Acta N°004 - 2026	**Fecha: Febrero 03 de 2026**

Objetivo: Asistencia virtual General de capacitación General de ControlDoc

Nombre de la Dependencia, Proceso o Entidad que organiza la reunión: MINISTERIO DE SALUD Y DE LA PROTECCIÓN SOCIAL

Lugar: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NWIzNzlhZDctZGMxMy00Njc0LWFjOWItMjkwZDU5YjdkZGUx%2540thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22bfb7e13a-7fb7-4016-830cd3716e8dd8b8%22,%22Oid%22%3a%22cc347334-d6cd-4787-94fd-5c74bd22d43f%22%7d

Líder de la reunión: Julian Gamboa

Hora Programada:	**Hora de Inicio:**	**Hora de Terminación:**
De: /_____/ A: /_____/		

N°	Nombre*	Cargo	Dependencia o entidad	Asiste	
				SI	NO
1	JUAN ALBERTO GOMEZ	PROFESIONAL DE SEGUIMIENTO	MINISTERIO DE SALUD	X	☐

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del quórum
2. Lectura y aprobación del orden del día
3. Lectura y aprobación del Acta Anterior
4. Revisión de compromisos pendientes
5. Desarrollo de los temas: Manejo básico del aplicativo Control-Doc
6. Observaciones y conclusiones
7. Establecimiento de compromisos

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM:

Se verifica el quórum a través del registro de asistencia en la plataforma virtual, confirmando la participación de los integrantes convocados a la sesión relacionada con el sistema ControlDoc.

2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA:

Verificación de asistencia y presentación de los participantes; socialización de los objetivos de la reunión; presentación del instrumento a aplicar; desarrollo de los puntos del orden del día; espacio para proposiciones; definición de alcances; y cierre con conclusiones.

3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR:

No aplica

4. REVISIÓN DE COMPROMISOS PENDIENTES:

N°	Actividad	Responsable	Cumple		Observaciones
			Si	NO Nueva fecha:	
1	NO APLICA	NO APLICA	☐	☐	NO APLICA

5. DESARROLLO DE LOS TEMAS:

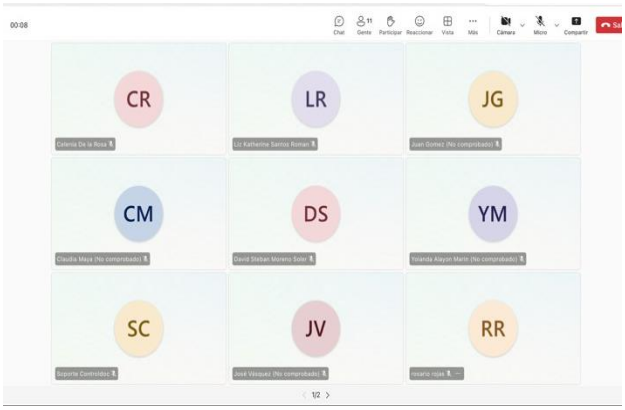
Durante la reunión se realizó la explicación del proceso de control Doc orientado a revisar la consistencia, integridad y validez de los soportes cargados en la plataforma correspondiente. Este ejercicio tiene como finalidad garantizar que la información reportada cumpla con los lineamientos técnicos y normativos establecidos, así como asegurar la adecuada trazabilidad de los documentos requeridos para el seguimiento y cierre del proceso.

Link de ingreso:

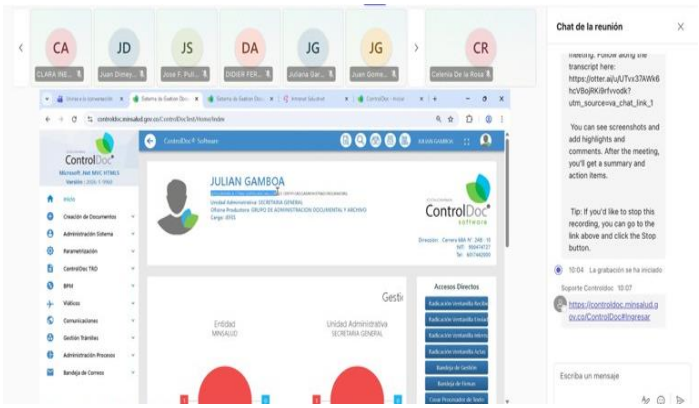
https://controldoc.minsalud.gov.co/ControlDoc - Ingresar

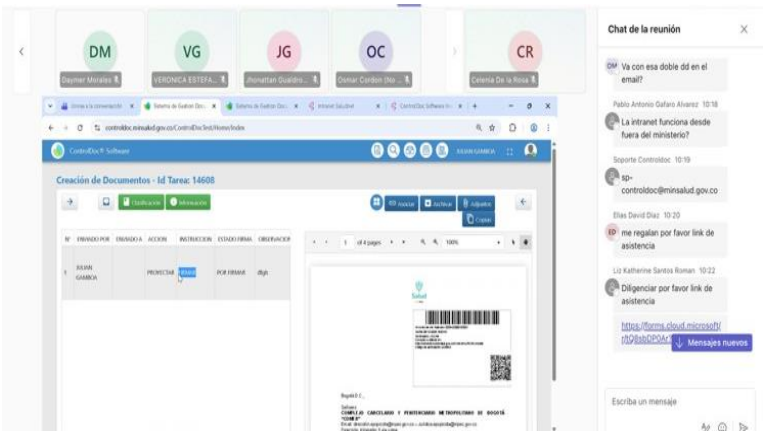
importante colocar minsalud

* Anexar Listado de Asistencia a Reuniones (Formato ASIF06) firmada por los participantes.


