

 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: 18 - 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: 09:00 a.m. _____ Hora Fin: 10:10 a.m.			
	Notas por: Eliana Benito Ladino			
	Próxima Reunión: jueves 25 septiembre 09:00am			
	Quien cita: María Belén Jaimes – Dirección Epidemiología, Análisis y Gestión de Políticas en Salud Colectiva			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS

Siendo las 09:00 a. m. del día 18 de septiembre de 2025, se dio 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 de abordar los aspectos operativos relacionados con el proceso logístico, garantizando la articulación entre las diferentes áreas responsables.

En cumplimiento de los compromisos adquiridos en la sesión anterior, se procedió a realizar el seguimiento correspondiente a los avances reportados por cada uno de los integrantes del comité, destacando los logros alcanzados, las novedades presentadas y los retos que aún requieren acciones conjuntas para su resolución.

1. Avances en el Componente de Comunicaciones

Se informó que Harol realizó la entrega de la plantilla del póster, incorporando los ajustes previamente indicados por la Dra. María Belén. Con este insumo se avanza en la consolidación de las piezas gráficas necesarias, permitiendo que cada investigador diligencie la información correspondiente y, de esta manera, se continúe con el proceso establecido.

Asimismo, se identificó la necesidad de contar con una plantilla institucional para las presentaciones en PowerPoint. Por tal motivo, el día miércoles 17 de septiembre se solicitó a Harol su elaboración, procurando un diseño unificado que garantice coherencia gráfica y evite la inclusión de logotipos o información ajena a la jornada. Esta plantilla deberá ir acompañada de un texto orientador sobre el respeto de los derechos de autor en el uso de imágenes, gráficos e información proyectada, según lo indicado por Adriana.

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:

 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					

DESCRIPCION	TOTAL
TALLERES	1017
CONFERENCIAS Y PANELES	985
INVESTIGACIONES	30

Se decidió cancelar los talleres 24, 25, 12 y 23, debido a que, según el registro de inscritos en primera opción, no alcanzaron el número mínimo de postulaciones necesarias. Esta decisión será comunicada por Elkin Osorio a los tutores y asistentes correspondientes.

El ingeniero David indicó que enviará un correo a los inscritos en los talleres que no se han registrado en conferencias y paneles, con el fin de invitarlos a participar en estas actividades. El correo incluirá los banners y el enlace correspondiente al formulario de inscripción. Asimismo, se realizará el cruce de esta información con los inscritos en la categoría de investigaciones, para garantizar una mayor cobertura y participación en la jornada.

3. Avances de apoyo de Adriana Carrillo

Adriana Carrillo informó que el día de mañana, viernes, enviará la agenda del evento a la OAC para su aprobación. Una vez se obtenga el visto bueno, será remitida a Harol para su respectiva diagramación, con el propósito de publicarla en la página web institucional. Como complemento de la agenda, se incluirán los perfiles de los invitados, lo cual permitirá enriquecer la información a disposición de los asistentes y facilitar la divulgación del evento.

Adicionalmente, se socializó la matriz de necesidades con los integrantes del comité, en la cual se presentaron las fechas establecidas para la entrega de cada uno de los elementos requeridos para el desarrollo de las jornadas.

4. Proceso precontractual:

Se indicó que el lunes 15 de septiembre se asistió a una reunión con la Bolsa de Operadores Logísticos, con el fin de conocer los procesos relacionados con el suministro de insumos y demás requerimientos. Sin embargo, se precisó que aún no se cuenta con la definición del operador que ejecutará el proceso de la jornada, lo cual mantiene en expectativa el desarrollo de las actividades logísticas previstas.

Siendo las 10:10 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
Entregar la plantilla institucional de presentaciones en PowerPoint. Incorporar un diseño unificado y un texto orientador sobre derechos de autor.	Harol León	25 septiembre
Diagramar la agenda aprobada para su publicación en la web.	Harol León	25 septiembre
Diligenciar la plantilla del póster con la información correspondiente.	Investigadores	Permanente
Comunicar a tutores y asistentes la cancelación de los talleres 24, 25, 12 y 23.	Elkin Osorio	19 septiembre
Enviar correo a inscritos en talleres no registrados en conferencias y paneles, incluyendo banners y enlace.	David Páez	19 septiembre



ACTA DE REUNIÓN

1

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



Enviar la agenda a la OAC para su aprobación el viernes.	Adriana Carrillo - Eliana Benito	25 septiembre
Incorporar perfiles de los invitados en la agenda.	Adriana Carrillo - Eliana Benito	25 septiembre

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	Presencial
6	Lina Leal	lpleal@saludcapital.gov.co	SDSP	Virtual
7	Eliana Benito	Eybenito@saludcapital.gov.co	EAGPSC	Presencial
8	David Páez	DGPaez@saludcapital.gov.co	SSDP	Presencial

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.