



ACTA DE REUNIÓN

1

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



Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso

Objetivo	Fecha:			
La presente reunión tuvo como finalidad realizar una revisión detallada de los avances operativos en los territorios priorizados, identificar barreras y oportunidades en los procesos de atención, fortalecer la articulación entre los diferentes perfiles técnicos y administrativos involucrados, y establecer compromisos claros que garanticen la efectividad del modelo de atención con enfoque territorial y familiar.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ()	Capacitación ()	
		Orientación ()	Acompañamiento ()	
		Otro (X) Reunion de Equipo		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ()	Mixta ()
	Lugar: casa blanca			
	Hora Inicio: 09:00 Hora Fin: 13:00			
Notas por: EDISON FERNANDO MATEUS VASQUEZ				
Próxima Reunión: 22/05/2025				
Quien cita: JOHANNA ANDREA TORRES RUIZ				

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se reiteró la importancia de visibilizar los procesos desarrollados por cada integrante del equipo básico (promotor, médico, enfermera, psicólogo, terapeuta) en el marco de su labor en los territorios. Se planteó la necesidad de realizar presentaciones con soporte en datos concretos que muestren el impacto logrado hasta la fecha, haciendo especial énfasis en territorios recientemente priorizados.

Se sugirió incluir en estos relatos:

- ✓ El número de familias abordadas.
- ✓ Las condiciones que justificaron la priorización del territorio.
- ✓ Retos operativos y logísticos identificados.
- ✓ Resultados visibles desde la implementación.

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

- ✓ Se acordó que cada equipo debe preparar material audiovisual o informativo que muestre lo que se está haciendo en territorio y cuál es la línea de trabajo de cada perfil profesional.

Planeación Operativa para el Evento del 18

Se revisaron los avances logísticos y organizativos para el evento programado:

- ✓ Ajuste y validación de la ficha técnica.
- ✓ Asignación pendiente de roles y ubicación de equipos por ciudades.
- ✓ Definición de la planimetría en articulación con el componente de salud pública (referente: Sebastián).
- ✓ Instalación de dos carpas diferenciadas: una para pruebas diagnósticas y otra para recepción de donaciones.
- ✓ Actividades pedagógicas y educativas por estaciones, con enfoque lúdico, organizadas por perfil (médico, psicólogo, odontólogo, etc.).

Se acordó convocar una reunión con los equipos comunitarios y operativos para formalizar la asignación de funciones y avanzar con el cronograma establecido.

Seguimiento al Modelo de Atención y Producción de Evidencias

Se recalcó la importancia de garantizar la trazabilidad de la atención:

- ✓ Mostrar en video o informes el proceso desde la caracterización hasta el seguimiento de los planes de cuidado.
- ✓ Enfatizar en los casos donde ya se activaron unidades básico-resolutivas, especialmente con gestantes o crónicos.
- ✓ Documentar intervenciones en intramural y extramural.

Se estableció que cada intervención debe tener un responsable técnico que pueda relatar el proceso al secretario o coordinador, respaldado por registros claros y verificables.

Apropiación de Datos y Depuración de Bases.

Se identificaron inconsistencias en las bases de datos utilizadas para agendamiento y caracterización:

- ✓ Muchas observaciones de “no carga en el aplicativo” sin causa explícita.
- ✓ Necesidad urgente de segmentar las causas (falta de teléfono, dirección, documento).
- ✓ Riesgo de pérdida de confianza en la información por parte de los promotores y apoyos técnicos.

Se estableció como compromiso que los responsables de geografía, ingeniería y sistemas realicen una depuración explicativa y orientada a la toma de decisiones.

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

Definición de Roles en Seguimiento de Planes de Cuidado

Se generó un análisis frente a la continuidad de los planes de cuidado en casos de rotación del personal, Se resolvió:

- ✓ El profesional que inicia un plan debe concluirlo, independientemente de si cambia de territorio, mientras el caso no se haya cerrado.
- ✓ Esta decisión ya se encuentra operativa en el sistema desde el 25 de abril.
- ✓ Se deben evitar transferencias innecesarias que retrasen los procesos o diluyan la responsabilidad profesional.

El equipo técnico deberá asegurar que los casos activos permanezcan asignados al profesional inicial hasta su cierre, garantizando continuidad en el seguimiento y control de calidad.

Problemáticas en la Gestión y Supervisión Operativa

Se presentaron situaciones como:

- ✓ Falta de acompañamiento de los profesionales de apoyo a los equipos de campo.
- ✓ Inexistencia de herramientas de seguimiento por parte de estos perfiles.
- ✓ Dificultades para validar si los usuarios agendados fueron efectivamente abordados.

Los apoyos manifestaron sentirse solos frente a la gestión de usuarios, indicando que, aunque hacen la asignación, no reciben retroalimentación del cumplimiento en campo. Se acordó diseñar mecanismos de control cruzado entre promotores y apoyos, así como establecer canales claros de comunicación.

Situación del Talento Humano

Se evidenciaron retos en la contratación y rotación:

- ✓ Faltante de terapeutas en algunos equipos.
- ✓ Uso de auxiliares de cuidado como “relevo” sin procesos formalizados.
- ✓ Dudas sobre continuidad de casos cuando una terapeuta se retira y no existe relevo directo.

Se identificó que algunas subredes (como Centro Oriente) han logrado avances significativos en cobertura y facturación, mientras que otras requieren mejorar su estrategia de negociación y aprovechamiento de rutas.

 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

#	Compromiso	Descripción técnica	Responsable(s)	Fecha límite
1	Verificación de recorridos	Validar los recorridos en campo realizados por los promotores y profesionales, con especial énfasis en zonas con eventos recientes (ej. accidentes), incluyendo evidencia de preparación técnica del equipo.	Coordinadores territoriales	Inmediato
2	Instrucción a promotores	Fortalecer las orientaciones a promotores para la preparación previa a los recorridos territoriales, con enfoque en gestión de riesgo.	Apoyos técnicos y líderes	Inmediato
3	Plan de abordaje para clases	Estructurar plan de abordaje metodológico para las clases de formación, asegurando alineación con los lineamientos técnicos vigentes.	Equipo académico y técnico	[Fecha por definir]
4	Validación de video gestión SUR	Verificar el contenido y coherencia técnica del video elaborado por la subred SUR, asegurando que incluya todos los componentes del modelo de atención.	Equipo de comunicaciones	[Fecha por definir]
5	Depuración de bases de datos	Definir y ejecutar la depuración técnica de los casos reportados en las bases, priorizando la coherencia de datos.	Equipo de sistemas, geografía y cohortes	[Fecha por definir]
6	Envío matriz de claridades	Consolidar y enviar la matriz técnica de claridades operativas y administrativas.	Sindy, Angie	12-05-2025
8	Agenda propuesta y lugar comité	Validar y confirmar la agenda y lugar del comité ampliado, incluyendo verificación del cronograma.	Equipo organizador	14-05-2025
9	Envío de convocatoria	Enviar convocatoria oficial para el comité del miércoles 21 de mayo, con agenda definitiva.	Coordinación general	[Antes del 16-05-2025]
10	Validación inscripción canal académico	Verificar estado de inscripción en el canal académico correspondiente.	Óscar	[Fecha por definir]

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

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

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

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 () No ()	

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