Tema: **ACTAS CON IA DE VALIDACION Y AUDICTORIA VIRTUAL**

Dependencia (Dirección / Oficina)	**Proceso**
Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación Social y Servicio a la Ciudadanía	Relacionamiento con la Ciudadanía y participación social

Objetivo	Fecha: 12 de mayo de 2026			
Fortalecer las capacidades del equipo para la construcción, validación y auditoría de actas institucionales mediante el uso de herramientas de inteligencia artificial, transcripciones automáticas y ejercicios prácticos de organización documental y seguimiento técnico.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (X) Reunión		
	Modalidad:	Presencial ()	Virtual (X)	Mixta ()
	Lugar: Microsoft teams			
	Hora Inicio: 3:00 pm Hora Fin: 6:00 pm			
	Notas por: Eliana Marcela Angulo			
	Próxima reunión: No aplica			
	Quien cita: No aplica			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

1. DESARROLLO DE LA SESION

La reunión inició con la intervención de **Dayana Ochoa Montes,** quien explicó el propósito del espacio metodológico enfocado en fortalecer los procesos de construcción de actas institucionales a partir de herramientas tecnológicas y ejercicios de auditoría documental. Durante la apertura se indicó que el ejercicio aplicaba tanto para reuniones virtuales como presenciales que cuenten con grabación y transcripción.

Posteriormente, se orientó al equipo sobre la importancia de habilitar la grabación y la transcripción automática en Microsoft Teams, señalando que la transcripción constituye el insumo principal para elaborar las actas técnicas. Asimismo, se explicó el procedimiento para descargar los archivos en formato Word y utilizarlos como soporte base para la construcción documental.

Durante el ejercicio práctico, **Dayana Ochoa Montes** realizó una demostración paso a paso sobre cómo estructurar un acta utilizando ChatGPT y una plantilla institucional previamente organizada. En este espacio se socializó el uso de prompts o instrucciones detalladas para entrenar la inteligencia artificial y obtener documentos con mayor precisión técnica y coherencia metodológica.

- **Importancia de las transcripciones y uso de Microsoft Teams**

Durante la sesión se orientó al equipo sobre la importancia de habilitar la grabación y transcripción automática en Microsoft Teams, señalando que la transcripción constituye el insumo principal para la construcción de actas con alta precisión. Se explicó el procedimiento para descargar las transcripciones en formato Word, así como las limitaciones existentes cuando la reunión es grabada por otra persona. En este punto se indicó que, cuando el responsable del acta no cuenta con permisos de descarga, debe solicitar el acceso o pedir directamente el archivo descargable a quien realizó la grabación. Igualmente, se recomendó que las personas encargadas de elaborar las actas procuren activar directamente la grabación y transcripción de las reuniones para garantizar el acceso oportuno a los soportes.

- **Socialización del uso de promp en inteligencia artificial**

Posteriormente, **Dayana Ochoa Montes** presentó un ejercicio práctico sobre el uso de ChatGPT para la elaboración de actas institucionales. Durante este espacio se explicó el concepto de prom como una instrucción detallada dirigida a la inteligencia artificial para orientar la redacción técnica y metodológica de documentos institucionales.

Se socializó un modelo de prompt diseñado para solicitar a la IA la construcción de actas con lenguaje técnico, humano, coherente y alineado con los estándares institucionales del sector salud y gestión pública. Asimismo, se enfatizó en la necesidad de evitar redacciones robóticas, frases genéricas y afirmaciones institucionales imprecisas. De igual manera, se indicó que los prompt pueden adaptarse según el tipo de reunión, los hallazgos identificados, el nivel de detalle requerido y las necesidades metodológicas de cada ejercicio técnico.

- **Recomendaciones para la redacción técnica de actas**

Durante la reunión se brindaron orientaciones relacionadas con la estructura y calidad técnica de las actas institucionales. En este espacio se enfatizó en la importancia de:

- Verificar coherencia entre el tema, objetivo y desarrollo de la reunión.
- Revisar fechas, horarios y responsables consignados en el encabezado.
- Mantener uniformidad en tipografía y formato institucional.
- Evitar listas vacías o descripciones superficiales.
- Garantizar cohesión argumentativa entre los párrafos.
- Realizar ejercicios de auditoría posteriores a la generación del texto por IA.
- Suprimir afirmaciones imprecisas o que no reflejen fielmente lo abordado durante la reunión.

Se reiteró que las actas constituyen soportes oficiales utilizados para procesos de trazabilidad, auditoría y seguimiento institucional, razón por la cual deben reflejar con precisión lo desarrollado en cada encuentro.

