

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

Tema: Revisión de tareas pendientes para el informe de mayo

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Subdirección de gestión y evaluación de políticas en salud pública	Gestión Social y Territorial en Salud Pública

Objetivo	Fecha: 06/06/2205			
Realizar revisión de tareas pendientes de informe de mayo actas y demás documentos	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ()	Capacitación ()	
		Orientación ()	Acompañamiento ()	
		Otro (X) reunión de equipo		
	Modalidad:	Presencial ()	Virtual (X)	Mixta ()
	Lugar: Teams			
	Hora Inicio: 2:00 Pm Hora Fin: 3:00: Pm			
	Notas por: Tannia Cristo			
Próxima Reunión: Por definir				
Quien cita: Equipo				

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Objetivo y apertura de la reunión

El objetivo principal de esta reunión fue realizar una revisión detallada de las tareas pendientes relacionadas con el informe del mes de mayo, así como de las actas y demás documentos asociados. Una vez definido este propósito, se dio inicio formal a la sesión con la presencia de todos los integrantes del equipo, asegurando la participación activa de cada miembro.

Análisis de acuerdos y seguimiento

Durante la sesión, los asistentes procedieron a analizar los acuerdos establecidos en reuniones anteriores, verificando el estado actual de cumplimiento de cada uno. De igual manera, se identificaron temas que requieren seguimiento o la implementación de acciones adicionales, los cuales serán incorporados en el plan de trabajo para su pronta atención.

Estado de las actas

 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: Nury Leguizamon Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

En el transcurso de la revisión, se determinó cuáles actas han sido ya elaboradas, cuáles permanecen pendientes de redacción y cuáles aún no cuentan con la firma de los participantes correspondientes, aspecto fundamental para validar su contenido y formalizar los acuerdos.

Verificación y consolidación documental

Inicialmente, se verificó qué actas han sido incorporadas al informe general. Posteriormente, esta información fue contrastada con los documentos en posesión de cada integrante del grupo, con el fin de identificar actas faltantes, versiones desactualizadas o documentos pendientes de entrega, garantizando así la integridad y actualización de la documentación.

Revisión de asistencia y cotejo de información

Tras la revisión preliminar de las actas, los participantes discutieron la presencia de cada integrante en las diferentes reuniones. Esta actividad permitió cotejar la información registrada en las actas con la asistencia real, aclarando cualquier discrepancia y asegurando la precisión de los registros.

Determinación de pendientes y asignación de responsabilidades

Con base en la revisión y la confirmación de asistencia, se estableció que aún quedan tres actas pendientes de entrega, correspondientes a reuniones del mes de mayo. Cada una de estas actas está asignada a un integrante del grupo, quien asumió la responsabilidad de su elaboración y entrega.

Compromisos y plazos

Se acordó que cada responsable deberá entregar la versión final de su acta a más tardar el día [indicar fecha límite], con el fin de proceder a su revisión, firma e integración al informe consolidado. Se reiteró la importancia de cumplir con este compromiso para mantener actualizada la documentación y asegurar el registro formal de los acuerdos y decisiones adoptadas en cada sesión.

Con el cumplimiento del objetivo y la asignación clara de compromisos, se dio por finalizada la reunión a las 3:00 p.m., agradeciendo a cada integrante por su participación activa y compromiso con el trabajo en equipo.

 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:	

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

--

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Acta para informe de mayo	Ana Dalila Gómez	06/06/2025
Acta para Informe de mayo	Paola Gonzales	06/06/2025
Acta para informe de mayo	Tannia Cristo	06/06/2025
Acta de reunion	Tannia Cristo	Junio

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Tannia Hasbleidy Cristo Aguilar	thcristo@salupcapital.gov.co	3025579758	SGYEPSP	Tania C.
2	Ana Dalila Gomez Baos	adgomez@saludcapital.gov.co	3106185411	SGYEPSP	Dalila Gomez
3	Diana Paola Orjuela	dp1gonzalez@saludcapital.gov.co	3143248602	SGYEPSP	DP Orjuela
4					
5					
6					
7					

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

8					
9					

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 ()	Ninguna

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