

 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: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

Tema: Revisión comentarios de borradores resoluciones de autorización instituciones Protectoras de la Persona Mayor

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Subdirección de Vigilancia en Salud Pública	Inspección, Vigilancia y Control

Objetivo	Fecha: 16 de junio de 2026			
Revisar los comentarios relacionados con los borradores de autorización de las instituciones de protección a la persona mayor, así como de las resoluciones correspondientes al trámite y a la delegación, con el fin de identificar los ajustes requeridos.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ()	Capacitación ()	
		Orientación ()	Acompañamiento ()	
		Otro (x) <u>Reunión</u>		
	Modalidad:	Presencial (x)	Virtual ()	Mixta ()
	Lugar: Oficina de asuntos jurídicos			
	Hora Inicio: _____ 2.00pm _____ Hora Fin: _____ 4.00 pm _____			
	Notas por: Sonia Gigliola Corchuelo			
Próxima Reunión: Por definir				
Quien cita: Sonia Corchuelo				

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Siendo las 2:00 p. m., se inicia la revisión de las resoluciones. Jimmy, abogado de la Oficina de Asuntos Legales, informa que, una vez realizados los ajustes a las resoluciones del trámite y de la delegación, estas deben ser revisadas de la siguiente manera:

- La **resolución de delegación** será revisada por el área de **Talento Humano**.
- La **resolución del trámite** será revisada por la **Oficina de Planeación**.

Posteriormente, se procede a revisar los comentarios consignados en las resoluciones, con el fin de brindar claridad frente a los ajustes que se deben realizar, los cuales se describen a continuación.

- “Por la cual se establece e implementa el trámite de ‘AUTORIZACIÓN O NEGACIÓN PARA LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA EL ADULTO MAYOR, INSTITUCIONES DE ATENCIÓN, CENTROS VIDA Y CENTROS DE DÍA DEL ADULTO MAYOR’.

Comentario: Se sugiere establecer el epígrafe así: “Por medio de la cual se adopta el trámite para las solicitudes de instalación y funcionamiento establecidas en la Ley 1315 de 2009 y las Resoluciones 024 de 2017 y 055 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social”.

- **ARTICULO PRIMERO. – OBJETO.** El presente acto administrativo tiene por objeto establecer e implementar el trámite para la autorización para la instalación y funcionamiento de los centros de protección social para el adulto mayor, instituciones de atención, regulados por la

 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: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

Ley 1315 de 2009, así como la autorización de funcionamiento de los centros vida y centros de día del adulto mayor de qué trata la Resolución 024 de 2017, modificada por la Resolución 055 de 2018.

Comentario: Se sugiere establecer en los artículos un artículo de adopción, ya que en primer lugar se adoptan requisitos y las indicaciones del proceso que establece la Ley 1315 y la resolución 024.

- **ARTÍCULO SEGUNDO. – AUTORIZACIÓN.** La autorización para la instalación y funcionamiento de los centros de protección social para el adulto mayor, instituciones de atención se tramitará ante la Secretaría Distrital de Salud, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1315 de 2009.

De igual manera, la autorización para el funcionamiento de los Centros Vida y Centros de día del Adulto Mayor deberá ser gestionada ante esta entidad, conforme a lo establecido en el artículo 3° de la Resolución 024 de 2017, modificado por el artículo 2° de la Resolución 055 de 2018.

Comentario: Se sugiere dividir el artículo, así como los relacionados con los requisitos de la solicitud. Esto teniendo en consideración que las solicitudes tienen denominaciones diferentes en la norma.

- **ARTÍCULO TERCERO. – PARA LA SOLICITUD DE LA AUTORIZACIÓN.** Para obtener autorización de instalación y funcionamiento, el representante legal del centro de protección social para adultos mayores e instituciones de atención para adultos mayores, así como del respectivo centro vida y centro de día del adulto mayor, deberá:

Realizar la solicitud a través de la Ventanilla Única Digital de Trámites 2. Para los Centros de Protección Social para el Adulto Mayor e Instituciones de Atención, cargar la totalidad de la documentación exigida en el artículo 4 de la Ley 1315 de 2009, correspondiente a los requisitos.

