

 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: Reunión con el equipo apoyo a la supervisión del proceso VSP, para realizar orientaciones generales y específicas frente al seguimiento del convenio interadministrativo GSP – PSPIC No. 8387562-2025, periodo del 1 de mayo al 30 de junio del 2026 de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	GESTIÓN SOCIAL Y TERRITORIAL EN SALUD PÚBLICA / INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Objetivo	Fecha: 23 de julio del 2026		
Realizar reunión con el equipo apoyo a la supervisión de los procesos VSP – VBC y Gestión Territorial (Gestión zonal para VSP), para realizar orientaciones generales y específicas frente al seguimiento del convenio interadministrativo GSP – PSPIC No. 8387562-2025, periodo del 1 de mayo al 30 de junio del 2026 de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:	
		Asesoría ()	Capacitación ()
		Orientación ()	Acompañamiento ()
	Otro (X) Reunión equipo de seguimiento para VSP VBC		
	Modalidad:	Presencial ()	Virtual (X) Mixta ()
	Lugar: Plataforma Teams		
	Hora Inicio: 11:00 am Hora Fin: 12: 30 pm		
	Notas por: Brigitte Rey Herrera		
	Próxima Reunión: No aplica		
	Quien cita: No aplica		

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Siendo las 11:00 am se da inicio a la reunión para realizar orientaciones generales y específicas frente al seguimiento del convenio interadministrativo GSP – PSPIC No. 8387562-2025, periodo del 1 de mayo al 30 de junio del 2026 en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

De manera inicial, se realiza el seguimiento a los compromisos establecidos en la reunión del 28 de abril de 2026, dentro de los cuales se encuentran:

1. “Remitir la presente acta a todos los participantes para la validación y firma” se evidencia envío el día 26/06/2026
2. “Cargar al drive las tablas financieras para la realización de los informes integrales del periodo 01 octubre al 31 de diciembre 2025”. Se realiza el cargue el 26/06/2026
3. “Cargar al drive los insumos complementarios para el seguimiento retrospectivo del ciclo III (marzo – abril 2026) de la subred Norte. Se realiza el cargue el 26/06/2026

Seguidamente, se destacan los siguientes aspectos a tener en cuenta para el seguimiento de los procesos de VSP, VBC y Gestión Territorial (Gestión zonal para VSP):

Se socializa el **cronograma actividades próximas** del equipo de seguimiento y apoyo a la supervisión para los últimos días de julio y para el mes de agosto del 2026:

 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

JULIO 2026

Julio 2026						
Jun.	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
				1 SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO SUBRED NORTE MARZO-ABRIL 2026	2 SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO SUBRED NORTE MARZO-ABRIL 2026	3 SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO SUBRED NORTE MARZO-ABRIL 2026
	5	6 ELABORACIÓN - (TERMINACIÓN) DE ACTAS RETROSPECTIVAS, LC Y MATRIZ DE GLOSAS	7 REVISIÓN DE PRODUCTOS	8 CIERRE NORTE MARZO ABRIL 2026	9 SOCIALIZACION DE HALLAZGOS CICLO III	10 SOCIALIZACION DE HALLAZGOS CICLO III
	12	13 FESTIVO	14 REVISION INTEGRALES OCTUBRE A DICIEMBRE 2025	15 REVISION INTEGRALES OCTUBRE A DICIEMBRE 2025	16 Conciliacion de glosas SO	17 Conciliacion de glosas Norte
	19	20 Día de la Independenci	21 Conciliacion de glosas Sur y Centro oriente	22 REVISION DE TALENTO	23 REVISION DE TALENTO	24 SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO SUBRED CO. MAYO-JUNIO 2026
	26	27 SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO SUBRED CO. MAYO-JUNIO 2026	28 SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO SUBRED CO. MAYO-JUNIO 2026	29 SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO SUBRED CO. MAYO-JUNIO 2026	30 Día Intl. Contra el Tráfico de	31 ELABORACIÓN - (TERMINACIÓN) DE ACTAS RETROSPECTIVAS, LC Y MATRIZ DE GLOSAS
						Notes:

