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: Reunión Mesa Gestión Territorial para la Atención Primaria Social

Dependencia (Dirección / Oficina)	**Proceso**
Dirección de Participación Social Gestión Territorial y Transectorial	Gestión Social y Territorial en Salud Pública

Objetivo	Fecha: 27 de noviembre de 2025			
Socializar el documento guía para la construcción de la presentación de las acciones de cogestión para el taller de armonización a realizarse el 15 de diciembre.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Orientación ( ) Capacitación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (x) Reunión		
	Modalidad:	Presencial (x)	Virtual (X)	Mixta ( )
	Lugar: Virtual			
	Hora Inicio: 10:00 a.m. Hora Fin: 11:37 a.m.			
	Notas por: Mérida Marcela Chavez Cifuentes			
	Próxima Reunión: 04 de Diciembre de 2025			
	Quien cita: Dra. Alejandra Taborda			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se inicia la reunión con la bienvenida a los participantes por parte del lider de APS Zonal Mérida Chavez quien socializa la agenda propuesta para la reunión siendo: 1. Bienvenida, a cargo de Mérida Chavez, 2. Socialización documentos ejemplo del procedimiento Gestión Territorial para la Atención Primaria Social (APSocial) para la socialización de las acciones de cogestión en el taller de armonización. 3. Proposiciones y varios.

Se da inicio al desarrollo de a agenda con el saludo de bienvenida por parte de la líder de APS Zonal Mérida Chavez, quien brinda un especial saludo a los participantes manifestando que el objetivo de la reunión es socializar la PPT del procedimiento de gestión para la APSocial y su documento word como guia para la realización de las presentaciones de los roles del equipo APSocial para el Taller de Armonización a realizarse el 15 de Diciembre, seguidamente socializa la agenda para el desarrollo del taller con un horario de 7am a 3:20 p.m. a lo cual Cristina Manrique socializa que desde Salud Pública tienen agendada una actividad en horas de la tarde, y por lo cual sugiere ajustar la agenda para las intervenciones que se deban hacer desde esta subsecretaría puedan darse antes de las 10:30am. Además, solicita claridad de cuál es el directivo que debe realizar la presentación de contexto, dado que en la agenda aparecen los subsecretarios, pero se ha mencionado que las presentaciones estarían a cargo de los directores y directoras. Indica que indagará al interior de la Subsecretaria la disponibilida de la agenda del Dr. Fernandez para su participación en el evento.

Continúa Andres Bravo como Lider Zonal APS Sur socializando la presentación del procedimiento para la Gestión de la APSocial, donde se destaca que el documento word tienen la orientación del contenido de la presentacíón con el objetivo de brindar información clave al talento humano gestor de la APSocial en lo local, mencionando quienes conforman este equipo gestor en lo local:

- Líder de Atención Primaria Social de la Localidad de la SDS

- Gestor Territorial para la Participación Social Transformadora de la localidad de la SDS
- Líder GSP – PIC de la Subred
- Dinamizador Equipos Básicos MAS Bienestar en Tú Hogar de la Subred
- Profesional de Análisis, Condiciones, Salud, Enfermedad y Calidad de Vida de la Subred
- Líder Políticas de la Subred
- Profesional de la Oficina de Participación de la Subred
- Delegado de Servicios Ambulatorios de la USSS de la Localidad

Continua Andrés Bravo socializando el contenido de cada diapositiva para el desarrollo del taller de la siguiente manera.

Diapositiva Uno: Nombre del procedimiento o acciones a cogestionar.

Diapositiva Dos y Tres: Propósito y alcance de la acción a cogestionar.

