Tema: Solicitud Fichas técnicas equipos proceso **FFDS-SASI-020-202.**

Dependencia (Dirección / Oficina)	**Proceso**
Dirección TIC	Procesos TIC

Objetivo	Fecha: 12/12/2025			
Realizar validaciones de fichas técnicas para el proceso proceso FFDS-SASI-020-202.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento (X)		
		Otro ( ) _____		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: secretaria Distrital de Salud			
	Hora Inicio: 11:00 am Hora Fin: 12:00			
	Notas por: Jose Fredy Gonzalez			
	Próxima Reunión:			
	Quien cita: Direccion TIC			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se realizó reunión presencia en las instalaciones de la secretaria distrital de salud sala de juntas direccion TIC, donde se indaga sobre entregas de fichas técnicas requeridas para proceso FFDS-SASI-020-202.

Se comunica a FUNDAECI la importancia de conocer las características de los equipos para revisar cumplimiento anexo técnico ya que estas fichas técnicas se solicitaron en una primera instancia el 9 de diciembre 2025 sin respuesta de la fundación.

El ingeniero Alfredo Campbell de FUNDAECI nos indica que las fichas no han sido posible la entrega, para lo cual se realizó retroalimentación del equipo técnica de la SDS de la importancia de esta entrega para avanzar en el proceso FFDS-SASI-020-202.

Se deja compromiso de entrega de fichas donde el ingeniero Alfredo Campbell de FUNDAECI indica que las fichas técnicas de los equipos serán entregadas el día de hoy.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Entrega de fichas técnicas para revisión de cumplimiento con anexo técnico de proceso FFDS-SASI-020-202.	FUNDAECI Alfredo Cambell	12/12/2025
Revisión de fichas técnicas para el cumplimiento de características requeridas en	Jaime Andres Ortiz Fredy Gonzalez	17/12/2025

anexo técnico del proceso FFDS-SASI-020-202.		

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Jaime Andres Ortiz	JAOrtiz@saludcapital.gov.co	3014313268	Dirección TIC	
2	Freddy González	jf2gonzalez@saludcapital.gov.co	3202255515	Dirección TIC	JOSE FREDY GONZALEZ RUZ Firmado digitalmente por JOSE FREDY GONZALEZ RUZ
3	Hecto Anibal Gonzalez	HAgonzalez@saludcapital.gov.co	3107674364	Direccion TIC	Firmado digitalmente por Héctor A. González H.
4	Hecto Anibal Gonzalez	HAgonzalez@saludcapital.gov.co	3107674364	Direccion TIC	
5					
6					
7					
8					
9					

ASISTENTES

Anexo listado de asistencia SDS-PYC-FT-002.

Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-PYC-FT-002, según lineamiento SDS-PYC-LN-011

Evaluación y cierre de la reunión

¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)
Si ( ) **No ( )**	

***** 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).

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.