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				

Tema: Seguimiento y revisión de operatividad Estrategia Territorial

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Dirección de Servicio a la Ciudadana	Relacionamiento con la ciudadanía y Participación Social.

Objetivo				
Realizar seguimiento y revisión de la operatividad del equipo de la Estrategia Territorial y las actividades a desarrollar en el mes de mayo.	Fecha: Mayo 05 / 2025			
	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación (X) Acompañamiento ( )		
		Otro ( ) _____		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: 4to Piso edificio administrativo			
	Hora Inicio: 2:00 pm	Hora Fin: 4:00 pm		
	Notas por: Tatiana Bustos			
	Próxima Reunión: N/A			
	Quien cita: N/A			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

El equipo de la estrategia Territorial se reune Presencialmente en el 4to Piso del Edificio Administrativo, para revisión de actividades desarrolladas y Próximas agendas, Se informa de las jornadas de socialización de la estrategia "MAS BIENESTAR" en las que debemos participar Programadas así:

- Mayo 21: CDC Servitá / • Mayo 28: Suba (Pendiente por confirmar dirección)

las dos en un horario de 8:00 am a 12:00 M

Se acuerda que Tatiana Bustos es la encargada de la programación y gestión de contacto con las Subredes para el mes de mayo. y se indica que se debe programar una jornada de peticiones ciudadanas con los grupos en que se evidencie la necesidad.

Se da continuidad con la revisión de el manejo de las sesiones de orientaciones grupales, en donde se indica que las sesiones se deben tornar mas dinámicas para fortalecer y garantizar que la información sea comprendida por los ciudadanos, de igual forma tener en cuenta la aplicación de las encuestas de Satisfacción por lo menos al 50%.

Scanned with CamScanner

de los asistentes a los grupos, ideal realizarla de forma consultiva y grupal. teniendo en cuenta que el tiempo mínimo de una sesión debe ser de 60 minutos.

Se indica que debemos empezar a incluir y socializar el tema de: derechos y deberes en Salud durante$ las jornadas grupales.

Se continua con los temas a revisar con el fortalecimiento de la gestión de orientación del trámite de certificado de discapacidad y que desde la estrategia se debe generar mas resultados por lo cual se debe iniciar con la gestión del pre-registro en la "AGILINEA" teniendo en cuenta que los documentos esten bien y cumplendo los requisitos y se recuerda que siempre se debe realizar las consultas previas en las páginas de Adres y Sispro.

Finalmente se realiza la revisión de las actas y evidencias que se han cargado de los grupos ya abordados, se indica que se debe mejrar en la redacción de los Objetivos y la introducción a la descripción de los temas tratados siempre buscando generar valor agregado en la información Plasmada y que se evidencie de manera concisa el desarrollo de las actividades grupales. Por lo cual se acuerda una estructura para las proximas actas la cual es: 1. introducción : con Saludo y Presentación. 2. Desarrollo del tema, indicando metodología y actividad ludica la cual se debe evidenciar en el registro fotografico - 3. Resultados de la actividad, dando un breve resumen de evidencias que se dieron en el grupo como ejemplo tipo de dudas mas frecuentes, o tipos de orientaciones con resolutividad.- y Se debe finalizar con registro fotografico el cual Pueden ser Sobre 3 o 4 fotos del Profesional y el grupo de ciudadanos.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Generar contacto y programaciones grupales para el mes de mayo	Tatiana Bustos	Mes de Mayo.

Scanned with CamScanner

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

Seguimiento al acta de reunión con Subred Sur Occidente y Programación de grupos	Tatiana Bustos.	Mayo.

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Clara Rocio Lasso	classo@saludcapi	9121	D.S.C.	
2	Natalia James S.	NJames@saludcapi	3022629819	D.S.C	Natalia JS
3	Tatiana Bustos M	JTbustos@saludcapital	3114518552	D.SC.	Patiana3
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 ( )	No aplica.

Scanned with CamScanner