Fecha: 09 DE JUNIO DE 2026	**Acta No:**	**Hora Inicio: 2:00 PM**	**Hora Fin: 4:00PM**
Tema: REUNIÓN EQUIPO DE TRABAJO			
Responsable: ARLEY COPETE Elaborado por: DANIEL RINCÓN			
Proceso / Subproceso / Actividad: Secretaria de salud Pública			
Lugar: Edificio Santiago Londoño Oficina 301			

AGENDA	1	**Desarrollo de la Reunión**
	2	**Registro Fotografico**
	3	**Acta de reunion**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se incia con la capacitación del área de Archivo relacionada con la organización documental y los lineamientos para la entrega de archivos, abordando la implementación de los nuevos formatos institucionales, entre ellos la portada, la hoja de control, el procedimiento de foliación y la organización cronológica de las actas dentro de cada carpeta.

Se aclaró que, para efectos de entrega de archivo, **únicamente se deberán entregar las carpetas correspondientes a actas con concepto favorable**, debido a que las actas que se encuentren **favorables con requerimiento** continúan en proceso de seguimiento y, por lo tanto, deben permanecer activas hasta el cierre definitivo de las acciones correspondientes.

Dentro de los aspectos más relevantes socializados durante la capacitación se destacaron los siguientes:

- Registrar claramente la fecha de inicio y la fecha de cierre de cada carpeta.
- Realizar la foliación únicamente con lápiz, ubicando el número en la parte superior derecha de cada hoja y siguiendo el sentido de lectura del documento.
- No utilizar lapicero para la foliación ni realizar correcciones mediante borrado de los números asignados.

Fecha: 09 DE JUNIO DE 2026	Acta No:	Hora Inicio: 2:00 PM	Hora Fin: 4:00PM

Tema: REUNIÓN EQUIPO DE TRABAJO

- Mantener un máximo de 200 folios por carpeta; excepcionalmente podrá ampliarse hasta 215 folios cuando corresponda a la finalización de un mismo asunto o expediente. Los separadores no se contabilizan dentro de este número.
- Eliminar cualquier tipo de material metálico, incluyendo ganchos de grapadora, clips u otros elementos similares.
- Incorporar correctamente el rótulo de identificación de la carpeta.
- Incluir la hoja de control documental debidamente diligenciada.
- Anexar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) conforme a los lineamientos establecidos.
- Organizar toda la documentación en estricto orden cronológico para facilitar su consulta, seguimiento y conservación.

Se enfatizó la importancia de cumplir con estos lineamientos para garantizar la correcta gestión documental, la trazabilidad de la información y el adecuado proceso de archivo institucional.

Durante la reunión se continuó con una jornada de transferencia de capacidades para los funcionarios vinculados al proceso de Gestión Documental e Inspección, Vigilancia y Control (IVC), con el fin de fortalecer sus conocimientos sobre procedimientos, responsabilidades y actividades a desarrollar. Asimismo, se socializaron las acciones necesarias para el cierre del segundo trimestre, recordando la importancia de registrar oportunamente las actividades ejecutadas, mantener actualizadas las matrices y garantizar la calidad de la información reportada para la elaboración del informe trimestral.

Igualmente, se brindaron orientaciones sobre el manejo de los registros fotográficos como evidencia de las actividades realizadas, destacando la necesidad de que estos sean claros, pertinentes y estén correctamente documentados. Posteriormente, se presentó el balance de cumplimiento de metas del trimestre, informando un avance del 84 % frente a las visitas programadas y resaltando el buen desempeño del equipo en los diferentes procesos de inspección y vigilancia.

También se definieron las fechas para la organización y entrega de archivos en los dias del 22, 23 y 24 de junio, se aclaró que, para esta entrega, únicamente se incluirán los procesos que cuenten con concepto favorable y se encuentren cerrados, dejando para seguimiento posterior aquellos que aún requieran verificaciones o actuaciones complementarias. Se socializaron lineamientos relacionados con alertas sanitarias, controles a la comercialización de productos que requieren autorización sanitaria y nuevas directrices derivadas de alertas emitidas por el INVIMA. Adicionalmente, se enfatizó la importancia de fortalecer el rigor técnico en las visitas de

