorías.

En relación con los espacios de articulación, se explicó que deben clasificarse como intersectoriales o intrainstitucionales al realizar su cargue en el repositorio, precisando que los espacios mixtos, en los que participan dependencias de la Secretaría junto con actores externos, deben registrarse como intersectoriales,

|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                         |                |          |   |                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|---|------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br>SECRETARÍA DE SALUD | DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL<br>DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>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                             |                                                                                                                                         |                |          |   |                                                                                    |

mientras que aquellos realizados únicamente entre dependencias de la entidad corresponden a articulaciones intrainstitucionales. Este ajuste responde a requerimientos del equipo de calidad de la entidad y busca mejorar la trazabilidad y disponibilidad de evidencias.

De manera posterior, se desarrolló el tema relacionado con la elaboración y calidad de las actas, reconociendo que este proceso representa una carga operativa significativa. En este marco, se socializó el uso de herramientas digitales institucionales como una estrategia para optimizar tiempos, reducir reprocesos y mejorar la calidad de los documentos, tanto en reuniones virtuales como presenciales, y se sugirió el siguiente proceso:

#### 1. Preparación de la reunión:

- Al convocar o participar en una reunión virtual, se debe activar la grabación desde el inicio.
- Es indispensable verificar que la transcripción automática esté configurada en idioma español.
- En reuniones presenciales, se recomienda grabar el audio procurando buena calidad de sonido.

#### 2. Obtención de la transcripción (reuniones virtuales):

- Descargar la transcripción generada automáticamente.
- Si no se es la persona convocante, solicitar la transcripción o copiarla manualmente por segmentos para evitar pérdida de información (máximo 10 minutos por segmento).

#### 3. Obtención de la transcripción a partir de audio (reuniones presenciales):

- Ingresar a la versión web de Word del correo electrónico institucional.
- Crear un documento en blanco.
- Utilizar la opción Dictar → Transcribir → Cargar audio.
- Subir el archivo de audio y esperar el procesamiento.
- Verificar la identificación de oradores y marcas de tiempo.
- Agregar la transcripción al documento y guardar una copia.

#### 4. Uso de la herramienta de inteligencia artificial:

- Ingresar a la herramienta de inteligencia artificial institucional (Copilot).
- Cargar el archivo de transcripción en el chat.
- Proporcionar instrucciones claras y completas, tales como: Elaborar un acta o resumen muy detallado, redactar la información en párrafos, con buenos conectores; incluir todas las observaciones relevantes, no inventar información que no esté en la transcripción.
- Ajustar las instrucciones según la necesidad, por ejemplo: Solicitar que no se segmente por temas, pedir que se identifique lo dicho por cada participante, solicitar que se destaquen compromisos o acuerdos.

#### 5. Revisión y ajuste del documento generado:

- Leer cuidadosamente el contenido generado.
- Verificar coherencia, completitud y alineación de la información con la reunión.
- Realizar los ajustes necesarios conforme a los criterios de calidad de la SDS.

#### 6. Validación y formalización del acta:

- Completar el acta con los elementos obligatorios (listado de asistencia o segmento de revisión y aprobación, cierre de espacios, etc.).

|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                         |                |          |   |                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|---|------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br>SECRETARÍA DE SALUD | DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL<br>DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>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                             |                                                                                                                                         |                |          |   |                                                                                    |

- Gestionar la firma del acta conforme a las reglas establecidas: Firma digital cuando el acta es digital y Firma hecha a mano cuando el acta es física.
- Atender los tiempos establecidos para firmas externas y documentar la gestión realizada cuando no se reciba respuesta.

## 7. Socialización y archivo:

- Guardar la versión final en PDF.
- Compartir el acta definitiva con todos los participantes.
- Cargar el documento en el repositorio institucional conforme a la tipología de la reunión.

