
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>				
	<p>ACTA DE REUNIÓN</p>				
	<p>Código:</p>	<p>SDS-DFO-FT-001</p>	<p>Versión:</p>	<p>1</p>	
<p>Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo</p>					

Tema: Limpieza de planos Camelia

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

Objetivo	Fecha: 28 de noviembre de 2025		
Adelantar el proceso de preparación de planos de la sede Camelia para su traslado al archivo central.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:	
		Asesoría ()	Capacitación ()
		Orientación ()	Acompañamiento ()
		Otro (X) Inspección	
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ()
	Lugar: Archivo Camelia		
	Hora Inicio: 11:00 am Hora Fin: 11:40 am		
	Notas por: Maria Catalina Rincón Cortés		
	Próxima Reunión: No aplica		
	Quien cita: Maria Catalina Rincón		



TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

El día 28 de noviembre se realizó el corte para el periodo en mención del proceso correspondiente a preparación de los planos existentes en la sede Camelia, la cual se compone de las actividades de la limpieza de suciedad inconsistente y consistente y embalaje para traslado. El corte a la fecha de 28 de noviembre da un total de 201 planos limpios y embalados para trasado a continuación se evidencian las fotos del proceso en mención.



Los planos se están empacando en rollos de aproximadamente 10 a 20 unidades para que no se maltraten demasiado, pero haciendo un uso muy austero del material de embalaje dado que es costoso y de difícil consecución.

COMPROMISOS*

 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					

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con el proceso de preparación de planos para su traslado al archivo central	Samuel Lambrano - Maria Catalina Rincon	No aplica

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	María Catalina Rincón Cortes	MCRincon@saludcapital.gov.co	Extensión 9399	Proceso de Gestion Documental	
2	Samuel Lambrano	S1Lambrano@saludcapital.gov.co	Extensión 9399	Proceso de Gestion Documental	

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)
<div>Si (X)</div> <div>No ()</div>	

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