

 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: REVISIÓN DE ACTIVIDADES Y CONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTO

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Subdirección de Gestión Evaluación de Políticas en Salud Pública	Gestión Social y Territorial en Salud Pública

Objetivo	Fecha: 02-07-2025		
Revisar el estado de avance de las actividades asignadas a cada integrante del equipo técnico, especialmente en lo relacionado con la elaboración de actas y la construcción colectiva del documento técnico en formato Vancouver. Asimismo, redistribuir las tareas pendientes y socializar avances clave para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría () Capacitación () Orientación () Acompañamiento ()	
		Otro (X) <u>Reunión de equipo</u>	
	Modalidad:	Presencial ()	Virtual (X) Mixta ()
	Lugar: Microsoft teams		
	Hora Inicio: <u>07:00 p.m.</u> Hora Fin: <u>08:45 p.m.</u>		
	Notas por: Saray Gómez		
	Próxima Reunión: Reunión por definir		
	Quien cita: Equipo documento modos de vida		

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se da apertura a la reunión con el equipo técnico, la cual tiene como objetivo central realizar una revisión detallada de las actividades pendientes asignadas a cada una de las integrantes, en el marco del proceso de construcción colectiva del documento técnico que se viene desarrollando de manera colaborativa.

La reunión inicia con el seguimiento al avance de la repartición de actas que fueron asignadas previamente.

Cada integrante expone el estado de elaboración de las actas bajo su responsabilidad, lo cual permite identificar cuáles han sido entregadas, cuáles están en proceso y cuáles siguen pendientes. A partir de esta revisión, se procede a actualizar la matriz de seguimiento, alimentando la información correspondiente para facilitar el control y gestión de estas tareas.

Durante el encuentro, se hace énfasis en la importancia de mantener la coherencia y consistencia en la redacción de las actas, considerando su papel como insumo clave para la consolidación del documento final. Se identifican algunas actas faltantes, sobre las cuales se establece un diálogo entre las participantes con el fin de aclarar responsabilidades y definir tiempos de entrega. Asimismo, se acuerda fortalecer el uso de la matriz como herramienta de control de avance.

En el segundo momento de la reunión, se socializa el avance en la elaboración del documento técnico bajo el formato Vancouver. El equipo comparte apreciaciones sobre la estructura, el enfoque metodológico y los contenidos desarrollados hasta la fecha. Se reconocen avances significativos y se proponen ajustes menores para mejorar la claridad del texto, así como para garantizar que todos los aportes estén siendo debidamente integrados.

Finalmente, se procede a redistribuir las actas que aún se encuentran pendientes, asignándolas nuevamente entre las integrantes del equipo de acuerdo con la disponibilidad y carga actual de trabajo. Esta reorganización

 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

busca asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos para la entrega final del documento.

No habiendo más puntos por tratar, se da por finalizada la sesión a las [hora de cierre], agradeciendo a todas las participantes por su compromiso y disposición en el desarrollo de este trabajo colectivo.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Acta de reunión	Saray Gómez	Julio 2025

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Tannia Hasbleidy Cristo Aguilar	thcristo@salupcapital.gov.co	3025579758	SDS- SGYEPSP	Tania C.
2	Ana Dalila Gómez Baos	adgomez@saludcapital.gov.co	3106185411	SDS- SGYEPSP	Dalila Gómez
3	Diana Paola Orjuela	dp1gonzalez@saludcapital.go.co	3143248602	SDS- SGYEPSP	Diana Orjuela
4	Rut Saray Gómez Gómez	RSGomez@saludcapital.gov.co	3154972825	SDS- SGYEPSP	Saray Gómez
5					
6					
7					
8					
9					

ASISTENTES

Anexo listado de asistencia SDS-DFO-FT-004.

Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-DFO-FT-004, según lo establecido en el lineamiento de Actas de Reunión.

 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					

Evaluación y cierre de la reunión
--

¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)
Si (X) No ()	Ninguna

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