Posteriormente, como parte del fortalecimiento de los lineamientos para elaboración de actas, se aplicó un cuestionario de verificación cuya retroalimentación permitió reiterar y dejar claramente establecidos los criterios que deben orientar la elaboración y gestión de actas en el equipo RIAS:

- En cuanto a las tipologías de asistencia técnica, el equipo RIAS no tiene competencia para realizar capacitaciones ni asesorías. Su función se limita principalmente a la orientación y, en casos específicos como el grupo materno-perinatal, al acompañamiento.
- En el segmento de revisión y aprobación del acta, es suficiente una sola firma de un participante externo, que represente al conjunto de entidades vinculadas a la reunión.
- Cuando un acta se envía para firma y no se recibe respuesta, se debe esperar diez (10) días calendario, enviar un correo recordatorio y cerrar el acta con la firma del referente de la Secretaría, adjuntando los pantallazos de la gestión realizada.
- Para elaborar un acta es obligatorio contar como mínimo con listado de asistencia o con el segmento de revisión y aprobación debidamente diligenciado.
- No se deben elaborar actas de reuniones no convocadas por el equipo RIAS; en dichos casos procede el informe de participación.
- No se permite dejar espacios en blanco en las actas; todos los campos deben quedar cerrados.
- En reuniones presenciales, el acta debe elaborarse completamente digital o completamente física; no se permite mezclar firmas físicas con actas digitales.
- El listado de asistencia amplio se utiliza únicamente cuando participan más de nueve (9) personas.
- Cuando en una misma reunión se realiza asistencia técnica y seguimiento, puede elaborarse una sola acta, siempre que se delimite claramente cada componente; la devolución o retroalimentación del seguimiento no constituye asistencia técnica.
- Las actas definitivas deben ser compartidas con todos los participantes, dado que constituyen soporte formal del espacio.

Finalmente, en el espacio de varios se recordó la importancia de ponerse al día con la entrega del informe de gestión de las rutas y la actualización de los indicadores pendientes (4 trimestre de 2025). Por último, se realizó una reflexión orientada al autocuidado del equipo, resaltando la necesidad de priorizar la salud, la seguridad personal y el bienestar, evitando conductas de riesgo asociadas al cumplimiento de tareas laborales. Con ello, se dio por finalizada la reunión.



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

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

|                                      |                     |                     |                                   |           |
|--------------------------------------|---------------------|---------------------|-----------------------------------|-----------|
| Ana Maria, Silva Puerto              | 4/14/26, 8:29:35 AM | 4/14/26, 9:59:33 AM | AMSilva@saludcapital.gov.co       | Moderador |
| Francelina Mabel, Angulo Angulo      | 4/14/26, 8:30:20 AM | 4/14/26, 9:58:58 AM | FMAngulo@saludcapital.gov.co      | Moderador |
| Marcela, Vargas Martinez             | 4/14/26, 8:30:43 AM | 4/14/26, 9:59:30 AM | M2Vargas@saludcapital.gov.co      | Moderador |
| Jaime Alberto, Silva Sarmiento       | 4/14/26, 8:31:19 AM | 4/14/26, 9:59:39 AM | JASilva@saludcapital.gov.co       | Moderador |
| Alejandra Marcela, Caro Bonell       | 4/14/26, 8:31:23 AM | 4/14/26, 9:59:08 AM | amcaro1@saludcapital.gov.co       | Moderador |
| Yohaira Olivia, Pedraza Gutierrez    | 4/14/26, 8:31:28 AM | 4/14/26, 9:59:39 AM | YOPedraza@saludcapital.gov.co     | Moderador |
| Lucrecia, Rivera                     | 4/14/26, 8:31:37 AM | 4/14/26, 9:59:39 AM | L1Rivera@saludcapital.gov.co      | Moderador |
| Jorge Mario, Moya Herrera            | 4/14/26, 8:31:49 AM | 4/14/26, 9:59:39 AM | JMMoya@saludcapital.gov.co        | Moderador |
| Diana Carolina, Martinez Campos      | 4/14/26, 8:31:49 AM | 4/14/26, 9:59:39 AM | DCMartinez@saludcapital.gov.co    | Moderador |
| Diana Isabel, Gómez Sánchez          | 4/14/26, 8:32:05 AM | 4/14/26, 9:59:39 AM | DI1Gomez@saludcapital.gov.co      | Moderador |
| Adriana, Velandia Mogollon           | 4/14/26, 8:32:11 AM | 4/14/26, 9:59:39 AM | A1Velandia@saludcapital.gov.co    | Moderador |
| Diana Constanza, Hernandez Jaramillo | 4/14/26, 8:33:24 AM | 4/14/26, 9:59:39 AM | DCHernandez@saludcapital.gov.co   | Moderador |
| Katherine, Sanchez Prieto            | 4/14/26, 8:38:24 AM | 4/14/26, 9:59:32 AM | K1Sanchez@saludcapital.gov.co     | Moderador |
| Sandra Milena, Gualteros Mendieta    | 4/14/26, 8:39:27 AM | 4/14/26, 9:59:39 AM | SMGualteros@saludcapital.gov.co   | Moderador |
| Olena, Palamarchuk                   | 4/14/26, 8:41:10 AM | 4/14/26, 9:03:15 AM | O1Palamarchuk@saludcapital.gov.co | Moderador |
| Lady Dayan, Mateus Mendoza           | 4/14/26, 8:55:03 AM | 4/14/26, 9:59:39 AM | LDMateus@saludcapital.gov.co      | Moderador |
| Diego Alejandro, Becerra Cornejo     | 4/14/26, 9:06:00 AM | 4/14/26, 9:36:31 AM | DABecerra@saludcapital.gov.co     | Moderador |
| Laura Valentina, Bandon Parra        | 4/14/26, 9:12:50 AM | 4/14/26, 9:59:31 AM | LVBandon@saludcapital.gov.co      | Moderador |
| Claudia Patricia, Devia Neira        | 4/14/26, 9:25:40 AM | 4/14/26, 9:59:39 AM | CPDevia@saludcapital.gov.co       | Moderador |

