Acta N° _ 01	Fecha:10/02/2026
Objetivo: Presentación en la secretaria de salud municipal.	
Nombre de la Dependencia, Proceso o Entidad que organiza la reunión. La dependencia de zoonosis	
Lugar: Alcaldía municipal de Distraccion	
Líder de la reunión: Rolfin Carrillo Benjumea	
Hora Programada: **De: /_09 am____/ A: /_____10 am___/**	**Hora de Inicio: 9: 00 am** / **Hora de Terminación: 9: 30 am**

N°	Nombre*	Cargo	Dependencia o entidad	Asiste	
				SI	NO
1	Kelineth Florez Molina	Secretaria de salud municipal	Alcaldia Municipal	☐x	☐
2	Maira cordoba	Apoyo salud publica	Alcaldia Municipal	☐x	☐
3	Yandri Perez Rueda	Referente Sivigila	Hospital santa Rita de Cassia	☐x	☐
4	Luisa Mena	Vacunadora	Hospital santa Rita de Cassia- PAI	☐x	☐
5	Rolfin carrillo Benjumea	Técnico zoonosis	Zoonosis	☐x	☐
6				☐	☐
7				☐	☐
8				☐	☐
9				☐	☐
10				☐	☐
11				☐	☐
12				☐	☐
13				☐	☐
14				☐	☐
15				☐	☐
16				☐	☐
17				☐	☐
18				☐	☐
19				☐	☐
20				☐	☐

ORDEN DEL DÍA

* Anexar Listado de Asistencia a Reuniones (Formato ASIF06) firmada por los participantes.

1. Saludo y presentación
2. Presentación del programa de zoonosis al personal de la secretaria de salud municipal.
3. Despedida.
4. Desarrollo del tema:

1- Saludo y presentación.
2- presentación del programa de zoonosis al personal de la secretaria de salud municipal.
3- Preguntas y conclusiones.

5. Observaciones y conclusiones 6.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA

Se hizo la presentación ante la secretaria de salud municipal, la Doctora Kelineth Florez, y la referente del Sivigila Yandri Perez Rueda, del Hospital santa Rita de Cassia municipio de Distracción , para informarle que ya se va a comenzar el programa de zoonosis, se le va a dar inicio a la vacunación canina y felina programada en punto fijo en los barrios del municipio y los corregimientos, que se van a desarrollar a lo largo de este contrato donde llegamos a un mutuo acuerdo de trabajar articuladamente en las actividades.
Finalmente nos comprometimos a desarrollar ciertas actividades.
La dependencia de zoonosis estará pendiente a cualquier evento que se presente en el municipio o en la zona Rural.

N°	Actividad	Responsable	Cumple		Observaciones
			Si	NO Nueva fecha:	
1	Vacunación en punto fijo	Rolfin Carrillo	x☐	☐	El PIC va apoyar al programa de zoonosis en la vacunación
2			☐	☐	
3			☐	☐	
4			☐	☐	
5			☐	☐	
6			☐	☐	
7			☐	☐	
8			☐	☐	
9			☐	☐	
10			☐	☐	

5. DESARROLLO DE LOS TEMAS:

7.				
				Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

(25)

Rolfin Carrillo B.

Rolfin Carrillo
Nombre y firma de quien preside la reunión

Rolfin Carrillo B.

Rolfin Carrillo
Nombre y firma de quien elabora el acta

Indicaciones para diligenciar el formato, este texto no se debe imprimir

(1) Número consecutivo del Acta.
(2) Fecha de realización de la reunión o Comité.
(3) Describa el objetivo de la reunión o tema principal a tratar.
(4) Registre el nombre del área, dependencia, proceso o entidad externa que organiza o lidera la reunión.
(5) Describa el área o lugar en el que se desarrolla la reunión, al interior del Ministerio o en instalaciones externas en caso de desarrollarse la reunión en otra entidad.
(6) Escriba el nombre y cargo de la persona que lidera la reunión.
(7) Escriba la hora de inicio programada de la reunión y la hora prevista de su finalización.
(8) Registre la hora real de inicio de la reunión.
(9) Registre la hora real de terminación de la reunión.
(10) Registre el nombre de los participantes; para el caso de los Subcomités, Comités y demás reuniones formales, el nombre de los integrantes y/o o invitados a la reunión. Anexe al Acta la Lista de Asistencia firmada.
(11) Cargo de los participantes.
(12) Registre la dependencia, área o entidad externa a la que pertenece el participante.
(13) Chequee la asistencia de los participantes programados. Marque con ***"X"*** Si o No, según su asistencia a la reunión.
(14) Orden del día sugerido, verifique su aplicabilidad para la reunión a realizar y modifíquelo de ser necesario. Complete en el espacio correspondiente (*ítem 5*) los temas puntuales a desarrollar en la reunión.
(15) Registre el desarrollo del orden del día según corresponda en cada espacio señalado. Modifique los subtítulos, si así lo requiere.
(16) Registre la actividad pendiente a verificar en la reunión. Tome como base los compromisos establecidos en la reunión anterior.
(17) Registre el nombre del responsable de desarrollar la actividad pendiente a verificar.
(18) Marque con ***"X" Si o No*** cumplió con el compromiso pendiente. En caso de incumplimiento, programe y registre la nueva fecha al lado de la casilla marcada con ***"NO cumple".***
(19) Escriba las observaciones puntuales por cada actividad revisada, según los resultados de dicha revisión.
(20) Registre observaciones y conclusiones generales a tener en cuenta en la próxima reunión.
(21) Registre el nuevo compromiso, el cual se verificará en la próxima reunión.
(22) Registre el nombre del responsable de desarrollar el nuevo compromiso.
(23) Establezca concertadamente con el responsable la fecha límite para ejecutar la actividad y regístrela.
(24) Escriba las observaciones generales a tener en cuenta para el desarrollo de la actividad.
(25) Finalice con el nombre y firma de quien preside la reunión y quien elabora el acta; en el caso de sub. o comités, firma del secretario.