

 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: Diligenciamiento: Actas de Reunión en la Secretaría Distrital de Salud (SDS).

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

Objetivo	Fecha: junio 5 de 2026.		
Brindar orientación técnica para el correcto diligenciamiento de las actas de reunión, enmarcado en el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Secretaría Distrital de Salud.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:	
		Asesoría ()	Capacitación ()
		Orientación (X)	Acompañamiento ()
	Otro ()		
	Modalidad:	Presencial ()	Virtual (X)
	Lugar: Microsoft Teams		
	Hora Inicio: 9:05 am Hora Fin: 10:15 am		
	Notas por: Eliana Lozada Gutierrez		
	Próxima Reunión: junio 11 de 2026		
	Quien cita: Eliana Lozada Gutiérrez		

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

El espacio inicia a las 9:05 a.m. con la apropiación del propósito del encuentro y la aprobación de la siguiente agenda:

- Apertura de espacio y acuerdos para la sesión.
- Definición de Acta de Reunión.
- Acceso a formato oficial.
- Estructura funcional del acta de reunión.
 - Identidad, Contexto y Clasificación Técnica.
 - Núcleo Estratégico: Desarrollo y Compromisos.
 - Formalización del acta de reunión.
 - Feedback de recomendaciones generales.
 - Checklist definitivo de calidad documental.
- Cierre y acuerdos

 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:	

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

Definición: Acta de Reunión.

Es un documento formal de carácter administrativo y legal. Su función es consignar, de manera objetiva y sintética, la totalidad de lo acontecido durante una sesión de trabajo o encuentro oficial entre los miembros de la organización. Asimismo, asigna responsabilidades y garantiza la continuidad de los pendientes sin ambigüedades, proporcionando validez legal, administrativa, transparencia, memoria institucional y eficiencia.

Acceso: Formato Oficial SDS-DFO-FT-001_V1

El software oficial de gestión ISO establecido por la entidad es ISOLUCIÓN. Se puede acceder a este aplicativo a través de la extranet (www.saludcapital.gov.co) o desde la intranet institucional (<http://sdsspintranet/sitios/sds/Paginas/Inicio.aspx>), ingresando con el usuario y la contraseña institucional vigente. Para descargar el documento, se debe ingresar al módulo de Documentación y realizar la búsqueda a través del *Listado Maestro de Documentos*. Por política institucional de calidad, es obligatorio descargar siempre el formato directamente desde ISOLUCIÓN para mitigar el riesgo de utilizar archivos obsoletos o desactualizados.

Estructura funcional del acta de reunión.

A. Identidad, Contexto y Clasificación Técnica.

- El acta debe ser diligenciada por la dependencia convocante. En el campo "Tema", se debe registrar la temática general o asunto central del encuentro.
- Para las actas generadas por la Subdirección de Vigilancia en Salud Pública (SVSP), es imperativo identificar y registrar el proceso al cual aporta el espacio, conforme al *Modelo de Operación por Procesos de la SDS* (adoptado mediante la Resolución 1570 del 27 de diciembre de 2024): Gestión Social y Territorial en Salud Pública (GTS): Para acciones de vigilancia epidemiológica. Inspección, Vigilancia y Control (IVC): Para acciones de vigilancia sanitaria.
- El Objetivo del espacio siempre debe iniciar con un verbo en infinitivo y redactarse de forma clara, precisa y medible. Asimismo, se debe registrar la información logística (fechas, modalidad y ubicación).
- Tipología de la Reunión: Asistencia Técnica (AT) Cuando la reunión corresponda a una Asistencia Técnica (AT), se debe acatar el lineamiento institucional SDS-GTS-LN-039, el cual la define como:

"Conjunto de actividades, orientado al desarrollo de capacidades y/o fortalecimiento de competencias y relaciones entre personas, organizaciones y comunidad que responda a sus necesidades y expectativas en el marco del SGSSS y el modelo territorial de salud, con el fin de contribuir en la implementación de normatividad, políticas, planes y programas a través del empoderamiento, multiplicidad y resonancia del conocimiento..."

Se socializaron las siguientes modalidades de AT para su correcta clasificación:

- Orientación Técnica: Formulación de indicaciones precisas e instruccionales para operativizar la normatividad vigente, políticas, lineamientos y procedimientos.

 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

- **Asesoría Técnica:** Emisión de recomendaciones, opiniones y advertencias de índole técnica para la gestión de procesos, según las necesidades de los actores del sistema.
- **Capacitación:** Proceso educativo a corto plazo (virtual o presencial), planeado y organizado para complementar, actualizar o profundizar conocimientos (Decreto 1075 de 2015). Su duración debe ser inferior a 160 horas en el marco de la educación informal (Ley 115 de 1994) y genera constancia de asistencia.
- **Acompañamiento Técnico:** Intercambio de experiencias y soporte conjunto para fortalecer el trabajo territorial mediante el diálogo y la concertación.

Nota aclaratoria: Si se selecciona la opción "Otro tipo de reunión", se debe especificar la tipología (ej. reunión de equipo, auditoría, socialización, comité, etc.). Si no se tiene proyectada una reunión de seguimiento, se debe registrar "No aplica", dado que está prohibido dejar espacios en blanco.

Derivado de las dudas sobre los requisitos de la AT, se acordó generar un espacio de continuidad para profundizar en la materia. Posteriormente, se armonizará con la administración del aplicativo de AT de la Subsecretaría de Salud Pública (SSSP).

B. Núcleo Estratégico: Desarrollo y Compromisos. El desarrollo debe ser sintético (no una transcripción literal) y seguir un orden lógico y secuencial. Está permitido añadir filas o desarrollar el contenido en una misma celda, pero está terminantemente prohibido alterar la estructura original del formato. En el apartado de Compromisos, la acción debe ser específica; el responsable debe identificarse con nombres y apellidos completos, la fecha límite representa un término máximo e improrrogable, no es posible modificar el formato, se deben dejar las dos filas establecidas, si se requiere compromisos adicionales, si es posible adicionar celdas, si quedan filas de compromisos vacías, se debe trazar una línea horizontal/diagonal para evitar espacios en blanco.

- **Formalización del Acta de Reunión.** El acta se legaliza con la firma de quien la proyecta y de al menos un participante adicional. El formato cuenta con espacio para nueve (9) firmantes; si se firma por menos personas, se debe trazar una línea diagonal sobre los campos sobrantes para evitar alteraciones posteriores. En la sección de *Evaluación y Cierre*, se debe marcar "Sí" o "No" según corresponda. El campo de observaciones debe diligenciarse o anularse con la frase "No aplica" o "No se hace necesario especificar observaciones adicionales al contenido del acta". Referente a listado de asistencia: Si asisten 10 o más servidores, se debe adjuntar el formato **SDS-DFO-FT-004** ("Listado de Asistencia a Reuniones"). Si asisten miembros de la comunidad, se debe utilizar el formato SDS-RPS-FT-020. Para el caso de reuniones virtuales por *Microsoft Teams*, la captura de pantalla de la conexión es complementaria, pero no reemplaza el listado oficial de asistencia.

