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

Tema: **Inducción a la subdirección de gestión y evaluación de políticas en Salud Pública, informe de actividades**

Dependencia (Dirección / Oficina)	**Proceso**
Subdirección De Gestión Y Evaluación De Políticas En Salud Pública	Gestión social y territorial en salud Publica

Objetivo	Fecha: 19 de septiembre de 2025			
Desarrollar el proceso de inducción de la Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública, con el fin de brindar orientación en la consolidación del informe de actividades mensual conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación () Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (x) inducción		
	Modalidad:	Presencial (x)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: Oficina SGYEPSP			
	Hora Inicio: 03:00 pm Hora Fin: 4:00 pm			
	Notas por: Adriana Catalina Paez Guerrero			
	Próxima Reunión: Por definir			
	Quien cita: Adriana Catalina Paez Guerrero			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

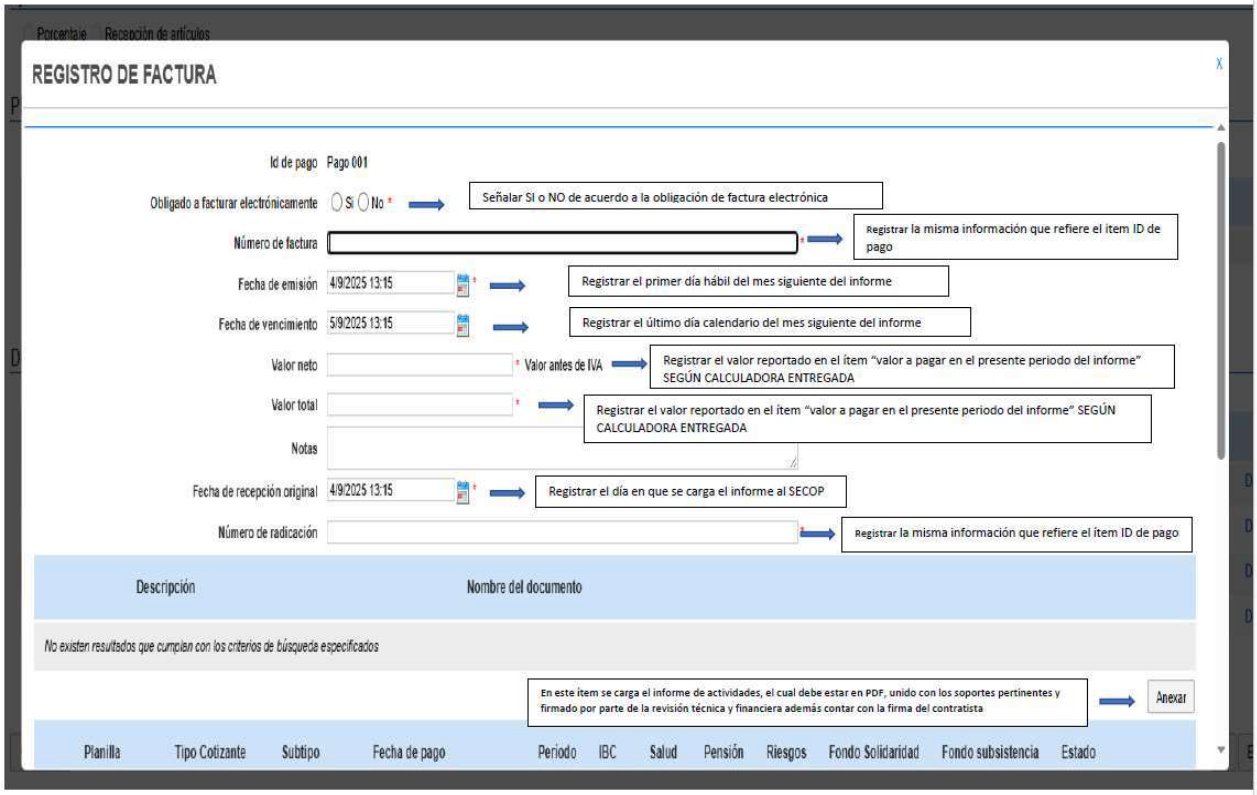
Se da inicio a la reunión con la explicación detallada de las fechas establecidas para la revisión del informe de actividades, se realiza una explicación del formato que debe utilizarse, aclarando que la información presentada debe corresponder al periodo comprendido entre el primero y hasta el día 28, 30 o 31 del mes, según corresponda. Se presenta y detalla el cuadro de información financiera que debe incluirse, así como la forma en que debe consignarse en el informe la planilla de pago de la seguridad social. Esta explicación se complementa con ejemplos sobre la manera correcta de nombrar los archivos, el orden en que deben organizarse, y el procedimiento general que se debe seguir para la revisión.

Para el informe en su versión final, el cual se revisa el primer día hábil de cada mes, se espera que se incluya la totalidad de las actividades realizadas durante el mes, junto con sus respectivos soportes, debidamente nombrados de acuerdo con las indicaciones. Una vez aprobado el informe, en términos de coherencia y soporte documental completo, se notificará a la contratista para proceder con la firma del mismo. Posteriormente, este será consolidado en un único documento en formato PDF, el cual debe contener: el informe de actividades, el recibo de pago a la Secretaría Distrital de Salud, la planilla de pago de la seguridad social y el soporte de afiliación a la ARL que tenga fecha de solicitud del mes del informe.

Asimismo, se resalta la importancia de que las actividades incluidas en el informe estén formuladas de manera completa. Esto implica que deben especificar la fecha de ejecución, la acción realizada, el producto al que corresponde dicha acción y el objetivo o finalidad de la misma.

En relación con los soportes, se indica que deben presentarse en formato PDF. En el caso de las matrices de Excel, estas deben estar debidamente protegidas, con todas sus pestañas bloqueadas, lo cual es fundamental para facilitar y avanzar en el proceso de revisión del informe.

Así mismo, se socializa la forma de carga al SECOP II y se presenta la siguiente ayuda de memoria



Finalmente, se comparten los datos de contacto personal, incluyendo número de celular y dirección de correo electrónico, con el fin de brindar apoyo y resolver cualquier inquietud relacionada con la elaboración, revisión y aprobación del informe mensual de actividades.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Entrega de los informes de actividades en los tiempos establecidos	Alexandra Paez y Mónica Cuervo	último día hábil del mes o según programación enviada desde la subdirección

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/	FIRMA
1	Mónica Alexandra Cuervo Salgado	MACuervo@saludcapital.gov.co	3133732078	SGYEPSP	
2	Alexandra Páez Valencia	APaez@saludcapital.gov.co	3112587291	SGYEPSP	

3	Adriana Catalina Paez Guerrero	acpaez@saludcapital.gov.co	3142384588	SGYEPSP	
4					
5					
6					
7					
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 ( )**	NA

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