



EVALUACIÓN POST TEST GESTIÓN DOCUMENTAL (040GCF71 TEST DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS)



Gracias.

La respuesta se ha enviado.

Conserve la información guardando su respuesta.

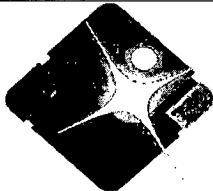
Guardar mi respuesta

[Enviar otra respuesta](#)

[Crear mi propio formulario](#)

Con tecnología de Microsoft Forms | [Privacidad y cookies](#) | [Términos de uso](#)



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL		
	ACTA DE REUNIÓN		
	Código: SDS-PYC-FT-001	Versión: 8	

Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa

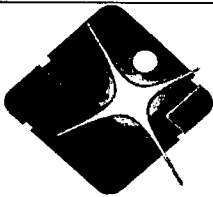
Tema: Seguimiento transferencia Documental

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
012000 Dirección de Epidemiología	Gestión Bienes y Servicios

Objetivo Verificación de transferencia de Fichas COVID-19	Fecha: 14 de Agosto del 2023.		
	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría () Orientación (X) Otro () _____	
		Capacitación () Acompañamiento (X)	
		Modalidad: Presencial (X) Virtual () Mixta ()	
	Lugar: Laboratorio Salud Pública.		
	Hora Inicio: 9:00am Hora Fin: _____		
	Notas por: Tiffany Torres.		
	Próxima Reunión:		
Quien cita: Tiffany Torres.			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

- ① La rotulación de los legajos se Marcara de la siguiente manera=
- * Oficina Productora = Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de Políticas de Salud Colectiva. cod=012000
 - * Señal = INFORMES "debe ir en Mayúscula" cod=36.
 - * SubSeñal = Informes de Vigilancia de Enfermedades cod=32
 - * Asunto y/o descripción = Fichas covid → Consecutivo.
- Adicionalmente debe ir la Rotulación de la Caja debe ir=
- Fondo = Secretaría Distrital de Salud
 Sección = Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de Políticas de Salud Colectiva.
 Subsección = Subdirección de laboratorio.
 código = 36 → INFORMES.
 código = 32 → INFORMES de Vigilancia de Enfermedades

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL		
	ACTA DE REUNIÓN		
	Código:	SDS-PYC-FT-001	

Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa

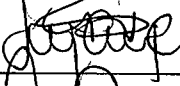
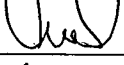
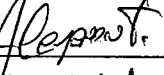
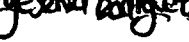
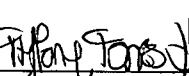
Contenido = fichas de que consecutivo a que consecutivo va.
 Fecha Inicial a la Fecha Final, como va en el legajo.
 la numeración Inicia desde la caja 501 a la que finalmente
 se entregue.

En el FUIO version 3, en observación debe ir el salto
 de las Fichas según corresponda a cada legajo.

A partir desde la 1001, se Implementara la "HOJA DE CONTROL".

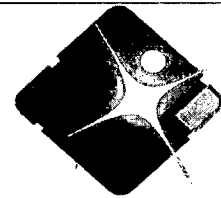
COMPROMISOS*		
ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con el Proceso	Colaboradores archivo.	14-08-2023

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Paula Andrea Borda	pborda@saludcapital.gov.co		LSP	
2	Jasbleidy Cárdenas	jacardenas@saludcapital.gov.co		LSP	
3	Tatiana Cárdenas	tcardenas@saludcapital.gov.co		LSP	
4	Alexandro Torres	atolles@saludcapital.gov.co		LSP	
5	Yerania Rodríguez	yrodriguez@saludcapital.gov.co		LSP	
6	Andrés Saavedra	asaavedra@saludcapital.gov.co		LSP	
7	Tiffany Michael Torres	tm.torres@saludcapital.gov.co	9800	BUS	
8	Luz Amparo López	lalopec@saludcapital.gov.co	9817	SUB BUS	
9					



PLANEACIÓN Y CALIDAD
DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL



ACTA DE REUNIÓN

Código:

SDS-PYC-FT-001

Versión:

8

Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa

Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-PYC-FT-002, según lineamiento SDS-PYC-LN-011

Evaluación y cierre de la reunión

¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)
Si (X) No ()	

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