Para actas diligenciadas a mano: Los errores se corrigen trazando una sola línea fina sobre la palabra

 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					

errónea, escribiendo la frase "se corrige" seguido del texto correcto. No se permite el uso de corrector líquido, tachaduras bruscas o enmendaduras.

Resultados del Postest de Adherencia

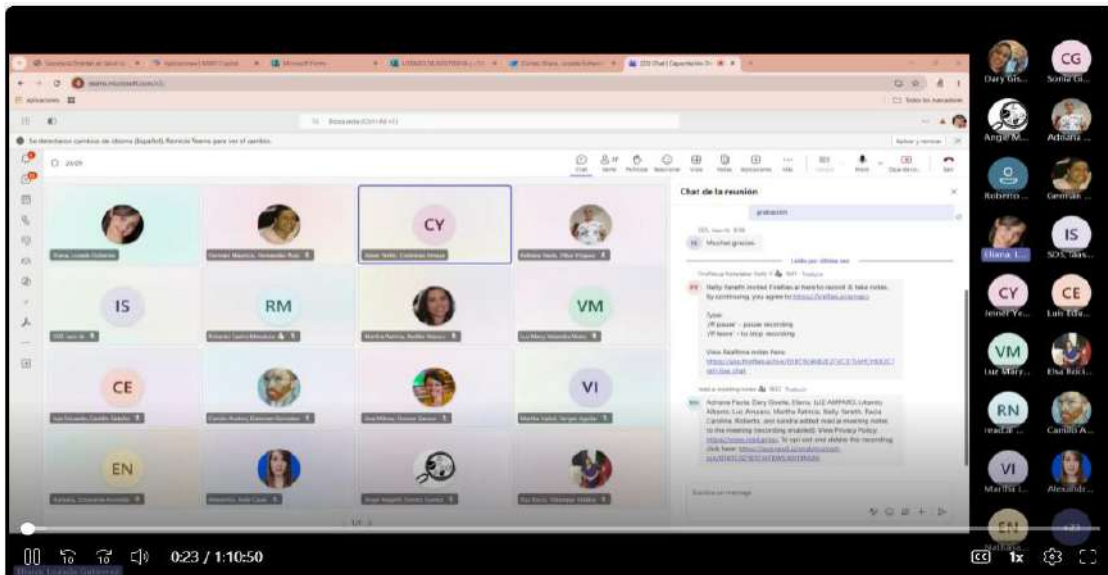
Antes del cierre, se aplicó un postest de evaluación a los asistentes para medir la apropiación de los conceptos. A continuación, se detallan los resultados:

Tabla 1 "Adherencia a la Orientación brindada"

PREGUNTA	TOTAL DE LA MUESTRA	RESPUESTAS CORRECTAS	RESPUESTAS INCORRECTAS
¿Cuál es la ruta oficial y correcta para obtener el formato de Acta de Reunión vigente en la entidad??	100% (58)	100% (58)	0
En caso de que una reunión cuente con la participación de 12 personas, ¿Cómo se debe registrar la asistencia?	100% (58)	100% (58)	0
Respecto a la flexibilidad del formato, ¿qué acción está terminantemente PROHIBIDA?	100% (58)	95% (55)	5% (3)
¿Qué debe hacerse si quedan filas vacías en la tabla de compromisos, al finalizar la redacción del acta o en la formalización del acta de reunión "Revisión y aprobación del Acta"?	100% (58)	98% (57)	2% (1)
Si cometes un error al escribir un nombre en un acta física, ¿cuál es la forma correcta de corregirlo?	100% (58)	100% (58)	0

Fuente: Elaboración propia a partir del formulario de Microsoft Forms diligenciado por asistentes.

Evidencia de conexión:



 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	

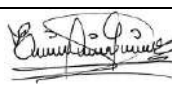
Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo

El espacio finaliza a las 10:05 am. Con la suscripción de los siguientes compromisos:

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Diligenciar listado de asistencia y test de adherencia a través del enlace/QR provisto en el chat.	Todos los asistentes (listado de asistencia adjunto)	Junio 5 de 2026
Compartir presentación y acta de reunión del espacio a través de correo electrónico.	Eliana Lozada Gutiérrez	Junio 10 de 2026
Gestionar y convocar a nuevo espacio de fortalecimiento de capacidades enfocado en profundizar alrededor del lineamiento de asistencia técnica de la SDS.	Eliana Lozada Gutiérrez	Junio 10 de 2026

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	DIANA AZUCENA GUERRERO BARRETO	DAGuerrero@saludcapital.gov.co	9535	SDS-VSP	 Firmado digitalmente por Diana Guerrero Barreto Fecha: 2026.06.10 15:30:14 -0500
2	KELLY JOHANA MUTIS RAMÍREZ	KJMutis@saludcapital.gov.co	9535	SDS-VSP	
3	ELIANA LOZADA GUTIERREZ	E1lozada@Saludcapital.gov.co	9535	SDS-VSP	
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.

 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					

Evaluación y cierre de la reunión
--

¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)
Si (X) No ()	No se hace necesario adicionar observaciones al contenido del Acta de Reunión.

