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: _____**SOCIALIZACIÓN MODULO 3**_____

Dependencia (Dirección / Oficina)	**Proceso**
Secretaria de Salud Pública / Subsecretaria de Servicios de Salud y Aseguramiento	Gestión Social y Territorial en Salud Publica

Objetivo	Fecha: 24/09/2025			
Socializar los avances de desarrollo del modulo numero 3, de la herramienta de inducción, buscando tener la claridad y completitud del mismo.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría (x) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro ( ) _____		
	Modalidad:	Presencial (x)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: Casita Blanca SDS			
	Hora Inicio: _10:00 a.m._____ Hora Fin: _____11:45 a.m.__			
	Notas por:			
	Próxima Reunión: 30/09/2025			
	Quien cita: SDS			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

La reunión se desarrolló en un ambiente de trabajo colaborativo y orientado a la mejora continua, con el propósito de validar los avances técnicos y metodológicos asociados al Módulo 3 de la Herramienta de Inducció**n**. En este espacio participaron activamente los referentes distritales junto con los profesionales de apoyo de la Subred Norte, quienes presentaron los avances, discutieron los ajustes requeridos y realizaron aportes significativos mediante observaciones y recomendaciones orientadas a fortalecer la implementación contextualizada de la herramienta en los diferentes escenarios de atención**.**

Aspectos Relevantes Destacados:

- Se revisaron los componentes estructurales del flujograma funcional, incorporando las recomendaciones realizadas previamente. A partir de este ejercicio, se realizaron modificaciones en el enfoque metodológico, orientadas a clarificar las rutas de acción diferenciada**s** tanto para el Gestor en Línea como para el Gestor Más Bienestar.
- Se precisaron las acciones específicas a desarrollar por cada actor, así como los puntos de intersección operativa, lo cual permite una articulación efectiva entre las fases de diagnóstico, formulación del Plan Más Bienestar y las derivaciones necesarias según los riesgos identificados.
- Se validó la secuencia del proceso posterior a la caracterización inicial y la concertación del plan de bienestar, asegurando la coherencia técnica de las fases de ejecución, seguimiento y gestión de riesgos.

Recomendaciones Técnicas Específicas:

Con relación al diseño e implementación de las **25 estrategias** contempladas en el módulo, se establecieron los siguientes lineamientos técnicos:

- Cada estrategia debe contar con un objetivo operativo, formulado en lenguaje claro, directo y orientado a resultados.
- Se deben definir criterios de priorización que permitan una implementación ordenada y estratégica en función de las necesidades identificadas.
- Incluir un componente crítico o no negociable, que el profesional responsable deberá tener en cuenta durante la ejecución de cada estrategia.
- Especificar los perfiles de ingreso o población objetivo para cada estrategia.
- Incorporar la aplicación de tamizajes como mecanismo estandarizado de identificación de factores de riesgo o necesidades específicas.

Toda esta información debe estar registrada de manera estructurada, en un lenguaje técnico accesible y funcional, que facilite la comprensión por parte de los profesionales responsables y promueva su adecuada implementación.

Asimismo, se resaltó la importancia de que los mensajes del avatar que acompaña la herramienta sean motivacionales y funcionales, transmitiendo de forma breve, clara y diferenciadora el propósito esencial de cada estrategia, con el fin de inspirar al profesional**,** reforzar su rol y fomentar la apropiación del proceso.

Se estableció, además, la necesidad de aplicar una directriz uniforme para la evaluación y el cierre del Plan Más Bienestar, garantizando criterios consistentes de seguimiento, evaluación de impacto y sistematización.

Compromisos Derivados:

- Realizar los ajustes al flujograma, incorporando las recomendaciones técnicas validadas durante la sesión.
- Modificar el diálogo y estructura narrativa de cada una de las estrategias, integrando los elementos técnicos y comunicativos definidos.
- Entregar las versiones corregidas el día 26 de septiembre a las 2:00 p.m**.**, en cumplimiento con el cronograma establecido.

COMPROMISOS*		
ACCIÓN	**RESPONSABLE**	**FECHA**

Integrar las recomendaciones generadas, buscando tener una mayor claridad en la información	Profesionales de Apoyo Subred Norte.	25/09/2025

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/	FIRMA
1	Sindy Sánchez		300 5274354	Secretaria Distrital de Salud.	
2	Diana Velandia	dmvelandia@saludcapital.gov.co	3125091916	Secretaria Distrital de Salud.	
3	Victoria Vergara	espaciovivienda@subrednorte.gov.co	3102603213	Subred Norte ESE	
4	Katherine Barrera Vargas	Ebehusch.norte@gmail.com	3144755938	Subred Norte ESE	
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 ( ) **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.