AGOSTO 2026

Agosto 2026						
Julio	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
						1 Feria de las Flores Comienzo
	2	3 REVISIÓN DE PRODUCTOS Y ALISTAMIENTO	4 Día del	5 CIERRE CO MAYO JUNIO 2026	6 SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO SUBRED SUR. MAYO JUNIO 2026	7 FESTIVO
	9	10 SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO SUBRED SUR. MAYO JUNIO 2026	11 SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO SUBRED SUR. MAYO JUNIO 2026	12 SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO SUBRED SUR. MAYO JUNIO 2026	13 SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO SUBRED SUR. MAYO JUNIO 2026	14 ELABORACIÓN - (TERMINACIÓN) DE ACTAS RETROSPECTIVAS, LC Y MATRIZ DE GLOSAS
	16	17 La asunción de la Virgen / Día del Ingeniero	18 REVISIÓN DE PRODUCTOS Y ALISTAMIENTO	19 REVISIÓN DE PRODUCTOS Y ALISTAMIENTO	20 CIERRE SUR MAYO JUNIO 2026	21 SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO SUBRED SUR OCCIDENTE MAYO JUNIO 2026
	23	24 SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO SUBRED SUR OCCIDENTE MAYO JUNIO 2026	25 SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO SUBRED SUR OCCIDENTE MAYO JUNIO 2026	26 SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO SUBRED SUR OCCIDENTE MAYO JUNIO 2026	27 SEGUIMIENTO RETROSPECTIVO SUBRED SUR OCCIDENTE MAYO JUNIO 2026	28 ELABORACIÓN - (TERMINACIÓN) DE ACTAS RETROSPECTIVAS, LC Y MATRIZ DE GLOSAS
	30	31 REVISIÓN DE PRODUCTOS Y ALISTAMIENTO	SEPTIEMBRE 1 REVISIÓN DE PRODUCTOS Y ALISTAMIENTO	SEPTIEMBRE 2 CIERRE SUR MAYO JUNIO 2026		

Se recuerda al equipo que teniendo en cuenta el **cronograma** de seguimiento retrospectivo en la subred Centro Oriente, se realizará revisión de soportes retrospectivos hasta el día 30/07/2026 y el cierre será el día 05/08/2026 el cual se realizará forma **presencial, en la sede de Salud Pública de CAPS primero de mayo.**

 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					

En relación a las actas de conciliación se sugiere que en el ítem de “Se levanta la glosa Si o No” se describa un texto breve, por ejemplo: *“Se mantiene la glosa del 100% del valor de cada intervención, por incumplimiento de anexo 6 lineamientos técnicos de la gestión de la salud pública GSP y del plan de salud pública de intervenciones colectivas – PSPIC y módulo de estándares - SIVIGILA D.C, teniendo en cuenta que la Subred no presentó soportes para el proceso de conciliación de glosas que sustenten la respuesta dada o que subsanen los hallazgos por los cuales se generó la misma.”* Lo anterior teniendo en cuenta que no se debe volver a escribir la glosa, a no ser que se cuente con algún oficio en donde se tenga que especificar. De igual forma se puede describir de manera detallada el párrafo que las subredes están ingresando donde asumen el pago superior por el gasto administrativo. Así mismo se solicita No escribir valores de dinero a excepción de las glosas de G12 donde la subred tiene que describir la novedad en la base del talento humano. Asimismo, se recomienda el uso de la página <https://numeros-a-letras.todala.info/> para disminuir el riesgo de equivocación en el registro de los valores en letras.

Por otra parte, se recuerda al equipo **dejar en sus actas los hallazgos** enviados a la compañera Andrea Palacios relacionados con las glosas G9, para que se **formalicen en el acta de la gestión zonal para VSP**. Adicionalmente, se solicita validar que todos los hallazgos relacionados en la tabla No. 1 de talento humano, queden bajo la glosa con criterio G12.