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

Id	Hora de inicio	Hora de finalización	Correo electrónico	Nombre	NOMBRES Y APELLIDOS	ENTIDAD Y DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO1
1	5/06/2026 10:14	5/06/2026 10:15	AMGomez@saludcapital.gov.co	Angie Magelli Gomez Gomez	Angie Gómez Gómez	SDS-SVAP	Contratista	3649090	amgomez@saludcapital.gov.co
2	5/06/2026 10:14	5/06/2026 10:15	GMHernandez@saludcapital.gov.co	German Mauricio Hernandez Ruiz	Germán Mauricio Hernández Ruiz	Subdirección de Vigilancia en Salud P	Profesional universitario Ext. 9535		gmhernandez@saludcapital.gov.co
3	5/06/2026 10:14	5/06/2026 10:15	DAGuerrero@saludcapital.gov.co	Diana Azucena Guerrero Barreto	Diana Azucena Guerrero Barreto	Subdirección de vigilancia en salud p	Profesional especializad: 3157390981		Daguerrero@saludcapital.gov.co
4	5/06/2026 10:13	5/06/2026 10:15	SKFlores@saludcapital.gov.co	Stefani Katusca Flores Trjullo	Stefani Florez Trujillo	SDS/SVSP	Profesional especializad: 3163584893		skflores@saludcapital.gov.co
5	5/06/2026 10:14	5/06/2026 10:16	SABateman@saludcapital.gov.co	Susana Andrea Bateman Rojas	SUSANA BATEMAN ROJAS	SDS	ABOGADA	3208625826	sabateman@saludcapital.gov.co
6	5/06/2026 10:14	5/06/2026 10:16	MPPortela@saludcapital.gov.co	Marcela del Pilar Portela Aguirre	Marcela Del Pilar Portela Aguirre	SDS SVSP	Contratista	3013669675	mportela@saludcapital.gov.co
7	5/06/2026 10:14	5/06/2026 10:16	ECAvila@saludcapital.gov.co	Edna Carolina Avila Villabona	Edna Carolina Avila	SDS	Profesional especializad: 3118909136		ecavila@saludcapital.gov.co
8	5/06/2026 10:14	5/06/2026 10:16	SKFlores@saludcapital.gov.co	Stefani Katusca Flores Trjullo	Stefani Florez Trujillo	SDS/SVSP	Profesional especializad: 3163584893		skflores@saludcapital.gov.co
9	5/06/2026 10:14	5/06/2026 10:16	A3Fonseca@saludcapital.gov.co	Angelica Fonseca Avila	ANGELICA FONSECA AVILA	SDS SVSP	PROFESIONAL ESPECIALI	3213718230	A3FONSECA@SALUDCAPITAL.GOV.CO
10	5/06/2026 10:14	5/06/2026 10:16	APulloa@saludcapital.gov.co	Adriana Paola Ulloa Virguez	Adriana Paola Ulloa Virguez	Subdirección de vigilancia en salud p	Contratista	3143485135	apulloa@saludcapital.gov.co
11	5/06/2026 10:14	5/06/2026 10:16	EFDiaz@saludcapital.gov.co	Ewar Fernando Diaz Castro	Fernando Díaz Castro	Subdirección de Vigilancia en Salud P	Profesional especializad: 3004962347		efdiaz@saludcapital.gov.co
12	5/06/2026 10:14	5/06/2026 10:16	KSMendieta@saludcapital.gov.co	Kathleen Starlite Mendieta Suarez	Kathleen Starlite Mendieta Suárez	Subdirección de vigilancia en salud p	Técnico	3649090	ksmendieta@saludcapital.gov.co
13	5/06/2026 10:14	5/06/2026 10:16	AM1Gomez@saludcapital.gov.co	Ana Milena Gomez Garzon	Ana Milena Gómez Garzon	SDS/SVSP	Contratista	3156039190	am1gomez@saludcapital.gov.co
14	5/06/2026 10:13	5/06/2026 10:16	LASastoque@saludcapital.gov.co	Luz Amparo Sastoque Diaz	Luz Amparo Sastoque Diaz	SDS-SVSP	Contratista	3132869643	lasastoque@saludcapital.gov.co
15	5/06/2026 10:14	5/06/2026 10:16	redsvigila@saludcapital.gov.co	redsvigila	Julían David Parra Cortes	SMRP-VSP	TECNICO EN SISTEMAS	3102541873	jdavid8411@yahoo.com
16	5/06/2026 10:14	5/06/2026 10:17	EADiaz@saludcapital.gov.co	Edinson Antonio Diaz Rodriguez	Edinson Antonio Diaz Rodriguez	SDS - SVSP	Contratista	3144149166	eadiaz@saludcapital.gov.co
17	5/06/2026 10:14	5/06/2026 10:17	GOVillanueva@saludcapital.gov.co	German Orlando Villanueva Pardo	Germán Orlando Villanueva Pardo	Procesos legales	Abogado Revisor	3124976913	G0villanueva@saludcapital.gov.co
18	5/06/2026 10:15	5/06/2026 10:17	CPPacheco@saludcapital.gov.co	Claudia Patricia Pacheco Prieto	Claudia Patricia Pacheco Prieto	Subdirección de Vigilancia en Salud P	Profesional especializad: 3143070664		cppacheco@saludcapital.gov.co
19	5/06/2026 10:15	5/06/2026 10:17	A1Avila@saludcapital.gov.co	Alexandra Avila Casas	Alexandra Ávila Casas	Subdirección de Vigilancia en Salud P	Contratista	3016343445	a1avila@saludcapital.gov.co
20	5/06/2026 10:15	5/06/2026 10:17	NEchavarria@saludcapital.gov.co	Nathalia Echavarria Acevedo	Nathalia Echavarria Acevedo	SDS Subdirección Vigilancia en Salud	Contratista	3046783338	nechavarria@saludcapital.gov.co
21	5/06/2026 10:14	5/06/2026 10:17	A5Rodriguez@saludcapital.gov.co	Argenis Rodriguez Villanueva	Argenis Rodríguez	SDS-SVSP	Contratista	3002178000	a5rodriiguez@saludcapital.gov.co
22	5/06/2026 10:15	5/06/2026 10:17	DGRuiz@saludcapital.gov.co	Dary Giselle Ruiz Rojas	Dary Giselle Ruiz Rojas	SDS-SVSP	Contratos	3005547086	Dgruiz@saludcapital.gov.co
23	5/06/2026 10:14	5/06/2026 10:17	KJMutis@saludcapital.gov.co	Kelly Johana Mutis Ramirez	KELLY JOHANA MUTIS RAMIREZ	SDS-SVSP	PROFESIONAL UNIVERSI	3022909241	kjmutis@saludcapital.gov.co
24	5/06/2026 10:14	5/06/2026 10:17	JYContreras@saludcapital.gov.co	Jeiner Yerfer Contreras Amaya	Jeiner Contreras	Subdirección de vigilancia en salud p	Contratista	3103483887	jycontreras@saludcapital.gov.co
25	5/06/2026 10:14	5/06/2026 10:17	MNTinjaca@saludcapital.gov.co	Maria Nidia Tinjaca Tinjaca	Maria Nidia Tinjacá Tinjacá	SVSP - SDS	Contratista	3124634225	mntinjaca@saludcapital.gov.co
26	5/06/2026 10:16	5/06/2026 10:17	DFOtero@saludcapital.gov.co	Daniel Fernando Otero Uribe	Daniel Otero	Procesos legales SVSP	Abogado	3104472552	dfotero@saludcapital.gov.co
27	5/06/2026 10:16	5/06/2026 10:18	JSanchez@saludcapital.gov.co	Jenny Yazmin Sanchez Madrigal	Jenny Yazmin Sanchez	SDS/SVSP	Profesional Especializad: 350 727 3065		jsanchez@saludcapital.gov.co
28	5/06/2026 10:14	5/06/2026 10:18	JA2Mora@saludcapital.gov.co	Jenny Alicia Mora Roza	Jenny Alicia Mora Roza	Subdirección de vigilancia en salud p	Profesional especializad: 3112854493		ja2mora@saludcapital.gov.co
29	5/06/2026 10:16	5/06/2026 10:18	YRRativa@saludcapital.gov.co	Yeimi Rocio Rativa Morales	Yeimi Rocio Rativa Morales	Secretaría Distrital de Salud	Contratista	3108778467	yrativa@saludcapital.gov.co