- **Ejercicio práctico de auditoría y validación de actas**

Posteriormente, se desarrolló un ejercicio práctico de auditoría sobre actas generadas mediante inteligencia artificial. Durante esta actividad se revisaron aspectos relacionados con:

a. Validación de títulos y objetivos

Se verificó la coherencia técnica entre los títulos propuestos por la IA y el contenido real de las reuniones. Igualmente, se realizaron ajustes en los objetivos para garantizar mayor precisión metodológica y claridad institucional.

b. Revisión narrativa del desarrollo de la reunión

El equipo realizó ejercicios de lectura crítica para identificar párrafos redundantes, afirmaciones innecesarias o contenidos que no representaban fielmente las discusiones sostenidas durante las reuniones.

c. Ajuste de compromisos

Se revisaron los compromisos generados automáticamente por la IA, identificando cuáles correspondían

d. Organización por subtítulos

Durante el ejercicio se recomendó estructurar las actas mediante subtítulos temáticos, con el fin de facilitar la lectura, comprensión y trazabilidad de la información institucional.

e. Orientaciones sobre revisión y aprobación de actas

Durante la sesión también se aclararon aspectos relacionados con la revisión y aprobación de las actas institucionales. Se explicó que:

- No todas las personas asistentes deben firmar la aprobación del acta.
- Siempre deben existir mínimo dos personas responsables de la revisión y aprobación.
- Los listados de asistencia pueden anexarse mediante formatos institucionales o mediante los reportes generados automáticamente por Microsoft Teams.
- Cuando se utilicen reportes de Teams, debe indicarse expresamente en el acta que se adjunta el listado de asistencia generado por la plataforma.

Asimismo, se realizó una demostración práctica sobre la descarga y exportación de reportes de asistencia desde Microsoft Teams.

f. Acompañamiento técnico individual

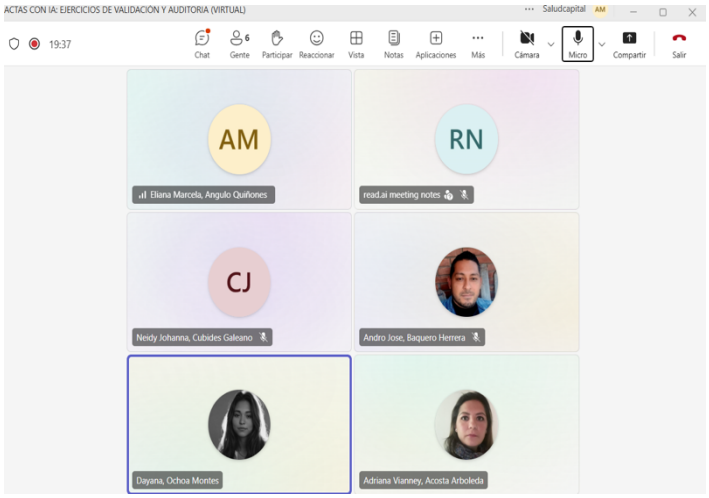
Finalmente, se brindó acompañamiento técnico a las y los participantes para el desarrollo de ejercicios individuales de construcción de actas utilizando ChatGPT. Durante este espacio se realizaron orientaciones relacionadas con:

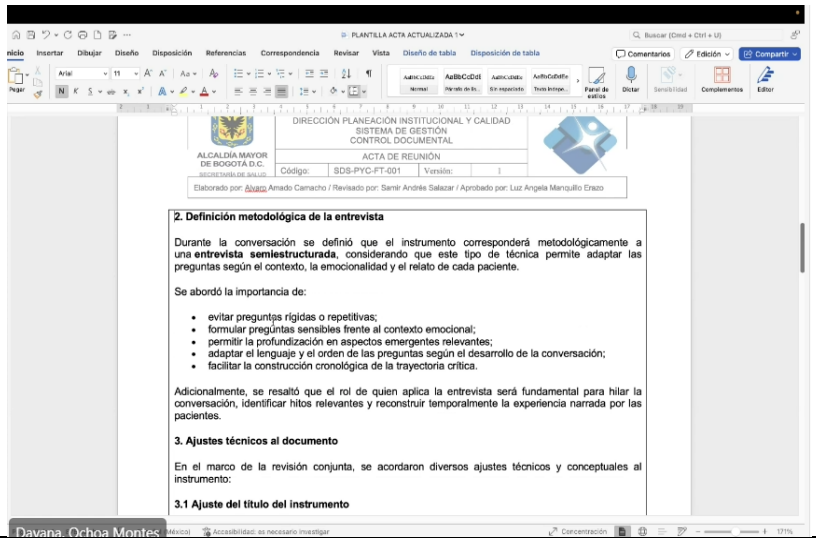
- Carga de transcripciones en la herramienta.
- Uso correcto de prompts.
- Auditoría de textos generados por IA.
- Ajuste de subtítulos y compromisos.
- Organización metodológica del desarrollo de las reuniones.

