
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>		
	<p>REPORTE DE ASISTENCIA A REUNIONES</p>		
	<p>Código:</p>	<p>SDS-DFO-FT-02</p>	
<p>Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo</p>			

Objetivo¹:

Coordinar y planificar la organización e implementación de la metodología para el registro de cuidadores de personas con discapacidad, asegurando la disponibilidad del equipo y la claridad en la comunicación y documentación necesaria para facilitar el proceso..

DATOS DEL ORGANIZADOR DE LA REUNIÓN

Entidad/Proceso: Secretaria de Salud- Direccion de Servicio a la Ciudadania
Nombre: Maritza Alejandra, Aguirre Fuentes_Teléfono: _N/A_Correo electrónico:
MAAguirre@saludcapital.gov.co

Lugar de la reunión: __Virtual Teams__

Fecha: _11/07/2025__ Hora de inicio: 10:00AM__Hora de Finalización: 12:00PM

RESUMEN DE TEMAS TRATADOS ²

Desarrollo de la reunión:

Durante la reunión, se abordó la necesidad de contar con la participación del equipo durante una semana completa en tiempo completo para avanzar en la organización e implementación de la metodología para el registro de cuidadores de personas con discapacidad. Se informó que el equipo de la dirección de participación social tiene agendas previamente establecidas, por lo que se acordó revisar la disponibilidad del personal para apoyar en el ejercicio.



Se propuso elaborar un cuadro de disponibilidad del equipo para facilitar la coordinación y programación de las actividades relacionadas con el proceso de registro. Además, se enfatizó en la importancia de ser precisos en la información que se brinda a los cuidadores, para evitar reprocesos y garantizar que los documentos que deben presentar sean claros y estén bien especificados.

Se mencionó que existe un documento que contiene la información necesaria para los cuidadores, y se acordó iniciar con su socialización. También se determinó que las personas que tendrán acceso al sistema SISPRO serán las de la dirección de servicio a la ciudadanía, mientras que las demás direcciones colaborarán mediante contacto, agenda virtual o presencial, y revisión de documentos.

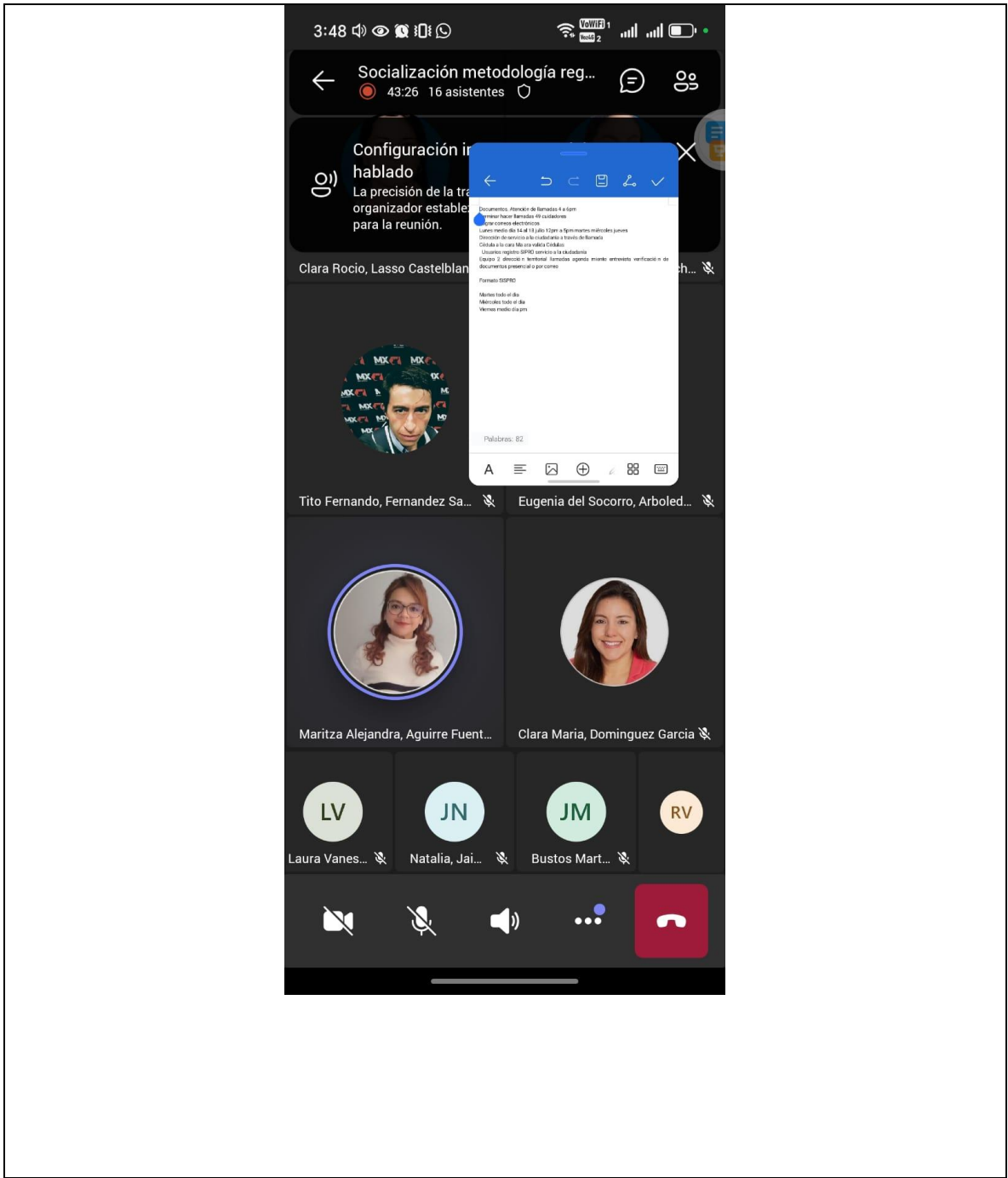
En conclusión, la reunión sirvió para definir roles, recursos y estrategias para avanzar en la implementación eficiente del proceso de registro, asegurando la claridad en la comunicación y la colaboración interinstitucional.