30	5/06/2026 10:14	5/06/2026 10:18	Irobayo@saludcapital.gov.co	Ligia Robayo Montañez	Ligia robayo montañez	Secretaría Distrital de salud	Profesional espacilizado	311207023	lrobayo@saludcapital.gov.co
31	5/06/2026 10:16	5/06/2026 10:18	MIVargas@saludcapital.gov.co	Martha Isabel Vargas Aguilar	Martha Isabel Vargas Aguilar	Secretaría de Salud	Profesional Especializad: 3228193950		mi Vargas@saludcapital.gov.co
32	5/06/2026 10:16	5/06/2026 10:18	JAEBecerra@saludcapital.gov.co	Jose Alexander Estepa Becerra	José Alexander Estepa Becerra	Subdirección de vigilancia en salud p	Profesional especializad: 3649090		jaebecerra@saludcapital.gov.co
33	5/06/2026 10:16	5/06/2026 10:18	APaez@saludcapital.gov.co	Alexandra Pérez Valencia	Alexandra Pérez Valencia	SDS -SVSP	Contratista	3112587291	apaez@saludcapital.gov.co
34	5/06/2026 10:15	5/06/2026 10:18	CA1Daleman@saludcapital.gov.co	Camilo Andres Daleman Gonzalez	Camilo daleman	Subdirección de vigilancia en salud p	Profesional	3016404835	Ca1daleman@saludcapital.gov.co
35	5/06/2026 10:16	5/06/2026 10:18	CPBeltran@saludcapital.gov.co	Claudia Patricia Beltran Beltran	Claudia Patricia Beltrán Beltrán	Vigilancia en salud pública	Profesional especializad: 3167873305		cpbeltran@saludcapital.gov.co
36	5/06/2026 10:15	5/06/2026 10:18	LMVelandia@saludcapital.gov.co	Luz Mary Velandia Nieto	Luz Mary Velandia Nieto	SDS SVSP	Contratista	3045801162	lmvelandia
37	5/06/2026 10:17	5/06/2026 10:18	W1Monroy@saludcapital.gov.co	Wilmer Monroy Cucunuba	Wilmer Monroy Cucunuba	Sds	Contratista	3143946258	w1monroy@saludcapital.gov.co
38	5/06/2026 10:16	5/06/2026 10:18	JLCortes@saludcapital.gov.co	Johana Liceth Cortes Romero	JOHANA LICET CORTES ROMERO	SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD	CONTRATISTA	3649090 EXT 9523	JLCORTES@SALUDCAPITAL.GOV.CO
39	5/06/2026 10:17	5/06/2026 10:19	PCCorreal@saludcapital.gov.co	Paola Carolina Correal Tovar	Paola Carolina Correal Tovar	SDS SVSP	profesional especializad: 3178553008		pccorreal@saludcapital.gov.co
40	5/06/2026 10:17	5/06/2026 10:19	jjrodriguez@saludcapital.gov.co	John Jairo Rodríguez Chaur	John Jairo Rodríguez	SDS - SISVEA	Ingeniero de sistemas	3202862135	jjrodriguez@saludcapital.gov.co
41	5/06/2026 10:15	5/06/2026 10:19	EGaleano@saludcapital.gov.co	Esperanza Galeano Rodriguez	Esperanza Galeano Rodríguez	Subdirección Vigilancia en Salud Públ	Profesional Especializad: 3112796696		EGaleano@saludcapital.gov.co
42	5/06/2026 10:16	5/06/2026 10:19	YAHernandez@saludcapital.gov.co	Yuly Andrea Hernandez Jimenez	Yuly Andrea Hernández Jiménez	Subdirección de Vigilancia en Salud P	Profesional Especializad: 3046762336		yahernandez@saludcapital.gov.co
43	5/06/2026 10:16	5/06/2026 10:19	redsvigila@saludcapital.gov.co	redsvigila	Yenni Karol Gaitan Alarcon	Equipo SMRP-VSP	Líder operativa	3115965324	Redsvigila@saludcapital.gov.co
44	5/06/2026 10:17	5/06/2026 10:19	SGCorchuelo@saludcapital.gov.co	Sonia Gigliola Corchuelo Parra	Sgcorchuelo@saludcapital.gov.co	SDS-SVSP	Contratista	3214539472	Sgcorchuelo@saludcapital.gov.co
45	5/06/2026 10:16	5/06/2026 10:19	DMonroy@saludcapital.gov.co	Daniel Monroy Marin	Daniel Monroy	Secretaría Distrital de Salud	Profesiona en Sistemas	3123331901	Dmonroy@saludcapital.gov.co
46	5/06/2026 10:17	5/06/2026 10:20	CHCruz@saludcapital.gov.co	Carlos Hernan Cruz Castro	Carlos Hernán Cruz Castro	Subdirección de Vigilancia de salud p	Profesional Universitaric	3108073500	Chcruz@saludcapital.gov.co
47	5/06/2026 10:18	5/06/2026 10:20	JCOLivares@saludcapital.gov.co	Jully Carolina Olivares Gonzalez	Jully Carolina Olivares González	SDS Subdirección de Vigilancia en Sal	Profesional especializad: 3166297165		jcolivares@saludcapital.gov.co
48	5/06/2026 10:17	5/06/2026 10:20	redsvigila@saludcapital.gov.co	redsvigila	Blanca Cecilia Leon Sandoval	SMRP VSP	Tecnico en sistemas	3115191797	redsvigila@saludcapital.gov.co
49	5/06/2026 10:18	5/06/2026 10:20	brotesvsp@saludcapital.gov.co	brotesvsp	Sandra Milena Velandia Ramirez	Subdirección de vigilancia en salud p	profesional especializad: 3219259394		smvelandiar Ramirez@gmail.com
50	5/06/2026 10:13	5/06/2026 10:20	JL2Gonzalez@saludcapital.gov.co	Jose Luis Gonzalez Guevara	José Luis González guevara	Svsp	Tecnólogo sistemas	3178814432	Jl2gonzalez@saludcapital.gov.co
51	5/06/2026 10:15	5/06/2026 10:20	EHCaballero@saludcapital.gov.co	Evelyn Hazbleydy Caballero Vargas	Evelyn hazbleydy Caballero Vargas	SDS	Prof.esp	3103141835	ehcaballero@saludcapital.gov.co
52	5/06/2026 10:14	5/06/2026 10:20	A1Sarmiento@saludcapital.gov.co	Alberto Sarmiento Valencia	ALBERTO SARMIENTO VALENCIA	SUBDIRECCION DE VIGILANCIA EN SA	Técnico Operativo	3649090	A1SARMIENTO@SALUDCAPITAL.GOV.CO
53	5/06/2026 10:14	5/06/2026 10:22	N1Ospina@saludcapital.gov.co	Nelson Jaime Ospina Garcia	Nelson Jaime Ospina García	SDS- SVSP - Procesos Legales	Contratista	3138323083	n1ospina@saludcapital.gov.co
54	5/06/2026 10:20	5/06/2026 10:22	KJimenez@saludcapital.gov.co	Karen Lisset Jimenez Rodriguez	Karen Jimenez Rodríguez	SDS BOGOTA VSP	Referente IRA pediatria	3186984236	Kjimenez@saludcapital.gov.co
55	5/06/2026 10:17	5/06/2026 10:27	CMSilva@saludcapital.gov.co	Claudia Marleny Silva Botina	Claudia Marleny Silva Botina	SVSP SSR SMI	Técnico SSR SMI	3214647153	cmsilva@saludcapital.gov.co
56	5/06/2026 10:24	5/06/2026 10:27	DPCastro@saludcapital.gov.co	Diana Patricia Castro Aguilar	Diana Patricia Castro Aguilar	SDS - SVSP	Contratista	3649090	dpcastro@saludcapital.gov.co
57	5/06/2026 10:14	5/06/2026 10:31	SMMancera@saludcapital.gov.co	Sandra Milena Mancera Gonzalez	Sandra Milena Mancera González	SDS VSP Transmisibles	Profesional especializad: 3114739829		smmancera@salucapital.gov.co
58	5/06/2026 10:29	5/06/2026 10:32	iaas-rb@saludcapital.gov.co	iaas-rb SDS	Yaniz Rocio Hernandez G	Subdirección de VSP	Profesional especializad: 3138906900		yrhernandez@saludcapital.gov.co