CR
LR
JG
CM
DS
YM
SC
JV
RR


Salud
MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL


CA
JD
JS
DA
JG
JG
CR
Chat de la reunión
JULIAN GAMBOA
ControlDoc


DM
VG
JG
OC
CR
Chat de la reunión
Creación de Documentos - Id Tarea: 14608



6. OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES

La utilización de la plataforma ControlDoc se consolida como un instrumento institucional que fortalece la gestión documental, al permitir el registro, la organización y la trazabilidad de los soportes asociados a los procesos administrativos, técnicos y financieros desarrollados en el marco de las actividades del Ministerio de Salud y Protección Social..

La implementación del sistema facilita el cargue, la consulta y el seguimiento de la documentación, contribuyendo a garantizar la transparencia, la integridad y la disponibilidad de la información requerida para los procesos de control, verificación y supervisión.

En términos generales, la plataforma ControlDoc constituye un mecanismo institucional clave para la gestión eficiente de la información y el control documental, al facilitar la trazabilidad de los soportes y contribuir al cumplimiento de los procesos de seguimiento institucional del Ministerio de Salud y Protección Social.

7. ESTABLECIMIENTO DE COMPROMISOS

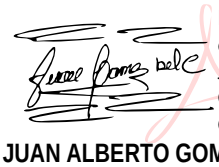
N°	Actividad	Responsable	Fecha Límite	Observaciones
1	Realizar el cargue oportuno, completo y organizado de los soportes documentales derivados de la ejecución contractual en la plataforma ControlDoc, garantizando la trazabilidad y disponibilidad de la información..	**Contratista**	**NA**	**Ninguna**
2	Verificar que los documentos cargados cumplan con los lineamientos institucionales de gestión documental, garantizando la calidad, coherencia y legibilidad de la información registrada en el sistema	**Contratista**	**NA**	**Ninguna**
3	Atender de manera oportuna las observaciones y requerimientos emitidos por la supervisión o por las dependencias responsables del control documental, realizando los ajustes o complementaciones requeridas en la plataforma.	**Contratista**	**NA**	**Ninguna**
4	Cumplir con los protocolos de manejo y seguridad de la información establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social para el uso de herramientas tecnológicas y plataformas institucionales.	**Contratista**	**NA**	**Ninguna**

5	Fortalecer el uso adecuado de la plataforma ControlDoc mediante la aplicación de las orientaciones técnicas impartidas por la entidad, contribuyendo a la correcta gestión documental y al cumplimiento de las obligaciones contractuales.	**Contratista**	**NA**	**Ninguna**



Firmado digitalmente por JUAN ALBERTO GOMEZ DEL CASTILLO

JUAN ALBERTO GOMEZ
Nombre y firma de quien preside la reunión



Firmado digitalmente por JUAN ALBERTO GOMEZ DEL CASTILLO

JUAN ALBERTO GOMEZ
Nombre y firma de quien elabora el acta

Indicaciones para diligenciar el formato, este texto no se debe imprimir

(1) Número consecutivo del Acta.
(2) Fecha de realización de la reunión o Comité.
(3) Describa el objetivo de la reunión o tema principal a tratar.
(4) Registre el nombre del área, dependencia, proceso o entidad externa que organiza o lidera la reunión.
(5) Describa el área o lugar en el que se desarrolla la reunión, al interior del Ministerio o en instalaciones externas en caso de desarrollarse la reunión en otra entidad.
(6) Escriba el nombre y cargo de la persona que lidera la reunión.
(7) Escriba la hora de inicio programada de la reunión y la hora prevista de su finalización.
(8) Registre la hora real de inicio de la reunión.
(9) Registre la hora real de terminación de la reunión.
(10) Registre el nombre de los participantes; para el caso de los Subcomités, Comités y demás reuniones formales, el nombre de los integrantes y/o o invitados a la reunión. Anexe al Acta la Lista de Asistencia firmada.
(11) Cargo de los participantes.
(12) Registre la dependencia, área o entidad externa a la que pertenece el participante.
(13) Chequee la asistencia de los participantes programados. Marque con ***"X"*** Si o No, según su asistencia a la reunión.
(14) Orden del día sugerido, verifique su aplicabilidad para la reunión a realizar y modifíquelo de ser necesario. Complete en el espacio correspondiente (*ítem 5*) los temas puntuales a desarrollar en la reunión.
(15) Registre el desarrollo del orden del día según corresponda en cada espacio señalado. Modifique los subtítulos, si así lo requiere.
(16) Registre la actividad pendiente a verificar en la reunión. Tome como base los compromisos establecidos en la reunión anterior.
(17) Registre el nombre del responsable de desarrollar la actividad pendiente a verificar.
(18) Marque con ***"X" Si o No*** cumplió con el compromiso pendiente. En caso de incumplimiento, programe y registre la nueva fecha al lado de la casilla marcada con ***"NO cumple".***
(19) Escriba las observaciones puntuales por cada actividad revisada, según los resultados de dicha revisión.
(20) Registre observaciones y conclusiones generales a tener en cuenta en la próxima reunión.
(21) Registre el nuevo compromiso, el cual se verificará en la próxima reunión.
(22) Registre el nombre del responsable de desarrollar el nuevo compromiso.
(23) Establezca concertadamente con el responsable la fecha límite para ejecutar la actividad y regístrela.
(24) Escriba las observaciones generales a tener en cuenta para el desarrollo de la actividad.
(25) Finalice con el nombre y firma de quien preside la reunión y quien elabora el acta; en el caso de sub. o comités, firma del secretario.