- Descarga de reportes de asistencia y soportes documentales.

El espacio concluyó con la resolución de dudas e inquietudes relacionadas con el uso de herramientas de inteligencia artificial para la elaboración de actas institucionales y con recomendaciones orientadas a fortalecer la calidad técnica, metodológica y documental de los registros institucionales.

- Ejercicio individual

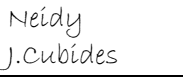




COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Realizar el acta de esta sesión	Eliana Marcela Angulo	12 de Mayo 2026

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/	FIRMA
1	Dayana Ochoa	D1ochoa@saludcapital.gov.co	3122564635	SDS - SGTPySC	
2	Adriana Acosta Arboleda	avacosta@saludcapital.gov.co	3115429746	SGTPYSC	
3	Eliana Marcela Angulo	emangulo@saludcapital.gov.co	3208844304	SDS_ SGTPYSC	
4	Neidy Johanna Cubides Galeano	njcubides@saludcapital.gov.co	3202025002	SGTPYSC	
5					
6					
7					
8					
9					

ASISTENTES

Anexo listado de asistencia SDS-PYC-FT-004.

Nota: 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-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 adjunta listado de asistentes

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

1. Resumen

Título de la reunión	**ACTAS CON IA: EJERCICIOS DE VALIDACIÓN Y AUDITORIA (VIRTUAL)**
Participantes que asistieron	**8**
Hora de inicio	**5/12/26** 2:58:01 PM
Hora de finalización	**5/12/26** 5:58:40 PM
Duración de la reunión	**3 h 39s**
Tiempo medio de asistencia	**1 h 38 min 19s**

2. Participantes

Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de la reunión	Correo electrónico	Id. de participante (UPN)	Rol	Interacción: Reacción-Aplauso	Interacción: Reacción-Me divierte	Interacción: Reacción-Me gusta	Interacción: Reacción-Me encanta	Interacción: Reacción-Me asombra	Interacción: Cámara encendida	Interacción: Manos levantadas	Interacción: Audio activado
Dayana									Ochoa Montes 5/12/26	3:16:27 PM 5/12/26		5:58:40 PM 2 h 39 min 11s	D1Ochoa@saludcapital.gov.co	D1Ochoa@saludcapital.gov.co Organizador 1
Eliana Marcela									Angulo Quiñones 5/12/26	2:58:05 PM 5/12/26		5:58:38 PM 2 h 56 min 51s	EMAngulo@saludcapital.gov.co	EMAngulo@saludcapital.gov.co Moderador 9
read.ai meeting notes (No comprobado)		**5/12/26**							3:00:32 PM 5/12/26	4:01:22 PM 1 h 49s	Moderador			
Neidy Johanna									Cubides Galeano 5/12/26	3:00:54 PM 5/12/26		5:34:13 PM 2 h 33 min 18s	NJCubides@saludcapital.gov.co	NJCubides@saludcapital.gov.coModerador 1 5
Andro Jose									Baquero Herrera 5/12/26	3:02:31 PM 5/12/26		4:03:00 PM 1 h 28s	AJBaquero@saludcapital.gov.co	AJBaquero@saludcapital.gov.coModerador 5
Adriana Vianney									Acosta Arboleda 5/12/26	3:16:51 PM 5/12/26		5:06:55 PM 1 h 50 min 3s	AVAcosta@saludcapital.gov.co	AVAcosta@saludcapital.gov.co Moderador 5
Alejandro									Arango Castrillon 5/12/26	3:55:17 PM 5/12/26		4:38:04 PM 42 min 46s	A1Arango@saludcapital.gov.co	A1Arango@saludcapital.gov.co Moderador 2 1 1 1
Angela Liliana Romero Bernal	**5/12/26**								5:35:32 PM 5/12/26	5:58:36 PM 23 min 4s	Moderador			