Fecha: 09 DE JUNIO DE 2026	Acta No:	Hora Inicio: 2:00 PM	Hora Fin: 4:00PM

Tema: REUNIÓN EQUIPO DE TRABAJO

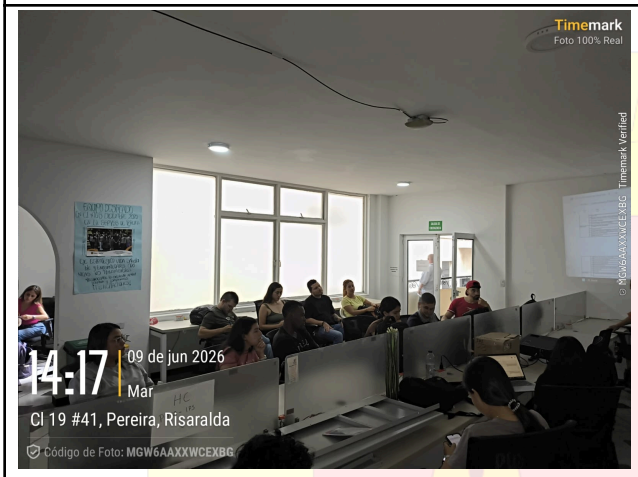
inspección, garantizando que los conceptos emitidos se encuentren sustentados en la normatividad vigente.

Finalmente, se abordaron temas relacionados con la situación contractual del personal, la actualización de las bases de datos de establecimientos y la unificación de criterios para la emisión de conceptos sanitarios. La reunión concluyó reconociendo el compromiso y los avances alcanzados por el equipo, reiterando la importancia de mantener la calidad técnica de las actuaciones y el cumplimiento oportuno de las metas institucionales.

Versión: 01 Fecha de vigencia: enero 17 de 2025

Fecha: 09 DE JUNIO DE 2026	Acta No:	Hora Inicio: 2:00 PM	Hora Fin: 4:00PM

Tema: REUNIÓN EQUIPO DE TRABAJO

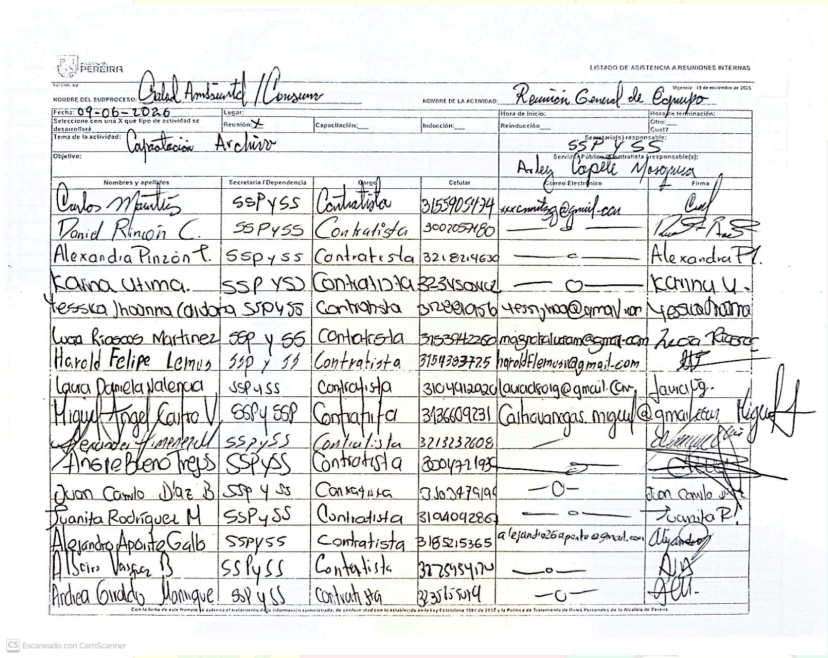


Versión: 01 Fecha de vigencia: enero 17 de 2025

Fecha: 09 DE JUNIO DE 2026	Acta No:	Hora Inicio: 2:00 PM	Hora Fin: 4:00PM

Tema: REUNIÓN EQUIPO DE TRABAJO

ACTA DE REUNION



LISTADO DE ASISTENCIA A REUNIONES INTERNAS

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Salud Ambiental / Consumo

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Reunión General de Equipo

Fecha: 09-06-2026 Lugar: Reunión X Capacitación: Inducción: Reinducción: Hora de inicio: Hora de terminación:

