

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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:** Inspección infraestructura física archivo de gestión

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Subdirección de Bienes y Servicios	Gestión Documental

Objetivo	Fecha: 12 de noviembre de 2025			
Inspeccionar el Archivo de gestión de la Subdirección de Bienes y Servicios, grupo de almacén en su estructura y mobiliario para destacar daños estructurales o afectación de este.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ( )		Capacitación ( )
		Orientación ( )		Acompañamiento ( )
	Otro ( X ) Inspección			
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: Edificio administrativo, Sótano			
	Hora Inicio: 09:00 am Hora Fin: 0930 am			
	Notas por: Jaime Hernando González			
	Próxima Reunión: No aplica			
	Quien cita: María Catalina Rincón Cortes			

<b>TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *</b>
---------------------------------------


El día 12 de noviembre de 2025 se realiza una inspección al archivo de gestión de la Subdirección de Bienes y Servicios, grupo de almacén para verificación del mobiliario y poder detectar daños estructurales dentro de este para poder ser reportado por medio de la plataforma Aranda, así mismo subsanar los hallazgos encontrados.

Durante la visita de inspección al archivo, se observó en general un adecuado estado del mobiliario y la infraestructura locativa dejando evidencia en el formato Inspección de instalaciones físicas y mobiliarios de depósito de archivo, así mismo algunos hallazgos encontrados.

A continuación, se detalla la revisión plasmada en dicho formato:

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL</b> <b>DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b> <b>CONTROL DOCUMENTAL</b></p>				
	<p><b>ACTA DE REUNIÓN</b></p>				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	

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

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>INSPECCIÓN DE INSTALACIONES FÍSICAS Y MOBILIARIOS DE DEPÓSITOS DE ARCHIVO</b></p>					
	Código:	SDS-GDO-FT-017	Fecha:	10/07/2025	Versión:	1

INFORMACIÓN GENERAL					
RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN	JAIME HERNANDO GONZALEZ MARTINEZ	CARGO	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE INSPECCIÓN
		CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS		
SEDE EDIFICIO	EDIFICIO ADMINISTRATIVO, SOTANO	DEPÓSITO O LOCAL DE ARCHIVO	SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS (ALMACEN)		11/11/2025

INSTRUCCIONES			
<p>1. Al ingresar al área del depósito de archivo, realice un recorrido general de reconocimiento.</p> <p>2. Diligencie el formato.</p> <p>3. Inspeccione situaciones puntuales de la infraestructura o el mobiliario.</p> <p>4. Marque con una "X" en la casilla SI o No, según corresponda.</p> <p>5. En observaciones describa el estado de conservación y las actividades que se deben realizar para subsanar las situaciones observadas.</p>			

INFRAESTRUCTURA DEL DEPÓSITO O LOCAL DE ARCHIVO			
PISOS	SI	NO	OBSERVACIONES
Describe los materiales de fabricación o terminado del piso del depósito o local de archivo. (Sólo la primera vez que se diligencie)	X		BALDOSA
¿Existe polvo o suciedad en el piso del archivo?		X	
¿Se ha hecho aseo general?. Indique cuándo fue la última vez que se realizó el aseo general	X		6/11/2025
¿Observa fisuras o grietas en el piso? Si la respuesta es afirmativa indique en qué lugar.		X	
¿Se observan manchas causadas por agua, humedad o derrames de cualquier líquido? Si la respuesta es afirmativa indique en qué lugar.		X	

¿La zona del piso circundante a las estanterías se encuentra en buen estado de conservación?	X		
¿Hay cajas o carpetas sobre el suelo? Si la respuesta es afirmativa indique si es una situación transitoria o común. (puede deberse a la realización de procesos de organización o falta de capacidad de almacenamiento.		X	

PAREDES	SI	NO	OBSERVACIONES
Describe los materiales de fabricación o terminado de las paredes o columnas del depósito o local de archivo. (Sólo la primera vez que se diligencie)	X		MURO SOLIDO
¿Existe polvo o suciedad acumulada como telarañas sobre las paredes al interior del depósito o local de archivo?		X	
¿Se observan manchas de humedad en alguna zona de las paredes?. Si la respuesta es afirmativa, indique en dónde.		X	
¿Se observan abombamientos de pintura o del pañete?. Si la respuesta es afirmativa indique en donde.		X	
¿Existe desprendimientos de la pintura o del pañete?. Si la respuesta es afirmativa indique en donde.		X	
¿Observa fisuras o grietas en alguna de las paredes?. Si la respuesta es afirmativa indique en qué lugar.		X	

TECHO O CIELORRASO FALSO	SI	NO	OBSERVACIONES
Describe los materiales de fabricación o terminado del techo en el depósito o local de archivo. (Sólo la primera vez que se diligencie)	X		TECHO EN PVC
¿Se observan tuberías o instalaciones de redes de servicios en el techo?. Si la respuesta es afirmativa descríbalas.	X		TUBERIA SANITARIA TOTALMENTE CANALIZADA
¿Se observa suciedad acumulada o telarañas en el techo, cielorraso, cerchas o vigas del depósito o local de archivo?		X	
¿Se observan manchas causadas por goteras o filtraciones?		X	
¿Se observan eflorescencias? (manchas blancas de sales minerales)		X	
¿Existen vanos o espacios entre los muros y el techo?		X	

