



## ACTA DE REUNIÓN

1



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

| Dependencia (Dirección / Oficina)            | Proceso        |
|----------------------------------------------|----------------|
| Subdirección Inspección Vigilancia y Control | Grupo Jurídico |

|                                                                                                                                                                                                         |                                   |                     |                    |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------|--------------------|-----------|
| Objetivo                                                                                                                                                                                                | Fecha: 25/03/2026                 |                     |                    |           |
| Inducción sobre el proceso de sustanciación del Grupo Jurídico frente a las actuaciones administrativas de los prestadores de servicios de Salud de la Subdirección de Inspección Vigilancia y Control. | Tipo de reunión                   | Asistencia Técnica: |                    |           |
|                                                                                                                                                                                                         |                                   | Asesoría ( )        | Capacitación (x )  |           |
|                                                                                                                                                                                                         |                                   | Orientación ( )     | Acompañamiento ( ) |           |
|                                                                                                                                                                                                         | Otro ( ) _____                    |                     |                    |           |
|                                                                                                                                                                                                         | Modalidad:                        | Presencial ( x )    | Virtual ( )        | Mixta ( ) |
|                                                                                                                                                                                                         | Lugar: 5° PISO IVC                |                     |                    |           |
|                                                                                                                                                                                                         | Hora Inicio: _____Hora Fin: _____ |                     |                    |           |
|                                                                                                                                                                                                         | Notas por:                        |                     |                    |           |
| Próxima Reunión:                                                                                                                                                                                        |                                   |                     |                    |           |
| Quien cita: DIANA ANGELICA MARTINEZ LEMUS                                                                                                                                                               |                                   |                     |                    |           |

Se inicia indicando a la nueva contratista la clase de procesos que se maneja en la Subdirección de Inspección Vigilancia Y control , dándole a conocer las diferentes herramientas con las que cuenta (REPS – RUES – EXPEDIENTES FISICOS – AGISALUD) para llevar a cabo la sustanciación jurídica de los actos administrativos que le sean asignados, de igual forma se hace presentación al grupo jurídico – administrativo , se le informa las fechas de entrega de los informes y las metas por cumplir de acuerdo al contrato de prestación de servicios de persona natural.

|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                         |                |          |   |                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|---|------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br>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 |
|--------------------------------|-------------------------------|-------|
| INDUCCION AL GRUPO DE TRABAJO  | DIANA ANGELICA MARTINEZ LEMUS |       |
| ENTRGA DE ACTOS ADMNISTRATIVOS | LUISA FERNANDA ORTEGA SOLANO  |       |

**REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA**

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | CORREO | TELÉFONO | DIRECCIÓN/<br>OFICINA/ ENTIDAD | FIRMA |
|----|---------------------|--------|----------|--------------------------------|-------|
| 1  |                     |        |          |                                |       |
| 2  |                     |        |          |                                |       |
| 3  |                     |        |          |                                |       |
| 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 ( )<br>No ( )       |                           |

|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                         |                |          |   |                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|---|------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br>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                             |                                                                                                                                         |                |          |   |                                                                                    |

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

### INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Este formato será utilizado para registrar la información relevante de las reuniones en general y de las asistencias técnicas según modalidad.

**TEMA:** En este espacio escriba la temática general o asunto que convoca la reunión.

**DEPENDENCIA (DIRECCIÓN/OFICINA).** En este espacio escriba el nombre de la dirección/oficina que organiza la reunión.

**PROCESO:** Es este espacio escriba el nombre del proceso que organiza la reunión, de acuerdo con el mapa de procesos de la entidad.

**OBJETIVO:** En este espacio escriba el propósito principal de la reunión (inicia con verbo infinitivo).

**FECHA:** Escriba la fecha en que se lleva a cabo la reunión.

**TIPOLOGIA DE LA REUNIÓN:** Marque con una X en Otro, cuando es una reunión que no corresponde a asistencia técnica (ejemplo: Auditoria, socialización comité entre otras) y elija marcar con X cuando sea una de las modalidades de Asistencia Técnica - el tipo que corresponda según la definición del lineamiento de Asistencia técnica SDS-PYC.LN-019.

**MODALIDAD:** Marque con una X según corresponda. Se podrá utilizar el documento SDS-PYC-FT-004. Asistencia Técnica, Para la asistencia técnica

**LUGAR:** En este espacio escriba el sitio o medio utilizado.

**HORA DE INICIO / HORA DE FINALIZACIÓN:** escriba la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización de esta

**NOTAS POR:** Nombre completo de la persona que realiza el acta.

**PROXIMA REUNIÓN:** Escriba la fecha de la próxima reunión. En caso contrario no aplica.

**QUIEN CITA:** En este espacio escriba el nombre la persona, dirección/oficina o proceso que cita la próxima reunión. En caso contrario no aplica.

**TEMAS Y COMENTARIOS:** En este espacio escriba la agenda de la reunión y comentarios relevantes, Incluyendo revisión de compromisos cuando aplique.

**COMPROMISOS:** Escriba los compromisos generados en la reunión. Recuerde que cuando hay continuidad, debe realizar seguimiento a los compromisos anteriores y registrar en el acta, en el espacio de temas y comentarios.

**ACCIÓN:** Actividad a realizar.

**RESPONSABLE:** Nombre y apellido de la persona que ejecuta la acción.

**FECHA:** Termino máximo de realización de la acción.

**REVISIÓN Y APROBACIÓN:** incluya los datos de los asistentes que revisan y aprueban el contenido del acta. El proceso organizador determina los responsables que tendrán la facultad de revisar y aprobar el acta de reunión.

**EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA REUNIÓN:** Esta última sección permite evaluar si se cumplieron los objetivos de la reunión y dejar una observación en caso de ser necesario de lo contrario escribir no aplica.

**NOTA:** Se recomienda no dejar espacios en blanco (trazar una línea).

|                                                                                                                                                     |                                                                                                                                         |                |          |   |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|---|------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</b><br>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                                 |                                                                                                                                         |                |          |   |                                                                                    |

No tachar, si se equivoca en el acta realizada a mano, trazar una línea que permita ver el texto a corregir, escribir, se corrige y registrar.

Puede incorporar filas según requiera, ampliar los espacios y quitar las líneas que dividen mas no los recuadros principales.

*Luisa Fernanda Ortega Salas.*

*Samir Andrés Salazar*