


 <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: Nury Leguizamon Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

Tema: Reunión Semanal del equipo de Asistencia Técnica en Campo

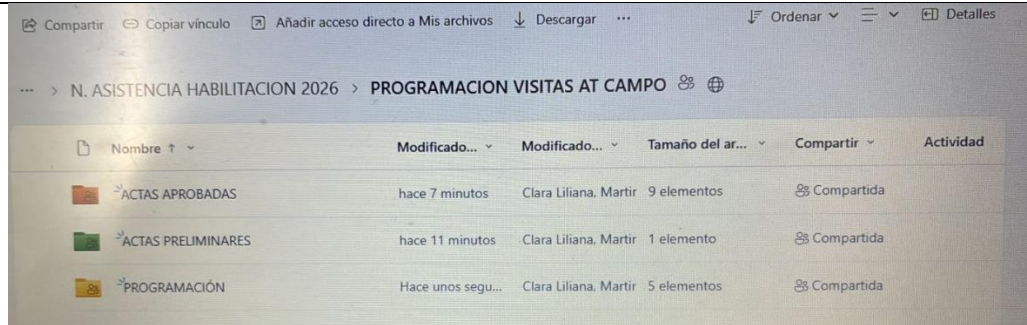
Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN SERVICIOS DE SALUD	GESTIÓN SOCIAL Y TERRITORIAL EN SALUD PÚBLICA

Objetivo	Fecha: 07/05/2026			
Establecer y unificar criterios para la organización, elaboración y almacenamiento de las actas, así como coordinar la programación de visitas y revisar las dificultades identificadas en los prestadores, con el fin de fortalecer el cumplimiento de los procesos y metas establecidas.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( )                      Capacitación ( ) Orientación ( )                      Acompañamiento ( ) Otro ( X ) _____		
	Modalidad:	Presencial ( x )	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: Subdirección de Calidad y Seguridad en Servicios de Salud			
	Hora Inicio: <u>11:00</u> Hora Fin: <u>12:30</u>			
	Notas por: Clara Liliana Martínez, Andrea Daza.			
	Próxima Reunión: mayo 14 de 2026.			
	Quien cita: Cesar Porras			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *
<p>Se inicia la reunión con el objetivo de unificar criterios y definir acciones en los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se ha identificado la pérdida de actas en proceso, debido a que cada colaborador las elaboraba y almacenaba en su propio Drive. Con el fin de mitigar esta situación, se creó una carpeta dentro de Programación Visita Campo, denominada <b>“Actas preliminares”</b>, destinada a centralizar la elaboración de los documentos y reducir el riesgo de pérdida de información.</li> <li>Con el fin de garantizar que todos los colaboradores utilicen la misma versión de las actas finales y evitar la descarga de documentos desactualizados, se creó la carpeta <b>“Actas aprobadas”</b>, destinada a almacenar las versiones finales. Desde esta ubicación se deberán descargar los documentos como soporte para los informes de actividades.</li> <li>El ingeniero César se compromete a cargar las actas correspondientes al año 2026 de manera organizada: las de enero a abril en la carpeta designada para ese periodo, y a partir del mes de mayo, en las carpetas correspondientes a cada mes.</li> </ul>



 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL</b>  <b>DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD</b>  <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>  <b>CONTROL DOCUMENTAL</b></p>				
	<p align="center"><b>ACTA DE REUNIÓN</b></p>				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	

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



- Para las IPS, se continuará utilizando en las actas, en la sección de firmas, el formato de texto establecido.
- En la programación de visitas de la próxima semana:
  - El martes se han asignado dos prestadores.
  - El miércoles 4 se mantendrá el mismo grupo de trabajo, con el fin de cumplir y ajustar la meta establecida.
- Los equipos que han ido a San Ignacio informan que se evidencia que los prestadores de presentan múltiples incumplimientos y falta de claridad en los estándares, debido a que realizaron un acuerdo interno de arrendamiento con el hospital sin tener claramente definida la responsabilidad en el proceso de inscripción.
- Se recuerda el reporte en el link de Forms de asistencias técnicas en campo que son la base del calculo de indicadores y registro de las visitas.
- Para visita previa se ha solicitado por la Subdirección de IVC que se entreguen las actas de asistencia el mismo día, sin embargo teniendo en cuenta el tipo de prestador y el tiempo en el recorrido no es posible la entrega ese mismo día por lo que se tiene contemplado seguir con entregar el acta en 10 días hábiles.
- No participan en la reunión Patricia Pérez, Paola Cruz, Andrea Isabel Forero, Gloria Lizethe Villegas, Martha Sandoval y Lilibeth Vanina a quienes se informará en la próxima reunión lo acordado.

