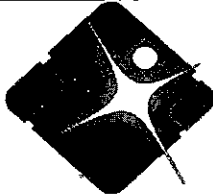


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	8	
Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa					

Tema: Revisión entrega correspondencia física Secretaría de educación.

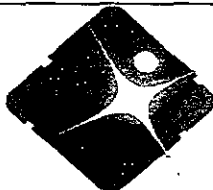
Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Subdirección de Vigilancia en Salud Pública	Inspección, Vigilancia y Control.

Objetivo Revisión, entrega de correspondencia física a Secretaría de Educación.	Fecha: 3 de Julio 2026		
	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría () Capacitación () Orientación () Acompañamiento () Otro () _____	
		Modalidad:	Presencial ☒
	Lugar: 40 Piso Edificio admon		
	Hora Inicio: 10:30 a.m. Hora Fin: 11:16 a.m.		
	Notas por: Angela Riveiros		
	Próxima Reunión: Por definir.		
	Quien cita: Subdirección.		

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Adriana Bonzález referente de 412 informa que después de entregados los documentos por las áreas internas, los responsables de 412 no manipulan los documentos, pues los mismos se guardan en un sobre y se entregan en esa misma forma, que solamente pueden verificar por el peso del documento el cual corresponde a una tabla estandarizada de pesos y en la cual se pueda determinar a cuanto folios obedece. Sugiere Adriana Bonzález no dejar hojas sueltas para evitar manipulación, es decir, sin prima o con la prima sola. Se revisa caso de los envíos a Jardines Luz y Paz, que fueron devueltos por postal fuerza mayor e indica que en esos casos se les remite para poder analizarlos, se remite correo. Desde el área se realiza un mayor control a los documentos enviados frente a lo cual se designa Jerson Ferrano para verificación previa.

* sellado.

 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: Nury Leguizamon Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Adriana González	agonzalez@saludc	9026	SUB B40	[Firma]
2	Miguel Angel Zambrano M	mzambrano@saludcap	3193471824	SU SP	[Firma]
3	Angela Pérez	aperez@salud	9040	SU SP	[Firma]
4					
5					
6					
7					
8					
9					

ASISTENTES

Anexo listado de asistencia SDS-PYC-FT-002.

Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-PYC-FT-002, según lineamiento SDS-PYC-LN-011

Evaluación y cierre de la reunión

¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)
Si (X) No ()	

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