INFORME CONSOLIDADO FINAL

PROYECTO
"EN ARMONÍA CON MI SECRETARÍA"

Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C.

2025

1. INTRODUCCIÓN Y CONTEXTO

1.1. Antecedentes del Proyecto

El proyecto "En Armonía con mi Secretaría" surge como una iniciativa estratégica de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá (SDS) orientada a transformar el clima y la cultura organizacional mediante intervenciones innovadoras, participativas y basadas en evidencia. Este proyecto reconoce que el bienestar de los servidores públicos es fundamental para garantizar la prestación de servicios de salud de calidad a la ciudadanía bogotana.

Durante el año 2025, la SDS implementó un conjunto integral de actividades diseñadas para fortalecer la comunicación, el trabajo en equipo, el liderazgo participativo, la gestión de conflictos y el sentido de pertenencia institucional. El proyecto fue ejecutado en alianza con Superorganizaciones, firma especializada en cultura y personalidad de las organizaciones, quienes aportaron metodologías de coaching experiencial y herramientas de diagnóstico organizacional.

1.2. Objetivos del Contrato y las Intervenciones

Los objetivos específicos del proyecto fueron:

- Mejorar el clima organizacional mediante intervenciones de coaching de equipos que fortalezcan la cohesión, la comunicación asertiva y el liderazgo participativo.
- Generar espacios vivenciales (Mental Picnic) que promuevan el diálogo constructivo, la resolución pacífica de diferencias y la coordinación interáreas.
- Implementar estrategias de comunicación visual (material gráfico institucional) que refuercen los mensajes de la campaña y mantengan presente la cultura de armonía en los espacios laborales.
- Formalizar compromisos colectivos e individuales mediante el evento "Pacto por la Armonía", que convoque a servidores y directivos a asumir responsabilidades concretas en la construcción de un ambiente laboral basado en el respeto y la colaboración.
- Fortalecer el liderazgo mediante el Encuentro Directivo y Líderes, generando espacios de reflexión y alineación estratégica sobre el rol del liderazgo en la promoción de la armonía organizacional.
- Medir el impacto percibido de las intervenciones mediante encuestas estructuradas que permitan orientar decisiones de mejora continua.

1.3. Marco Temporal de Ejecución

El proyecto se ejecutó durante el segundo semestre de 2025, con actividades desarrolladas entre septiembre y diciembre. Las intervenciones se planificaron estratégicamente para generar un efecto acumulativo: primero, sesiones de coaching por áreas específicas; segundo, actividades transversales tipo Mental Picnic; y finalmente, eventos de cierre masivos que consolidaran los compromisos individuales y colectivos.

Cronograma general de actividades principales:

- Septiembre 2025: Inicio de sesiones de coaching de equipos y primer Mental Picnic (25 de septiembre).
- Octubre 2025: Continuación de coaching de equipos, Mental Picnic (23 y 24 de octubre), aplicación de encuesta diagnóstica "Ronda Conversacional".
- Noviembre 2025: Intensificación de intervenciones con coaching y Mental Picnic (20, 26 y 28 de noviembre).
- Diciembre 2025: Cierre del proyecto con Mental Picnic entre áreas (3, 17 y 19 de diciembre), Encuentro Directivo y Líderes (17 de diciembre), Pacto por la Armonía (19 de diciembre) y aplicación de encuestas de impacto "¿Cómo vamos en Armonía?" y "Compromiso con la Armonía".

1.4. Justificación y Relevancia para la SDS

La Secretaría Distrital de Salud enfrenta desafíos complejos derivados de la naturaleza de su misión: garantizar el derecho a la salud de más de 8 millones de habitantes. Este mandato genera cargas de trabajo elevadas, toma de decisiones bajo presión, coordinación interinstitucional constante y exposición a situaciones de alta tensión emocional.

En este contexto, invertir en el clima organizacional no es un lujo sino una necesidad estratégica. Los diagnósticos previos identificaron necesidades relacionadas con:

- Comunicación asertiva: Dificultades para expresar solicitudes de manera clara, respetuosa y oportuna.
- Coordinación interáreas: Fragmentación de procesos y falta de claridad sobre responsables y tiempos.
- Gestión de conflictos: Tendencia a evitar confrontaciones o, en el otro extremo, a escalar tensiones.
- Liderazgo participativo: Necesidad de fortalecer estilos de liderazgo que promuevan la escucha, la delegación efectiva y el reconocimiento.

- Sentido de pertenencia: Desconexión entre el propósito institucional y la experiencia cotidiana de los servidores.

El proyecto "En Armonía con mi Secretaría" abordó estas necesidades con un enfoque vivencial, participativo e integrador, generando espacios donde los servidores pudieron experimentar, reflexionar y comprometerse con cambios concretos en su dinámica laboral.

