

 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: Reunión de equipo MAS Bienestar en tu Hogar

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Subsecretaría De Salud Pública / Subsecretaría De Servicios De Salud Y Aseguramiento	Gestión Social y territorial en Salud Pública

Objetivo	Fecha: 01 de octubre 2025			
Socializar el procedimiento institucional de las asistencias técnicas, clarificar su aplicación práctica y los instrumentos de planeación, ejecución y evaluación, así como revisar el estado del proceso de territorialización, la delimitación de sectores catastrales y el alistamiento operativo de los aplicativos (GTAPS y de Asistencia Técnica) para la implementación de los convenios EMBH	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ()	Capacitación ()	
		Orientación ()	Acompañamiento ()	
		Otro (X) Reunión de equipo		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ()	Mixta ()
	Lugar: Casa blanca segundo piso SDS			
	Hora Inicio: 8:20 am Hora Fin: 12:00 pm			
	Notas por: Angie Dayana Correa Najar			
Próxima Reunión: No aplica				
Quien cita: Johanna Andrea Torres Ruiz				

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se Inicia la reunión de equipo con la socialización del objetivo y la contextualización del espacio por la Dra. Johanna Torres, quien establece la agenda a desarrollar:

1. Presentación del lineamiento y procedimiento para las asistencias técnicas.
2. Revisión del balance de territorialización y delimitación catastral.
3. Avance en el alistamiento del ruteo y aplicativo GTAPS.
4. Cronograma de inducciones

1. Presentación del lineamiento y procedimiento para las asistencias técnicas.

Presentación a cargo de: Sandra Jiménez – Equipo Educación para la Salud Pública (SP).

Se explicó que la asistencia técnica debe entenderse como un proceso formativo y pedagógico, no como una auditoría, veeduría o interventoría. Su función es promover aprendizajes significativos y el fortalecimiento de capacidades tanto en los equipos técnicos como en las comunidades con las que interactúan.

Enfoque conceptual:

- La asistencia técnica parte del reconocimiento del otro como sujeto de saberes y experiencias válidas.

 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					

- Busca espacios de diálogo, reflexión y transformación para mejorar las prácticas en salud pública.
- Se enmarca en el desarrollo de capacidades humanas, fortaleciendo pensamiento crítico, autonomía y capacidad de decisión en los equipos.

Modalidades establecidas:

- **Orientación técnica:**
 - Espacio breve y puntual para aclarar dudas o procedimientos.
 - Ejemplo: instrucción sobre un documento operativo o aplicación de un protocolo.
 - Se levanta con acta de orientación.
- **Asesoría técnica:**
 - Modalidad educativa principal, con planeación previa.
 - Se realiza mediante la ficha de sesión educativa, que define tema, objetivos, población, materiales y evaluación.
 - Busca intercambio de experiencias, resignificación de prácticas y fortalecimiento de capacidades.
- **Acompañamiento técnico:**
 - Se realiza en campo.
 - Permite observar, orientar y retroalimentar la práctica sin carácter sancionatorio.
 - Debe registrarse con acta e incluir observaciones, mejoras y acuerdos.
- **Capacitación:**
 - Procesos estructurados de más de 6 horas.
 - Se certifican mediante constancia de asistencia o participación.
 - Pueden ser presenciales, virtuales o mixtas.

Instrumentos:

 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					

- **Ficha de sesión educativa:**

Recurso central para planear, implementar y evaluar, que Contiene estructura pedagógica basada en cinco momentos:

- Encuadre o presentación (expectativas y objetivos).
- Compartir de experiencias.
- Profundización teórico-práctica.
- Resignificación de aprendizajes.
- Evaluación y cierre.

- **Ficha técnica de herramientas didácticas:**

Para registrar creación o adaptación de materiales educativos (rotafolios, guías, juegos, carteles).

- **Aplicativo de Asistencia Técnica:**

Plataforma digital para registrar orientaciones, asesorías, acompañamientos y capacitaciones, donde cada usuario debe tener clave activa (gestionada con Carolina, equipo SP), y los reportes deben realizarse máximo cinco (5) días después de la ejecución.

Roles definidos:

- Gestor: Coordina la planeación y seguimiento de asistencias desde la dependencia.
- Facilitador: Ejecuta la asistencia técnica en campo o virtualmente.
- Participante: Recibe el acompañamiento técnico y aporta retroalimentación.

