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: _**SEGUIMIENTO PLAN DE TRABAJO SEPTIEMBRE**_____

Objetivo	Fecha: 4 DE OCTUBRE DE 2023			
Socializar cumplimiento al plan de trabajo mes Septiembre.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (X) Seguimiento al plan de trabajo_____		
	Modalidad:	Presencial ( )	Virtual (x)	Mixta ( )
	Lugar: VIRTUAL			
	Hora Inicio: _4:00PM_____ Hora Fin: _5:00PM_____			
	Notas por: ALEJANDRA PIÑEROS			
	Próxima Reunión: 3 DE NOVIEMBRE DE 2023			
	Quien cita: ALEJANDRA PIÑEROS LIDER DISTRITAL RIA SPA			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se inicia con la presentación de cada uno de los productos y se socializan algunas aclaraciones en la presentación de estos donde se inicia con:

1. el diligenciamiento y socialización de plan de trabajo donde se realiza el seguimiento a los avances, de cada uno de los productos.

   1, 1. Plan de trabajo por cada Subred Integrada de Servicios de Salud para realizar el seguimiento a la implementación de la ruta, que incluya la descripción porcentual del avance de las actividades, radicado dentro de los 10 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio. El seguimiento mensual debe radicarse dentro de los 5 días hábiles de cada mes.

   - De la entrega de este a la Subred Lider 3 días antes de la radicación, por parte de suroccidente la búsqueda del número del radicado del mes de agosto.

     Resultado: 100% de cumplimiento en las 4 Subredes.

     A corte del día de hoy 4 de Octubre 2023 el avance del radicado va de la siguiente manera.

   - Centro Oriente en firmas.
   - Suroccidente en firmas
   - Sur en revisión de gerencia
   - Norte en Agilsalud.

2. 2. Informe de avance de la contratación del talento humano necesario para la implementación, monitoreo y seguimiento de la ruta de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo y conforme a la periodicidad acordada entre las partes.

Resultado: 100% de cumplimiento en las 4 Subredes.

3. 3. Certificación bimensual 332 bajo juramento del Representante legal y del Revisor Fiscal, donde se indique la cantidad de personal vinculado, para corroborar la contratación de las mujeres durante el periodo de ejecución del convenio en los porcentajes indicados, que incluya lo solicitado en los compromisos 10, 11 y 12.

   Resultado: 50% de cumplimiento subred Centro Oriente

   80% subred Suroccidente

   80% Subred Sur

   50% de cumplimiento Subred Norte.

4. 4. Actas de las reuniones realizadas con la periodicidad definida en cada plan de trabajo, sobre la construcción y avance para la integración y visualización de las atenciones individuales en la plataforma tecnológica Bogotá Salud Digital de la Secretaría Distrital de Salud.

   Resultado: 100% de cumplimiento en las 4 Subredes.

5. 5. Informe de la caracterización de la población objetivo de atención integral de la ruta en las Subredes Integradas de Servicios de Salud de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo y conforme a la periodicidad acordada entre las partes.

   Resultado: 100% de cumplimiento en las 4 Subredes.

6. 6. Documento que contiene la definición e implementación del plan de fortalecimiento de competencias y habilidades del talento humano, a través de la construcción de un cronograma que describa las temáticas a abordar y que incluya los espacios institucionales de inducción, reinducción y el desarrollo de la estrategia formador de formadores (con participación del personal de planta que replique los contenidos de la ruta) de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo y conforme a la periodicidad acordada entre las partes.

   Resultado: 100% de cumplimiento en las 4 Subredes.

7. 7. Informe de la definición e implementación de la estrategia comunicativa interna y externa que permita el despliegue de la implementación y los resultados de la ruta, de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo y conforme a la periodicidad acordada entre las partes.

   Resultado: 100% de cumplimiento en las 4 Subredes.

8. 8. Actas de las reuniones e informe que dé cuenta de la articulación e integración de las actividades de la ruta con el propósito de fortalecer las acciones cuidadoras con las 4 líneas operativas de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo y conforme a la periodicidad acordada entre las partes.

   Resultado: 100% de cumplimiento en las 4 Subredes.

9. 9. Tablero de indicadores de los resultados de las actividades de la ruta, integradas al Modelo Territorial de Salud - Salud a mi barrio - Salud a mi vereda, las acciones colectivas e individuales de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo y conforme a la periodicidad acordada entre las partes.

   Resultado: 100% de cumplimiento en las 4 Subredes.

10. 10. Plan de actividades e informe periódico de las estrategias de mejora en la gestión de la ruta de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo y conforme a la periodicidad acordada entre las partes.
11. 11,Actas de reunión programadas con el fin de unificar criterios y evaluar las actividades adelantadas.
    Resultado: 100% de cumplimiento en las 4 Subredes.
12. 12. Informe de seguimiento a la ejecución financiera, según la propuesta radicada que se presentará el día 20 del mes siguiente a su ejecución.
    Resultado: 100% de cumplimiento en las 4 Subredes.