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL</b> <b>DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b> <b>CONTROL DOCUMENTAL</b></p>				
	<p align="center"><b>ACTA DE REUNIÓN</b></p>				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	

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

PUERTAS O VANOS DE ACCESO	SI	NO	OBSERVACIONES
Describe los materiales de fabricación y terminado de la puerta del depósito o local de archivo. (Sólo la primera vez que se diligencie)	X		PUERTA METALICA
¿Los elementos estructurales de la puerta se encuentran en buen estado?	X		
¿Las bisagras o goznes de la puerta se encuentran en buen estado?	X		
¿Existe evidencia o es visible corrosión en las puertas, sus marcos o bisagras?		X	
¿Las cerraduras se encuentran en buen estado y son funcionales?	X		
¿Existe personal que tiene acceso a las llaves?. Si la respuesta es afirmativa indique nombres y cargo del personal que tiene acceso a las llaves		X	INGRESO CON HUELLA DE LOS FUNCIONARIOS

REDES DE SERVICIOS			
REDES ELÉCTRICAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Describe el tipo de luminarias al interior del depósito o local de archivo.	X		00 LUMINARIAS LUZ BLANCA
¿Las luminarias funcionan correctamente?. Indique la cantidad de luminarias	X		
¿Los tomacorrientes funcionan correctamente?. Indique la cantidad de tomacorrientes y su ubicación.	X		01 TOMACORRIENTE
¿Las conexiones eléctricas se encuentran a la vista o están canalizadas?	X		INTERNAS

REDES HIDRÁULICAS	SI	NO	OBSERVACIONES
¿Existen redes hidráulicas?. En caso afirmativo describa las redes de servicio hidráulico al interior o adyacentes del depósito o local de archivo. (Baños, sistemas de rociadores automáticos, tanques de agua, entre otros elementos).	X		TUBERIA SANITARIA TOTALMENTE CANALIZADA
Si se han identificado. ¿Existen fugas, manchas de humedad u otro indicio de deterioro en las tuberías o sistemas de servicio hidráulico?.		X	

ATENCIÓN DE EMERGENCIAS			
SERVICIOS O EQUIPOS	SI	NO	OBSERVACIONES
¿Existen sensores de alarma contra incendios, de movimiento o cámaras de CCTV?. Describalos	X		
¿Hay instalados equipos para la extinción de incendios?. Indique cuántos, el tipo de agente extintor y verifique su fecha de vencimiento	X		04 MULTIPROPOSITO, 01 AGENTE LIMPIO, 01 GAS CARBONICO
¿Existe mobiliario que impida el acceso a los extintores?.		X	

SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO			
ESTANTERÍA RODANTE	SI	NO	OBSERVACIONES
¿La estantería rodante puede ser abierta y cerrada fácilmente?	X		
¿Los manijos de la estantería funcionan correctamente?	X		
¿Las bandejas se encuentran en buen estado? Si hay indicios de bandejas dobladas o deformadas indique su ubicación topográfica.	X		
¿Las bandejas se encuentran correctamente fijadas?	X		
¿Los tornillos, tuercas o pestañes de carruaje se encuentran en buen estado?	X		
¿Las tapas laterales o posteriores de la estantería se encuentran en buen estado?	X		
¿Las puertas y cerrojos de la estantería se encuentran en buen estado?	X		
¿La estantería está recostada sobre las paredes? Indique cuál cuerpo de la estantería.	X		

ESTANTERÍA FIJA Y RODANTE	SI	NO	OBSERVACIONES
¿Las estanterías se encuentran correctamente fijadas al suelo?	X		
¿Hay polvo, material particulado o suciedad sobre las bandejas o el cerramiento superior de la estantería?	X		
¿Existen materiales o artículos que no sean documentos de archivo almacenado en la estantería?. Describalos e identifique su ubicación topográfica.		X	
¿Existe suficiente espacio para el almacenamiento de los documentos de archivo?	X		

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	SI	NO	OBSERVACIONES
Describe el tipo de cajas que se utilizan en el depósito			X200, X300, CARPENTAS A-2
¿Las cajas se encuentran en buen estado de conservación?	X		
¿Existe polvo sobre las cajas?		X	

El espacio se mantiene en condiciones adecuadas por lo cual no es necesario adelantar mantenimientos correctivos, pero si preventivos periódicamente, revisando redes eléctricas que hay en este espacio, luminarias, estado de la estantería y el mobiliario en sí.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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

**COMPROMISOS\***

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
No aplica	No aplica	No aplica

**REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA**

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	María Catalina Rincón Cortes	<a href="mailto:MCRincon@saludcapital.gov.co">MCRincon@saludcapital.gov.co</a>	Extensión 9399	Subdirección de Bienes y servicios	
2	Ismael Steven Zamora Fernández	<a href="mailto:ISZamora@saludcapital.gov.co">ISZamora@saludcapital.gov.co</a>	Extensión 9789	Subdirección de Bienes y servicios	
3	Jaime Hernando González Martínez	<a href="mailto:jhgonzalez@saludcapital.gov.co">jhgonzalez@saludcapital.gov.co</a>	Extensión 9300	Subdirección de Bienes y servicios	

**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.

**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.