

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN 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 de seguimiento Actividades OCDI

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	CONTROL DISCIPLINARIO


Objetivo	Fecha: 13/08/2025			
SEGUIMIENTO ACTIVIDADES OCDI	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ()	Capacitación ()	
		Orientación (X)	Acompañamiento ()	
		Otro () _____		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ()	Mixta ()
	Lugar: OFICINA OCDI			
	Hora Inicio: 8:30 Hora Fin:10.30			
	Notas por: MAGDA PAREDES			
	Próxima Reunión:			
Quien cita: MARTHA PATRICIA AÑEZ MAESTRE				

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

El día 13 de agosto de 2025 se reunió la jefe de la oficina de Control Interno, la doctora Martha Patricia Añez Maestre con el equipo de trabajo de la ODCI para realizar el seguimiento de las actividades del funcionamiento de la ODCI.

Desarrollo reunión:

- Se hizo la reasignación definitiva de los expedientes del Doctor Rodolfo Carrillo entre los profesionales para optimizar la carga laboral queda encargo del Sistema de Gestión de Calidad de la Oficina
- Se informa de la reunión de apertura auditoría de Gestión de Seguridad de Información el día 15 de agosto de 9:00 a 9:30 con responsables para preparación auditoría y recopilación de documentación: Giovanni Sánchez, Luz Alba Farfán, Andrés Sandoval, Magda paredes.
- Revisión de listado de documentos pendientes para cargar aplicativo ISOLUCION antes 30 de agosto.
- Inicio ciclo de capacitaciones para la implementación de un expediente digital en el mes de agosto 2025, para iniciarse en septiembre 2025.
- Se solicito dar impulso a los expedientes de 2023 y aquellos que este año no han tenido actuaciones durante este año, de acuerdo con la revisión realizada con cada profesional y la jefe y seguir dando respuesta oportuna y adecuada a todas las solicitudes asignadas por la jefe de la OCDI.
- Se estableció la necesidad de dar trámite procesal a los expedientes sobre Siniestro con el objetivo de finalizar su trámite y procede con el archivo definitivo si hay lugar a ello.
- Se reiteró a los profesionales sustanciadores contratistas la obligación de enviar la programación mensual y entregar los productos correspondientes antes de 25 de cada mes conforme a los compromisos establecidos.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
 SECRETARÍA DE SALUD

DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL

LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES

Código:	SDS-DFO-FT-004	Versión:	1
---------	----------------	----------	---

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

Tema: Reunión Mensual De Oficina 0001 Fecha: 13-08-2015

Hora Inicio: 8:00 AM Hora Fin: Lugar: Oficina Control Disciplinario Interno

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Carlos Parra P	OC DT	Asesor Asista	—	carlos@saludcapital.gov.co	
2	Rebeca Parra	OC DI	Asesor Adm	—	rebeca@saludcapital.gov.co	
3	Andrés Sánchez	OC DI	Secretario	—	andres@saludcapital.gov.co	
4	Giovanni Sánchez	OC PT	Tecnólogo	—	gsanchez@saludcapital.gov.co	
5	Martha River	OC DT	Jefe	—	mparr@saludcapital.gov.co	
6	Michael Greda Hurtado	OC DT	Prop JP	—	michael@saludcapital.gov.co	
7	David Morán N.	OC DI	Prof.	—	dmoran@saludcapital.gov.co	
8	Jose Luis Corredor	OC DI	Contratista	9046	jcorredor@saludcapital.gov.co	
9	Walter Torres	OC DI	Profes.	—	walter@saludcapital.gov.co	
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Nota: Cuando la asistencia es menor a 10 personas solo debe firmar acta de reunión según lineamiento de Actas de Reunión.