Sistema Integrado de Gestión (SIG) Acta de Reunión

Junio 05 de 2026



SECRETARÍA DE
SALUD





ACUERDOS PARA LA SESIÓN



Validación antes de dar inicio!!!



SECRETARÍA DE
SALUD





PROPÓSITO

Brindar orientación técnica para el correcto diligenciamiento del acta de reunión, con el fin de fortalecer las competencias institucionales en el marco del mantenimiento, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Secretaría Distrital de Salud (SDS).



SECRETARÍA DE
SALUD





AGENDA

- 1. APERTURA DE ESPACIO Y ACUERDOS PARA LA SESIÓN.**
- 2. DEFICICIÓN.**
- 3. ACCESO A FORMATO OFICIAL.**
- 4. ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL ACTA DE REUNIÓN.**
 - 4.1.** Identidad, Contexto y Clasificación Técnica.
 - 4.2.** Núcleo Estratégico: Desarrollo y Compromisos.
 - 4.3.** Formalización del Acta de Reunión.
 - 4.4.** Feedback de Recomendaciones Generales.
 - 4.5.** Checklist definitivo de Calidad Documental.
- 5. CIERRE Y ACUERDOS**

2 | Definición



SECRETARÍA DE
SALUD





Acta de Reunión

Definición

Documento formal de carácter administrativo y legal, Sirve **para consignar**, de manera **objetiva y sintética**, todo lo **ocurrido** durante una sesión de trabajo o encuentro oficial entre los miembros de una organización.

x No es transcribir cada palabra dicha, sino extraer la esencia de la reunión para:

Importancia

Validez Legal y Administrativa: En procesos de auditoría o control interno, el acta es el soporte probatorio de que se cumplió con la normativa o que se autorizó un procedimiento específico.

Transparencia: Asegura que la información sea trazable. Cualquier ente de control puede verificar el sustento de una decisión revisando el acta respectiva.

Memoria Institucional: Evita que los acuerdos se pierdan en la oralidad. Permite que nuevos integrantes de un equipo entiendan el histórico de decisiones de la entidad.

Eficiencia: Al haber un compromiso escrito y firmado, se reduce la probabilidad de malentendidos y se fomenta el cumplimiento de las metas propuestas.

Propósito

Dar fe de lo sucedido: Dejar constancia de quiénes asistieron, qué temas se discutieron y qué decisiones se tomaron por consenso o votación.

Asignar responsabilidades: Definir con claridad quién debe realizar qué tarea y en qué plazo (plan de acción).

Garantizar la continuidad: Permitir que, en la siguiente sesión, se pueda retomar el hilo de los pendientes sin ambigüedades.



SECRETARÍA DE
SALUD





SDS-DFO-FT-001_V1 ACTA DE REUNIÓN

3. Calidad Documental

Soporte probatorio con validez legal para auditorías, garantizando transparencia y construyendo memoria institucional.

1. Claridad Estratégica

Extrae la esencia: define quiénes asistieron, qué se discutió y asegura que los objetivos estén definidos con precisión.

2. Continuidad Operativa

Asigna responsabilidades claras (plan de acción) y permite retomar el hilo de los pendientes sin ambigüedades.

Acta SDS-DFO-FT-001
(Versión 1)



Un acta bien estructurada no es un requisito burocrático; es la evidencia tangible de nuestra gestión y planificación como Secretaría Distrital de Salud.



SECRETARÍA DE
SALUD





3

Acceso al Formato Oficial



SECRETARÍA DE
SALUD



SDS-DFO-FT-001_V1 Acta de Reunión



! Nunca reutilice un archivo antiguo !
Descargue siempre la versión vigente desde el Sistema del SIG ISOLUCION.



SECRETARÍA DE
SALUD



4

Estructura Funcional del Acta de Reunión de la SDS



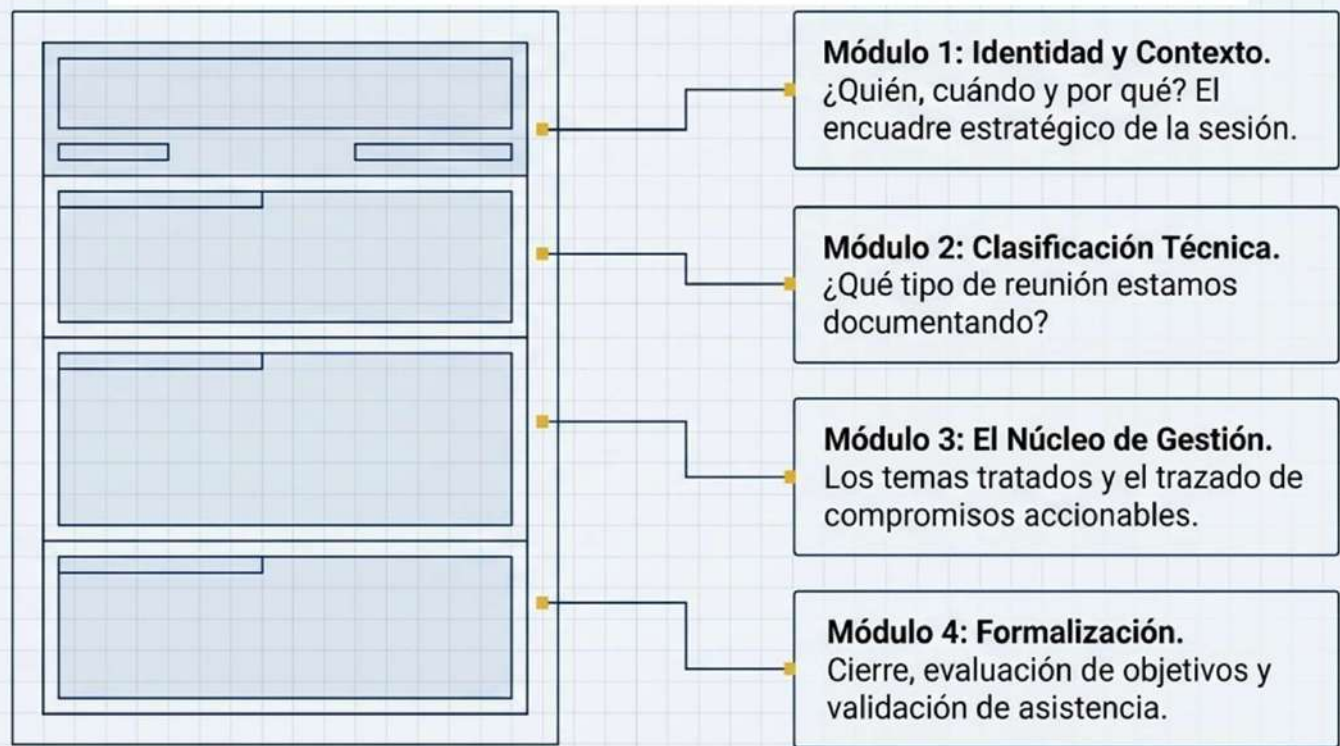
SECRETARÍA DE
SALUD





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



SECRETARÍA DE
SALUD



4.1. IDENTIDAD, CONTEXTO Y CLASIFICACIÓN TÉCNICA

Regla de Oro: El Propósito principal SIEMPRE debe iniciar con un verbo en infinitivo.
(Ej. Evaluar el cumplimiento de indicadores).