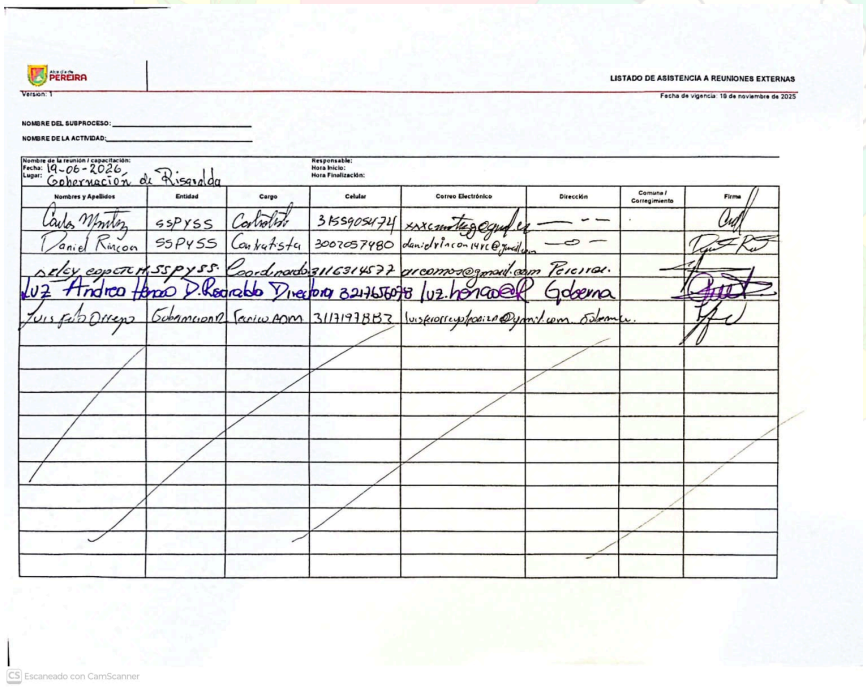
Tema de la actividad: Capacitación Archivo

Objetivo:

Nombres y apellidos	Secretaría / Dependencia	Cargo	Celular	Correo Electrónico	Firma
Carlos Montes	SSPYSS	Contratista	3155905174	xxxcmontes@gmail.com	
Daniel Rincón C.	SSPYSS	Contratista	3002057480		
Alexandra Pinzón T.	SSPYSS	Contratista	3218214630		Alexandra P.
Karina Ultima.	SSP YSS	Contratista	3234500462		Karina U.
Yessika Jhoanna Calderón	SSPYSS	Contratista	3128810156	yessyjhoa@gmail.com	Yessika Jhoanna
Luca Ricasos Martinez	SSP y SS	Contratista	3155941260	magistraluram@gmail.com	Luca Ricasos
Harold Felipe Lemus	SSP y SS	Contratista	3184383725	haroldflemusm@gmail.com	
Laura Pamela Valencia	SSPySS	Contratista	3104412020	lauradeolg@gmail.com	Laura Pg.
Miguel Angel Castro V.	SSPySSP	Contratista	3136609731	Caithovarrgas.miguel@gmail.com	
Alexander Hernandez	SSPySS	Contratista	3213232608		
Angie Bibiana Trejos	SSPySS	Contratista	3004721935		
Juan Camilo Díaz B	SSP y SS	Contratista	3136479190		Juan Camilo
Juanita Rodríguez M	SSPySS	Contratista	3104042869		Juanita R.
Alejandro Aponte Gallo	SSPYSS	Contratista	3185215365	alejandra26aponte@gmail.com	Alejandro
Alexis Vargas B	SSPySS	Contratista	3178954770		
Andrea Giraldo Domínguez	SSPySS	Contratista	3235155114		

Con la firma de este formato se autoriza el tratamiento de la información suministrada, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Alcaldía de Pereira.

Escaneado con CamScanner



LISTADO DE ASISTENCIA A REUNIONES EXTERNAS

Versión: 1 Fecha de vigencia: 18 de noviembre de 2025

NOMBRE DEL SUBPROCESO:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

Nombre de la reunión / capacitación: Fecha: 19-06-2026 Lugar: Gobernación de Risaralda Responsable: Hora Inicio: Hora Finalización:

Nombres y Apellidos	Entidad	Cargo	Celular	Correo Electrónico	Dirección	Comuna / Corregimiento	Firma
Carlos Montes	SSPYSS	Contratista	3155905174	xxxcmontes@gmail.com			
Daniel Rincon	SSPYSS	Contratista	3002057480	danielrincon1412@gmail.com			
Arley Lopez M.	SSPYSS.	Coordinador	3116314572	arleymmm@gmail.com	Pereira.		
Luz Andrea Henao D.	Ricardo Director		3217650798	luz.henao@R	Gobern		
Luis Felipe Orrego	Gobernación	Gestion Amb	3113197883	luisfelipeorrego1@gmail.com	Gobernación		

Escaneado con CamScanner

Versión: 01 Fecha de vigencia: enero 17 de 2025

Fecha: 09 DE JUNIO DE 2026	**Acta No:**	**Hora Inicio: 2:00 PM**	**Hora Fin: 4:00PM**
Tema: REUNIÓN EQUIPO DE TRABAJO			