Recomendaciones:

- Mantener el registro de todas las asistencias (planeadas y coyunturales) en el aplicativo.
- Evitar el uso de pre y post test en sesiones cortas; usar métodos reflexivos y de seguimiento posterior.
- Cada modalidad debe dejar evidencia (acta, ficha, materiales y listado de asistencia).

2. Revisión del balance de territorialización y delimitación catastral.

Presentado por: Camilo Rodríguez (equipo de geografía).

 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					

- Se reportó avance en el ejercicio de delimitación de sectores catastrales en las localidades priorizadas.
- Se identificó que en Subred Centro Oriente se maneja un territorio adicional (119 total), debido a la baja densidad poblacional en el sector rural.
- La decisión fue mantener esa estructura dual (rural + urbano) para garantizar cobertura y seguimiento.
- Se solicitó consolidar un balance técnico completo que refleje: Total de sectores catastrales delimitados, asignación de talento humano (gestores y profesionales) y validación de información entre equipos de geografía, gerencia y subredes.
- Se advirtió que los datos reportados deben coincidir con los presentados ante la gerencia para evitar “dobles versiones” (ejemplo: Centro Oriente reportó 203 sectores ante gerencia, mientras se trabaja con 194 en el equipo técnico).

3. Revisión del balance de territorialización y delimitación catastral.

- Se deben activar los usuarios y contraseñas de todos los equipos.
- Se realizará una orientación técnica institucional sobre su manejo, en articulación el equipo de sistemas de información de cada subred.
- El objetivo es lograr una trazabilidad única entre lo que se ejecuta en territorio y lo que se registra en el sistema.
- Se revisaron las fuentes de datos disponibles (crónicos, materno-infantil, discapacidad, etc.)
- Se acordó consolidar un balance de casos por perfil y localidad para el miércoles 8 de octubre.
- Se estableció en la mesa de trabajo el compromiso de extraer los planes de cuidado pendientes por cerrar por cada uno de los perfiles y las derivaciones realizadas por los gestores que no tienen respuesta por cada una de las subredes.
- Se establecieron fechas de entrega para módulos:

Módulo	Fecha de entrega	Observaciones
Gestor en línea	06 de octubre	Formularios faltantes
Soledad social y RBC	06 de octubre	Formularios faltantes
Talento humano	4 de noviembre	Fase inicial: Creación del th y reporte de ejecución.

 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					

Derivaciones	15 de diciembre	Inducción en semana del 15 de diciembre 2025, producción en enero.
Agendamiento	15 de diciembre	Inducción en semana del 15 de diciembre 2025, producción en enero.

4. Cronograma de inducciones

- Se programaron sesiones de inducción por perfil profesional y estrategia.
- Se definieron fechas, lugares y responsables para cada jornada.
- Se acordó realizar inducciones específicas para gestores, profesionales y líderes operativos.
- Se estableció que la inducción debe contemplar generalidades, flujos operativos y uso del aplicativo.

Siendo las 12:00 pm y agotando la agenda del día, se establecen compromiso y se da por terminada la reunión de equipo.

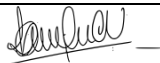
COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Entregar balance de territorialización	Camilo Rodríguez y Eduardo Santander	3 de octubre
Consolidar balance de casos de la estrategia de ruteo por perfil y prioridad	Diana Velandia y equipo de información	8 de octubre
Simulación funcional del aplicativo	Carlos y equipo de desarrollo	4 de octubre
Inducción por perfiles	Equipo Técnico SDS	A partir del 02 de octubre
Entrega de módulo de Soledad social y ajustes RBC	Equipo de desarrollo	15 de octubre
Entrega de módulo de talento humano	Equipo de desarrollo	4 de noviembre
Entrega de módulo de derivaciones	Equipo de desarrollo	15 de diciembre
Entrega de módulo de agendamiento	Equipo de desarrollo	15 de diciembre
Entrega de módulo de gestor en línea	Equipo de desarrollo	06 de octubre
Aportar por cada uno de los equipos la propuesta para la jornada de conmemoración primer año equipos Mas bienestar en tu hogar	Equipo técnico y de apoyo a la supervisión SDS	8 de octubre
Validación de direcciones y geocodificación ruteo	Equipo de geógrafos	11 de octubre
Balance planes de cuidado familiar abiertos y derivaciones sin respuesta	Fernando Mateus	06 de octubre

