

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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					

**Tema: Socialización y fortalecimiento del lineamiento institucional para la elaboración de actas de reunión.**

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Subsecretaría de Salud Pública	Gestión Social y Territorial en Salud Pública

<b>Objetivo</b>	Fecha: 23 abril de 2026			
Socializar y fortalecer el lineamiento institucional para la elaboración de actas de reunión, con el fin de mejorar su diligenciamiento, cumplimiento de criterios de calidad y evitar hallazgos en procesos de auditoría.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ( ) Capacitación ( )		
		Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
	Otro ( X ) <u>Socialización lineamiento institucional Actas de reunión</u>			
	Modalidad:	Presencial ( )	Virtual ( X )	Mixta ( )
	Lugar: <u>Plataforma virtual Teams</u>			
	Hora Inicio: <u>07:30 am</u> Hora Fin: <u>09:30 am</u>			
Notas por: <u>Adiela Quiroga González</u>				
Próxima Reunión: <u>N/A</u>				
Quien cita: <u>N/A</u>				

### TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS \*

Se da inicio a la reunión informando a los participantes que se iniciará la grabación para efectos de elaboración del acta y se aclara que, en caso de existir oposición, esta debe ser manifestada, por lo que no se presentó objeción a la grabación. Dentro de los temas a tratados se encuentran:


#### 1. Aspecto central de la reunión

La reunión tuvo como propósito principal la socialización y fortalecimiento del lineamiento institucional para la elaboración de actas de reunión, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Salud, con el fin de unificar criterios técnicos, aclarar dudas recurrentes y prevenir reprocesos derivados del uso de versiones desactualizadas, errores en el diligenciamiento de formatos y desconocimiento de los tiempos y requisitos establecidos.

Así mismo, el espacio permitió reafirmar la importancia del acta de reunión como documento soporte oficial, tanto para la gestión interna de los procesos como para la atención de requerimientos de entes de control internos y externos, auditorías, seguimiento a compromisos y validación de obligaciones contractuales.

#### 2. Desarrollo de los temas tratados

Durante la reunión, el profesional Hugo Céspedes, realizó una exposición detallada del lineamiento institucional

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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					

de elaboración de actas de reunión, precisando que este aplica a todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Salud y es de obligatorio cumplimiento.

Se explicaron los formatos oficiales vigentes para la elaboración de actas y listados de asistencia, su ubicación en el aplicativo ISOLUCION y la relevancia de utilizar siempre la versión actualizada, advirtiéndole que el uso de formatos obsoletos invalida el acta. Igualmente, se hizo énfasis en que no está permitido modificar la estructura de los formatos, eliminar recuadros, alterar membretes o agregar filas adicionales por fuera de lo establecido.

En relación con el diligenciamiento del acta, se abordaron aspectos clave como:

- La correcta identificación de la dependencia y el proceso institucional que lidera la reunión.
- La coherencia entre tema, objetivo y tipo de reunión, haciendo claridad sobre cuándo aplica o no la clasificación como asistencia técnica.
- La adecuada definición de modalidad (presencial, virtual o mixta), lugar, fechas y horarios de inicio y cierre.
- La obligación de no dejar espacios en blanco, debiendo cerrarse con línea o registrar “No aplica”, según corresponda.

Se profundizó en el manejo de compromisos, resaltando que las actas deben contener compromisos claros, con responsables definidos a nivel individual (no equipos genéricos) y fechas de cumplimiento concretas, evitando términos ambiguos como “permanente”, “periódico” o “inmediato” sin la debida precisión. Así mismo, se recordó que los compromisos deben ser objeto de seguimiento en reuniones posteriores.

En cuanto a la revisión y aprobación del acta, se reiteró que:

- El elaborador cuenta con hasta **cinco (5) días calendario** para su elaboración.
- Los participantes disponen de hasta **diez (10) días calendario** para realizar observaciones.
- El acta debe contar al menos con la revisión y aprobación de una persona por entidad participante y, especialmente, de quien tenga compromisos asignados.
- La firma requerida es digital, no necesariamente certificada, siendo obligatoria la certificación únicamente en informes contractuales internos, no en las actas.



