| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL<br>DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>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:** Definición mensajes para Pendones Subsecretaria SS y A.

| Dependencia (Dirección / Oficina) | Proceso |
|---|---|
| Subsecretaria Servicios Salud y A | Gestión Salud y territorial en Sp. |

| Objetivo | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Definir mensajes para Pendones a la subsecretaria del Modelo mas bienestar. | Fecha: 16 diciembre 2025. | | | |
| | Tipo de reunión | Asistencia Técnica:<br>Asesoría ( ) Capacitación ( )<br>Orientación ( ) Acompañamiento (P)<br>Otro ( ) _____ | | |
| | Modalidad: | Presencial (P) | Virtual ( ) | Mixta ( ) |
| | Lugar: | Direccion Provision Servicios Salud y A. | | |
| | Hora Inicio: 11:30 | Hora Fin: _____ | | |
| | Notas por: | Wendy Lazaro. | | |
| | Próxima Reunión: | no aplica. | | |
| | Quien cita: | N/A. | | |

**TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS ***

- luis daniel de la caja de herramientas se encargará a realizar el diseño grafico de los Pendones para la Subsecretaria de Servicios de Salud y Aseguramiento.

- leydi Chaconta dirigirá la creación de las palabras para los pendones

- Wendy Lazaro atraves del operador logistica se encargara de materializar y entrega los Pendones para la Subsecretaria Servicios de Salud y Aseguramiento

Con la donación voluntaria le damos oportunidad de ayudar a alguien más

Dona Sangre, bombea vida.

Con los mensajes ya enviados por parte de el Dr Cristian Cortes Coordinador de Banco de Sangre entre los 3 definiremos cual dejamos para en pendon a esa dependencia.

| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL<br>DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>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 |
|---|---|---|
| Definir mensaje | Wendy, leydi, daniel | 16/12/2025. |
| | | |

## REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | CORREO | TELÉFONO | DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Wendy Forero | wyforero@saludcapital.gov.co | 3042337949 | SSSyA. | |
| 2 | Leidy Chocontá | lmarocontac@saludcapital.gov.co | 3505764218 | D.PSS SSSyA | |
| 3 | Luis Daniel Miranda C | ldmirandac@saludcapital.gov.co | 3143990651 | DPSS | Luis Miranda |
| 4 | | | | | |
| 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.

## Evaluación y cierre de la reunión

| ¿Se logró el objetivo? | | Observaciones (si aplica) |
|---|---|---|
| Si (X) | No ( ) | n/a. |

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