

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

Tema: Orientación técnica equipo Escuchar para MAS Bienestar - HC

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Subdirección de Acciones Colectivas	Gestión Social y territorial en Salud Pública

Objetivo	Fecha: 24 de septiembre de 2025		
Brindar orientación técnica sobre el Protocolo de Abordaje Territorial para la Prestación de Servicios Sociales y de salud dirigidos a la población habitante de calle, con el fin de garantizar la comprensión y apropiación de las orientaciones técnicas y de seguridad aplicables al equipo que realiza los abordajes nocturnos desde la estrategia Escuchar para MÁS Bienestar – Habitanza en Calle.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:	
		Asesoría ()	Capacitación ()
		Orientación (X)	Acompañamiento ()
		Otro () _____	
	Modalidad:	Presencial ()	Virtual (X)
		Mixta ()	
	Lugar: Plataforma Teams.		
	Hora Inicio: <u>4:00 am</u> Hora Fin: <u>5: 30 pm</u>		
	Notas por: Sandra Rojas		
	Próxima Reunión: No aplica		
	Quien cita: Sandra Rojas		

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se da inicio a la orientación técnica, dando la bienvenida al equipo de la subred integrada de salud Sur, responsable de la ejecución del producto Escuchar para MAS Bienestar – Habitanza en calle – horario nocturno.

Se procede a dar a conocer el objetivo, el cual está relacionado con la socialización el Protocolo de Abordaje Territorial para la Prestación de Servicios Sociales y de salud dirigidos a la población habitante de calle, con el fin de garantizar la comprensión y apropiación de las orientaciones técnicas y de seguridad aplicables a los equipos que realiza los abordajes nocturnos en articulación con la Secretaria Distrital de Integración social en el marco de la estrategia MAS Bienestar en calle a través de los recorridos sociosanitarios.

Socialización Protocolo de Abordaje Territorial para la Prestación de Servicios Sociales y de salud dirigidos a la población habitante de calle. El protocolo establece lineamientos para la atención segura, integral y coordinada a la población habitante de calle. Entre sus principales componentes se resaltan.

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

Objetivo general: Implementar prácticas y estrategias conjuntas entre la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) y la Secretaría Distrital de Salud (SDS) que favorezcan la seguridad de los equipos y la oferta de servicios sociales.

Enfoque: Prevención de riesgos laborales y de seguridad, promoción de entornos seguros y dignos, atención diferencial e interseccional.

Ejes principales:

- ✓ Protocolo de seguridad: identificación y evaluación de riesgos, articulación con autoridades (PMU, Policía, Alcaldías), uso de elementos de identificación institucional, comunicación interinstitucional, reporte inmediato de incidentes a la ARL y planes de emergencia.
- ✓ Abordaje territorial: reconocimiento de actores comunitarios, caracterización de escenarios de habitabilidad en calle, lectura territorial y escucha social.
- ✓ Atención a ciudadanos habitantes de calle: comunicación empática, rutas de atención voluntarias, autocuidado y confidencialidad de la información.
- ✓ Evaluación y mejora continua: revisión periódica de riesgos y aprendizajes de las jornadas.
- ✓ Se busca que las intervenciones se desarrollen con seguridad, efectividad y respeto por los derechos de los ciudadanos atendidos.

Durante los recorridos, se hará una evaluación de la zona frente a posibles riesgos, se evitará al máximo el uso de celulares, la comunicación al interior del equipo debe darse en doble vía, de manera asertiva y permanente, el líder local de la SDIS será quien defina que usuarios serán abordados por los equipos de salud, se solicita al equipo no portar elementos de valor durante los recorridos, poner límites a los ciudadanos de forma respetuosa, permanecer en grupo e informar cualquier situación de riesgo a los referentes de las secretarías de SDIS y SDS.

Se informa al equipo que el protocolo fue enviado vía correo electrónico al líder del entorno para su lectura y comprensión, el equipo informa que ya fue compartido.