Respecto a las grabaciones de reuniones, se aclaró que estas constituyen un soporte adicional, pero no reemplazan el acta, debiendo informarse y obtenerse el consentimiento previo de los participantes.

Finalmente, se abordaron inquietudes relacionadas con la presentación de evidencias en informes contractuales, precisando que, aunque el listado de asistencia puede servir de soporte temporal, este no sustituye el acta de reunión, la cual debe gestionarse y formalizarse conforme al lineamiento, especialmente para efectos de auditoría y control.

### 3. Ejercicio Práctico

Durante la sesión se realiza ejercicio práctico de revisión de actas, donde los participantes identifican errores comunes, tales como:

- Inconsistencias en tipo de reunión.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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					

- Uso incorrecto de términos.
- Falta de coherencia entre campos.
- Omisión de firmas.
- Alteración de la estructura del formato.

#### 4. Sesión de preguntas y respuestas.

Durante la reunión se desarrolló un espacio de interacción en el cual los participantes formularon inquietudes relacionadas con el lineamiento institucional. A continuación, se relacionan las principales preguntas y sus respectivas respuestas:

- ✓ Pregunta: ¿La firma digital en las actas debe ser obligatoriamente certificada?  
 Respuesta: No. El lineamiento establece que la firma debe ser digital, pero no necesariamente certificada. Para actores externos no se puede exigir firma certificada; basta con una firma digital válida (imagen o trazo digital).
- ✓ Pregunta: ¿Qué sucede cuando se devuelven actas por no tener firma certificada?  
 Respuesta: No es un criterio válido de devolución según el lineamiento institucional. La exigencia de firma certificada aplica para informes contractuales internos, no para actas de reunión.
- ✓ Pregunta: ¿Se puede registrar como compromiso una fecha “inmediata” o “permanente”?  
 Respuesta: Se puede usar el término, pero se recomienda evitarlo por ambigüedad. “Inmediato” debe entenderse como el mismo día y “permanente” debe ser claramente verificable. Se sugiere definir fechas concretas para facilitar seguimiento en auditorías.
- ✓ Pregunta: ¿Qué hacer cuando no se tiene claridad sobre la fecha de un compromiso?  
 Respuesta: Se puede registrar como “por definir”, pero el responsable debe garantizar su posterior definición y cumplimiento, dado que será objeto de seguimiento.
- ✓ Pregunta: ¿Cuántos compromisos se pueden registrar en el acta?  
 Respuesta: Se pueden adicionar o eliminar filas según necesidad. Sin embargo, no se deben eliminar los compromisos completamente; al menos debe existir uno, como la revisión y aprobación del acta.
- ✓ Pregunta: ¿Quién debe quedar como responsable de los compromisos: un equipo o una persona?  
 Respuesta: Debe registrarse una persona específica como responsable, aunque pueda apoyarse en un equipo. Esto facilita el seguimiento y la trazabilidad.
- ✓ Pregunta: ¿Se puede incluir el listado de asistencia dentro del acta?  
 Respuesta: Sí, se puede incluir dentro del desarrollo del acta o como anexo. No debe ubicarse fuera del formato ni alterar su estructura. También es válido referenciarlo como anexo (Teams o Forms).
- ✓ Pregunta: ¿Es válido incluir solo el enlace (link) de la reunión como soporte de asistencia?  
 Respuesta: No. El enlace no es verificable como soporte. Se debe incluir el listado de asistencia o el registro exportado de la plataforma.
- ✓ Pregunta: ¿Cómo diligenciar el campo de observaciones en el cierre del acta?

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> 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					

Respuesta: No debe quedar en blanco. Si no hay observaciones, se debe cerrar el espacio con una línea o indicar "No aplica". Si no se cumple el objetivo, es obligatorio justificarlo.

✓ Pregunta: ¿Se pueden modificar los formatos institucionales (acta o listado de asistencia)?

Respuesta: No. Los formatos son estandarizados y no se permite modificar su estructura (agregar filas fuera del diseño, eliminar secciones, etc.).

✓ Pregunta: ¿Qué hacer cuando participan varias dependencias en una reunión?