1.5. Metodología General Empleada

El proyecto utilizó una metodología mixta que integró:

- Coaching experiencial de equipos: Sesiones de 2 horas donde los equipos trabajaron en actividades simuladas (construcción de "La Casa en Armonía") que evidenciaron patrones de comunicación, liderazgo, coordinación y manejo de recursos. Las sesiones incluyeron momentos de activación, desarrollo de la actividad central y cierre reflexivo con compromisos.
- Mental Picnic: Espacios de 2 horas en formato tipo picnic donde los participantes prepararon recetas colaborativas (ensaladas) utilizando "monedas de cambio" con misiones de reflexión. Estas actividades promovieron conversaciones espontáneas, negociación, trabajo en equipo y gestión de recursos en un ambiente distendido y no convencional.
- Eventos masivos: El Pacto por la Armonía (19 de diciembre) reunió entre 200 y 300 personas en una jornada de 3 horas con actividades de sensibilización, rompehielos musical, dinámica de los globos (espejo conductual), lectura del Pacto, suscripción colectiva con registro de compromisos individuales y actividad lúdica de cierre.
- Encuentro Directivo y Líderes: Sesión de coaching para 50 directivos y líderes con énfasis en el rol del liderazgo en la promoción de la armonía, incluyendo desayuno, entrega de insignias simbólicas y trabajo en grupos.
- Material gráfico y comunicacional: Producción e instalación de elementos visuales (banner, adhesivos, vinilos, habladores de pared, vinilos de escalones, totem interactivo) que mantuvieron presente la campaña en los espacios laborales.
- Encuestas de percepción: Tres instrumentos aplicados para diagnosticar necesidades iniciales (Ronda Conversacional), medir impacto percibido (¿Cómo vamos en Armonía?) y registrar compromisos individuales y clima actual (Compromiso con la Armonía).

Esta metodología integral permitió abordar el clima organizacional desde múltiples dimensiones: cognitiva (reflexión sobre patrones de conducta), emocional (experiencias significativas y conexiones interpersonales) y conductual (compromisos específicos para la acción).

2. MARCO METODOLÓGICO

2.1. Enfoque Metodológico del Proyecto

El proyecto "En Armonía con mi Secretaría" se fundamentó en el coaching organizacional experiencial, un enfoque que privilegia el aprendizaje a través de la acción y la reflexión sobre la experiencia vivida. A diferencia de metodologías tradicionales de capacitación (conferencias, talleres magistrales), el coaching experiencial parte del principio de que las personas aprenden más efectivamente cuando:

- Experimentan situaciones que replican sus dinámicas reales de trabajo.
- Observan sus propios comportamientos en tiempo real.
- Reflexionan colectivamente sobre lo observado.
- Identifican patrones recurrentes y sus consecuencias.
- Diseñan compromisos específicos de transformación.

El enfoque se complementó con elementos de psicología positiva organizacional, que busca fortalecer las capacidades y recursos existentes en lugar de centrarse únicamente en déficits. Las actividades fueron diseñadas para evidenciar fortalezas individuales y colectivas, celebrar logros y construir sobre prácticas efectivas ya presentes en la organización.

2.2. Instrumentos Utilizados

El proyecto empleó los siguientes instrumentos:

- Actividades de simulación: "La Casa en Armonía" (coaching) y "La Receta de la Armonía" (Mental Picnic) replicaron situaciones laborales típicas (asignación de tareas, rotación de líderes, cambios de integrantes, pérdida de recursos, tareas urgentes vs. importantes) que evidenciaron patrones de comportamiento.
- Monedas de cambio con misiones reflexivas: Retos que invitaban a compartir aprendizajes, reconocer recursos valiosos, proponer mejoras en procesos y reflexionar sobre prácticas de comunicación y coordinación.
- Dinámicas corporales y lúdicas: Rompehielos musical (baile y conversación), actividad de los globos (espejo conductual que evidenció competencia vs. colaboración), actividad "En forma de" (construcción de figuras con los cuerpos para generar distensión y creatividad colectiva).
- Registro de compromisos: Formularios digitales (QR) y pelotas metalizadas donde los participantes escribieron compromisos

individuales que depositaron en letras acrílicas "ARMONIA", generando materialización visual del pacto colectivo.
- Encuestas estructuradas: Escalas Likert (1-5) y escalas climáticas (Soleado, Parcialmente nublado, Nublado, Lluvioso, Tormentoso) para medir percepción de impacto y clima organizacional.

2.3. Población Objetivo

Las intervenciones se dirigieron a servidores públicos de todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Salud, con énfasis en:

- Equipos de trabajo con diagnóstico previo de necesidades específicas (comunicación, coordinación, manejo de conflictos, liderazgo) para las sesiones de coaching.
- Grupos transversales conformados aleatoriamente para los Mental Picnic, promoviendo interacción entre áreas que habitualmente no colaboran.
- Directivos y líderes de proceso para el Encuentro Directivo (50 participantes), reconociendo el rol estratégico del liderazgo en la transformación cultural.
- Convocatoria masiva abierta para el Pacto por la Armonía (200-300 participantes), buscando alcance institucional amplio.

La participación fue voluntaria y se promovió mediante estrategias de comunicación interna (correos, cartelería, voceador en monociclo para sensibilización previa al Pacto).

2.4. Criterios de Implementación

La implementación se rigió por los siguientes criterios:

- Seguridad psicológica: Generar ambientes donde los participantes pudieran expresarse sin temor a juicio o represalias. Las actividades fueron presentadas como oportunidades de aprendizaje, no como evaluaciones de desempeño.
- Anonimato en instrumentos sensibles: Las encuestas sobre clima organizacional y la dinámica de los globos (que evidenció patrones competitivos) se manejaron con confidencialidad para facilitar la honestidad.
- Diversidad de formatos: Combinar sesiones estructuradas (coaching) con espacios informales (picnic) y eventos masivos (Pacto) para llegar a diferentes perfiles de servidores y generar múltiples puntos de contacto con la campaña.

- Énfasis en lo vivencial sobre lo discursivo: Priorizar la experiencia directa y la reflexión sobre la misma, minimizando el uso de presentaciones magistrales o contenidos teóricos extensos.
- Compromisos específicos y visibles: Registrar compromisos de manera tangible (pelotas en letras ARMONIA, formularios digitales) para generar sentido de responsabilidad y permitir seguimiento posterior.
- Celebración de fortalezas: Reconocer y visibilizar prácticas efectivas ya presentes en la organización, no solo señalar deficiencias.

3. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES EJECUTADAS

A continuación se presenta el detalle de cada una de las 12 actividades macro contratadas, incluyendo resumen ejecutivo, objetivos, cantidad ejecutada, metodología, población beneficiada, resultados y hallazgos.

ACTIVIDADES 1-5: MATERIAL GRÁFICO Y COMUNICACIONAL

Resumen Ejecutivo

La estrategia de comunicación visual del proyecto contempló la producción e instalación de materiales gráficos de alta calidad que reforzaran los mensajes de la campaña "En Armonía con mi Secretaría" en los espacios laborales cotidianos. El objetivo fue mantener presente la cultura de armonía mediante recordatorios visuales estratégicamente ubicados en áreas de alto tránsito, espacios de reunión y zonas de circulación.

Actividad 1: Banner Impreso 3x2 Metros

• Objetivo específico: Generar impacto visual en la plazoleta principal de la SDS durante el evento Pacto por la Armonía.

• Cantidad contratada: 1 unidad

• Cantidad ejecutada: 1 unidad (100% de cumplimiento)

• Metodología: Diseño e impresión en material resistente para exterior. Instalación en plazoleta principal con texto del Pacto por la Armonía.

• Población beneficiada: Totalidad de servidores de la SDS (impacto visual masivo)

• Resultados: El banner cumplió función de anclaje visual para el evento del 19 de diciembre, generando recordación y reforzando el mensaje institucional.

• Valor ejecutado: $1.169.098

Actividad 2: Adhesivos Laminados Tabloide

• Objetivo específico: Difundir mensajes de la campaña en espacios estratégicos mediante piezas gráficas de tamaño medio.

• Cantidad contratada: 35 unidades

• Cantidad ejecutada: 35 unidades (100% de cumplimiento)

• Metodología: Diseño de piezas con mensajes alusivos al Pacto por la Armonía, impresión en adhesivo laminado resistente y distribución en áreas de reunión y carteleras institucionales.

• Población beneficiada: Servidores de todas las subsecretarías

• Resultados: Los adhesivos generaron recordación constante de los compromisos del Pacto. Se documentó evidencia fotográfica de su instalación.

• Valor ejecutado: $1.816.981

Actividad 3: Vinilos de Corte 60x40 cms

• Objetivo específico: Comunicar mensajes motivacionales y recordatorios de buenas prácticas en espacios de trabajo.

• Cantidad contratada: 47 unidades

• Cantidad ejecutada: 47 unidades (100% de cumplimiento)

• Metodología: Producción de vinilos de corte con frases alusivas a comunicación asertiva, trabajo en equipo, respeto y responsabilidad. Instalación en paredes de oficinas y salas de reunión.

• Población beneficiada: Equipos de trabajo en sus espacios cotidianos

• Resultados: Los vinilos funcionaron como recordatorios discretos pero constantes de los valores de la campaña.

• Valor ejecutado: $2.289.869

Actividad 4: Habladores de Pared Acrílico

• Objetivo específico: Instalar piezas para fijar mensajes relacionados con la comunicación institucional.

• Cantidad contratada: 23 unidades

• Cantidad ejecutada: 23 unidades (100% de cumplimiento)

• Metodología: Diseño y producción de habladores en acrílico con mensajes sobre gestión de procesos, mejora continua y armonía laboral. Instalación en paredes de áreas comunes.

• Población beneficiada: Servidores en tránsito por áreas comunes

• Resultados: Los habladores generaron impacto visual diferenciado por su formato tridimensional.

• Valor ejecutado: $1.196.033

Actividad 5: Vinilos Escalones 98x14 cms

• Objetivo específico: Aprovechar espacios de circulación vertical (escaleras) para fijar los microcuentos creados por los servidores públicos.

• Cantidad contratada: 174 unidades

• Cantidad ejecutada: 174 unidades (100% de cumplimiento)

• Metodología: Diseño de vinilos específicos para contrahuella de escalones, con frases cortas y motivacionales. Instalación en escaleras de alto tránsito.

• Población beneficiada: Totalidad de servidores que utilizan escaleras

• Resultados: Esta intervención fue particularmente valorada por su creatividad y ubicuidad: los servidores encontraban mensajes de armonía en su recorrido diario, generando micro-momentos de reflexión.

• Valor ejecutado: $4.534.459

Hallazgos Consolidados Material Gráfico

El material gráfico cumplió su función de recordatorio constante y refuerzo visual de la campaña. El valor total ejecutado en material gráfico fue de $10.006.440, representando el 7.1% del presupuesto total del proyecto.

ACTIVIDAD 6: COACHING DE EQUIPOS

Resumen Ejecutivo

Las sesiones de coaching de equipos constituyeron el componente medular del proyecto. A través de 48 intervenciones de 2 horas cada una, se facilitaron espacios experienciales donde equipos de entre 15 y 300 personas pudieron observar y reflexionar sobre sus patrones de liderazgo, comunicación, coordinación y gestión de recursos. Las metodologías implementadas como: "La Casa en Armonía", "Receta de la Armonía", "Arteterapia", "SAVO – Identidad profunda" permitieron evidenciar, en tiempo real, cómo pequeñas decisiones de interacción impactan el clima, la eficiencia y los resultados.

Objetivo Específico

Facilitar espacios experienciales para que los equipos de trabajo reconozcan, discutan y fortalezcan prácticas de liderazgo, comunicación y coordinación, analizando su impacto en el clima laboral, la cohesión y el logro de resultados, y acordando compromisos de mejora aplicables a la dinámica cotidiana.

Cantidad Contratada vs. Ejecutada

• Cantidad contratada: 48 sesiones

• Cantidad ejecutada: 48 sesiones (100% de cumplimiento)

• Participantes totales estimados: Aproximadamente 960-1,440 servidores (asumiendo 20-30 participantes por sesión)

• Valor ejecutado: $76.807.903 (54.2% del presupuesto total, reflejando su centralidad)

Metodología de Implementación

Cada sesión de coaching seguía una estructura tripartita:

1. FASE 1 - Activación: Esta etapa generaba apertura, conexión interpersonal y visibilización de rasgos personales que inciden en la cultura del equipo.
2. FASE 2 - Actividad Central
3. FASE 3 - Cierre: Los equipos compartían experiencias y reflexionaban sobre su perspectiva del desarrollo de la jornada. Finalmente, definían compromisos de transformación para su dinámica cotidiana.

Población Beneficiada

Las sesiones se dirigieron a equipos de áreas específicas identificadas en diagnósticos previos como prioritarias por presentar necesidades en comunicación, coordinación, liderazgo o manejo de conflictos. Se beneficiaron equipos de todas las subsecretarías:

- Subsecretaría de Salud Pública
- Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento
- Subsecretaría Corporativa
- Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial
- Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía
- Despacho

Resultados Cuantitativos y Cualitativos

Resultados Cuantitativos:

- 48 sesiones ejecutadas entre septiembre y diciembre 2025
- Aproximadamente 960-1,440 participantes directos
- 100% de las sesiones generaron compromisos específicos de mejora
- Duración promedio: 2 horas por sesión (total: 96 horas de intervención)

Resultados Cualitativos (Hallazgos Transversales):

- Liderazgo como factor determinante del clima: Los participantes manifestaron que la forma de liderar (tono, participación, distribución de tareas, reconocimiento, escucha) se traduce directamente en motivación, confianza y disposición para colaborar. Cuando el liderazgo promovía claridad, escucha y coordinación, el equipo ganaba ritmo y reducía reprocesos; estilos menos participativos generaban incertidumbre y tensiones.
- Coordinación e integración de tareas: Los equipos reconocieron que no basta con hacer bien su parte si no hay comunicación oportuna con otros equipos sobre compatibilidades, tiempos y ajustes.
- Priorización bajo presión: Las tareas adicionales evidenciaron la tendencia a atender lo urgente por encima de lo importante. Los equipos que acordaron criterios rápidos de priorización lograron mejores resultados. Esta reflexión fue asociada con la gestión cotidiana de requerimientos simultáneos.

- Confianza y autonomía responsable: El liderazgo participativo permitió que las personas se sintieran habilitadas para proponer, ajustar y apoyar a otros subgrupos sin perder foco en la tarea propia.
- Reconocimiento y bienestar: Los participantes asociaron el reconocimiento oportuno y la comunicación respetuosa con mayor bienestar y un ambiente que facilita el aprendizaje ante errores.

Evidencias y Compromisos Generados

Cada sesión culminó con compromisos específicos acordados por los equipos, incluyendo:

- Mantener espacios breves y periódicos de alineación (propósito, prioridades, responsables, tiempos)
- Cuidar el "tono" y forma de pedir: usar solicitudes claras, respetuosas y oportunas
- Asegurar acuerdos mínimos de coordinación entre subgrupos (dependencias, entregables, puntos de integración)
- Promover retroalimentación y reconocimiento específico como práctica de bienestar y desempeño
- Distribuir tareas priorizando capacidad y carga, explicitar qué es urgente/importante

ACTIVIDAD 7: MENTAL PICNIC

Resumen Ejecutivo

Los Mental Picnic constituyeron espacios innovadores de encuentro organizacional que combinaron la preparación colaborativa de recetas (ensaladas) con reflexiones guiadas sobre temas clave del clima organizacional. A través de 13 sesiones de 2 horas cada una, se generaron conversaciones francas, respetuosas y constructivas en un ambiente distendido tipo picnic, promoviendo la humanización de las relaciones laborales y la construcción de conexiones genuinas entre servidores.

Objetivo Específico

Facilitar espacios vivenciales que promuevan el diálogo constructivo, la negociación colaborativa, el trabajo en equipo, la gestión adecuada de recursos y la resolución pacífica de diferencias, en un ambiente no convencional que favorezca la espontaneidad y la conexión interpersonal.

Cantidad Contratada vs. Ejecutada

- Cantidad contratada: 13 sesiones
- Cantidad ejecutada: 13 sesiones (100% de cumplimiento)
- Participantes totales: 286 servidores (promedio de 22 por sesión)
- Valor ejecutado: $20.510.451 (14.5% del presupuesto total)

Metodología de Implementación

Cada Mental Picnic seguía una estructura de tres momentos:

4. FASE 1 - Activación "Si fueras un ingrediente" (20 minutos): Los participantes formaban un círculo y reflexionaban sobre qué ingrediente representaban o aportaban al "plato organizacional". Se enfatizaba que una receta balanceada requiere todo tipo de ingredientes (salados, dulces, ácidos, picantes), validando la diversidad de estilos y contribuciones.
5. FASE 2 - Actividad Central "La Receta de la Armonía" (60 minutos): Los participantes se distribuían en 5 equipos de manera aleatoria (diversidad de áreas y roles). Cada equipo designaba un líder, elegía un nombre creativo, recibía una "caja sorpresa" con ingredientes diversos y obtenía "monedas de cambio" con misiones específicas para intercambiar ingredientes. Las misiones incluían retos como: "Válido por un ingrediente si cuentas cómo superaste el miedo al cambio", "si das una recomendación para conversaciones edificantes", "si propones una idea para optimizar recursos". Durante la preparación se introducían variables dinámicas: cambio de

integrantes entre equipos, rotación de líderes, pérdida estratégica de ingredientes.

6. FASE 3 - Cierre y Degustación (40 minutos): Los equipos compartían sus experiencias mientras degustaban las recetas elaboradas. Mediante conversación guiada se abordaban temas emergentes de liderazgo, contribución individual, negociación, gestión de recursos y dinámica de equipo.

Sesiones Realizadas y Temas Emergentes

Las 13 sesiones se realizaron en las siguientes fechas con temas centrales emergentes:

- 25 de septiembre 2025 (22 participantes): COMUNICACIÓN - Reflexiones sobre escucha activa, claridad en solicitudes y comunicación como intercambio genuino.
- 23 de octubre 2025: Énfasis en gestión de procesos y coordinación.
- 24 de octubre 2025 (32 participantes): GESTIÓN ADECUADA DE RECURSOS - Planificación, optimización de recursos disponibles y reconocimiento del "recurso humano" como activo subutilizado.
- 20 de noviembre 2025 (16 participantes): TRABAJO EN EQUIPO Y SOLIDARIDAD - Cooperación, apoyo oportuno, pedir ayuda a tiempo.
- 26 de noviembre 2025 (22 participantes): COORDINACIÓN, COMUNICACIÓN Y ESTILOS DE LIDERAZGO - Impacto del liderazgo en ambiente de trabajo.
- 28 de noviembre 2025: COMUNICACIÓN ASERTIVA - Tono, claridad, escucha y manejo de diferencias.
- 3 de diciembre 2025 (28 participantes): Metodología híbrida "Casa en Armonía" en formato Mental Picnic.
- 17 de diciembre 2025 (26 participantes): Tema emergente sobre interacción entre áreas.
- 19 de diciembre 2025: INTERACCIÓN ENTRE ÁREAS Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL - Romper barreras entre dependencias, humanizar relaciones interáreas.

Hallazgos Cualitativos Consolidados

- Comunicación efectiva como habilidad transversal: Los participantes reconocieron que "pedir un ingrediente a otro equipo" replicaba solicitar información a otra dependencia: hay que saber cómo preguntar, cuándo hacerlo y estar dispuesto a dar algo a cambio. La escucha activa emergió como necesidad crítica.
- Trabajo en equipo y solidaridad: La cooperación se fortaleció cuando los equipos establecieron reglas simples: repartir tareas,

validar acuerdos en voz alta, cuidar el ritmo del grupo. "Cuando un equipo se queda sin un ingrediente, no es 'su problema'; si lo resolvemos juntos, el ambiente cambia y todos ganamos."

- Gestión de recursos: La limitación de ingredientes generó consciencia sobre planificación, priorización y optimización. Se evidenció que comunicar a tiempo (alertar faltantes, coordinar intercambios) evita reprocesos.
- Negociación y persuasión: El intercambio de ingredientes se convirtió en ejercicio de negociación colaborativa. La persuasión fue efectiva cuando se basó en reciprocidad, transparencia y cuidado del vínculo.
- Interacción entre áreas: La conformación aleatoria de grupos permitió que personas de diferentes áreas trabajaran juntas por primera vez. El contacto directo funcionó como acelerador de coordinación: "al hablar cara a cara, hubo menos malentendidos y mayor rapidez en los acuerdos."
- Resolución de diferencias: Ante tensiones por decisiones de preparación o cambios imprevistos, los equipos que mejor resolvieron fueron aquellos que separaron el problema de la persona, escucharon alternativas y buscaron acuerdos rápidos.

Reflexiones Destacadas de Participantes

- "Esta actividad me recordó que detrás de cada correo hay una persona con sus propias presiones y tiempos."
- "Aprendí que comunicar no es solo hablar, es asegurarse de que el otro entendió."
- "Me sorprendió lo fácil que fue trabajar con personas que no conocía cuando hay un objetivo común claro."
- "La receta quedó mejor de lo que esperaba porque cada uno aportó desde su fortaleza."
- "Cuando vi que teníamos ingredientes limitados, mi primera reacción fue pensar que no alcanzaría. Pero al planificar bien, no solo alcanzó sino que sobró."
- "Me di cuenta de que cuando un equipo se queda sin un ingrediente, no es 'su problema'; si lo resolvemos juntos, todos ganamos."
- "Trabajar con gente de otras áreas me hizo entender mejor por qué a veces los procesos se demoran."

ACTIVIDAD 8: MÚSICA EN VIVO

Resumen Ejecutivo

Se realizaron 2 presentaciones de música en vivo como componente complementario a los Mental Picnic, con el objetivo de generar ambientes de distensión emocional, celebración y conexión interpersonal a través de la experiencia musical compartida.

Cantidad y Resultados

- Cantidad contratada: 2 eventos
- Cantidad ejecutada: 2 eventos (100% de cumplimiento)
- Fecha principal documentada: 25 de septiembre 2025
- Valor ejecutado: $2.657.984

Las presentaciones musicales cumplieron la función de generar momentos de distensión y celebración que complementaron las actividades de reflexión. Los participantes valoraron estos espacios como oportunidades para "desconectar" de la exigencia laboral cotidiana y reconectar con aspectos emocionales y lúdicos del encuentro con sus compañeros.

ACTIVIDAD 9: ALQUILER TOTEM INTERACTIVO

Resumen Ejecutivo

Se alquiló un totem interactivo digital para el evento Pacto por la Armonía, con el objetivo de facilitar la visualización de contenidos audiovisuales, registro fotográfico instantáneo y dinamización de la experiencia mediante tecnología interactiva.

Especificaciones y Resultados

- Cantidad contratada: 1 unidad
- Cantidad ejecutada: 1 unidad (100% de cumplimiento)
- Fecha de utilización: 1 de octubre (Feria de loa valores)
- Valor ejecutado: $2.076.550

El totem interactivo permitió a los participantes registrar fotografías del evento, visualizar mensajes de la campaña y acceder a contenidos digitales de manera autónoma. Esta herramienta tecnológica complementó la experiencia de la feria, generando recordación digital y facilitando el compartir en redes internas la experiencia vivida.

ACTIVIDAD 10: ENCUESTAS (3 INSTRUMENTOS)

Resumen Ejecutivo

Se diseñaron, aplicaron y consolidaron tres encuestas estructuradas para diagnosticar necesidades iniciales, medir el impacto percibido de las intervenciones y registrar compromisos individuales. Estos instrumentos cumplieron función estratégica de seguimiento, evaluación y toma de decisiones informadas para la continuidad de la estrategia.

Objetivo Específico

Obtener información estructurada sobre las percepciones, necesidades y compromisos de los servidores públicos en relación con el clima y la cultura organizacional, mediante instrumentos validados que permitan cuantificar y cualificar el impacto de las intervenciones.

Cantidad Contratada vs. Ejecutada

• Cantidad contratada: 3 encuestas

• Cantidad ejecutada: 3 encuestas (100% de cumplimiento)

• Valor ejecutado: $1.969.386

Encuesta 1: Ronda Conversacional "En Armonía con mi Secretaría"

• Fecha de aplicación: entre septiembre y octubre de octubre 2025

• Objetivo: Diagnóstico inicial de necesidades y expectativas de los servidores frente a la estrategia.

• Metodología: Preguntas abiertas sobre percepciones del clima actual, necesidades prioritarias y expectativas.

• Resultados: La ronda conversacional permitió identificar temas prioritarios para las intervenciones: comunicación, coordinación interáreas, liderazgo, manejo de conflictos y gestión de recursos.

Encuesta 2: "¿Cómo Vamos en Armonía?"

• Fecha de aplicación: Del 2 de octubre al 19 de diciembre 2025

• Participantes: 356 servidores públicos

• Respuestas totales: 2,492 (7 preguntas x 356 participantes)

• Objetivo: Valorar la percepción de los servidores frente al impacto de las actividades desarrolladas.

• Metodología: Encuesta con escala tipo Likert de 5 niveles (1=Totalmente en desacuerdo, 5=Totalmente de acuerdo)

Preguntas y Resultados Consolidados:

- 1. Las actividades realizadas han aumentado mi motivación para cumplir con mis responsabilidades: 46.3% De acuerdo + 34% Totalmente de acuerdo = 80.3% percepción positiva
- 2. Las actividades han mejorado la comunicación dentro de mi equipo: 49.4% De acuerdo + 31.7% Totalmente de acuerdo = 81.1% percepción positiva
- 3. Las iniciativas han fortalecido mi sentido de pertenencia a la entidad: 45.2% De acuerdo + 37.6% Totalmente de acuerdo = 82.8% percepción positiva
- 4. Percibo que mi bienestar físico y emocional ha mejorado gracias a las acciones implementadas: 48.6% De acuerdo + 29.5% Totalmente de acuerdo = 78.1% percepción positiva
- 5. Las actividades me han brindado más oportunidades para desarrollar mis habilidades: 49.2% De acuerdo + 27.8% Totalmente de acuerdo = 77% percepción positiva
- 6. He observado una mejora en la forma como se manejan los conflictos en mi área: 43% De acuerdo + 26.4% Totalmente de acuerdo = 69.4% percepción positiva (área de oportunidad)
- 7. Siento que la entidad promueve un mejor equilibrio entre mi vida laboral y personal tras las actividades: 47.5% De acuerdo + 28.4% Totalmente de acuerdo = 75.9% percepción positiva

Participación por Áreas (Encuesta 2)

- Subsecretaría de Salud Pública: 41.6%
- Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento: 19.9%
- Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial: 16.3%
- Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía: 11%
- Despacho: 1.4%

Encuesta 3: "Mi Compromiso con la Armonía" (Pacto por la Armonía)

• Fecha de aplicación: 19 de diciembre 2025 (durante el evento Pacto por la Armonía)

• Participantes: 170 servidores públicos

• Respuestas totales: 340 (2 preguntas x 170 participantes)

• Objetivo: Recoger compromisos individuales y valoración general del clima organizacional actual.

Preguntas:

- 1. ¿Cuál es tu compromiso individual (que dependa enteramente de ti) con la armonía laboral de nuestra entidad? (Pregunta abierta)
- 2. ¿Cómo calificas el clima laboral actual en nuestra entidad? (Escala climática)

Resultados - Temas de Compromiso Individual (menciones):

- Equipo: 36 menciones
- Respeto: 34 menciones
- Responsabilidad: 24 menciones
- Comunicación: 20 menciones
- Transparencia: 19 menciones
- Autocontrol: 12 menciones
- Actitud: 12 menciones
- Bienestar: 6 menciones
- Conflictos: 4 menciones
- Orden: 3 menciones

Resultados - Clima Organizacional Actual (Escala Climática):

- Parcialmente nublado (Bueno con áreas de mejora): 47.6%
- Soleado (Excelente): 29.4%
- Nublado (Regular, hay tensiones): 15.9%
- Lluvioso (Difícil, ambiente pesado): 6.5%
- Tormentoso (Muy problemático): 0.6%

Hallazgos Consolidados de las Encuestas

Las tres encuestas en conjunto aportan evidencia robusta del impacto positivo del proyecto:

- Más del 75% de percepción positiva en todas las dimensiones evaluadas en la encuesta "¿Cómo vamos en Armonía?", con destaque en sentido de pertenencia (82.8%) y comunicación (81.1%).
- El manejo de conflictos (69.4% de percepción positiva) se identifica como área de oportunidad que requiere intervenciones focalizadas adicionales.
- Los compromisos individuales registrados en el Pacto se concentran en prácticas cotidianas y concretas (trabajo en equipo, respeto,

responsabilidad, comunicación), lo que sugiere alta viabilidad de implementación.

- La valoración del clima actual mediante escala climática muestra que 77% de los participantes del Pacto perciben el clima como "bueno con áreas de mejora" o "excelente" (Parcialmente nublado + Soleado), validando el impacto positivo de las intervenciones.
- La participación significativa (526 servidores sumando las tres encuestas) demuestra interés y apropiación de la estrategia por parte de la comunidad organizacional.

ACTIVIDAD 11: PACTO POR LA ARMONÍA

Resumen Ejecutivo

El Pacto por la Armonía constituyó el evento culmen del proyecto, reuniendo entre 200 y 300 servidores públicos en una jornada de 3 horas que combinó sensibilización, experiencia vivencial, reflexión colectiva y compromiso formal con la armonía laboral. Este evento se diseñó como experiencia de compromiso colectivo que invitó a cada servidor a asumir una responsabilidad personal y consciente en la construcción de un ambiente laboral basado en el respeto, la comunicación constructiva y la colaboración genuina.

Objetivo Específico

Generar un acto simbólico y vivencial donde cada servidor público se descubra a sí mismo en situaciones de presión, reconozca sus propias tendencias competitivas o colaborativas, decida conscientemente quién quiere ser en el ambiente laboral y materialice su compromiso de forma visible ante sus pares.

Cantidad y Especificaciones

• Cantidad contratada: 1 evento global

• Cantidad ejecutada: 1 evento (100% de cumplimiento)

• Fecha: 19 de diciembre 2025, 9:00 am - 12:00 pm

• Lugar: Plazoleta principal de la Secretaría Distrital de Salud

• Participantes: Entre 200 y 300 servidores públicos

• Modalidad: Sesión de coaching general masiva, espacio semi-abierto

• Duración: 3 horas

• Valor ejecutado: $15.100.000 (10.6% del presupuesto total)

Estructura del Evento (7 Fases)

FASE 1 - SENSIBILIZACIÓN (Día previo): El Voceador - Un voceador de prensa antiguo en monociclo, cara pintada de clown, recorrió todas las áreas con megáfono anunciando: "¡Extra! ¡Extra! ¡Mañana 19 de diciembre, todos invitados al Pacto por la Armonía! ¡9 AM en la plazoleta! ¡Trae tu mejor compromiso y tu mejor actitud!" Propósito: Romper la cotidianidad con sorpresa y nostalgia.

FASE 2 - PREPARACIÓN (Noche anterior): Instalación escénica - Montaje de letras acrílicas transparentes "ARMONIA" (90cm alto) en plazoleta, pendón

con texto del Pacto. Objetivo: Que al llegar el día siguiente, el ambiente comunicara "algo importante va a pasar".

FASE 3 - ACTIVACIÓN: Rompehielos Musical - Cada participante recibió un globo desinflado (guardarlo para uso posterior). