
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL		
	<b>REPORTE DE ASISTENCIA A REUNIONES</b>		
	Código:	SDS-DFO-FT-02	

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

Objetivo<sup>1</sup>: Participar en la socialización de las temáticas: Socialización Lineamiento Institucional Asistencia Técnica y notificación accidentes laborales.

### DATOS DEL ORGANIZADOR DE LA REUNIÓN

Entidad/Proceso: SDS- Gestión Social y Territorial en Salud Pública IVC Gestión de Tramite a la Ciudadanía- Dirección de Provisión de Servicios de Salud

Nombre: Tamara Vanín Teléfono: 3659090 Ext. 9882 Correo electrónico: [tgvanin@saludcapital.gov.co](mailto:tgvanin@saludcapital.gov.co)

Lugar de la reunión: Virtual

Fecha: Noviembre 26 de 2025 Hora de inicio: 8:00 a.m. Hora de Finalización: 9:00 a.m

### RESUMEN DE TEMAS TRATADOS <sup>2</sup>

#### 1) Apertura



Doctora Támara Vanin, realiza la apertura de la reunión indicando la agenda que se llevará a cabo: con las temáticas Socialización Lineamiento Institucional Asistencia Técnica y notificación accidentes laborales.

#### 2) Lineamiento de Asistencia Técnica SDS



<sup>1</sup> El presente formato aplica únicamente donde el proceso no sea el organizador o no se pueda contar con el acta.

<sup>2</sup> Se podrán incluir las filas que se requieran en cualquiera de los ítems del documento.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL		
	REPORTE DE ASISTENCIA A REUNIONES		
	Código:	SDS-DFO-FT-02	

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

**Objetivo:** Direccionar a los procesos con sus dependencias, para articular, estructurar, e integrar la gestión y la forma de implementar la asistencia técnica en la Secretaría Distrital de Salud, dirigida a las Entidades del Sector Salud, Entidades Aseguradoras de Planes de Beneficios, Prestadores de servicios de salud, otros actores y espacios e instancias de las comunidades en el Distrito a la luz de la normatividad vigente.



**Definición de Asistencia Técnica:** en la SDS está definida como Conjunto de actividades, orientado al desarrollo de capacidades y/o fortalecimiento de competencias y relaciones entre las personas, las organizaciones y la comunidad que responda a sus necesidades y expectativas en el marco del SGSSS y el modelo territorial de salud, con el fin de contribuir en la implementación de normatividad, políticas, planes y programas a través del empoderamiento, multiplicidad y resonancia del conocimiento que aporten a la garantía del derecho a la salud, la gestión del cuidado y el logro de los resultados en el contexto del modelo territorial de salud.

Existen roles y responsabilidades en la Asistencia Técnica de la siguiente manera:

*a) Alta Dirección:*

NIVELES DE ROLES	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Alta Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer los recursos técnicos y de talento humano, necesarios para el desarrollo de las actividades de la asistencia Técnica en el marco de los planes, programas, proyectos de cada dependencia.</li> <li>Evaluar por lo menos una vez al año la conveniencia de realizar adecuaciones de la Asistencia Técnica de la SDS según corresponda a cada rol: líderes de Proceso, Gestores AT, funcionarios.</li> <li>Liderar el despliegue y apropiación de la asistencia técnica.</li> <li>Definir directrices en el desarrollo de la asistencia técnica de la Entidad.</li> <li>Definir e implementar las acciones de mejora (correctivas, para abordar riesgos y oportunidades de mejora) necesarias fortalecer la asistencia técnica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar el lineamiento de asistencia técnica.</li> <li>Articular el enfoque de procesos con el lineamiento de la asistencia técnica</li> <li>Revisar y aprobar el plan de asistencias técnicas.</li> <li>Solicita la toma de acciones correctiva, preventivas y de mejora cuando lo considere necesario, entorno a los resultados de la aplicación del lineamiento de asistencia técnica.</li> </ul>

*b) Líderes de Proceso:*



 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>REPORTE DE ASISTENCIA A REUNIONES</p>			
	Código:	SDS-DFO-FT-02	Versión:	