Respuesta: Se debe definir claramente quién lidera la reunión y, por tanto, quién elabora el acta. Las demás dependencias pueden mencionarse dentro del desarrollo.


## 5. Conclusiones de la reunión

1. El lineamiento institucional para la elaboración de actas de reunión es de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Salud y constituye un insumo fundamental para la gestión documental y el control institucional.
2. El uso de formatos desactualizados, la modificación de su estructura o el diligenciamiento incompleto generan la invalidación del acta y reprocesos innecesarios.
3. Las actas deben contener información clara, coherente y completa, incluyendo compromisos con responsables y fechas definidas, así como evidencias adecuadas cuando aplique.
4. Las firmas en las actas deben ser digitales; la certificación no es obligatoria para este tipo documental, salvo en los informes contractuales internos.
5. El listado de asistencia es un soporte complementario, pero no reemplaza el acta de reunión ni su proceso de revisión y aprobación.
6. Se hace necesario fortalecer desde los equipos la cultura de cumplimiento de los tiempos y requisitos del lineamiento, a fin de disminuir reprocesos y garantizar soportes válidos para auditorías, POGD y demás ejercicios de seguimiento.
7. El equipo de calidad continuará acompañando y fortaleciendo este proceso mediante acciones de socialización y mejora continua.

Se da por finalizada la reunión siendo las 09:30 am.

## COMPROMISOS\*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Aplicar correctamente el lineamiento institucional en la elaboración de actas de reunión	Profesionales de la Subdirección de Acciones Colectivas	08/05/2026
Elaboración del acta de la reunión	Adiela Quiroga González	28/04/2026

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

<b>REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA</b>
---------------------------------------

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Juan de Jesús Patiño González	JJPatiño@saludcapital.gov.co	9885	Subdirección de acciones colectivas	
2	Lesli Torres de la Hoz	LMTorres@saludcapital.gov.co	9885	Subdirección de acciones colectivas	
3	Camila Marín Carvajal	MCMarin@saludcapital.gov.co	9885	Subdirección de acciones colectivas	
4	Fanny Sandoval Suárez	FSSandoval@saludcapital.gov.co	9885	Subdirección de acciones colectivas	
5	Luis Hernando López Chaparro	LHLopez@saludcapital.gov.co	9885	Subdirección de acciones colectivas	
6	Hugo Cespedes González	Hacespedes@saludcapital.gov.co	9740	Dirección de Salud Colectiva	
7	Adiela Quiroga González	A1quiroga@saludcapital.gov.co	9885	Subdirección de acciones colectivas	
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)
<b>Si ( X )</b>	
<b>No ( )</b>	