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

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

Se adjunta evidencia de la reunión:

Nuevo chat

Buscar

Biblioteca

Crear

Chats

Elabora un acta con esta transcri...

Necesito que cojas esta transcri...

yo puedo hacer una encuesta q...

Necesito que cojas esta transcri...

Necesito que cojas esta transcri...

Resumen de correo sobre inacti...

hola, necesito que cojas esta tra...

necesito que cojas este resume...

Resumen del correo sobre reuni...

Necesito que cojas esta transcri...

Necesito que cojas esta transcri...

necesito un excelente resumen ...

recuerdas nuestra conversación...

necesito un excelente resumen ...

Necesito que cojas esta transcri...

Aplicaciones

Luisa Fernanda Bonilla R...

Copilot Chat (Básico)

hoy

Archivo de audio

Necesito que me hagas un resumen muy detallado de esta transcripción, el contexto es la revisión de los avances de la política pública de SPA, por favor se muy detallado, destaca los compromisos que quedan pendientes y ordena todo en párrafos, bien redactado y con buenos conectores

Copilot

A continuación presento un resumen muy detallado, organizado y redactado, de la transcripción, enmarcado en la revisión de los avances de la política pública de Sustancias Psicoactivas (SPA). El texto está estructurado por ejes temáticos, con énfasis especial en los compromisos pendientes, los nudos críticos y las definiciones aún en construcción, tal como solicitaste.

1. Contexto general de la reunión y propósito del espacio

La sesión se desarrolla como un espacio de trabajo técnico y estratégico orientado a revisar el estado de avance de la política pública de SPA, particularmente en lo relacionado con la definición de ejes estratégicos, alcances, productos, matriz de brechas y compromisos sectoriales e intersectoriales. El diálogo evidencia una etapa avanzada del proceso, pero aún marcada por \*\*tensiones operativas, presupuestales, normativas y de gobernanza

Enviar un mensaje a Copilot

El contenido generado por IA puede ser incorrecto

UI

Katherine...

Diana Co...

BH

Martha ...

Jaime Al...

Monica ...

Ana Mari...

MM

Jorge M...

Sandra ...

Luisa Fer...

Arnoldo ...

GI

Andrea P...

Diana Isa...

PO

Francelin...

Yohaira ...

RL

Lucrecia...

Katherin...

+8