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: **Acompañamiento técnico Jornada de vacunación**

Dependencia (Dirección / Oficina)	**Proceso**
Dirección de Salud Colectiva	Gestión social y territorial en salud pública

Objetivo	Fecha: 24 de enero de 2026			
Realizar acompañamiento técnico al equipo de Educación Transformadora de la subred Centro Oriente en su punto central de la jornada de vacunación	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento (x)		
		Otro ( ) _____		
	Modalidad:	Presencial (x)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: Plaza España (Carrera 18 #10-52)			
	Hora Inicio: 11:00 a.m. Hora Fin: 12:30 m.			
	Notas por: Laura Bernal Tabares			
	Próxima Reunión: N/A			
	Quien cita: N/A			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

El acompañamiento técnico en la jornada de vacunación con la identificación geográfica del punto, el cual se encuentra en la mitad de la Plaza España. Cercano a las 11 de la mañana el punto queda en pausa gracias mientras la lluvia sucede. Al finalizar la lluvia se reanudan las actividades. En el punto se encuentran CuidArte, el equipo PAI y el equipo de educación transformadora. Quienes hacen parte del equipo de vacunación realizan demanda inducida para atraer a madres, padres, niños, niñas y adolescentes que están en el sector a vacunarse y completar el esquema de vacunación. Inicialmente se dialoga con el equipo de educación las actividades que han preparado para esta jornada en donde se encuentra una golosa del esquema de vacunación (realizada de manera artesanal) se encuentran 2 actividades lúdicas para niños y niñas en donde se pretende que coloreen unas figuras de animales entre otros objetos y debajo se encuentran unas frases que acompañan estas figuras ellos manifiestan que este material lo encuentran en internet y lo imprimen para la jornada, la segunda herramienta lúdica es el corte de unos antifaces para que, mientras esperan el turno en la carpa de vacunación, puedan ir haciendo las actividades con la

intención de reforzar el esquema de vacunación. Una vez finaliza a la revisión de las herramientas didácticas se comienza a dialogar con el equipo de educación que se encuentran en el lugar y reflexionando sobre varias aristas que nos convoca durante la jornada. La primera es la cantidad de personas que llegan al punto, el equipo identifica que el punto de Plaza de España no han identificado tantos madres, padres y/o adolescentes en la zona lo cual abarca una discusión sobre la escogencia de los puntos, allí se dialoga sobre las perspectivas de la cobertura que debe tener el distrito en cada uno de los barrios y lugares más allá que sean familiares o no y también se dialoga un poco sobre ese análisis epidemiológico y de geolocalización para la escogencia del punto. Vale aclarar que Plaza de España no era el punto inicial, el punto original fue el Parque Santa Fe sin embargo por cuestiones de seguridad se movió el punto a Plaza de España.

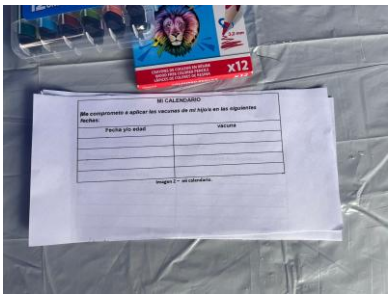
Se dialoga sobre la verdadera razón por la cual el equipo de educación transformadora debe estar en un punto bien sea acompañando la jornada y a los equipos o realizando actividades allí. Se manifiesta la necesidad de hacer un análisis situacional de la jornada entendiendo que el punto de vacunación es precisamente un punto donde la interacción con la comunidad es corta en la en la medida en la que la vacunación se demora de 5 a 10 minutos por lo que las personas que están en la fila, si bien se demoran un poco más estando allí en ese punto, están haciendo una fila para vacunarse. En esa medida tenemos que preguntarnos ¿qué es lo que queremos con esos puntos en términos de educación? ¿cuáles son nuestros objetivos de aprendizaje? Las cuales definen el uso y la escogencia de las herramientas didácticas y lúdicas. Se dialoga sobre cómo podemos abordar a los padres y madres haciéndoles entender un poco la importancia de la vacunación pero más que eso es poder verificar que los esquemas de vacunación estén completos. Una conclusión bastante importante a la que se llegó durante el dialogo, es que la población que va al punto de vacunación entiende la importancia de la vacunación por lo cual sería un objetivo redundante con esta población hacerles entender sobre la importancia de la vacunación, por lo que nuestra discusión para un próximo acompañamiento a las jornadas de vacunación es sobre tener herramientas que permitan confirmar los esquemas de vacunación, de pronto dejar objetos de recordación de los esquemas de vacunación y fomentar la organización