Para los Centros Vida y Centros de Día del Adulto Mayor cargar la documentación completa exigida en el artículo 3° de la Resolución 024 de 2017, modificada por el

Comentario: Se sugiere dividir el artículo, así como los relacionados con los requisitos de la solicitud. Esto teniendo en consideración que las solicitudes tienen denominaciones diferentes en la norma.

- Contar con concepto favorable, consignado en acta de visita de Inspección, Vigilancia y Control Sanitario realizada por la Secretaría Distrital de Salud o por la autoridad a quien esta delegue, en el cual se verifique el cumplimiento de condiciones sanitarias y ambientales básicas que establecen la Ley 9ª de 1979. El concepto emitido no deberá tener fecha mayor a un (1) año.

 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: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

Comentario: Se sugiere dividir el artículo, así como los relacionados con los requisitos de la solicitud. Esto teniendo en consideración que las solicitudes tienen denominaciones diferentes en la norma

- **ARTÍCULO CUARTO. – REQUISITOS DOCUMENTALES Y MODIFICACIONES NORMATIVAS.** Los documentos que deba aportar el solicitante y que se encuentren determinados en forma taxativa como requisitos legales, se exigirán de acuerdo con las modificaciones, adiciones o sustituciones de las disposiciones de origen.

Comentario: Este apartado resulta redundante, al considerar que al inicio ya se mencionan las normas que fijan los documentos y/o requisitos que se deben cumplir para presentar la solicitud.

- *la Entidad Territorial determinará cuál debe entregar el solicitante, de acuerdo con la práctica de la autorización, siempre que no contraría lo dispuesto en la normatividad vigente.

Comentario: ¿De dónde se extrae esta facultad? ¿Hay algún sustento?

- **ARTÍCULO QUINTO. – OPORTUNIDAD PARA INICIO DEL TRÁMITE.** El trámite podrá ser promovido en cualquier fecha del año, y será gestionado a partir del día hábil siguiente al cumplimiento de los requisitos mínimos para la radicación. Este se realizará a través de la Ventanilla Única Digital de Trámites y Servicios de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C., o el procedimiento adoptado que haga sus veces para estos efectos, o la que la actualice o reemplace sin perjuicio de la atención personalizada que la entidad da a la ciudadanía que requiere asesoría presencial.

Comentario: Este apartado da a entender que el usuario tendría cualquier tiempo para completar su solicitud, se sugiere aclarar, tomando en consideración que hay un momento donde se considera la solicitud como incompleta y ello constituye igualmente parte del trámite.

- **ARTÍCULO SÉPTIMO. – TÉRMINO DE OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN.** La Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C., para surtir el trámite de autorización dispondrá: para los centros de protección del adulto mayor e instituciones de atención de diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para emitir la autorización y para que la complete en el término máximo de un (1) mes. Para los centros vida y centros de día del adulto mayor la secretaría de salud municipal o distrital evaluará la información allegada por el solicitante dentro del término de un (1) mes, contado a partir de /a radicación de la solicitud por parte del representante legal.

Comentario: Se debe tener en consideración que el término ya lo establece el art. 3 de la Res. 055 de 2018. Adicional se debe dividir en tres artículos teniendo en cuenta las diferencias establecidas en cada norma

- **PARÁGRAFO 1.** Para los centros de protección para el adulto mayor e instituciones de atención, centros vida y centros de día del adulto mayor en caso de que se considere que la información es insuficiente, requerirá la información complementaria dentro del mismo plazo

 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: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

máximo de un (1) mes.

Comentario: ¿Cuáles serían estos documentos o información complementaria? Esto en atención a que los requisitos de la Ley y la resolución son taxativos

- PARÁGRAFO 2. El término con que cuenta la Secretaría Distrital de Salud para el trámite de la autorización se suspenderá mientras el interesado subsana y se reanudará a partir del día siguiente al que este aporte los documentos o la información requeridos.