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

NIVELES DE ROLES	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Líderes de Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la asistencia técnica.</li> <li>Evaluar por lo menos una vez al año la conveniencia de realizar adecuaciones de la Asistencia Técnica de la SDS según corresponda a cada rol: líderes de Proceso, Gestores AT, funcionarios</li> <li>Conocer y apropiar el lineamiento de la asistencia técnica.</li> <li>Promover la participación de todos los servidores de la SDS en la implementación del lineamiento de asistencia técnica.</li> <li>Fomentar la articulación y estandarización de la asistencia técnica en la SDS</li> <li>Cumplir y aplicar las tipologías, ciclo PHVA, Modelo educativo establecidos en el lineamiento de asistencia técnica.</li> <li>Implementar las acciones de mejora (correctivas para abordar riesgos y oportunidades de mejora) necesarias para la mejora continua del lineamiento de asistencia técnica.</li> </ul>	Ajustar los documentos asociados al lineamiento de asistencia técnica. (Procedimientos, instructivos, formatos, entre otros, cuando se requiera necesario en cada uno de los procesos correspondientes.
Líderes de Proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la asistencia técnica.</li> <li>Evaluar por lo menos una vez al año la conveniencia de realizar adecuaciones de la Asistencia Técnica de la SDS según corresponda a cada rol: líderes de Proceso, Gestores AT, funcionarios</li> <li>Conocer y apropiar el lineamiento de la asistencia técnica.</li> <li>Promover la participación de todos los servidores de la SDS en la implementación del lineamiento de asistencia técnica.</li> <li>Fomentar la articulación y estandarización de la asistencia técnica en la SDS</li> <li>Cumplir y aplicar las tipologías, ciclo PHVA, Modelo educativo establecidos en el lineamiento de asistencia técnica.</li> <li>Implementar las acciones de mejora (correctivas para abordar riesgos y oportunidades de mejora) necesarias para la mejora continua del lineamiento de asistencia técnica.</li> </ul>	Ajustar los documentos asociados al lineamiento de asistencia técnica. (Procedimientos, instructivos, formatos, entre otros, cuando se requiera necesario en cada uno de los procesos correspondientes.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar la documentación del lineamiento de asistencia técnica. (procedimientos, instructivos, formatos, entre otros).</li> <li>Definir y aprobar los planes de mejoramiento derivados de las diferentes asistencias técnicas desarrolladas en la Entidad.</li> </ul>	

c) *Gestor de Asistencia Técnica*

NIVELES DE ROLES	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Gestor de AT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y concertación con los agentes y actores territoriales de los objetivos de la Asistencia Técnica, las agendas y cronogramas de trabajo.</li> <li>Preparación de los instrumentos, materiales y metodologías para el desarrollo de las actividades. Inducción del talento Humano</li> <li>Documentación y retroalimentación de la acción desarrollada.</li> <li>Articularán las actividades del plan de asistencia técnica</li> <li>Indicar el número de actividades de asistencia técnica programadas</li> <li>Inducción al personal que va a realizar la AT</li> <li>Realizar y presentar informes periódicos que será insumo para procesos de mejoramiento.</li> </ul>	No Aplica

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>REPORTE DE ASISTENCIA A REUNIONES</p>			
	Código:	SDS-DFO-FT-02	Versión:	

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



d) *Funcionarios, contratistas, colaboradores*

NIVELES DE ROLES	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Funcionarios, contratistas, colaboradores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programación, gestión e implementación de la Asistencia técnica a realizar según sea su modalidad y tipos de AT con los diversos actores del sistema.</li> <li>Utilizar adecuadamente las herramientas o medios TICs establecidas para la AT</li> <li>Diligenciar los formatos de registro (listados de asistencia, acta de reunión, encuesta de satisfacción, instrumentos de evaluación, bitácoras de asistencia técnica individual o grupal en físico y/o digital)</li> <li>Construir las presentaciones de capacitaciones y bancos de preguntas para quienes aplique</li> <li>Generar y enviar los correos de invitación a las AT</li> </ul>	No Aplica
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconocer sus limitaciones y la necesidad de actualización permanente</li> <li>Actuación ética y humanizada, en ese momento de la AT está representando a la SDS</li> </ul>	

Fuente: Elaborado por equipo asistencia técnica SDS<sup>1</sup>

**Tipologías de la Asistencia Técnica:**

- Capacitación:** Proceso educativo a corto plazo, bajo la modalidad virtual o presencial, que implica un procedimiento planeado, sistemático y organizado que tiene como objetivo “brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas o prácticas”.  
Duración inferior a 160 horas – Expedición de Constancia de Asistencia.
- Asesoría Técnica:** Emite recomendaciones, opiniones y advertencias de índole técnico; frente a lo establecido normativamente para gestionar los procesos de la entidad de acuerdo con las necesidades identificadas y expresadas por los diferentes actores del sistema.
- Orientación Técnica:** Formulación de indicaciones precisas e instruccionales frente a las estrategias, mecanismos o herramientas que facilite operativizar la normatividad vigente y la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos reglamentarios.
- Acompañamiento Técnico:** Intercambio de experiencias y conocimientos, para generar acciones conjuntas e interrelacionadas de soporte y apoyo a la gestión que permitan fortalecer el trabajo territorial y el logro de los objetivos definidos mediante

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	REPORTE DE ASISTENCIA A REUNIONES				
	Código:	SDS-DFO-FT-02	Versión:	1	

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

el diálogo y la concertación con los actores del sistema.