Tema: Temática general o asunto que convoca la reunión (Ej., Revisión de Indicadores de Calidad).

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Dependencia quién convoca la reunión Subdirección de Vigilancia en Salud Pública	Proceso quién convoca la reunión de acuerdo con el Mapa de procesos de la Entidad Gestión Social y Territorial en Salud Pública (VSP) o Inspección, Vigilancia y Control (VSA)

Objetivo	Fecha: De realización de la reunión. (Ej. junio 5 de 2026)
Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría () Capacitación () Orientación () Acompañamiento () Otro ()
	Modalidad: Presencial () Virtual () Mixta ()
	Lugar: Define con exactitud el lugar/medio. (Ej. SDS Edificio Laboratorio piso 3 // Microsoft Teams)
	Hora Inicio: Hora Fin:
	Notas por: Nombre de quien proyecta Acta.
	Próxima Reunión: (Ej. junio 30 de 2026 // Sin definir)
	Quien cita: Nombre de quien convoca reunión próxima.

Tema:
Temática general o asunto central que convoca la reunión.

Dependencia/Proceso:
Identifique con exactitud quién convoca y a qué proceso del Mapa de la Entidad corresponde.

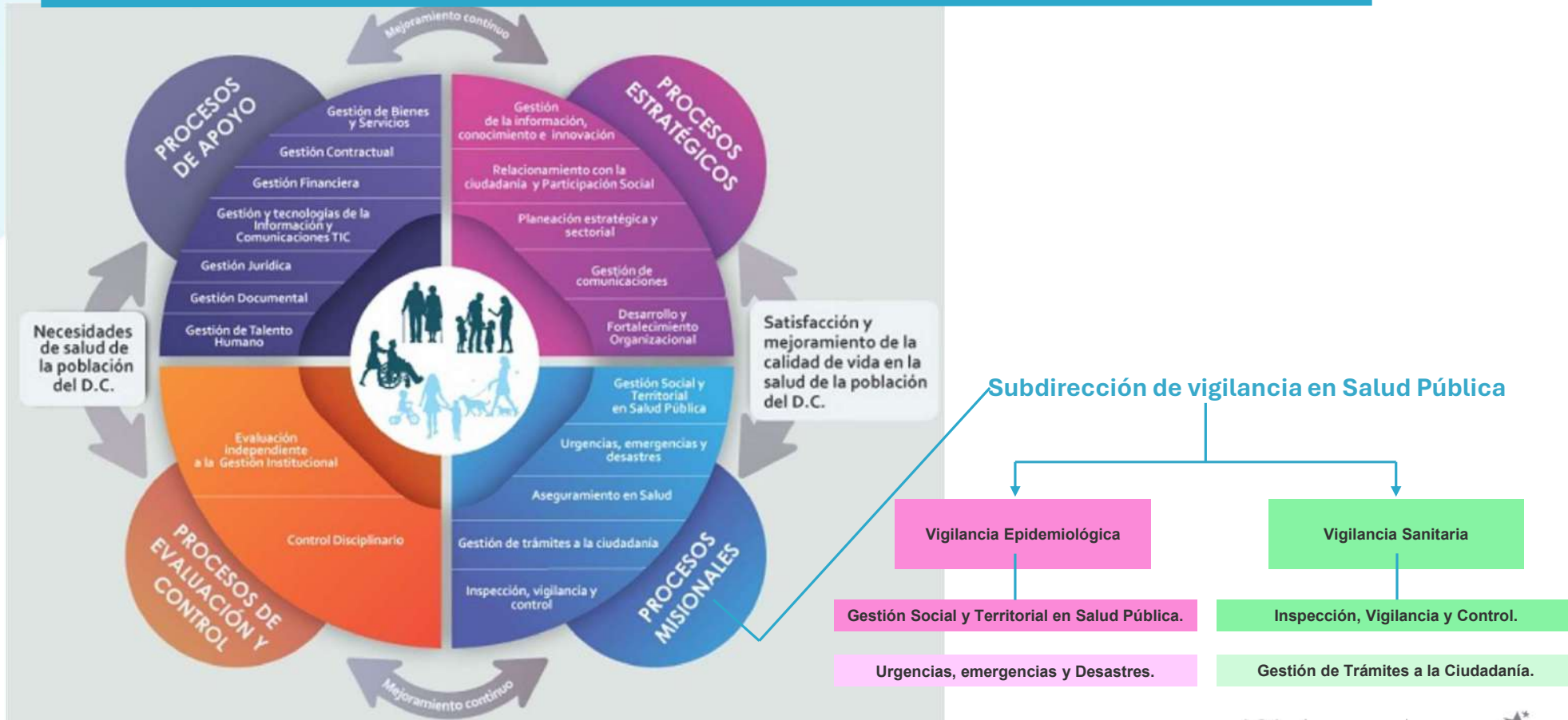
Logística: Especifique fechas, modalidad (Presencial/Virtual/Mixta) y ubicación exacta (Ej. Laboratorio piso 3 // Teams).



SECRETARÍA DE
SALUD



4.1. IDENTIDAD, CONTEXTO Y CLASIFICACIÓN TÉCNICA



Resolución 1570 de **dicembre 27 de 2024**

"Adopta el Modelo de Operación de Procesos de la Secretaría Distrital de Salud"



SECRETARÍA DE
SALUD





4.1. IDENTIDAD, CONTEXTO Y CLASIFICACIÓN TÉCNICA

Tipología de Reuniones Asistencia Técnica y Tipologías



ASISTENCIA TÉCNICA (AT) Conjunto de **actividades, orientado al desarrollo de capacidades y/o fortalecimiento de competencias** y relaciones entre personas, organizaciones y comunidad que responda a sus necesidades y expectativas en el marco del SGSSS y el modelo territorial de salud, con el fin de contribuir en la implementación de normatividad, políticas, planes y programas a través del empoderamiento, multiplicidad y resonancia del conocimiento que aporten a la garantía del derecho a la salud, la gestión del cuidado y el logro de los resultados en el contexto del modelo territorial de Salud.

ORIENTACIÓN TÉCNICA: Formulación de **indicaciones precisas e instruccionales frente a las estrategias, mecanismos o herramientas que facilite operativizar** la normatividad vigente y la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos reglamentarios.

ASESORÍA TÉCNICA: Emite **recomendaciones, opiniones y advertencias de índole técnico;** frente a lo establecido normativamente para gestionar los procesos de la entidad de acuerdo con las necesidades identificadas y expresadas por los diferentes actores del sistema.

