Tema: **Primera Célula (Gestión de la información)**

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Subsecretaría de Salud Pública/Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Gestión Social y Territorial en Salud Pública GTS

Objetivo	Fecha: 12/junio/2026			
Seguimiento a compromisos, reorganización de actividades del equipo de sistemas y definición de temas prioritarios	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro ( ) _____		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: Casa Blanca			
	Hora Inicio: 10:00am Hora Fin: 11:00am			
	Notas por: Javier Orozco			
	Próxima Reunión: 19/06/2026			
	Quien cita: Johanna Torres (Asesora de Despacho)			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Desarrollo de la reunión

1. Seguimiento a compromisos

Se inició la reunión realizando seguimiento a los compromisos adquiridos previamente, entre ellos el aporte realizado por Nelson y el proceso de radicación de solicitudes mediante la plataforma correspondiente. Asimismo, se revisó el estado del primer compromiso, cuya presentación estaba prevista por parte de Eduardo Santander. Debido a que este aún no se encontraba conectado, se decidió continuar con los demás puntos del orden del día.

2. Referente ambiental

Camilo Rodríguez informó que asumirá el rol de referente ambiental. Para ello, indicó que realizará un proceso de empalme con las personas que actualmente desarrollan esta función, con el propósito de conocer las actividades y responsabilidades antes de asumir completamente el proceso. También se informó que existe un cronograma elaborado para la redistribución de actividades, el cual será socializado posteriormente.

3. Organización de actividades del equipo

Durante la reunión se discutió la necesidad de reorganizar las actividades del equipo de sistemas. Johanna Torres enfatizó que la asignación de responsabilidades debe realizarse por procesos completos

y no por actividades independientes, garantizando que cada proceso tenga un único responsable desde su inicio hasta su finalización.

Igualmente, manifestó la importancia de incorporar dentro de la organización las actividades relacionadas con la Unidad de Análisis, evitando que las tareas queden fragmentadas entre diferentes integrantes del equipo, situación que podría afectar el cumplimiento de los entregables.

4. Socialización de la nueva estructura del equipo

Se identificó que la nueva distribución de funciones del equipo de sistemas aún no había sido presentada oficialmente al equipo distrital. Por esta razón, se acordó realizar una sesión de socialización y elaborar una ayuda de memoria que documente claramente la nueva organización y las responsabilidades asignadas.

5. Temas prioritarios

Antes de finalizar la reunión, Johanna Torres dejó como temas prioritarios para el seguimiento en las próximas sesiones:

Respuesta a los requerimientos del Ministerio.
Avance del cargue de información geográfica.
Seguimiento a la salida en producción del sistema prevista para el 1 de julio.
Revisión de otros temas relacionados con la analítica de información que el equipo considere pertinentes.

6. Próxima reunión

Se acordó que el equipo programará una nueva sesión de trabajo para dar continuidad a los temas pendientes y realizar seguimiento a los compromisos adquiridos. La hora propuesta fue aceptada por los participantes, quedando únicamente pendiente la convocatoria oficial.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Realizar reunión de empalme para asumir el rol de referente ambiental.	Camilo Rodríguez	Pendiente por definir
Definir y comunicar la fecha estimada de entrega del proceso de empalme ambiental.	Camilo Rodríguez y Diana Ulloa	Pendiente
Ajustar la organización de actividades por procesos completos e incluir la Unidad de Análisis.	Equipo de Sistemas	Próxima sesión
Socializar con todo el equipo distrital la nueva distribución y organización del equipo de sistemas.	Edison Mateus y Equipo de Sistemas	Próxima sesión
Elaborar y compartir una ayuda de memoria con la estructura y distribución de funciones del equipo.	Equipo de Sistemas	Próxima sesión
Convocar la próxima sesión de trabajo e incluir los temas priorizados en la agenda.	Javier Orozco y Equipo de Sistemas	Próxima sesión
Realizar seguimiento a la respuesta al Ministerio, cargue geográfico y salida del sistema del 1 de julio.	Equipo de Sistemas	Próxima sesión

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/	FIRMA
1	Edison Fernando Mateus Vásquez	EFMateus@saludcapital.gov.co	311 2161501	SDS - EMBH	
2	Camilo Andrés Rodríguez Zambrano	C2Rodriguez@saludcapital.gov.co	300 5138290	SDS - EMBH	
3	Javier Alexis Orozco Anzola	Ja2orozco@saludcapital.gov.co	310 3005533	SDS - EMBH	Firmado digitalmente por 1960bf932-8dac-46ce-872d-4099615cbd48 Fecha: 2026.07.06 13:11:11 -05'00'
4	Eduardo Alexis Santander	easantander@saludcapital.gov.co	300 6027131	SDS - EMBH	
5	Nelson Montañez	ingsoportesds3@gmail.com	313 4477377	SDS - EMBH	
6	Adriana Velandia	epidemiologia.embh@subredcentroriente.gov.co	301 5676052	SDS - EMBH	
7	Jeisson Currea	ingsoportesds1@gmail.com	301 7389220	SDS - EMBH	

8	Oscar Currea	Ingsoportesds2@gmail.com	321 2096277	SDS - EMBH	
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 ( )**	05/06/2026 - Primera Célula (Gestión de la información)

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