Comentario: Tener en consideración lo establecido en el art. 3 de la Resolución 055 de 2017 y lo establecido en la Ley 1437, para aclarar los términos que manejará la solicitud de autorización.

- ARTÍCULO OCTAVO. – VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN. La autorización no tiene término de caducidad. No obstante, la contravención de lo dispuesto en la Ley 1315 de 2009 o de la Resolución 024 de 2017, modificada por la Resolución 055 de 2018, será sancionada por esta entidad territorial, de acuerdo con la gravedad de la infracción, teniendo como criterio el riesgo ocasionado a la vida de los residentes y **en caso de reincidencia, se podrá suspender la presente autorización.**

Comentario: ¿Cuál sería el criterio para mencionar esto? Se debe tener en consideración que la Ley 1315 estipula las sanciones que serán aplicables por el incumplimiento.

Es así que se debe tener en cuenta que el alcance de la citada Ley, cubre todas las instituciones de hospedaje, cuidado, bienestar y asistencia social para el adulto mayor.

- PARAGRAFO 1. La Subdirección de Vigilancia en Salud Pública de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C., verificará en forma directa o a través de las Subredes Integradas de Servicios de Salud E.S.E., el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 9 de 1979, Ley 1315 de 2009 y demás normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan, a través de las Visitas de Inspección, Vigilancia y Control con el fin de comprobar si se mantienen las condiciones que dieron origen a la expedición de la presente Resolución.

Comentario: ¿Cuál sería el criterio para mencionar esto? Se debe tener en consideración que la Ley 1315 estipula las sanciones que serán aplicables por el incumplimiento.

Es así que se debe tener en cuenta que el alcance de la citada Ley, cubre todas las instituciones de hospedaje, cuidado, bienestar y asistencia social para el adulto mayor.

- PARAGRAFO 2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1315 de 2009, para los Centros de Protección Social Para el Adulto Mayor e Instituciones de atención y de igual forma para los Centros de Día del Adulto Mayor la contravención a la presente disposición será sancionada por la misma autoridad que expida la autorización.

La sanción será graduada de acuerdo con la gravedad de la infracción, teniendo como criterio el riesgo ocasionado a la vida de los residentes y la reincidencia.

 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: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

Las sanciones consistirán en:

- Amonestación verbal.
- Suspensión de la autorización.
- Cierre definitivo.

Comentario: Se sugiere establecer como un artículo, haciendo remisión al artículo 15 de la Ley 1315 de 2009; así mismo, se destaca que el proceso sancionatorio debería seguir las reglas de la Ley 1437 de 2011 y la graduación de la sanción se realizaría con base en lo establecido en el artículo 50 de la mentada Ley.

- PARÁGRAFO 3. Para los Centros Vida, en caso de incumplimiento se impondrán las medidas sanitarias de seguridad y las sanciones a que haya lugar, según lo señalado en los artículos 576 y siguientes de la Ley 9 de 1979 o las disposiciones que la modifiquen o sustituyan.

Comentario: Se reitera la observación en cuanto a que no se debe mezclar el alcance del proceso de ivc sanitario con el seguimiento que se establece en la Ley 1315; así mismo, sugiero revisar si con base en la definición de los centros vida, alcanzarían a estar cubiertos por la misma Ley 1315.

- PARÁGRAFO 2. Las visitas de seguimiento, vigilancia y control se realizan conforme con lo establecido en el artículo 9 de la Resolución 024 de 2017 de la siguiente manera:

Comentario: Hace falta dar claridad de frente al seguimiento a qué tipo de establecimientos; para este caso sería para los centros vida, ya que el de los demás sería por la Ley 1315.

- Las Secretarías de Salud o las entidades que hagan sus veces del nivel departamental o distrital realizaran cada año visitas de seguimiento de acuerdo con el plan de visitas que ejecutarán en la siguiente anualidad, el cual deberá priorizar las visitas a los Centros Vida que sean señalados por el Ministerio, sin perjuicio de la posibilidad de realizar las visitas que consideren necesarias para ejercer vigilancia y control.

Comentario: Se recomienda no citar lo que establece ya establece la norma que se está adoptando, con hacer la mención o remisión a la misma se podría establecer.