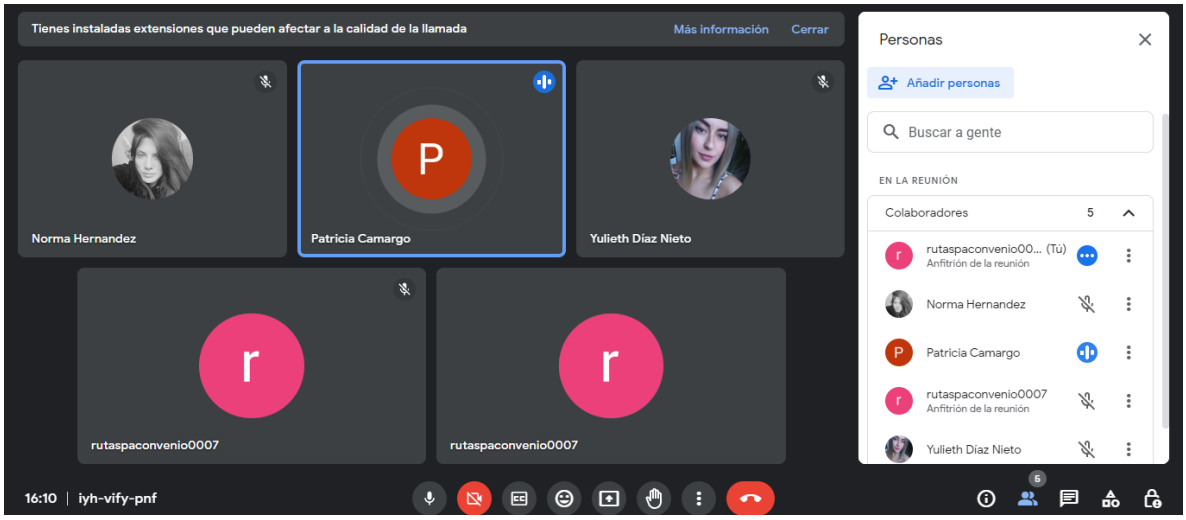
COMPROMISOS*

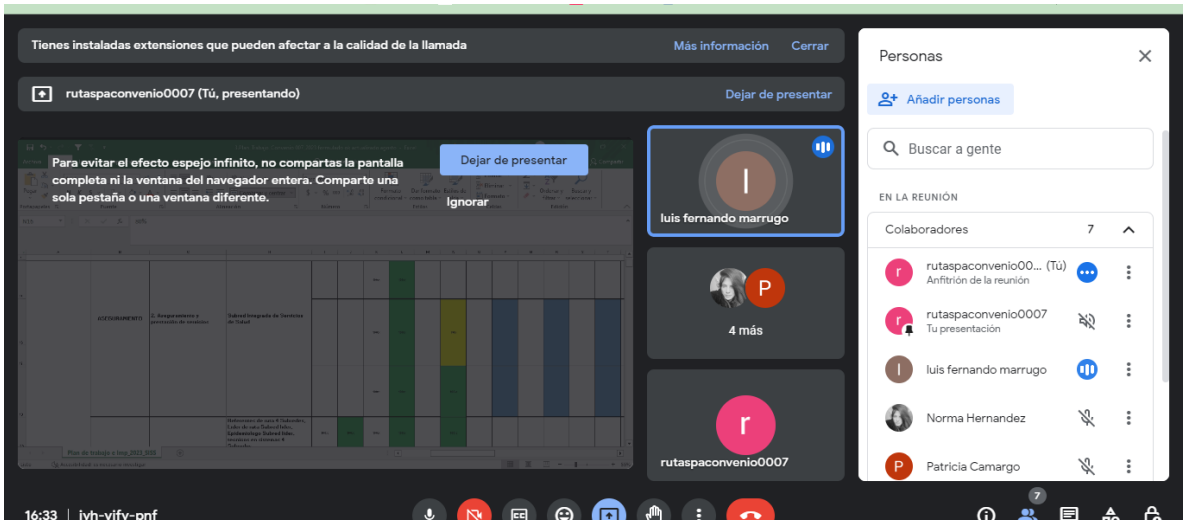
ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
RADICACION PLAN DE TRABAJO	REFERENTES 4 SUBREDES	5 DIAS HABILES DE CADA MES.

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1					
2					
3					
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.

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ACCIÓN: Actividad a realizar.

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

FECHA: Termino máximo de realización de la acción.

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

aprobar el acta de reunión.

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

NOTA: Se recomienda no dejar espacios en blanco (trazar una línea).
No tachar, si se equivoca en el acta realizada a mano, trazar una línea que permita ver el texto a corregir, escribir, se corrige y registrar.

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