¹ El presente formato aplica únicamente donde el proceso no sea el organizador o no se pueda contar con el acta.

² Se podrán incluir las filas que se requieran en cualquiera de los items del documento.

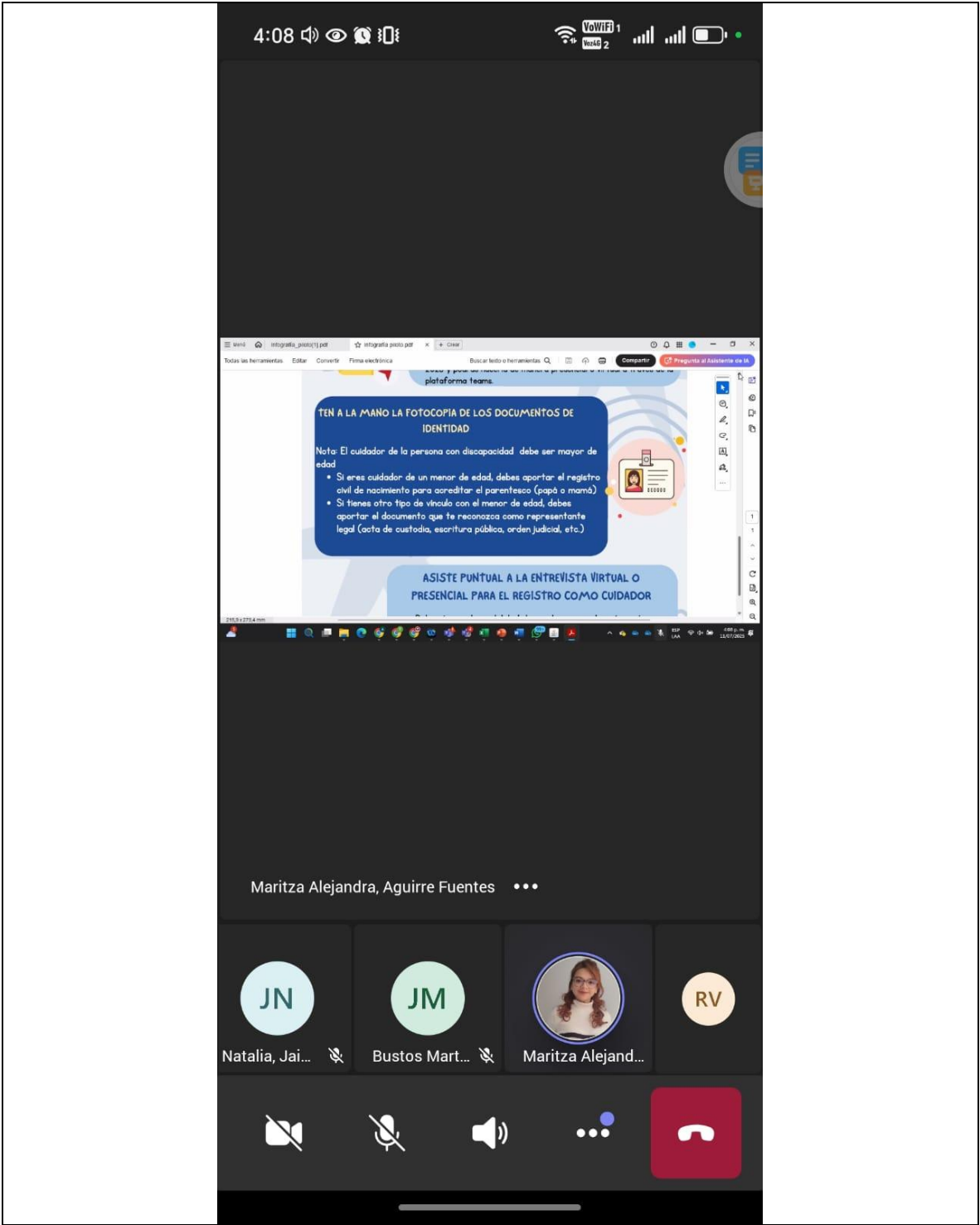
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>REPORTE DE ASISTENCIA A REUNIONES</p>			
	<p>Código:</p>	<p>SDS-DFO-FT-02</p>	<p>Versión:</p>	



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



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>REPORTE DE ASISTENCIA A REUNIONES</p>			
	Código:	SDS-DFO-FT-02	Versión:	

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



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL		
	REPORTE DE ASISTENCIA A REUNIONES		
	Código:	SDS-DFO-FT-02	

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

COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA SDS

COMPROMISO	RESPONSABLE (Dependencia/Proceso/SDS)	FECHA
Realizar el cronograma para la atención en los tiempos disponibles del equipo de la dirección de PSGTYT	Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Julio 14

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

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/PROCESO	FIRMA
Yenny Ruiz	Gestora Poblacional pueblos indígenas	DPSGTYT	