3. Actividades de la reunión

Nombre	Hora de entrada	Hora de salida	Duración	Correo electrónico	Rol			
Dayana	Ochoa Montes 5/12/26	3:16:27 PM 5/12/26		3:32:18 PM 15 min 51s	D1Ochoa@saludcapital.gov.co	Organizador		
Dayana	Ochoa Montes 5/12/26	3:35:20 PM 5/12/26		5:58:40 PM 2 h 23 min 20s	D1Ochoa@saludcapital.gov.co	Organizador		
Eliana Marcela	Angulo Quiñones 5/12/26	2:58:05 PM 5/12/26		4:34:03 PM 1 h 35 min 58s	EMAngulo@saludcapital.gov.co	Moderador		
Eliana Marcela	Angulo Quiñones 5/12/26	4:37:44 PM 5/12/26		5:58:38 PM 1 h 20 min 53s	EMAngulo@saludcapital.gov.co	Moderador		
read.ai meeting notes (No comprobado)	**5/12/26**	3:00:32 PM 5/12/26		4:01:22 PM 1 h 49s	Moderador			
Neidy Johanna	Cubides Galeano 5/12/26	3:00:54 PM 5/12/26		5:34:13 PM 2 h 33 min 18s	NJCubides@saludcapital.gov.co	Moderador		
Andro Jose	Baquero Herrera 5/12/26	3:02:31 PM 5/12/26		4:03:00 PM 1 h 28s	AJBaquero@saludcapital.gov.co	Moderador		
Adriana Vianney	Acosta Arboleda 5/12/26	3:16:51 PM 5/12/26		5:06:55 PM 1 h 50 min 3s	AVAcosta@saludcapital.gov.co	Moderador		
Alejandro	Arango Castrillon 5/12/26	3:55:17 PM 5/12/26		4:38:04 PM 42 min 46s	A1Arango@saludcapital.gov.co	Moderador		
Angela Liliana Romero Bernal	**5/12/26**	5:35:32 PM 5/12/26		5:58:36 PM 23 min 4s	Moderador			

4. Interacción en la reunión

Nombre	Tipo de compromiso	Tiempo		
Dayana	Ochoa Montes	Audio activado 5/12/26	3:16:32 PM	
Eliana Marcela	Angulo Quiñones	Audio activado 5/12/26	3:01:08 PM	
Eliana Marcela	Angulo Quiñones	Audio activado 5/12/26	3:16:45 PM	
Eliana Marcela	Angulo Quiñones	Audio activado 5/12/26	3:16:46 PM	
Eliana Marcela	Angulo Quiñones	Audio activado 5/12/26	3:16:47 PM	
Eliana Marcela	Angulo Quiñones	Audio activado 5/12/26	3:17:17 PM	
Eliana Marcela	Angulo Quiñones	Audio activado 5/12/26	4:37:56 PM	
Eliana Marcela	Angulo Quiñones	Audio activado 5/12/26	4:38:02 PM	
Eliana Marcela	Angulo Quiñones	Audio activado 5/12/26	4:47:40 PM	
Eliana Marcela	Angulo Quiñones	Audio activado 5/12/26	5:08:35 PM	
Neidy Johanna	Cubides Galeano	Audio activado 5/12/26	3:01:05 PM	
Neidy Johanna	Cubides Galeano	Audio activado 5/12/26	3:16:40 PM	
Neidy Johanna	Cubides Galeano	Audio activado 5/12/26	3:17:18 PM	
Neidy Johanna	Cubides Galeano	Audio activado 5/12/26	3:17:56 PM	
Neidy Johanna	Cubides Galeano	Audio activado 5/12/26	3:18:15 PM	
Neidy Johanna	Cubides Galeano	Manos levantadas 5/12/26	3:20:55 PM	
Andro Jose	Baquero Herrera	Audio activado 5/12/26	3:16:46 PM	
Andro Jose	Baquero Herrera	Audio activado 5/12/26	3:16:51 PM	
Andro Jose	Baquero Herrera	Audio activado 5/12/26	3:17:18 PM	
Andro Jose	Baquero Herrera	Audio activado 5/12/26	3:17:54 PM	
Andro Jose	Baquero Herrera	Audio activado 5/12/26	3:29:11 PM	
Adriana Vianney	Acosta Arboleda	Audio activado 5/12/26	3:17:00 PM	
Adriana Vianney	Acosta Arboleda	Audio activado 5/12/26	3:41:03 PM	
Adriana Vianney	Acosta Arboleda	Audio activado 5/12/26	3:43:39 PM	
Adriana Vianney	Acosta Arboleda	Audio activado 5/12/26	3:44:47 PM	
Adriana Vianney	Acosta Arboleda	Audio activado 5/12/26	4:02:58 PM	
Alejandro	Arango Castrillon	"Reacción enviada "aplauso"" 5/12/26	3:55:44 PM	
Alejandro	Arango Castrillon	"Reacción enviada "me gusta"" 5/12/26	3:57:23 PM	
Alejandro	Arango Castrillon	Audio activado 5/12/26	3:58:50 PM	
Alejandro	Arango Castrillon	"Reacción enviada "amor"" 5/12/26	4:23:11 PM	
Alejandro	Arango Castrillon	"Reacción enviada "aplauso"" 5/12/26	4:23:15 PM	