 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					

Definición de formato de contingencia manual para el perfil de trabajo social	Liliana Tunjo y equipo de sistemas de información	06 de octubre
---	---	---------------

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Karen Andrea Parrado	Kaparrado@saludcapital.Gov.co	3123837774	SDS	
2	Sindy Juleth Sánchez	sjsanchez@saludcapital.gov.co	3005274354	SDS - SAC	
3					
4					

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
--

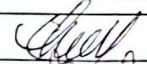
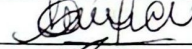
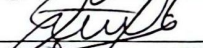
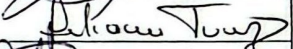
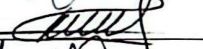
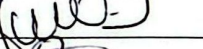
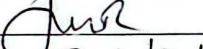
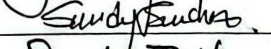
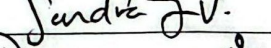
¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)
Si (X) No ()	Reunión de equipo EBEH 01 de octubre 2025

* 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		
	LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES		
	Código: SDS-DFO-FT-004	Versión: I	
Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo			

Tema: Reunión de Equipo MAS Bienestar en tu Hogar Fecha: 01 - Octubre - 2025

Hora Inicio: 8:20 AM Hora Fin: 12:00M Lugar: Casa Blanca Segundo Piso

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Fernando Mateus V	SDS	Contratista	3112161501	EFMateus@saludcapital.gov.co	
2	Karen Andrea Pinob Calvo	SDS	Contratista	3123837774	Kupinavido@saludcapital.gov.co	
3	Eduardo Santander	SDS	Contratista	3006027131	esantander@saludcapital.gov.co	
4	Carlos Eduardo Arevedo A	SDS	Contratista	3115852782	cearevedo@saludcapital.gov.co	
5	Oscar Caceres S	SDS	Contratista	3112046111	oscacaceres@saludcapital.gov.co	
6	Jessica Cueva Jimenez	SDS	Contratista	3011289220	jessicacuevajs@saludcapital.gov.co	
7	Martha Liliana Turp L	SDS	Contratista	3127687429	MTurp@saludcapital.gov.co	
8	Diana Velandia B	SDS	Contratista	3125091011	dvelandia@saludcapital.gov.co	
9	José Rodrigo Fuentes	SDS	Contratista	3132841375	JRfuentes@saludcapital.gov.co	
10	Javier Ortiz	SDS	Contratista	3103055573	jortiz@saludcapital.gov.co	
11	Gimbo Rodriguez	SDS	Contratista	3005138290	Grodriguez@saludcapital.gov.co	
12	Gloria Luis Gallo T	SDS	Contratista	3112661537	ggallo@saludcapital.gov.co	
13	Johny Torres R	SDS	Asesor	3003751261	johnytorres@saludcapital.gov.co	
14	Sindy Julieth Sanchez	SDS - SAC	Contratista	3005274354	sjulian@saludcapital.gov.co	
15	Sandra Jimenez	SDS - ESP	Pof Esp	-	smjimenez@saludcapital.gov.co	
16	Dra. Rodriquez	SDS	Contratista	318712261	drrodriquez@saludcapital.gov.co	

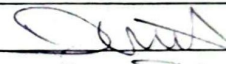
Nota: Cuando la asistencia es menor a 10 personas solo debe firmar acta de reunión según lineamiento de Actas de Reunión.

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

Tema: Reunión de Equipo MAS Bienestar en tu Hogar Fecha: 01 - Octubre - 2025

Hora Inicio: 8:20 AM Hora Fin: 12:00pm Lugar: Casa Blanca Segundo Piso

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Diana Lucia Ulloa	SDS - OPSS	Contratista	3124811234	DUlloa@saludcapital.gov.co	
2	Ange Dayana Correa Najjar	SDS	Contratista	3204366558	adcorrea@saludcapital.gov.co	Ange Correa Najjar
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Nota: Cuando la asistencia es menor a 10 personas solo debe firmar acta de reunión según lineamiento de Actas de Reunión.