
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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 2026/05/14		
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 ()
	Lugar: Subdirección de Calidad y Seguridad en Servicios de Salud		
	Hora Inicio: <u>11:00</u> Hora Fin: <u>12:30</u>		
	Notas por: María Fernanda Saavedra		
	Próxima Reunión: Mayo 28 de 2026.		
	Quien cita: Cesar Porras		

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *
<p>Siendo la fecha programada, se inicia la reunión con el equipo de trabajo de Asistencia Técnica, en la cual se realiza un análisis general y breve de los temas abordados en la reunión anterior, así como de las actividades desarrolladas desde el último encuentro. Adicionalmente, se solicita la firma de aprobación correspondiente en las actas de reunión por parte del ingeniero Cesar Porras y Andrea Daza para posteriormente ser compartidas al equipo de trabajo para sus evidencias.</p> <p>Se retomó el tema de los horarios de asistencia técnica, indicando que, al momento de notificar las visitas, estas deben programarse por jornadas de atención (mañana o tarde), evitando establecer horas exactas para su realización.</p> <p>Asimismo, se recuerda que en ningún momento se debe indicar a los prestadores que deben realizar el cierre del servicio. Sin embargo, sí se deben brindar todas las orientaciones necesarias, explicando los diferentes escenarios que pueden presentarse y dejando las indicaciones correspondientes consignadas en el acta, con el fin de que el prestador pueda tomar la decisión pertinente.</p> <p>En los casos en que algún prestador no cuente con la documentación requerida, se debe informar sobre cada uno de los estándares y requisitos de cumplimiento, explicando igualmente la forma adecuada de manejar cualquier novedad relacionada con cierre temporal del servicio u otras situaciones que el prestador deba realizar o reportar.</p>

 <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>				
	<p>Código:</p>	<p>SDS-DFO-FT-001</p>	<p>Versión:</p>	<p>1</p>	

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

También se trataron temas relacionados con homologación, especialmente en el proceso del servicio quirúrgico, manejo de filtros y uso de colores. De igual manera, se aclaró que en edificaciones de uso exclusivo en salud para el servicio de odontología se debe solicitar ambiente destinado para cuarto de aseo; mientras que, en edificaciones de uso mixto, el incumplimiento de dicho ambiente deberá quedar relacionado en el estándar de procesos prioritarios, específicamente en el componente de bioseguridad que puede ser por disponibilidad.

Se hace énfasis en la importancia de la elaboración oportuna de las actas, teniendo en cuenta que el área de contratación requiere el cargue del informe en SECOP durante los primeros días de cada mes. En este sentido, es responsabilidad del equipo elaborar las actas dentro de los tiempos establecidos y garantizar que la persona encargada de su firma (Leilann Vergara realice la respectiva autorización si estas se encuentren debidamente diligenciadas y prácticamente finalizadas.

Adicionalmente, al inicio de cada visita se debe informar a los prestadores que las asistencias técnicas no pueden ser grabadas. Esta indicación deberá quedar consignada de manera expresa en el acta correspondiente. Asimismo, se homologa que no se permitirá la toma de fotografías a los carnets en las recepciones de los edificios o en las IPS visitadas, en cumplimiento de las medidas de seguridad y confidencialidad establecidas.

Por indicación de la Dra. Marcela se establece que en las actas la fecha deberá registrarse iniciando por el año, seguido del mes y posteriormente el día. Asimismo, la carpeta de almacenamiento de las actas será compartida con el jefe Ronald.

Finalmente, se recuerda la importancia de realizar de manera oportuna la elaboración y firma de las actas correspondientes a cada visita, así como el diligenciamiento en los tiempos establecidos del formulario (Forms) dispuesto para el registro de la información. De igual manera, se reitera la necesidad de garantizar la adecuada alimentación, organización y actualización continua del archivo de visitas, junto con el registro permanente de la productividad, con el fin de asegurar la trazabilidad de las actividades desarrolladas, el seguimiento efectivo y el cumplimiento de los procesos establecidos.

COMPROMISOS*		
ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Diligenciamiento oportuno de formato Forms	Equipo de Asistencia Técnica en Campo	A partir de la fecha de acta de reunión
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
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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
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 Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL



LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES

Código: SDS-DFO-FT-004 Versión: 1

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

Tema: ASISTENCIA TÉCNICA EN CAMPO REUNIÓN Fecha: 14 DE MAYO 2026

Hora Inicio: 11:00 AM Hora Fin: 12:30 Lugar: Piso 5.

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Clara Liliana Botero	SDS-SCSSS	Prof. Esp	35373114	clmota@saludcapital.gov.co	Liliana Botero
2	Lilbeth González Arango	SDS-SCSSS	Prof. Esp.	3649090	LV1Gonzalez@saludcapital.gov.co	Lilbeth González
3	Walter Camacho SAAVEDRA	SDS-SCSSS	Prof. Esp	3649090	mcamacho@saludcapital.gov.co	Walter Camacho
4	Patricia Pérez	SDS-SCSSS	prof. Esp.	312456632	p.perez@saludcapital.gov.co	Patricia Pérez
5	Andrés Cruz C.	SDS-SCSSS	Prof. Esp	3649090	andcruz@saludcapital.gov.co	Andrés Cruz
6	Facio Catalino Padilla Barra	SDS-SCSSS	Prof. Especialidad	3649090	cpadilla@saludcapital.gov.co	Facio Padilla
7	Andrés Cruz C.	SDS-SCSSS	Prof. Especialidad	3649090	andcruz@saludcapital.gov.co	Andrés Cruz
8	Andrés Cruz C.	SDS-SCSSS	Prof. Especialidad	3649090	andcruz@saludcapital.gov.co	Andrés Cruz
9	Cesar Páez	SDS-SCSSS	Prof. Especialidad	3649090	capaez@saludcapital.gov.co	Cesar Páez
10	Lilbeth A. Campos	SDS-SCSSS	Prof. Esp	3649090	lcampos@saludcapital.gov.co	Lilbeth Campos
11	Laura Viviana Gallego Silva	SDS-SCSSS	Prof. Especialidad	3649090	LVGallego@saludcapital.gov.co	Laura Gallego
12	Diana P. Gallo T.	SDS-SCSSS	Prof. Especialidad	3649090	dpgallo@saludcapital.gov.co	Diana Gallo
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