CAPACITACIÓN: **Proceso educativo a corto plazo, bajo la modalidad virtual o presencial,** que implica un procedimiento planeado, sistemático y organizado que tiene como **objetivo “brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas o prácticas”.** (Decreto 1075 de 2015). Forman parte de esta oferta educativa aquellos procesos que tengan una **duración inferior a 160 horas** y puede ser **impartida por cualquier persona natural o jurídica que maneje el tema,** solo dará lugar a la expedición de una constancia de asistencia, en el marco de la educación informal (Ley 115 de 1994).

ACOMPANIAMIENTO TÉCNICO: **Intercambio de experiencias y conocimientos,** para generar acciones conjuntas e interrelacionadas de soporte y apoyo a la gestión que permitan fortalecer el trabajo territorial y el logro de los objetivos definidos mediante el diálogo y la concertación con los actores de sistema

Fuente. SDS-GTS-LN-039 Lineamiento de Asistencia Técnica Secretaría Distrital de Salud



SECRETARÍA DE
SALUD



4.2. NÚCLEO ESTRATÉGICO: DESARROLLO Y COMPROMISOS

 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:	

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

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS
TEMAS
Actividad específica por realizar a una acción.

- No transcriba; sintetice.
- Incluya: Apertura (verificación de quorum), desarrollo ejecutivo, y resumen de conclusiones.
- Regla visual: Se pueden añadir filas, pero está estrictamente prohibido alterar las márgenes institucionales.

 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:	

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

COMPROMISOS		
ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Actividad específica por realizar.	Nombre y apellido de la persona quien ejecuta la actividad.	Termino máximo e improrrogable para la realización de la acción.

[Acción Específica] + [Responsable Claro] + [Fecha Improrrogable]

Alerta de Auditoría: Si no hay compromisos, anule el espacio. Si se da continuidad a temas previos, el seguimiento debe quedar en la sección de temas tratados.

4.3. FORMALIZACIÓN DEL 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 REUNION		
	Código: SDS-DFO-FT-001	Versión: 1	

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

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA					
No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Pepito Pérez	pperez@saludcapital.gov.co	9060	SDS-VSP	
2	Juanita Jiménez	jjimenes@saludcapital.gov.co	311 1234568	SDS-VSP	
3	Roberto Rodríguez	Rodriguez@saludcapital.gov.co	6090	SDS-VSP	
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Revisión y Aprobación: El acta debe ser formalizada con la firma de quien la proyectó y al menos un asistente adicional con facultad para revisar y aprobar.

Anulación de Filas: Es obligatorio trazar una línea diagonal sobre los espacios en blanco sobrantes para evitar alteraciones.

Evaluación y cierre de la reunión	
¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)
SI (☒) No ()	

Evaluación y Cierre: Obligatorio marcar (X) en "¿Se logró el objetivo?". Si no hay observaciones, escriba "No aplica" para sellar el campo.

✓ Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas.
Se debe hacer uso del formato SDS-DFO-FT-004 "Listado de Asistencia a Reuniones", según lo establecido en el lineamiento de Actas de Reunión.

✓ Cuando la reunión cuenta con participación de comunidad.
Se deberá hacer uso del formato SDS-RPS-FT-020 "Listado de Asistencia Reuniones Comunitarias"



SECRETARÍA DE
SALUD





4.4. FEEDBACK DE RECOMENDACIONES GENERALES

Criterios de Asistencia: La Regla de las 10 Personas





4.4. FEEDBACK DE RECOMENDACIONES GENERALES

Cero Errores Formales: Panel de Auditoría

Espacios en Blanco	
✗ Incorrecto  Dejar campos vacíos o sin diligenciar.	✓ Correcto  Trazar una línea recta o diagonal para anular el espacio sobrante.
Corrección de Errores (A mano)	
✗ Incorrecto  Tachar bruscamente, emborronar el texto o usar corrector blanco.	✓ Correcto incorrecto se corrige correcto Trazar una sola línea fina sobre el error, escribir la frase "se corrige" a un lado, y registrar el dato correcto.



4.5. CHECKLIST DEFINITIVO DE CALIDAD DOCUMENTAL

☐	1. ¿El Objetivo principal inicia con un verbo en infinitivo?
☐	2. ¿La reunión está alineada correctamente con un proceso de la Res. 1570?
☐	3. ¿Los compromisos cumplen la ecuación (Acción + Responsable + Fecha)?
☐	4. ¿Se aplicó la regla correcta de firmas según la cantidad de asistentes (<10, ≥10, o Comunidad)?
☐	5. ¿Se anularon todos los espacios en blanco y el documento está libre de tachones o corrector?



Un acta validada es la mejor evidencia de nuestra planificación y gestión. Documento listo para archivo.



SECRETARÍA DE
SALUD





5

CIERRE Y ACUERDOS



SECRETARÍA DE
SALUD



Gracias



SECRETARÍA DE
SALUD





LISTADO DE ASISTENCIA Y POS-TEST DE ADHERENCIA



SECRETARÍA DE
SALUD



Id	NOMBRES Y APELLIDOS	¿Cuál es la ruta oficial y correcta para obtener el formato de Acta de Reunión vigente en la entidad?			En caso de que una reunión cuente con la participación de 12 personas, ¿cómo se debe registrar la asistencia?	Respecto a la flexibilidad del formato, ¿qué acción está terminantemente PROHIBIDA?	¿Qué debe hacerse si quedan filas vacías en la tabla de compromisos, al finalizar la redacción del acta o en la formalización del acta de reunión "Revisión y aprobación del Acta"?	Si cometes un error al escribir un nombre en un acta física, ¿cuál es la forma correcta de corregirlo?
1	Angie Gómez Gómez	Descargarlo directamente	desde el	aplicativo	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
2	Germán Mauricio Hernández Ruiz	Descargarlo directamente	desde el	aplicativo	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
3	Diana Azucena Guerrero Barreto	Descargarlo directamente	desde el	aplicativo	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
4	Stefani Florez Trujillo	Descargarlo directamente	desde el	aplicativo	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
5	SUSANA BATEMAN ROJAS	Descargarlo directamente	desde el	aplicativo	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
6	Marcela Del Pilar Portela Aguirre	Descargarlo directamente	desde el	aplicativo	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
7	Edna Carolina Avila	Descargarlo directamente	desde el	aplicativo	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
8	Stefani Florez Trujillo	Descargarlo directamente	desde el	aplicativo	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
9	ANGELICA FONSECA AVILA	Descargarlo directamente	desde el	aplicativo	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
10	Adriana Paola Ulloa Virgüez	Descargarlo directamente	desde el	aplicativo	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
11	Fernando Díaz Castro	Descargarlo directamente	desde el	aplicativo	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
12	Kathleen Starlite Mendieta Suárez	Descargarlo directamente	desde el	aplicativo	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
13	Ana Milena Gómez Garzon	Descargarlo directamente	desde el	aplicativo	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
14	Luz Amparo Sastoque Diaz	Descargarlo directamente	desde el	aplicativo	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
15	Julián David Parra Cortes	Descargarlo directamente	desde el	aplicativo	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
16	Edinson Antonio Diaz Rodriguez	Descargarlo directamente	desde el	aplicativo	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
17	Germán Orlando Villanueva Pardo	Descargarlo directamente	desde el	aplicativo	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
18	Claudia Patricia Pacheco Prieto	Descargarlo directamente	desde el	aplicativo	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
19	Alexandra Ávila Casas	Descargarlo directamente	desde el	aplicativo	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
20	Nathalia Echavarría Acevedo	Descargarlo directamente	desde el	aplicativo	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
21	Argenis Rodríguez	Descargarlo directamente	desde el	aplicativo	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.