Así mismo se informa que los **Insumos complementarios** de la subred Centro Oriente, serán cargados al drive del equipo y no se tienen a hoy novedades.

Se recuerda que es importante **validar las fechas de inicio y terminación** que tienen las minutas de los contratistas descritos en las bases de talento humano y revisar que no cuenten con contratos cuyas fechas se traslapen entre sí.

Por otra parte, se recuerda al equipo la importancia de continuar allegando el **cálculo muestral** para la revisión de soportes, especificando el porcentaje de margen de error y de confianza utilizados.

Con el fin de garantizar la entrega oportuna y completa de los productos sujetos a revisión, así como de reducir la ocurrencia de errores, **se continuará con la estrategia de acompañamiento técnico**. En el marco de esta estrategia, el día de elaboración de los productos se convocará de manera obligatoria a las personas en quienes se haya identificado dificultad o falta de claridad en aspectos relacionados con la generación de glosas frente al Anexo 9, el cálculo del valor glosado, o que no hayan presentado los productos completos en espacios de revisión previos. La estrategia estará orientada a brindar acompañamiento, resolver inquietudes y asegurar la entrega completa y adecuada de los soportes requeridos.

Por otra parte, frente a los **Seguimientos en campo** se ratifica que se debe realizar **2(dos)** por profesional priorizando las acciones más operativas que administrativas.

Así mismo se recuerda que cuando se **suban las actas retrospectivas y de campo al drive** de la subred se nombren de la misma forma como quedan nombradas en el drive del equipo. Además, se debe verificar y **garantizar** que previo del ingreso al drive de la subred en las actas sólo falte la firma de la coordinadora PIC y que **todas las firmas se encuentren certificadas**.

Se recuerda que teniendo en cuenta las obligaciones contractuales de cada uno y las actividades de cierre en las Subredes, a partir del cierre en la Subred Sur (15/04/2026) y conforme al plan de trabajo establecido, **el cierre solo se considerará finalizado** una vez se evidencie, ante el líder correspondiente y de manera presencial, el **cargue completo de las actas y listas de chequeo en el SharePoint de la Secretaría Distrital de Salud**. Es importante tener en cuenta que, durante la validación de glosas con las financieras, estas se estaban revisando con base en actas preliminares (sin firma de la PIC). En algunos casos, ha sido necesario realizar ajustes tanto a las actas como a la matriz de glosas, lo cual ha generado demoras y ha impactado la radicación del oficio de glosas iniciales ante la Subred. **Frente a este aspecto el equipo de seguimiento para VSP – VBC, implementará como estrategia que**

 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					

dos compañeros sean los encargados por cada una de las subredes de ingresar las actas a nuestro drive en el caso de Centro oriente serán: **William Baquero y Adaluz Gómez.**

De igual forma, se recuerda que, conforme a lo mencionado en las reuniones previas, a partir del ciclo II se deberán generar glosas bajo el **criterio G1** por las diferencias en el pago de honorarios, así como cuando se evidencien **valores superiores** a los correspondientes con las horas certificadas y/o soportadas por los contratistas. Sin embargo, cuando se evidencien pagos superiores y la subred sustente, como observación en la base de talento humano, que dichos valores serán asumidos con cargo al recurso destinado al gasto administrativo, no se generará el respectivo hallazgo.

De igual manera se comunica al equipo la importancia de allegar las actas retrospectivas de manera oportuna y realizar la **presocialización de hallazgos** con la líder del subsistema y referente del proceso a medida en que sean identificados.

Por otra parte, se recuerda que frente a los **Insumos de anexo 8 y transporte**, se manejará el mismo insumo allegado al inicio de la vigencia y se tendrán en cuenta los oficios que tenga la subred frente a este aspecto. Adicionalmente, si tiene novedades en el transcurso del seguimiento serán enviadas por correo electrónico.

