Tema: Reunión mensual de equipo Subdirección Territorial Red Suroccidente

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Dirección de Participación Social Gestión Territorial y Transectorialidad - Subdirección Territorial Suroccidente	Relacionamiento con la Ciudadanía y Participación Social

Objetivo	Fecha: 19 de febrero de 2025			
Realizar reunión de mensual de equipo de la Subdirección Territorial Red Suroccidente	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación (X) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro ( ) _____		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: Sala de Cristal- ICBIS Secretaría Distrital de Salud			
	Hora Inicio: 8:00 am Hora Fin: 12:00 m			
	Notas por: Maria Katerine Tangarife			
	Próxima Reunión: NA			
	Quien cita: Lady Carolina Calderón			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Agenda del espacio:

1. Código de integridad.
2. Actividad rompehielo.
3. Distribución de Equipos.
4. Lineamientos internos para la presentación de informes.
5. Varios.

Desarrollo

Se da inicio a la sesión siendo las 8:00 am, la cual tuvo por objetivo realizar reunión de mensual de equipo de la Subdirección Territorial Red Suroccidente. De acuerdo con lo anterior, se presentan los siguientes puntos desarrollados en la sesión:

1. **Código de integridad**

Como parte del compromiso institucional, el compañero Pedro Fonseca realizó una actividad lúdico-pedagógica a través de la cual se apropiaron conceptos del código de integridad, actividad que contó con las siguientes reglas:

Juego de cabeza y cola de ratón

1) Los participantes se organizarán en un semicírculo, con dos extremos (Definir la cabeza y cola).

2) El reto es completar correctamente (con las frases/claves), el texto que se va a proyectar.

3) ¿cómo jugar? cualquier participante iniciará eligiendo una tarjeta que contiene una clave. La lee en voz alta, e indica la posición (número de 1 a 9).

4) Si la posición que indicó es correcta, asume la posición "cabeza" y el resto de participantes se mueven una posición hacia la cola. En caso contrario, el participante devuelve la clave y se dirige hacia la posición "cola".

5) El juego acaba cuando el texto se haya completado correctamente.

Las frases a completar eran las siguientes:

El (1) Pacto de Integridad se establece con el fin de reafirmar nuestro compromiso con la transparencia, la probidad y la ética en todas las actuaciones de la (2) Secretaría Distrital de Salud y el (3) Fondo Financiero Distrital de Salud. A través de este documento, los (4) servidores y colaboradores asumimos la responsabilidad de actuar conforme a los más altos estándares de integridad.

Como parte de nuestro esfuerzo conjunto para fortalecer la transparencia y la probidad, el firmante, se compromete a:

- Cumplimiento normativo: (5) Respetar con estricto apego la normatividad vigente, incluyendo las políticas y buenas prácticas establecidas por la SDS-FFDS.
- (6) Reporte de irregularidades: Informar de manera oportuna cualquier hecho del que tengamos conocimiento y que pueda ser considerado como un acto de corrupción.
- Conducta ética: (7) Abstenerse de incurrir en conductas indebidas que contravengan las leyes, del Programa de Transparencia y Ética Pública de la SDS, y los principios éticos de la entidad.
- (8) Intereses generales: Actuar siempre en favor de los intereses generales, por encima de los intereses personales o particulares.
- Rechazo a la corrupción: (9) No aceptar, solicitar, ni ofrecer sobornos, dádivas, u otros favores que busquen obtener un beneficio personal o para terceros, ya sea de manera directa o indirecta.

2. Actividad rompehielo

La Subdirectora Territorial de Suroccidente, Lady Carolina Calderón realizó una actividad rompehielo que consistía en que cada uno de los integrantes del equipo brindaba su apreciación en relación a diferentes conceptos asociados a la Política Pública de Participación Social en Salud, el Modelo Territorial en Salud MAS BIENESTAR y la Atención Primaria Social. Al respecto, Carolina menciona la importancia identificar y destacar los puntos claves que nos diferencian con los referentes y diversos profesionales de Salud pública. De forma continua, se da inicio a la actividad con las siguientes preguntas asignadas de acuerdo a un sorteo de números:

1. ¿Qué es la Atención Primaria Social?

   Este concepto se abordad desde el Plan de Desarrollo Distrital "Bogotá Camina Segura" en su articulo 46. Hace alusión a una mirada de la salud desde la intersectorialidad, entendiendo que el estado de salud de las personas es afectada de forma positiva o no a partir de los diferentes determinantes sociales en salud.

2. ¿Qué es el Modelo Territorial de Salud?

   Es la respuesta operativa al Plan Territorial de Salud.

3. ¿Cuál es el primer eje de la Política Pública de Participación Social en Salud?