La **Ruta Integral** de la Asistencia Técnica está definida de la siguiente manera:



### Planeación (Planear)



- Realizar un diagnóstico situacional
- Aplicar mecanismos de priorización
- Definir objetivos, temáticas, actividades, herramientas y recursos necesarios para la AT
- Verificar el estado de implementación con otra dependencia
- Definir indicadores de seguimiento y evaluación
- Establecer en cada dependencia un equipo operativo responsable de la estrategia de asistencia técnica

### Ejecución (Hacer)

- Convocar y concertar, con antelación suficiente a los asistentes
- Realizar apertura de la AT
- Indagar el conocimiento previo
- Desarrollar la modalidad establecida
- Realizar una estrategia de retroalimentación y listado de asistencia

Las Orientaciones Técnicas que realizan los funcionarios y colaboradores de la SDS, son registradas en los siguientes formatos:



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	REPORTE DE ASISTENCIA A REUNIONES			
	Código:	SDS-DFO-FT-02	Versión:	1

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

- Acta
- Listado de Asistencia
- Pretest
- Post-test
- Encuesta de Satisfacción
- Informe- Plan de Gestión

### 3) Prevención de accidentes e incidentes de trabajo



#### Objetivos:



- Sensibilizar al personal sobre la importancia de la seguridad laboral.
- Promover hábitos de trabajo seguros para prevenir accidentes.

#### Definiciones:

- Accidente de Trabajo:** De acuerdo a la Ley 1562 de 2012, en su Artículo 3°, define Accidente de trabajo como: todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

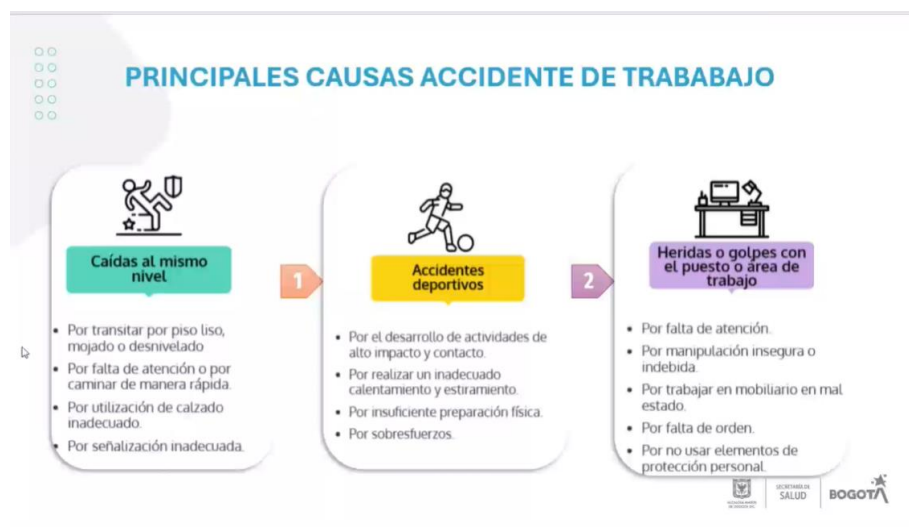
- Incidente de Trabajo:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	REPORTE DE ASISTENCIA A REUNIONES			
	Código:	SDS-DFO-FT-02	Versión:	
Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo				

involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos. *(Resolución 1401 de 2007 Art. 3).*

- c) **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial para causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones. *(Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.2).*
- d) **Acto inseguro o sub-estándar:** Todo acto que realiza un trabajador de manera insegura o inapropiada y que facilita la ocurrencia de un accidente del trabajo. *(NTC 3701:1995. 3.2).*

Las principales **causas** de accidentes de trabajo son:





Las **medidas de intervención** son las siguientes:

- Uso correcto del EPP (cascos, guantes, lentes, etc.).
- Señalización adecuada y accesible.
- Capacitación continua del personal.
- Eliminación o sustitución del riesgo.
- Inspecciones periódicas de equipos y áreas de trabajo.
- Protocolos de emergencia bien conocidos por todos.





 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL</b> <b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN</b> <b>CONTROL DOCUMENTAL</b></p>			
	<p><b>REPORTE DE ASISTENCIA A REUNIONES</b></p>			
	Código:	SDS-DFO-FT-02	Versión:	

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

Adherencia al lineamiento de asistencia técnica SDS 26 de noviembre 2025

Puntos: 10/10

1. Nombres y apellidos \*

CLAUDIA ANGÉLICA QUINTERO MORENO

2. Grupo funcional \*

☒ oferta y demanda-Redes
 ☐ Modelo
 ☐ Certificación de discapacidad
 ☐ Red distrital de sangre
 ☐ Red de donación y trasplantes
 ☐ Equipos Básicos MAS Bienestar
 ☐ Administrativo

