

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

Tema: XI Jornada Distrital de Epidemiología y Salud Pública 2025

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Dirección de Epidemiología	Gestión Social y Territorial en Salud Pública

Objetivo	Fecha: 04 - 09 - 2025			
Establecer las líneas Generales para la Planeación y Desarrollo de la XI Jornada Distrital de Epidemiología y Salud Pública 2025	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ()	Capacitación ()	
		Orientación (X)	Acompañamiento ()	
	Otro (X) _____			
	Modalidad:	Presencial ()	Virtual ()	Mixta (X)
	Lugar: Edificio LDSP tercer piso			
	Hora Inicio: 09:05 a.m. _____ Hora Fin: 10:15 a.m.			
	Notas por: Eliana Benito Ladino			
Próxima Reunión: jueves 11 septiembre 09:00am				
Quien cita: María Belén Jaimes – Dirección Epidemiología, Análisis y Gestión de Políticas en Salud Colectiva				

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS

Siendo las 09:05 a.m. del día 04 de septiembre de 2025, se da inicio a la sesión del Comité Administrativo y Logístico, con el propósito de revisar los avances en la planificación y ejecución de las Jornadas de Epidemiología, así como los aspectos operativos relacionados con el proceso logístico.

En cumplimiento de los compromisos adquiridos en la sesión anterior, se procede a realizar el seguimiento correspondiente a los avances reportados por cada uno de los integrantes del comité.

1. Avances en el Componente de Comunicaciones

Se revisaron los avances adelantados durante la semana. Se indicó que Katherine Uintaco había realizado una revisión inicial al Brief del Alcalde Mayor. Sin embargo, se manifestó al comité que el día martes Eliana Benito sostuvo una reunión con la Dra. Ana María Cobos, quien orientó sobre la forma en que se debe precisar la información esperada para la visita del alcalde.

En dicha reunión se recibió la orientación y el formato de cómo se debe elaborar el Brief. Asimismo, la Dra. Cobos indicó que no debían quedar campos en blanco y recalcó la importancia de definir con claridad el lugar donde se llevará a cabo el evento, toda vez que, por temas de protocolo y seguridad, dichos datos deben estar relacionados de manera precisa.

Se valoraron los avances sobre la divulgación de la jornada manifestando que ha sido muy importante ver la promoción de la misma en las pantallas de la SDS.

Asimismo, se indicó que los guiones para los videos del Dr. Gerson y el Dr. Julián ya fueron enviados a la OAC, con la finalidad de que sean revisados y ajustados de tal manera que se pueda iniciar la divulgación. Johana Valderrama informó que el Dr. Julián revisó la información y que se está gestionando el espacio para la grabación del video por parte del Dr. Gerson, dado que el Dr. Julián realizó su grabación el día miércoles 3 de septiembre. A su vez, señaló que se revisó la posibilidad de que, mediante el plan de medios, se contemple un recurso económico para el apoyo de la jornada.

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

2. Avances en el Componente de TIC: Registro de asistentes jornada

El ingeniero David manifestó el total de personas inscritas para las jornadas, relacionando la información de la siguiente manera:

DESCRIPCION	TOTAL
TALLERES	612
CONFERENCIAS Y PANELES	810
INVESTIGACIONES	30

El Ing. David indica que se cerraron 3 talleres debido a que alcanzaron el mayor aforo permitido. Explicó que, con el fin de garantizar el orden y el cumplimiento de las medidas de logística establecidas, se procedió a realizar el cierre oportuno de las inscripciones. Asimismo, informó que se notificó a las personas a través de la página web institucional, con el propósito de brindar claridad sobre el proceso y evitar inconvenientes en la asistencia.

Eliana Benito indica que todos los lunes se continuara con el envío del correo a la ingeniera Ingrid Silvana para que realice el cierre de los talleres que vayan cumpliendo el aforo.

Por otro lado, se revisó el compromiso relacionado con el carrusel de fotos como memorias de la jornada, el cual se proyecta para su publicación en el sitio web y, de ser posible, su actualización en tiempo real en coordinación con la Ing. Janeth Linares. Sin embargo, de acuerdo con la validación realizada, se concluyó que esta acción resulta difícil de implementar en tiempo real, por lo que se deberá evaluar una alternativa que permita garantizar la difusión oportuna del material fotográfico. En este sentido, se acordó que Harol deberá ir diagramando los botones que se requieran, de acuerdo con el correo de solicitud enviado, a fin de tener disponible la estructura necesaria para la publicación.

3. Proceso precontractual:

Se informó al comité logístico que el área de contratación aún se encuentra adelantando el proceso de selección del operador logístico, por lo cual se está a la espera de la definición y adjudicación correspondiente para dar inicio a las actividades previstas. Se precisó además que este trámite ha generado una presión adicional en los tiempos establecidos para la ejecución de las jornadas, lo que exige mantener un seguimiento constante al proceso y prever acciones de contingencia que permitan garantizar el cumplimiento del proceso.

Siendo las 10:15 a.m. y habiéndose agotado los puntos del orden del día, se dio por finalizada la reunión, dejando establecidos los compromisos y responsables correspondientes para dar continuidad a las actividades programadas.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Ajustar el Brief del Alcalde Mayor conforme a la orientación de la Dra. Ana María Cobos, garantizando que no queden campos en blanco y que se especifique con claridad el lugar del evento	Adriana Carrillo – Eliana Benito	11 septiembre
Continuar con la divulgación de la jornada en las pantallas de la SDS	Katherine Uintaco	Permanente

 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 Leguizamón Amaya, Álvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Ángela Manquillo Erazo					

Revisar y ajustar los guiones de los videos del Dr. Gerson y del Dr. Julián en coordinación con la OAC, para dar inicio a la divulgación	Johana Valderrama	11 septiembre
Evaluar, a través del plan de medios, la destinación de un recurso económico para apoyar la jornada	María Belén Jaimes / Julián Fernández / Johana Valderrama	9 septiembre
Mantener actualizado el reporte de inscritos en talleres, conferencias, paneles e investigaciones	David Páez	Permanente
Realizar el cierre de talleres que alcancen el aforo máximo y notificarlo oportunamente a través de la página web institucional.	David Páez / Eliana Benito	Todos los lunes
Diagramar los botones requeridos para la publicación en la web, conforme a las solicitudes enviadas	Harol León	Todos los lunes

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	DIRECCIÓN/ OFICINA/	FIRMA
1	María Belén Jaimes	MBJaimes@saludcapital.gov.co	EAGPSC	Presencial
2	Elkin Osorio	ejosorio@saludcapital.gov.co	VSP	Presencial
3	Katherinne Uintaco	ykuintaco@saludcapital.gov.co	OAC	Virtual
4	Harol León	hgleon@saludcapital.gov.co	SDSP	Presencial
5	Adriana Carrillo	ahcarrillo@saludcapital.gov.co	SDSP	Virtual
6	Lina Leal	lpleal@saludcapital.gov.co	SDSP	Virtual
7	Eliana Benito	Eybenito@saludcapital.gov.co	EAGPSC	Presencial
8	Johanna Valderrama	JValderrama@saludcapital.gov.co	OAC	Presencial
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 ()	

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

 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					