   El primer eje se denomina *Fortalecimiento Institucional* y hace relación a la cualificación de capacidades del talento humano al interior de las entidades.

4. ¿Cuál es el segundo eje de la Política Pública de Participación Social en Salud?

   El eje 2 es *Empoderamiento de la ciudadanía y las organizaciones sociales en salud* y hace referencia al desarrollo de capacidades por parte de la ciudadanía para que logre cumplir un rol activo y el desarrollo pleno de la ciudadanía en salud.

5. ¿Cómo se llama el tercer eje de la Política Pública de Participación Social en Salud?

   El tercer eje se denomina *impulso a la cultura de la salud,* hace referencia al fomento del el desarrollo de la apropiación de la salud en la vida cotidiana y en el ejercicio del cui dado (colectivo) y del autocuidado (individual) como elemento esencial para el cumplimiento del derecho a la salud.

6. ¿A qué hace referencia el cuarto eje de la Política Pública de Participación Social en Salud?

   El cuarto eje hace referencia al *Control Social en Salud*: el control ciudadano sobre los recursos públicos, las instituciones y los actores del sistema es un elemento crucial para la garantía del derecho a la salud y para que la ciudadanía apropie de manera significativa la construcción social de la salud. Por ende, se requiere el fortalecimiento explícito del Control Social y las veedurías ciudadanas en salud.

7. ¿Cómo se llama el quinto eje de la Política Pública de Participación Social en Salud?

   El quinto eje es G*estión y garantía en salud con participación en el proceso de decisión* Esta estrategia permite que la ciudadanía apropie instrumentos de gestión del sector salud para impulsar la definición, implantación y control de políticas, programas, proyectos y servicios de salud.

8. ¿Cuáles son los espacios e instancias de participación social en salud existentes?

   COPACOS, Asousuarios y Juntas Asesoras Comunitarias.

9. ¿Qué son los COPACOS? Significa Comité de Participación Comunitaria en Salud

10. Desde el quehacer de Victimas ¿a qué ejes se le apunta de la Política Pública de Participación Social en Salud? A los ejes 2, 3 4 y 5.

3. Distribución de Equipos

Lady Carolina Calderón como Subdirectora (E) presentó la conformación de los equipos para cada una de las localidades de Suroccidente, quedando de la siguiente manera:



Para el caso de Control Social, Gestión de Proyectos de Inversión Local y Gestión Institucional, los profesionales referentes de estos procedimientos en Suroccidente son transversales a las cuatro localidades. Por otra parte, desde el área administrativa están Lina Osorio como profesional de apoyo, pedro Fonseca y Rigoberto como técnicos de la Subdirección.

4. Lineamientos internos para la presentación de informes

Con relación a la presentación de los informes mensuales de actividades, Pedro recordó algunos aspectos importantes a cumplir:

- Planilla de seguridad social. (mes anterior) (12 de cada mes).
- Certificado ARL (12 de cada mes).
- Comprobante de pago (12 de cada mes).
- Informe preliminar con evidencias (14 de cada mes).

- Informe compilado con evidencias (30 de cada mes).
- Cargue de informe a SECOP II (1 de cada mes).
- Aprobado en SECOP II (3 de cada mes).

ITEM	CARACTERÍSTICAS
01_Aportes_Planilla_Mes	La planilla se paga mes vencido. Cargar a más tardar el día 12 de cada mes.
02_Nombre contratista_ mes de reporte	Informe contractual del mes correspondiente en word. Tener en cuenta el formato (No se debe modificar, es un documento de calidad), además de la organización: redacción, ortografía, tipo de letra y tamaño unificado. Y que se encuentre diligenciado en el formato vigente. Ejemplo: 02_Pepito Pérez_ marzo
03_Año_Evidencias_Mes_Parte_#	La Carpeta de evidencias puede estar ordenada de la siguiente manera: Tener subcarpetas por obligación, dentro de las cuales se relacionen cada una de las evidencias, nombradas de la siguiente manera: Ejemplo: OBLIGACIÓN 1: 20210821 Acta de asistencia a reunión. 20220823 Modelo Territorial de Salud. OBLIGACIÓN 2: 20210801 Acta Reunión virtual. 20220805 Asistencia poblacional. Ubicación: Intranet, SaludData, Sharepoint, ETC Área dueña del dato: Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía_ área Para solicitar el acceso a la evidencia o soporte lo invitamos a hacerlo mediante los canales institucionales establecidos por la Secretaría Distrital de Salud: https://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/Inicio.aspx (Ver SECOP II)
04_Secop_Mes	Cargue del pantallazo del informe del mes anterior en el SECOP II.
05_Año_Informe_Ejecución_Mes	Informe contractual del mes correspondiente con todas las firmas y en formato PDF, planilla de pago de seguridad social, certificado ARL y Comprobante del mes
06_Comprobante_mes	Comprobante de pago mes vencido más comprobante de indexación según corresponda
07_CertificadoARL_mes	Certificado de la ARL del mes en ejecución
08_Anexos_cuentacobro_mes (Solo aplica para régimen común)	La carpeta de anexos para la cuenta de cobro debe contener los siguientes documentos: Memorando Factura electrónica Certificado de supervisor
09_Matriz_riesgos	De acuerdo con el punto de control para el seguimiento a la materialización de riesgos