- ARTÍCULO DÉCIMO. – VISITAS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL. la Subdirección de Vigilancia en Salud Pública de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C., verificará en forma directa o a través de autoridad a quien esta delegue, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 9 de 1979, Ley 1315 de 2009, Resolución 024 de 2017, Resolución 055 de 2018 y demás normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan, a través de las visitas de inspección, vigilancia y control con el fin de comprobar si se mantienen las condiciones que dieron origen a la expedición de la presente Resolución.

Comentario: Tener en consideración los comentarios anteriores, se debe separar el proceso sancionatorio en virtud del IVC en materia sanitaria y el SIC que establece la Ley 1315 y las resoluciones.

 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: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

- **ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. – MODIFICACION.** La presente autorización podrá ser modificada en caso de que el establecimiento centros de protección social para el adulto mayor e instituciones de atención realice cambios que afecten los requisitos establecidos en los artículos 4 y 5 de la Ley 1315 de 2009, para los centros vida y centros de día del adulto mayor en caso que se dé **incumplimiento** en los artículos 4 de la Resolución 024 de 2017, modificado por el artículo 3 de la Resolución 055 de 2028 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. Para ello, deberá presentarse una solicitud formal ante esta entidad territorial, la cual debe ser radicada por el **propietario** o el representante legal del establecimiento.

Comentario: Se sugiere ajustar la redacción y plantearla desde modificación de alguno de los requisitos o datos del establecimiento.

Se debe aclarar que de acuerdo con la Ley 1315 y las resoluciones, es el representante legal el competente para adelantar y radicar las solicitudes, por lo cual se sugiere ajustar la redacción.

- **ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. – CANCELACIÓN.** La Secretaría Distrital de Salud, en ejercicio de las competencias conferidas en la Ley 1276 de 2009, Ley 1315 de 2009, así como la Resolución 024 de 2017 modificada por la Resolución 055 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social, procederá a la cancelación de la autorización de instalación funcionamiento otorgada a los centros de protección social para el adulto mayor e instituciones de atención y cancelación autorización de funcionamiento para los centros vida y centros de día del adulto mayor, mediante acto administrativo motivado, en los siguientes casos:

Cuando el establecimiento haya sido objeto de sanciones por parte de la autoridad sanitaria competente, derivadas del incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Comentario: Se destaca que de conformidad con el artículo 15 de la Ley 1315 de 2009, ya establece este incumplimiento con la posibilidad de resolver el cierre definitivo del establecimiento.

- **2.Cuando, como resultado de las visitas de Inspección, Vigilancia y Control (IVC), se constate el cese definitivo de la actividad económica para la cual fue concedida la autorización.**

Comentario: Se sugiere complementar este acápite con una opción de cancelación a solicitud de parte, destacando que el representante legal debería informar y/o mantener actualizados los cambios frente al funcionamiento del establecimiento.

- **ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO – COMPETENCIA.** El trámite que se establece mediante la presente Resolución será realizado ante la Subdirección de Vigilancia en Salud Pública de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C.

Comentario: Se sugiere mencionar la delegación que se realicé.

Comentario a nivel general: se debe ajustar los borradores teniendo en cuenta el manual de

 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: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

técnica normativa el cual fue adjunto en el correo de revisión de las resoluciones de autorización y negación

Otro de los temas a tratar corresponde a los formatos e instrumentos para la verificación de la autorización. En este punto, se indicó que se realizó la actualización de las actas de IVC con el fin de llevar a cabo dicha actividad.

Teniendo en cuenta lo anterior, Jimmy brinda claridad al respecto, señalando que en el acta de IVC no es posible verificar la autorización, ya que corresponden a normas distintas y contemplan procesos sancionatorios diferentes. Asimismo, precisa que la Ley 1315 de 2009, la Resolución 024 de 2017 y la Resolución 055 de 2018 están orientadas a la dotación de áreas y talento humano, a diferencia de la Ley 9, que se enfoca exclusivamente en condiciones higiénico-sanitarias.