Id	NOMBRES Y APELLIDOS	¿Cuál es la ruta oficial y correcta para obtener el formato de Acta de Reunión vigente en la entidad?	En caso de que una reunión cuente con la participación de 12 personas, ¿cómo se debe registrar la asistencia?	Respecto a la flexibilidad del formato, ¿qué acción está terminantemente PROHIBIDA?	¿Qué debe hacerse si quedan filas vacías en la tabla de compromisos, al finalizar la redacción del acta o en la formalización del acta de reunión "Revisión y aprobación del Acta"?	Si cometes un error al escribir un nombre en un acta física, ¿cuál es la forma correcta de corregirlo?
22	Dary Giselle Ruiz Rojas	Descargarlo directamente desde el aplicativo ISOLUCION de la Entidad.	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
23	KELLY JOHANA MUTIS RAMIREZ	Descargarlo directamente desde el aplicativo ISOLUCION de la Entidad.	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
24	Jeiner Contreras	Descargarlo directamente desde el aplicativo ISOLUCION de la Entidad.	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
25	Maria Nidia Tinjacá Tinjacá	Descargarlo directamente desde el aplicativo ISOLUCION de la Entidad.	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
26	Daniel Otero	Descargarlo directamente desde el aplicativo ISOLUCION de la Entidad.	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
27	Jenny Yazmin Sanchez	Descargarlo directamente desde el aplicativo ISOLUCION de la Entidad.	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
28	Jenny Alicia Mora Roza	Descargarlo directamente desde el aplicativo ISOLUCION de la Entidad.	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Insertar filas adicionales para registrar más temas en el desarrollo.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
30	Ligia robayo montañez	Descargarlo directamente desde el aplicativo ISOLUCION de la Entidad.	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
31	Martha Isabel Vargas Aguilar	Descargarlo directamente desde el aplicativo ISOLUCION de la Entidad.	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
32	José Alexander Estepa Becerra	Descargarlo directamente desde el aplicativo ISOLUCION de la Entidad.	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
33	Alexandra Páez Valencia	Descargarlo directamente desde el aplicativo ISOLUCION de la Entidad.	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
34	Camilo daleman	Descargarlo directamente desde el aplicativo ISOLUCION de la Entidad.	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
35	Claudia Patricia Beltrán Beltrán	Descargarlo directamente desde el aplicativo ISOLUCION de la Entidad.	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
36	Luz Mary Velandia Nieto	Descargarlo directamente desde el aplicativo ISOLUCION de la Entidad.	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
37	Wilmer Monroy Cucunuba	Descargarlo directamente desde el aplicativo ISOLUCION de la Entidad.	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Insertar filas adicionales para registrar más temas en el desarrollo.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
38	JOHANA LICET CORTES ROMERO	Descargarlo directamente desde el aplicativo ISOLUCION de la Entidad.	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
39	Paola Carolina Correal Tovar	Descargarlo directamente desde el aplicativo ISOLUCION de la Entidad.	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
40	John Jairo Rodríguez	Descargarlo directamente desde el aplicativo ISOLUCION de la Entidad.	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Aumentar el tamaño de la letra para que sea más legible.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
41	Esperanza Galeano Rodríguez	Descargarlo directamente desde el aplicativo ISOLUCION de la Entidad.	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
42	Yuly Andrea Hernández Jiménez	Descargarlo directamente desde el aplicativo ISOLUCION de la Entidad.	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
43	Yenni Karol Gaitan Alarcon	Descargarlo directamente desde el aplicativo ISOLUCION de la Entidad.	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.

Id	NOMBRES Y APELLIDOS	¿Cuál es la ruta oficial y correcta para obtener el formato de Acta de Reunión vigente en la entidad?	En caso de que una reunión cuente con la participación de 12 personas, ¿cómo se debe registrar la asistencia?	Respecto a la flexibilidad del formato, ¿qué acción está terminantemente PROHIBIDA?	¿Qué debe hacerse si quedan filas vacías en la tabla de compromisos, al finalizar la redacción del acta o en la formalización del acta de reunión "Revisión y aprobación del Acta"?	Si cometes un error al escribir un nombre en un acta física, ¿cuál es la forma correcta de corregirlo?
44	Sgorchuelo@saludcapital.gov.co	Descargarlo directamente desde el aplicativo ISOLUCION de la Entidad.	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
45	Daniel Monroy	Descargarlo directamente desde el aplicativo ISOLUCION de la Entidad.	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
46	Carlos Hernán Cruz Castro	Descargarlo directamente desde el aplicativo ISOLUCION de la Entidad.	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
47	Jully Carolina Olivares González	Descargarlo directamente desde el aplicativo ISOLUCION de la Entidad.	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
48	Blanca Cecilia Leon Sandoval	Descargarlo directamente desde el aplicativo ISOLUCION de la Entidad.	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
49	Sandra Milena Velandia Ramirez	Descargarlo directamente desde el aplicativo ISOLUCION de la Entidad.	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
50	José Luis González guevara	Descargarlo directamente desde el aplicativo ISOLUCION de la Entidad.	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
51	Evelyn hazbleydy Caballero Vargas	Descargarlo directamente desde el aplicativo ISOLUCION de la Entidad.	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
52	ALBERTO SARMIENTO VALENCIA	Descargarlo directamente desde el aplicativo ISOLUCION de la Entidad.	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
53	Nelson Jaime Ospina Garcia	Descargarlo directamente desde el aplicativo ISOLUCION de la Entidad.	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
54	Karen Jimenez Rodriguez	Descargarlo directamente desde el aplicativo ISOLUCION de la Entidad.	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
55	Claudia Marleny Silva Botina	Descargarlo directamente desde el aplicativo ISOLUCION de la Entidad.	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
56	Diana Patricia Castro Aguilar	Descargarlo directamente desde el aplicativo ISOLUCION de la Entidad.	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
57	Sandra Milena Mancera González	Descargarlo directamente desde el aplicativo ISOLUCION de la Entidad.	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
58	Yaniz Rocio Hernandez G	Descargarlo directamente desde el aplicativo ISOLUCION de la Entidad.	Es obligatorio utilizar el formato anexo SDS-DFO-FT-004 Listado de Asistencia a Reuniones.	Quitar o modificar las líneas de los recuadros principales del formato institucional.	Anular los espacio sobrante trazando una línea diagonal.	Trazar una línea fina sobre el error, escribir "se corrige" y registrar el dato correcto.
Total de Preguntas		58	58	58	58	58
Preguntas Correctas		58	58	55	57	58
Preguntas Incorrectas		0	0	3	1	0