

 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: 25 - 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: 10:00 a.m.			
	Notas por: Eliana Benito Ladino			
Próxima Reunión: jueves 2 octubre 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 25 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

Harol informó que realizó el cargue de las piezas gráficas diagramadas en la carpeta del operador logístico. Sin embargo, aún se encuentra pendiente la elaboración de la plantilla de background, dado que no ha podido avanzar en este compromiso por tener que priorizar otros asuntos. Indicó además que coordinará con Lina Leal para que le comparta la plantilla utilizada en la jornada anterior, lo que le permitirá dar continuidad y avanzar en la construcción de este pendiente.

Asimismo, Harol indicó que elaboró y envió a la OAC la plantilla de presentaciones de los expertos, la cual incorpora la imagen oficial de la jornada. Señaló que este insumo busca unificar el diseño de las presentaciones y garantizar la coherencia visual en todos los espacios académicos del evento, evitando el uso de logotipos o elementos que no correspondan a la identidad institucional de la jornada. De igual forma, mencionó que la plantilla facilitará a los expertos la preparación de sus intervenciones, al contar con un formato previamente definido y alineado con los lineamientos gráficos aprobados.

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

El ingeniero David manifestó que se presentaron inconvenientes con el sistema de información, ya que, a pesar de realizar reuniones de soporte por Zoom y Teams durante el día de ayer miércoles, no fue posible que los participantes logaran cargar la información en la plataforma. Ante esta situación, se solicitó que la información fuera

 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					

remitida a través del correo electrónico asignado para jornada. Esta novedad ya fue informada a David Bazurto. Asimismo, informa que envió un correo dirigido a los inscritos en talleres, invitándolos a registrarse también en las conferencias y paneles; de igual manera, a través de SaluData se enviará un nuevo correo con la misma invitación para fortalecer la participación en estos espacios.

3. Avances de apoyo de Adriana Carrillo

Adriana Carrillo informó que, en el transcurso del día de hoy, junto con Eliana Benito enviarán a Harol la información correspondiente a la agenda del evento, con el fin de que este proceda a su diagramación y posterior cargue en la página web institucional. Se resaltó la importancia de cumplir con este paso de manera oportuna para asegurar la difusión anticipada de la programación entre los asistentes y garantizar una adecuada organización de las actividades.

La Dra. María Belén informó que el día miércoles recibió una instrucción del Dr. Julián respecto a la realización del taller de migraciones, indicando que este debe llevarse a cabo de manera obligatoria. Explicó que la tutora asignada, María José, no cumplió con las gestiones requeridas ni respondió dentro de los tiempos establecidos, situación que la llevó a presentar quejas por fuera del conducto regular, lo cual generó un fuerte llamado de atención hacia su persona. La Dra. María Belén señaló que el Dr. Julián manifestó asumir los gastos del taller a través de otros recursos del operador, razón por la cual será necesario ampliar la logística para cubrir un total de 21 talleres en todos los aspectos operativos.

4. Materias para talleres

Se reiteró la necesidad de contar con los contenidos requeridos más tardar el 1 de octubre, con el fin de entregarlos oportunamente al operador; para ello, el día de hoy se enviará un nuevo correo de recordatorio. Por su parte, Elkin Osorio informó que el jueves de la próxima semana se solicitará a los asistentes de los talleres el envío del listado completo de inscritos en cada uno. Una vez revisada y confirmada esta información, los listados serán remitidos a David para su validación con los inscritos vía web, y posteriormente se entregarán a Adriana y Eliana para su consolidación.

5. Proceso precontractual:

Se indicó que el operador logístico seleccionado para la ejecución de las jornadas es la empresa Ardiko, con quien se encuentra en curso el proceso de articulación. Actualmente, se está a la espera de concretar la primera reunión formal con el equipo designado por esta empresa, con el fin de socializar los requerimientos específicos del evento, establecer el plan de trabajo conjunto y definir los cronogramas de entrega de insumos y servicios. Este encuentro será clave para garantizar la alineación entre las necesidades del comité organizador y las capacidades operativas del operador.

Siendo las 10:00 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 Background	Harol León	25 septiembre
Enviar a Harol la información de la agenda para su diagramación y cargue en la web.	Adriana Carrillo y Eliana Benito	30 septiembre

 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

Diagramar la agenda	Harol León	2 octubre
Publicación agenda página web	David Páez	5 octubre
Solicitar el jueves de la próxima semana a los asistentes de talleres el listado completo de inscritos.	Elkin Osorio	2 octubre

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.