Otro aspecto que se menciona relevante en relación a los soportes es que las actas tengan:

- Agenda.
- El contenido debe dar cuenta de los objetivos de la sesión.
- Aprobación del acta con más de dos personas.
- El asunto debe ser coherente con el objetivo.

5. Varios

Lady Carolina Calderón, Subdirectora (E) informa que Liliam Salazar Gestora de Participación de Bosa, a partir del 4 de marzo de 2025 saldrá a Vacaciones, por tal motivo Nathaly López que recién ingresa, se hará cargo de las acciones que se desarrollaran en la Localidad y estará apoyando en adelante la Gestión de Participación de Bosa.

Rigoberto Moreno recopiló algunos aspectos relevantes relacionados con las habilidades gerenciales que debe tener un buen líder tales como trabajo en equipo, delegar funciones, empoderar s su equipo a través de la potencialización de sus habilidades y técnica entre otras; así mismo sobre cuáles sistemas de información tiene la SDS, se mencionaron algunos como

SALUDATA, SIRC, SIPS, entre otros que permiten tramitar los diferentes flujos de información. Lo anterior, como parte de un ejercicio de su trabajo final de posgrado.

La sesión se da por terminada siendo las 12:00 m

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Envío de acta de la sesión	Katerine Tangarife	Febrero 2025

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/	FIRMA
1	Katerine Tangarife	mktangarife@saludcapital.gov.co	3208968262	DPSGTyT	
2	Lady Carolina Calderón	lccalderon@saludcapital.gov.co	310 6254175	DPSGTyT	
3	Pedro Germán Fonseca	pgfonseca@saludcapital.gov.co	320 3956298	DPSGTyT	
4	Rigoberto Moreno Zamora	r1moreno@saludcapital.gov.co	3193408132	DPSGTyT	
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 ( )**	Ninguna

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

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES			
	Código:	SDS-DFO-FT-004	Versión:	1
Elaborado por: Luis Carlos Martínez, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo				

Tema: Comité Febrero Sur Occidente Fecha: 19 - Febrero - 2025

Hora Inicio: 8:00 Am Hora Fin: 11:30 Am Lugar: Sala de Cristal IDCBIS

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Liliam Marcela Salazar R.	DPSGTyT RSD	Gestora Territorial	3015796261	Lmsalazar@saludcapital.gov.co	Liliam M. Salazar R.
2	Marylu Sepulveda	DPSGTYT	Gestora	3145202096	Msepulveda@saludcapital.gov.co	
3	Cristina Pedraza Vargas	DPSGTyT	Gestora de Participación	3104942961	Cristina@saludcapital.gov.co	
4	Juan S. Sanchez Gonzalez	DPSGTYT	Contratista	3138796296	Jssanchez@saludcapital.gov.co	
5	Nathaly López León.	DPSGTyT	Contratista	3126541491	ynlopez@saludcapital.gov.co	
6	Maria Katerine Tenguan	DPSGTyT	Contratista	3209186112	mktenguanpe@saludcapital.gov.co	Katerine Tenguan
7	Ma Angela Vargas	DPSGTyT	Prof. Un.	3002863445	MAVargas@saludcapital.gov.co	
8	[illegible]	Subdirección Salud	Subdirectora (e)	9530	[illegible]	
9	Martha Restrepo V.	DPSGTyT.	contratista.	3142093179	mvrestrepo@saludcapital.gov.co	
10	Edwin Lorenzo Paez Sanchez	SDS - DPSGTyT - STMO	P.E.	3165510 Ext 9532	ELPaez@saludcapital.gov.co	
11	Rigoberto Moreno Z.	DPSGTyT	Técnico O	3193408132	rmorero@saludcapital.gov.co	
12	Pedro Fonseca Sanabria	DPSGTyT	Contratista	3203936298	pgfonseca@saludcapital.gov.co	
13						
14						
15						
16						
17						

Nota: Cuando la asistencia es menor a 10 personas solo debe firmar acta de reunión según lineamiento SDS-PYC-LN-011