comunitaria para la captación de otras familias que requieran completar el esquema. También surgen unos temas de difusión comunitaria frente a la vacunación que sería importante poder hacer mesas de trabajo para que en las próximas jornadas tengamos unos pilotos de esas herramientas didácticas que nos ayuden a identificar los objetivos que podemos cumplir durante los puntos de vacunación. Se dialoga sobre las familias o las comunidades más reacias a la vacunación y donde se encuentran las mismas. Estas poblaciones reacias a la vacunación de acuerdo a lo que ese diálogo se encuentran en otros lados o podríamos acceder a ellas en otras instancias pero no tanto en las jornadas puesto que probablemente no van a estar en el espacio o no van a ir al punto y si se encuentran alrededor la misma dinámica de la demanda inducida no va a permitir un proceso de diálogo y de cambio de creencia con estas familias. Se identifica también que la participación de CuidArte estaba desenfocada puesto que no había una puesta en escena que le apuntará a hacer demanda inducida, hablar sobre la vacunación ni del esquema de vacunación, había un elemento de un animal tipo jaguar que se veía disonante con la con el disfraz que tenía cuidarte, también con la línea gráfica de las vacas y con la misma jornada. Se le indica al equipo de educación transformadora que es en estos momentos donde se pueden generar las mesas de trabajo en conjunto ya de manera interna con otros equipos para mejorar ese tipo de detalles y que los puntos itinerantes tengan una apuesta más potente sobre todo desde el arte. Se busca con el equipo que las herramientas que tienen en el momento puedan materializarse a través del anexo 8 y para ello se usarán otros espacios donde y miraremos a profundidad la metodología el diseño y los materiales para que en la siguiente vigencia que será a partir del 2027 pueda involucrarse en el anexo.

Se cierra el espacio agradeciendo el tiempo, el trabajo y la disposición.

Registro fotográfico:

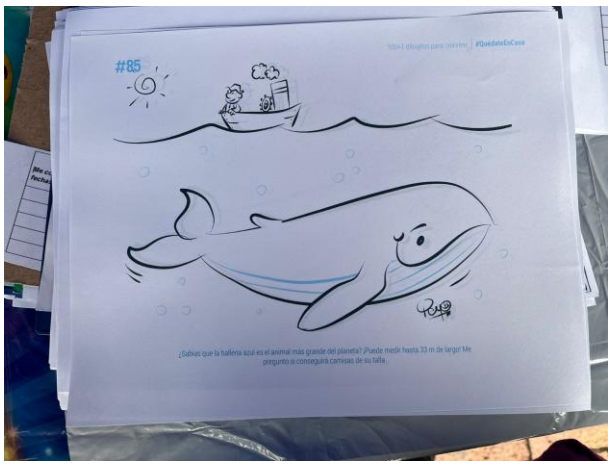
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ACTA DE REUNIÓN			
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1
Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / 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	Laura Bernal Tabares	L1bernal@saludcapital.gov.co	3142362054	DSC – Educación Transformdora	Laura Bernal Tabares Firmado digitalmente por Laura Bernal Tabares Fecha: 2026.01.28 16:40:43 -05'00'
2					
3					
4					

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 ( ) **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.