En relación con los **planes de mejora** se recuerda que se tendrán puntos de control que garanticen el cargue al drive respectivo conforme a lo consignado en el acta retrospectiva o de campo, conforme se haya solicitado. Para esto el día de la revisión de productos se deberá contar con el cargue del plan de mejora en el drive y el día del cierre se deberá continuar realizado el envío por el **correo a la coordinadora PIC, referente de VSP; líder del equipo y de la subred.**

Inquietudes u Observaciones:

En cuanto a la **socialización de hallazgos realizadas los días 9 y 10 de julio del 2026**, se realiza recomendación por parte de la líder del equipo que se lleve el acta proyectada para garantizar que en el mismo espacio se realice el trámite de firmas de los asistentes, dadas las dificultades que se presentaron con el acta del componente de salud mental.

Frente a los **Seguimientos en campo** y teniendo en cuenta que se incrementará un día de revisión se solicita al equipo que se realice 1 seguimiento en campo adicional y si se cuenta con insumos se realice el alistamiento del acta retrospectiva del siguiente seguimiento.

Por otra parte, en relación con la **programación del seguimiento del IV ciclo en la Subred Sur**, previsto para iniciar el día 06 de agosto de 2026, se trasladó a la coordinadora del equipo de seguimiento, Dra. Claudia Acosta, la solicitud verbal formulada por la referente del proceso de Vigilancia en Salud Pública (VSP), quien manifestó la posibilidad de que la jornada correspondiente al primer día del seguimiento se desarrollara de manera virtual. Al respecto, la Dra. Acosta indicó que dicha solicitud debe ser presentada formalmente por la coordinación del proceso PS-PIC. En consecuencia, se informará oportunamente cualquier novedad o respuesta relacionada con esta solicitud.

Se recuerda al equipo de seguimiento la importancia de mantener la objetividad en el desarrollo de las actividades de supervisión, **evitando el uso de expresiones subjetivas como "a mi me parece"** en las observaciones realizadas a la subred. Los conceptos emitidos deben fundamentarse exclusivamente en los criterios establecidos en los lineamientos, fichas técnicas y demás documentos del convenio, de manera que las conclusiones respondan al cumplimiento o incumplimiento de lo definido en los clausulados y sus anexos y no a apreciaciones personales del profesional que realiza el seguimiento.

De igual forma, se recuerda al equipo la importancia de dar **cumplimiento a los horarios de inicio de los seguimientos establecidos en el cronograma** previamente concertado con las Subredes. La puntualidad en las llegadas constituye un aspecto fundamental para el adecuado desarrollo de las jornadas de seguimiento, fortalece

 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 relaciones interinstitucionales y contribuye a prevenir inconformidades o quejas por parte de los equipos de las Subredes.

Frente a los insumos como bases en línea, oficios de Gestión y Monitoreo - Asistencias integrales, planes de acción, entre otros, fueron solicitados a la Dra Jennifer Carolina García la cual confirma que hoy mismo serán allegados en horas de la tarde.

Se informa al equipo que todos **los planes de mejoramiento** que se formulen como resultado de los seguimientos deberán contar con el aval del área de Calidad de la respectiva Subred, conforme a lo establecido en el Anexo 9. Si bien este trámite puede requerir un tiempo superior al previsto en dicho anexo, es indispensable garantizar que, una vez el plan de mejoramiento sea aprobado, este sea registrado e incorporado en el sistema o aplicativo de gestión de calidad utilizado por la Subred, como es el caso de Almera.

En relación con el aplicativo de **talento humano** se informa que se le permitirá a la subred Centro Oriente realizar ajustes pendientes hasta el día de hoy, ya que fue la subred que presentó mayor incumplimiento en el cargue de contratistas al aplicativo del periodo mayo – junio del 2026.

