Objetivo[1]: **Miércoles de Calidad - Lineamiento para la Elaboración de Actas de Reunión**

DATOS DEL ORGANIZADOR DE LA REUNIÓN

Entidad/Proceso: Dirección de Provisión de Servicios de Salud

Nombre: Tamara Gilma Vanin Nieto Correo electrónico: TGVanin@saludcapital.gov.co

Lugar de la reunión: Plataforma TEAMS

Fecha: 13/08/2025 Hora de inicio: 7:00 am Hora de Finalización: 8:30 am

RESUMEN DE TEMAS TRATADOS [1]

El encuentro se centró en la socialización del lineamiento institucional para la elaboración de actas de reunión, identificado como SDS-DFO lineamiento 009, y en la revisión de las responsabilidades que conlleva la gestión de la información pública. Tamara presentó los objetivos de la jornada, señalando que este lineamiento es transversal y de aplicación obligatoria para todos los procesos de la Secretaría. En esta primera parte se definió el acta como un documento que recoge de manera oficial los temas tratados y los compromisos adquiridos, y se destacó la importancia de la firma digital, la correcta activación de los documentos y su aprobación en un plazo específico.

A lo largo de la reunión se identificaron fallas recurrentes en el diligenciamiento de actas, lo que refuerza la necesidad de socializar y unificar el proceso. Se enfatizó que las actas deben elaborarse en tiempo real durante la reunión, sin dejar espacios en blanco, y que todos los compromisos registrados deben asignarse claramente a los participantes presentes. Jorge Mario Moya Herrera intervino para resaltar la importancia de la claridad en los listados de asistencia y en la validación de compromisos, además de recomendar ajustes posteriores vía correo electrónico solo en casos excepcionales.

En la discusión se revisaron también las tipologías de asistencia técnica en el sector salud, señalando que estas incluyen orientación, acompañamiento, capacitación y asesoría. Se explicó que la orientación técnica proporciona instrucciones precisas, mientras que el acompañamiento implica un intercambio de experiencias; la capacitación se concibe como un proceso educativo y la asesoría técnica ofrece recomendaciones. Los participantes coincidieron en que las más utilizadas en el trabajo cotidiano son la orientación y el acompañamiento.

Posteriormente, se abordaron las dificultades prácticas relacionadas con la recolección de firmas, especialmente en las IPS donde no se logra contar con el número mínimo de participantes. Jessika Paola manifestó su preocupación frente a este aspecto, por lo que se recomendó la impresión de las actas para facilitar la recolección de firmas físicas, así como

[1] Se podrán incluir las filas que se requieran en cualquiera de los ítems del documento.

incluir una nota aclaratoria en los casos en los que se utilice firma digital. En este punto, Arlette Elena planteó inquietudes respecto a la grabación de las reuniones virtuales y la necesidad de solicitar consentimiento informado, situación que debe quedar registrada en el acta.

Otro eje importante de la reunión fue la responsabilidad en el tratamiento de la información pública. Se explicó la clasificación de la información y se recordaron las normativas vigentes, especialmente la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia) y la Ley 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales). Se subrayó que los datos sensibles, como los médicos, requieren autorización expresa de los titulares y que el incumplimiento en la gestión documental puede acarrear consecuencias penales, disciplinarias y administrativas. También se destacó la necesidad de fomentar una cultura archivística que garantice la integridad, transparencia y accesibilidad de los documentos.

En la parte final, la doctora Lina destacó la importancia de fortalecer la comunicación y la confianza dentro del equipo, subrayando que la calidad en la elaboración de actas constituye un pilar en la gestión institucional. Se comprometió a mantener una política de puertas abiertas para escuchar las inquietudes de los colaboradores y fomentar la participación activa en la mejora de los procesos. Ana Sofía, por su parte, insistió en la necesidad de archivar siempre las actas originales y mantener una organización digital alineada al sistema de gestión de calidad, reforzando la importancia de la autogestión y el autocontrol en cada proceso.

Acuerdos y compromisos

Elaborar las actas de reunión en tiempo real, evitando dejar espacios en blanco y garantizando la inclusión de compromisos claros asignados a participantes específicos.

Socializar con los equipos el lineamiento SDS-DFO 009 para unificar criterios en la elaboración y archivación de actas.

Implementar mecanismos para facilitar la recolección de firmas, incluyendo la impresión de actas y la utilización de notas aclaratorias sobre firma digital.

Solicitar consentimiento previo en todas las reuniones grabadas y dejar constancia en el acta.

Reforzar la capacitación de los equipos en materia de asistencia técnica y lineamientos administrativos.

Alinear los procesos de archivo físico y digital con el sistema de gestión de calidad institucional, garantizando la transparencia y la integridad documental.

La reunión concluyó con un llamado a mejorar la calidad en la elaboración de actas y a mantener una comunicación fluida y abierta entre los miembros del equipo. Se destacó que la adecuada gestión documental fortalece la transparencia institucional y permite optimizar los procesos en el sector salud. Los participantes manifestaron su compromiso de aplicar los lineamientos revisados y de promover una cultura de responsabilidad en el manejo de la información pública.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA SDS

COMPROMISO	RESPONSABLE (Dependencia/Proceso/SDS)	FECHA
Continuar con la participación en los espacios de socialización de temas de interés en los miércoles de calidad.	Equipos MAS Bienestar en Tu Hogar.	Permanente

DATOS DEL ASISTENTE (s) A LA REUNIÓN (como representante de la SDS)

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/PROCESO	FIRMA
Diana Lucía Ulloa Poveda	Contratista	Dirección de Provisión de Servicios de Salud	