Con base en lo anterior, se propone realizar una reunión, dado que el acta fue actualizada por petición de la Oficina de Asuntos Jurídicos y actualmente ya se encuentra en implementación. En ese sentido, se hará la convocatoria a una reunión con el propósito de revisar estas normatividades y brindar mayor claridad al respecto.

 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: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

COMPROMISOS*		
ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Programar reunión con procesos legales y abogado de la Subdirección de Vigilancia en Salud Publica	Sonia Corchuelo	24 de junio 2026

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Jimmy Sandoval	J1Sandoval@saludcapital.gov.co	3208784615	SDS-OAJ	<i>Jimmy Sandoval</i>
2	Sonia Gigliola Corchuelo	sgcorchuelo@saludcapital.gov.co	3214539472	SDS-SVSP	<i>Sonia Corchuelo</i>
3	*****	*****	*****	*****	*****
4	*****	*****	*****	*****	*****
5	*****	*****	*****	*****	*****
6	*****	*****	*****	*****	*****
7	*****	*****	*****	*****	*****
8	*****	*****	*****	*****	*****
9	*****	*****	*****	*****	*****

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.

 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: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Este formato será utilizado para registrar la información relevante de las reuniones en general y de las asistencias técnicas según modalidad.

TEMA: En este espacio escriba la temática general o asunto que convoca la reunión.

DEPENDENCIA (DIRECCIÓN/OFICINA). En este espacio escriba el nombre de la dirección/oficina que organiza la reunión.

PROCESO: Es este espacio escriba el nombre del proceso que organiza la reunión, de acuerdo con el mapa de procesos de la entidad.

OBJETIVO: En este espacio escriba el propósito principal de la reunión (inicia con verbo infinitivo).

FECHA: Escriba la fecha en que se lleva a cabo la reunión.

TIPOLOGIA DE LA REUNIÓN: Marque con una X en Otro, cuando es una reunión que no corresponde a asistencia técnica (ejemplo: Auditoria, socialización comité entre otras) y elija marcar con X cuando sea una de las modalidades de Asistencia Técnica - el tipo que corresponda según la definición del lineamiento de Asistencia técnica SDS-PYC.LN-019.

MODALIDAD: Marque con una X según corresponda. Se podrá utilizar el documento SDS-PYC-FT-004. Asistencia Técnica, Para la asistencia técnica

LUGAR: En este espacio escriba el sitio o medio utilizado.

HORA DE INICIO / HORA DE FINALIZACIÓN: escriba la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización de esta

NOTAS POR: Nombre completo de la persona que realiza el acta.

PROXIMA REUNIÓN: Escriba la fecha de la próxima reunión. En caso contrario no aplica.

QUIEN CITA: En este espacio escriba el nombre la persona, dirección/oficina o proceso que cita la próxima reunión. En caso contrario no aplica.

TEMAS Y COMENTARIOS: En este espacio escriba la agenda de la reunión y comentarios relevantes, Incluyendo revisión de compromisos cuando aplique.

COMPROMISOS: Escriba los compromisos generados en la reunión. Recuerde que cuando hay continuidad, debe realizar seguimiento a los compromisos anteriores y registrar en el acta, en el espacio de temas y comentarios.

ACCIÓN: Actividad a realizar.

RESPONSABLE: Nombre y apellido de la persona que ejecuta la acción.

FECHA: Termino máximo de realización de la acción.

REVISIÓN Y APROBACIÓN: incluya los datos de los asistentes que revisan y aprueban el contenido del acta. El proceso organizador determina los responsables que tendrán la facultad de revisar y aprobar el acta de reunión.

EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA REUNIÓN: Esta última sección permite evaluar si se cumplieron los objetivos de la reunión y dejar una observación en caso de ser necesario de lo contrario escribir no aplica.

NOTA: Se recomienda no dejar espacios en blanco (trazar una línea).

No tachar, si se equivoca en el acta realizada a mano, trazar una línea que permita ver el texto a corregir, escribir, se corrige y registrar.

Puede incorporar filas según requiera, ampliar los espacios y quitar las líneas que dividen mas no los cuadros principales.