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

ID	NOMBRE2	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO3	FIRMA
1	Adiela Quiroga Gonzalez	SDS - SAC	Contratista	3106516953	a1quiroga@saludcapital.gov.co	Adiela Quiroga Gonzalez
2	Erica Licet Ospina Ortiz	SDS SAC	Referente Distrital Laboral	3114676778	elospina@saludcapital.gov.co	Erica Ospina
3	Juan de Jesús Patiño González	Secretaría Distrital de Salud	Profesional Especializado	3649090	jjpatino@saludcapital.gov.co	Juan Patiño
4	Yenny Dimaté Romero	PAI	Profesional Especializado	3107728053	ymdimate@saludcapital.gov.co	Yenny Dimaté Romero
5	Angélica María Olis Devia	Subdireccion de Acciones Colectivas	Técnico	3146480559	amol@saludcapital.gov.co	Angélica Maria Olis Devia
6	Diana Carolina Soto Tintinago	SDS-SAC	Profesional especializado	9885	Dcsoto@saludcapital.gov.co	DCST
7	José Leonardo Piñeros Baquero	SDS-SAC-PAI	Técnico	9876	jlpineros@saludcapital.gov.co	José Leonardo Piñeros Baquero
8	Catalina Chaparro Camacho	Subdirección dprofesie Acciones Colectivas	Profesional especializado	3184002969	C1chaparro@saludcapital.gov.co	Catalina Chaparro Camacho
9	Jonathan Andrés Florez Mateus	SAC GESI	Contratista	3015924912	Jafllorez@saludcapital.gov.co	Jonathan fm
10	Shirley Martinez Guerrero	Subdirección de Acciones Colectivas	Profesional Especializado	3102093424	sp1martinez@saludcapital.gov.co	Shirley MG
11	Miryam Camargo Castro	SDS Subdirección Acciones Colectivas	Profesional Especializado	3214527555	micamargo@saludcapital.gov.co	Miryam Isleny Camargo Castro
12	Fanny Sandoval Suarez	Subdirección de Acciones Colectivas	Contratista	3649090 ext 9885	Fssandoval@saludcapital.gov.co	Fanny Sandoval Suarez
13	Sandra Patricia Rojas Avila	SDS - SAC	Contratista	3507994726	sprojas@saludcapital.gov.co	Sandra Rojas
14	Claudia Ortega Realpe	Subdirección acciones colectivas	Profesional especializado	9885	Cportega@saludcapital.gov.co	Claudia Ortega
15	Esteban Mauricio Arango Andrade	SDS-SAC-PAI	Contratista	3649090, Ext. 9876	Emarango@saludcapital.gov.co	Esteban A.
16	Yamile Villota	Subdirección Acciones Colectivas	Contratista	3108900667	lyvillota@saludcapital.gov.co	Yamile Villota
17	Wilmer acevedo montaña	SAC PAI	Prof Esp ing. Cadena de frío	3108559689	Wfacevedo@saludcapital.gov.co	Will

18	Viviana Carolina Santander Martinez	SAC GESI	Contratista Profesional Especializado	3133248406	vivianacarolinasantander@hotmail.com	Viviana C Santander M
19	Claudia Hasbleidi Acosta Rios	Profesional especializada	Profesional especializada	3132099137	Chacosta@saludcapital.gov.co	Claudia acosta
20	Marelby Suarez monterroz	Subdirección de acciones colectivas	Contratista	3173570247	Mrsuarez@saludcapital.gov.co	Teems
21	María Camila Marín Carvajal	SDS-SAC	Profesional Especializado	3132320241	mcmarin@saludcapital.gov.co	María Camila Marín C.
22	Nancy Esperanza Menjura	Subdirección de Acciones Colectivas	Técnico	9885	nemenjura@saludcapital.gov.co	NANCY M.L.
23	Leslie torres	Subdirección de Acciones Colectivas	Contratista	3002707942	lmtorres@saludcapital.gov.co	Leslie torres
24	Luis Hernando López Chaparro	SAC	Contratista	9884	lhlopez@saludcapital.gov.co	Luis Hernando López Chaparro
25	Ana Mireya Castañeda Abril	SDS SAC PAI	Contratista	3115347459	am1castaneda@saludcapital.gov.co	Mireya Casta
26	Milena Useche Velásquez	SDS SAC	Profesional especializado	3214964780	mcuseche@saludcapital.gov.co	Milena Useche
27	Francy Valbuena Villamarín	Subdirección de Acciones Colectivas	Profesional especializado	3134160962	frvalbuena@saludcapital.gov.co	Francy Valbuena Villamarín
28	Adriana Yaneth Gutierrez Triana	SDS SAC PAI	tecnico de sistemas	3124244541	aygutierrez@gmail.com	Adriana Gutierrez
29	Hugo Alexander Céspedes González	Dirección de Salud Colectiva	Profesional Especializado	9740	hacespedes@saludcapital.gov.co	Hugo Cespedes G.
30	Ana Consuelo Herrera Carrión	Subdirección de Acciones Colectivas	Tecnico	9885	acherrera@saludcapital.gov.co	Ana Consuelo Herrera Carrión
31	YIBI ALEIDA IBAÑEZ GARCIA	Subdirección de Acciones Colectivas	Secretaria	3204024000	yaibanez@saludcapital.gov.co	Yibi Aleida Ibañez García
32	Marcela Martínez Contreras	Subdirección de Acciones Colectivas	Profesional Especializado	9885	m1martinez@saludcapital.gov.co	Marcela Martínez Contreras