Preguntas e inquietudes del equipo.

Riesgo de la ARL (nivel 3): El equipo consultó sobre la responsabilidad y alcance de este nivel de riesgo. Se respondió que corresponde a la Subred Integrada de Salud Sur, entidad responsable de la

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

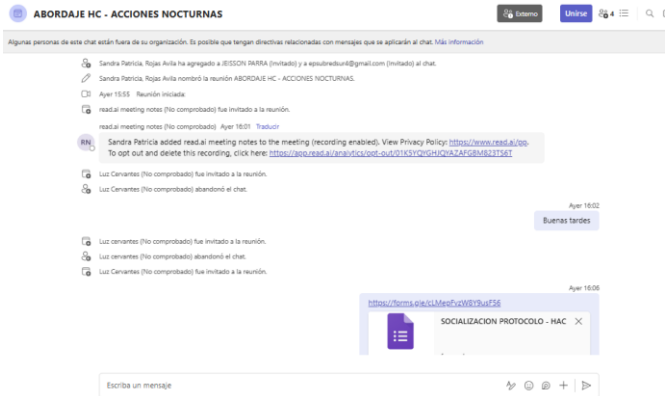
contratación, realizar la revisión y gestiones pertinentes con la ARL. Se recomendó apoyarse en este ejercicio con el líder del entorno.

Diferencial entre acciones nocturnas y diurnas: El equipo preguntó si las actividades nocturnas tienen un valor diferencial frente a las diurnas.

Se aclaró que el único aspecto diferencial radica en que, no se establece una meta específica en cuanto al número de ciudadanos atendidos durante los recorridos nocturnos.

Compromisos:
Continuar aplicando el protocolo en las jornadas nocturnas, priorizando las medidas de seguridad, autocuidado y atención diferencial.

Se da por concluida la reunión a las 5:30 pm, resaltando la importancia de la aplicación del protocolo como herramienta de trabajo conjunto y seguro en el marco de la Estrategia Escuchar para MÁS Bienestar – Habitanza en Calle.



Listado de asistencia: <https://forms.gle/SxWa62XmCvuoH8qSA>

Form_Responses	Marca temporal	NOMBRE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	ENTIDAD	CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
	24/09/2025 16:40:51	Luz Cervantes	1068346881	Subred Sur	Profesional de Apoyo	Luz16cervantes@gmail.com	3192785406	Luz Cervantes
	24/09/2025 16:40:53	Luis Antonio Bermudez I	1033721671	Subred sur	Gestor comunitario	strn3kps1@gmail.com	3134486201	Luis Bermudez
	24/09/2025 16:40:56	Alexandra Barreto	52365276	SUBREDSUR	Psicóloga	alexasoid1502@gmail.com	3134195654	Alexandra Barreto
	24/09/2025 16:43:15	karen hernández	1022940546	subred sur	trabajo social	karenmahepe@gmail.com	3134806083	karen hernandez
	24/09/2025 16:46:58	Sandra Patricia Rojas Av	52544858	SDS - SAC	CONTRATISTA	sprojas@saludcapital.gov.co	3507994726	Sandra Rojas

 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: 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	Luz Cervantes	Luz16cervantes@gmail.com	3192785406	Subred Sur	Virtual
2	Luis Antonio Bermúdez	strn3kps1@gmail.com	3134486201	Subred sur	Virtual
3	Alexandra Barreto	alexasoid1502@gmail.com	3134195654	Subred sur	Virtual
4	karen hernández	karenmahepe@gmail.com	3134806083	Subred sur	Virtual
5	Sandra Patricia Rojas	sprojas@saludcapital.gov.co	3507994726	SDS - SAC	Virtual
6					
7					
8					
9					

ASISTENTES

Anexo listado de asistencia SDS-DFO-FT-004.

Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-DFO-FT-004, según lo establecido en el lineamiento de Actas de Reunión.

Evaluación y cierre de la reunión
--

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

* 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: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

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).

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

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.