Tema: Capacitación sobre el correcto diligenciamiento del formato Hoja de control.

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo	Fecha: 05 de junio de 2025			
Capacitar al personal sobre la automatización y el correcto diligenciamiento de la hoja de control documental, con el fin de asegurar la adecuada aplicación de los procedimientos y políticas institucionales.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Orientación ( )		Capacitación (X) Acompañamiento ( )
		Otro ( ) _____		
	Modalidad:	Presencial (x)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: Subdirección de Calidad y Seguridad en Servicios de Salud. Edificio administrativo (quinto piso)			
	Hora Inicio: 9:00 am Hora Fin: 10:00 am			
	Notas por: Javier Ramos Beltran			
	Próxima Reunión: No Aplica			
	Quien cita: Javier Ramos Beltrán			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

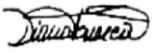
- El día 05 de junio del 2025 se reunieron los firmantes de la siguiente acta de manera presencial para realizar la capacitación sobre la automatización y el correcto diligenciamiento del formato de la hoja de control, La hoja de control documental es un soporte clave para evidenciar que los procedimientos y políticas institucionales se están aplicando correctamente.

1. Se presentó el objetivo de la capacitación, tener los datos claramente consignados, cada responsable reconoce su rol en la custodia y actualización del documento, fortaleciendo la cultura de orden y compromiso institucional.
2. Se explicó la importancia de la automatización en el proceso y los beneficios que representa para la agilidad y la reducción de errores en el diligenciamiento del formato de la hoja de control.
3. Se explicó el paso a paso del diligenciamiento de la hoja de control y cada uno de los campos de las listas desplegables. Los asistentes recibieron una explicación detallada sobre cada campo del formato, su propósito, los datos que deben registrarse correctamente y los errores más comunes que se deben evitar..
4. Se realizaron ejercicios prácticos para que los participantes aplicaran lo aprendido mediante la hoja de control automatizada, resolviendo dudas en tiempo real y asegurando el correcto uso del formato.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Solicitar acompañamiento cuando surjan dudas sobre los procesos de gestión documental.	Angela María Romero Varón Diana Patricia Fonseca Corredor	
Resolver las dudas que surjan durante la ejecución de los procesos de gestión documental.	Javier Alberto Ramos Beltrán	

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Angela María Romero Varón	amromero@saludcapital.gov.co		Subdirección de Calidad y Seguridad en Servicios de Salud.	
2	Diana Patricia Fonseca Corredor	dpfonseca@saludcapital.gov.co		Subdirección de Calidad y Seguridad en Servicios de Salud.	
3	Javier Alberto Ramos Beltrán	Ja2ramos@saludcapital.gov.co	9817	Subdirección de Bienes y Servicios	 Firmado digitalmente por Javier Alberto Ramos Beltràn
4					
5					

ASISTENTES

Anexo listado de asistencia SDS-PYC-FT-002.

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.