✓ Correcto 2/2 Puntos

3. La Asistencia Técnica en la Secretaría Distrital de Salud (SDS), se desarrolla bajo las siguientes tipologías: \*

☐ a) Asesoría Técnica y Orientación Técnicas
 ☒ b) Asesoría Técnica – Orientaciones Técnicas – Capacitación – Acompañamiento ✓
 ☐ c) Capacitación y Acompañamiento

✓ Correcto 2/2 Puntos

4. La Asistencia Técnica en la SDS está definida como: \*

☐ a) Conjunto de actividades orientadas al desarrollo de capacidades y/o fortalecimiento para el Talento Humano - EAPB - Red Prestadora de Servicios de Salud, para las personas, organizaciones y la comunidad en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS
 ☐ b) Intercambio de experiencias y conocimientos para generar acciones conjuntas de apoyo la gestión mediante el diálogo.
 ☐ c) Recomendaciones, opiniones técnicas para la gestión de los procesos de acuerdo con las necesidades identificadas como Lineamientos – Guías – Socialización de RIAS.
 ☒ d) Conjunto de actividades, orientado al desarrollo de capacidades y/o fortalecimiento de competencias y relaciones entre las personas, las organizaciones y la comunidad que responde a sus necesidades y expectativas en el marco del SGSSS y el modelo territorial de salud, con el fin de contribuir en la implementación de normatividad, políticas, planes y programas a través del empoderamiento, multiplicidad y resonancia del conocimiento que aporten a la garantía del derecho a la salud, la gestión del cuidado y el logro de los resultados en el contexto del modelo territorial de salud. ✓

✓ Correcto 2/2 Puntos

5. Las Orientaciones Técnicas que realizan los funcionarios y colaboradores de la SDS, son registradas en los siguientes formatos \*

☐ a) Acta y listado de asistencia
 ☐ b) Constancia de Asistencia- Informe
 ☒ c) Acta - Listado de Asistencia – Pretest - Post-test - Encuesta de Satisfacción - Informe- Plan de Gestión. ✓

✓ Correcto 2/2 Puntos

6. Convocar y concertar con antelación suficiente la Asistencia técnica es parte de la etapa? \*

☐ Planear
 ☒ Ejecutar ✓
 ☐ Verificación

✓ Correcto 2/2 Puntos

7. La socialización de resultados y el establecimiento de acciones de mejora son de la etapa de \*

☐ Planear
 ☐ Ejecutar
 ☒ Verificar ( Monitoreo, seguimiento y evaluación) ✓
 ☐ Aprendizaje organizacional

Conservar la información guardando su respuesta.

Guardar mi respuesta

Volver a la página de agradecimiento

Microsoft 365

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Microsoft Forms | Encuestas, cuestionarios y sondeos con tecnología de Inteligencia artificial [Crear mi propio formulario](#)

El propietario de este formulario no ha proporcionado una declaración de privacidad sobre cómo utilizarán los datos de tus respuestas. No proporciones información personal o confidencial. | [Términos de uso](#)

5) Listado de Asistencia



DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD  
SISTEMA DE GESTIÓN  
CONTROL DOCUMENTAL



## REPORTE DE ASISTENCIA A REUNIONES

Código:

SDS-DFO-FT-02

Versión:

1

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

## LISTADO DE ASISTENCIA SOCIALIZACION LINEAMIENTO AT DE LA SDS

MIÉRCOLES 26 DE NOVIEMBRE 2025

## 1. NOMBRES Y APELLIDOS \*

CLAUDIA ANGÉLICA QUINTERO MORENO

## 2. GRUPO FUNCIONAL \*

- ☒ OFERTA Y DEMANDA-REDES
- ☐ MODELO
- ☐ CERTIFICACION DE DISCAPACIDAD
- ☐ ADMINISTRATIVO
- ☐ RED DISTRITAL DE SANGRE
- ☐ RED DE DONACIÓN Y TRASPLANTES
- ☐ EQUIPOS MAS BIENESTAR

### 3. DEPENDENCIA ★

DIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

#### 4. CARGO ★

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

## 5. CORREO ELECTRONICO \*

[caquintero@saludcapital.gov.co](mailto:caquintero@saludcapital.gov.co)

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Microsoft Forms | Encuestas, cuestionarios y sondeos con tecnología de inteligencia artificial [Crear mi propio formulario](#)  
 Privacidad y cookies | Términos de uso

[Privacidad y cookies](#) | [Términos de uso](#)

## COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA SDS

COMPROMISO	RESPONSABLE (Dependencia/Proceso/SDS)	FECHA
No aplica	No aplica	No aplica

**DATOS DEL ASISTENTE (s) A LA REUNIÓN (como representante de la SDS)**

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/PROCESO	FIRMA
Claudia A. Quintero	Profesional Especializado	DPSS	