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Utilizar la carpeta "Actas preliminares" para la elaboración inicial de las actas, garantizando la adecuada gestión y resguardo de la información.	Equipo de Asistencia Técnica en Campo	A partir de la fecha de acta 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				
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	

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

Almacenar las versiones finales en la carpeta "Actas aprobadas" y emplearlas como soporte para los informes de actividades.	Equipo de Asistencia Técnica en Campo	A partir de la fecha de acta de reunión
Continuar usando el formato de texto para las actas correspondientes a IPS	Equipo de Asistencia Técnica en Campo	A partir de la fecha de acta de reunión
Cumplir con la programación de visitas definida:	Equipo de Asistencia Técnica en Campo	A partir de la fecha de acta de reunión

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

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/OFICINA	FIRMA
1	César Porras	cporras@saludcapital.gov.co	3649090	SCSSS	
2	Clara Liliana Martínez	clmartinez@saludcapital.gov.co	3649090	SCSSS	 Firmado digitalmente por Clara Liliana Martínez Osorio
3	Andrea Daza	adaza@saludcapital.gov.co	3649090	SCSSS	

#### ASISTENTES


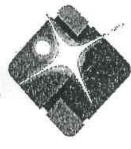
Anexo listado de asistencia SDS-PYC-FT-002.

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

<b>Evaluación y cierre de la reunión</b>
--






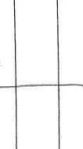
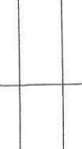
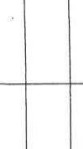
¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)
Si ( x ) <div style="float: right;">No ( )</div>	Ninguna.

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>			
<p>DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
<p>LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES</p>		<p>1</p>	
Código:	SDS-DFO-FT-004	Versión:	1
<p>Elaborado por: Luis Carlos Martínez, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo</p>			



Tema: REUNION EQUIPO ASISTENCIA TECNICA EN CAUPO Fecha: 7 MAYO 2016

Hora Inicio: 11:15 Hora Fin: 12:10 Lugar: COORDINADOR DE CALIDAD OFICINA 5 PISO

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	NATHELYN SANCHEZ	SDS-SCSS	PROF ESPEC	3649090	msanchez@saludcapital.gov.co	
2	PAIO CATALINA BODILLA	SDS-SCSS	Prof Especialista	3649090	pcatalina@saludcapital.gov.co	
3	CLAUDIA LIZBETH CAMPOS	SDS-SCSS	Prof Esp	3649090	claudia@saludcapital.gov.co	
4	DANIEL GUILLO	SDS-SCSS	Prof Esp	3649090	dguillo@saludcapital.gov.co	
5	LIZBETH CAMPOS	SDS-SCSS	Prof Esp	3649090	lcampos@saludcapital.gov.co	
6	CESAR FORNOS	SDS-SCSS	Prof Esp	3649090	carnos@saludcapital.gov.co	
7	LUCIA VIVIAN GALLEGOS SILVA	SDS-SCSS	Profesional	3649090	lvivian@saludcapital.gov.co	
8	ANDREA LYRA	SDS-SCSS	Prof Espec	3649090	andrea@saludcapital.gov.co	
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

Nota: Cuando la asistencia es menor a 10 personas solo debe firmar acta de reunión según lineamiento SDS-PYC-LN-011

Carrera 32 No. 12-81 Tel.: 364 90 90 [www.saludcapital.gov.co](http://www.saludcapital.gov.co)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>				
	<p>ACTA DE REUNIÓN</p>				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	

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