Dispositiva Cuatro: Estructura Talento Humano de la acción a cogestionar por Niveles de Gestión

Diapositiva Cinco: Acciones Estratégicas que se desarrollan

Diapositiva Seis y Siete: Aportes de la acción a cogestionar a cada Pilar del Modelo de Atención en Salud – MAS Bienestar

Diapositiva Ocho y Nueve: Flujos de Información

Diapositiva Diez: Productos que se desarrollan desde la acción a cogestionar

Diapositiva Once: Ejemplo Contenido de una sesión Mesa Local de Bienestar

Diapositiva Doce y Trece: Ejemplo gestión intersectorial para la APS con el perfil

Diapositiva Catorce: Ejemplo Flujograma Acción de Cogestión (jornadas de salud)

Cristina Manrique socializa el avance de la narrativa del rol del líder PIC, y sugiere, de acuerdo al trabajo interno del equipo de salud pública, que el apartado que tiene que ver con las acciones por pilar, sea acotado a las particularidades que tiene cada rol en las acciones de cogestión, dado que este es el ordenador del taller. Sugiere además revisar que no haya duplicidad de información en las acciones estratégicas y en las que hasta el momento se han planteado por pilar.

Seguidamente se revisa el documento de word base orientador para la organización de la presentación desde cada acción a cogestionar que se socializará en el taller de armonización, explicando a su vez la ruta donde encuentran estos documentos guia en el drive de la Gestión Territorial para la Atención Primaria Social.

Contiuando con la agenda se revisa los compromisos para el desarrollo del taller de armonización siendo:

Item	Responsable	Fecha
Diligenciar el Word y PPT del procedimiento	Líder de procedimiento	04 de Diciembre
Actualizar directorio de participantes archivo excel	Líder de procedimiento	01 de Diciembre
Garantizar la participación de su equipo de trabajo	Líder de procedimiento	Permanente hasta 15 de Diciembre

De los compromisos Andrés ~~b~~Bravo menciona que se han enviado email de convocatoria a los participantes del taller con el fin de contar con la participación de los perfiles requeridos, a su vez menciona la importancia de la actualización de la basde de datos de los participantes, como también que se esta contemplando la posibilidad de entregar una carpeta con la información impresa de cada acción que se presente en el taller, como también que se realizará el juego quien quieres ser mas bienestar con el fin de mantener alerta a los participantes en el taller iniciando con un pretest con pregiuntas desde las

diferentes acciones del taller, solicitando que se diligencie 4 preguntas para revisar en la próxima sesión dos a dejar en el pretest.

Seguidamente se revisan dudas e inquietudes en el desarrollo del taller por parte de los participantes, donde se resalta acortar el tiempo del mismo, inlcuir tiempo para el refrigerio y la necesidad de tener una actividad rompe hielo en el inicio del taller, donde se espera participen aproximadamente 250 personas, resaltando a invitación al delegado a la mesa local de bienestar desde cada Alcaldía Local con el fin de conozcan las acciones de cogestión y su operación para la vigencia 2026.

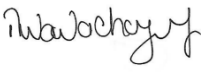
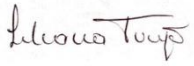
Finalmente, se informa que para el jueves 04 de Diciembre se deberá socializarla presentación de cada rol del equipo APSocial, y que esta información deberá se cargada en el drive. Se debe avanzar además con la proyección de las preguntas para el pre test.

No habiendo más tema que tratar se da por finalizada la reunión siendo las 11:37 a.m.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Socializar la presentación de cada rol del equipo APSocial para el taller de armonización.	Cada líder de la acción a presentar en el taller	04 de diciembre de 2025
Cargar en el drive documento Word, presentación de la acción a socializar y las preguntas para el pretest.	Cada líder de la acción a presentar en el taller	04 de diciembre de 2025
Actualizar los participantes al taller de armonización garantizando su asistencia.	Cada líder de la acción a presentar en el taller	01 de diciembre de 2025

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Mérida Marcela Chavez C	MMchavez @saludcapital.gov.co	3222417542	Subdirección Territorial Red Norte	
2	Andrés Bravo	JABravo@saludcapital.gov.co	313 3914803	Subdirección Territorial Red Sur	
3	Cristina Manrrique	lcmanrique@saludcapital.gov.co	3112825075	Dirección de Salud Colectiva	
4	Martha Liliana Tunjo	@saludcapital.gov.co	3107687429	EMBH	
5					
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 ( )**	Se anexa listado de asistencia.

* Se podrán incluir o eliminar filas de acuerdo con el requerimiento.