
 <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:** Coordinación interinstitucional para la programación y ejecución de visitas a Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS), con participación de los equipos de PAI, Provisión y Calidad.

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Subdirección de Acciones Colectivas	Gestión Social y Territorial en Salud Pública

Objetivo	Fecha: mayo 04 de 2026			
Definir y coordinar los aspectos logísticos y operativos necesarios para la realización de visitas a las IPS, incluyendo la participación de las diferentes áreas involucradas, la disponibilidad de recursos de transporte y la programación de las actividades a desarrollar.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ( )	Capacitación ( )	
		Orientación ( )	Acompañamiento ( )	
	Otro (X ) Seguimiento			
	Modalidad:	Presencial ( )	Virtual ( X )	Mixta ( )
	Lugar: Vía Teames			
	Hora Inicio: 3:00 pm    Hora Fin: 3:20 pm			
Notas por: Norma Hernández				
Próxima Reunión: No aplica				
Quien cita: Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) – Coordinadora PAI				



#### TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS \*

La reunión inició con la intervención de la profesional Norma Constanza Hernández Melo, del equipo del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI), quien indicó que el espacio fue convocado con el propósito de coordinar las visitas a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS), con la participación de los equipos de PAI, Provisión y Calidad. Se confirmó la conexión de los profesionales de PAI y Provisión, y se informó que el equipo de Calidad se encontraba representado por la profesional Martha Sandoval, debido a dificultades de conexión de la jefa Patricia Pérez, quien se integraría posteriormente en caso de ser posible.

Durante el desarrollo de la reunión, se informó que la jefa Diana Ayala, Coordinadora PAI, no logra acompañar el espacio debido a compromisos previamente adquiridos; no obstante, delegó al equipo presente la concertación de los acuerdos necesarios, especialmente en lo relacionado con la organización logística. En este sentido, se precisó que la Secretaría dispone de dos vehículos, uno asignado al PAI y otro a Provisión, los cuales serán utilizados para la ejecución de las visitas programadas y estos estarán en la secretaría disponibles para la salida a las 8:00am.

Asimismo, se acordó que las actividades iniciarían el día 5, y se confirmó la disposición de las áreas involucradas para dar cumplimiento a lo programado. De igual forma, se definió que se elaborará un acta conjunta por cada visita, en la cual cada área utilizará su respectiva herramienta de apoyo y, al finalizar la jornada, consolidará la información correspondiente a los hallazgos identificados. Dicha acta deberá quedar firmada antes de salir del punto de visita. Adicionalmente, se estableció que, a partir de las visitas del día 5, se manejará una única estructura de acta, con el fin de mantener una línea homogénea para todos los puntos a visitar.

Posteriormente, se consultó a los asistentes si existían dudas o inquietudes relacionadas con lo

 <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					

tratado, sin que se presentaran observaciones al respecto.

Finalmente, se solicitó crear un grupo en WhatsApp, para lo cual se validaron los datos de contacto. No presentándose preguntas adicionales, se dieron por finalizados los acuerdos, agradeciendo la participación y disposición de todos los equipos, y dejando constancia de que las actividades continuarán conforme a lo definido.

#### COMPROMISOS\*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA

#### REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/	FIRMA
1	Mireya Castañeda	AM1Castaneda@saludcapital.gov.co	3115347459	SDS-SAC-PAI	
2	Norma Hernández	nchernandez@saludcapital.gov.co	3132935774	SDS-SAC-PAI	
3	Yenni Dimate	YMDimate@saludcapital.gov.co	3107728053	SDS-SAC-PAI	
4	Victor Gomez	VAGomez@saludcapital.gov.co	3163839626	SDS-SAC-PAI	
5	Willson Juagibioy	JWJuagibioy@saludcapital.gov.co	3124476176	SDS-SAC-PAI	
6	María Patricia Calderón	MP1Calderon@saludcapital.gov.co	3105609300	SDS-SAC-PAI	
7	Martha Stella Sandoval	MSSandoval@saludcapital.gov.co	3132118255	Subdirección de Calidad y Seguridad en SS	
8	Jaime Alberto Silva Sarmiento	JASilva@saludcapital.gov.co	3123169004	Dirección de Provisión de Servicios de Salud	
9	Diana Isabel Gómez	DI1Gomez@saludcapital.gov.co	3105595968	Dirección de Provisión de Servicios de Salud	

#### 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 ( X )      No ( )	

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