Así mismo el equipo informa que, se ha evidenciado **errores en el total de horas reportadas y el valor certificado de las mismas**. A lo cual se solicita dejar la observación en el Excel del drive compartido y la profesional a cargo de la validación del proceso administrativo validará directamente en la subred. Si se tienen casos puntuales con inconsistencias que se requieran confirmar, se podrá elevar a la líder del equipo de seguimiento, para hacer la validación conjunta previo inicio del seguimiento.

Por otra parte, se destaca la necesidad de que **se valide el cumplimiento del perfil en cada una de la acciones de bienestar** que se tienen proyectadas horas de ejecución, ya que cada subsistema presenta unas especificaciones diferentes y si hay profesionales con horas en 2, 3 o más subsistemas se debe validar el cumplimiento para cada uno de ellos. Frente a este aspecto el equipo manifiesta la dificultad para No transmisibles dado que no se evidencia la categoría del subsistema, por ejemplo la acción de bienestar 199 Gestion de la información del subsistema No transmisibles , no especifica en que subsistema se ejecutan las horas cargadas (si en crónicos, SIVISTRA, SISVESO, o huérfanas). Por lo anterior se le solicitará a la subred la relación de los colaboradores específicos de cada subsistema de No transmisibles y se enviará al equipo el día de hoy.

Por otra parte, la profesional a cargo del seguimiento administrativo (Gestion Zonal VSP), **recuerda al equipo la importancia de diligenciar correctamente la información correspondiente a la tabla de talento humano**. En este sentido, se debe registrar únicamente el perfil base con el cual el colaborador ejecuta las horas regulares. En aquellos casos en que el colaborador haya sido reperfilado para desarrollar horas adicionales y se identifiquen inconsistencias, estas deberán consignarse exclusivamente en la columna de observaciones, sin registrar al mismo colaborador con dos perfiles diferentes en la tabla.

Finalmente, y ante la no presentación de más dudas e inquietudes se da por finalizada la reunión siendo las 12:30 pm.

Nota: “Se aclara que no se identifica riesgos de corrupción que establezca la necesidad de rotación y/o cambio de los auditores por producto y/o entorno o proceso transversal...”

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Remitir la presente acta a todos los participantes para la validación y firma	Brigitte Rey Herrera	27/07/2026

 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

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Solicitar a la subred Centro Oriente, la relación de los colaboradores específicos de cada subsistema de No transmisibles y se enviará al equipo	Brigitte Rey Herrera	23/07/2026
Cargue al drive insumos pendientes de la subred Centro Oriente.	Brigitte Rey Herrera	23/07/2026
Cargue de las actas retrospectivas ciclo IV Centro oriente, en el drive del equipo de seguimiento y apoyo a la supervisión.	William Baquero Adaluz Gómez	05/08/2026

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Brigitte Luzdén Rey Herrera	blrey@saludcapital.gov.co	3133501533	Dirección de Salud Colectiva - SDS	
2	Margarita María Duarte	mmduarte@saludcapital.gov.co	3173193301	Dirección de Salud Colectiva - SDS	
3	Andrea Palacios Sandoval	a1palacios@saludcapital.gov.co	3118928308	Subdirección de Determinantes de Salud-SDS	
4	Mabel Lizcano Ortega	mrlizcano@saludcapital.gov.co	3007941028	Dirección de Salud Colectiva - SDS	
5	Daniela Camelo Puente	dmcamel@saludcapital.gov.co	3002506034	Subdirección de Determinantes de Salud-SDS	
6	Yudy Cusva Verdugo	yycusva@saludcapital.gov.co	3218097391	Dirección de Salud Colectiva - SDS	
7	Adaluz Gómez Hernández	a3gomez@saludcapital.gov.co	3163293581	Dirección de Salud Colectiva - SDS	
8	Slenavy Meneses Guzmán	s1meneses@saludcapital.gov.co	3002174211	Dirección de Salud Colectiva – SDS	
9	William Baquero Varela	WYBaquero@saludcapital.gov.co	3003502951	Subdirección de Determinantes de Salud- SDS	

 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					

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 ()	No aplica.

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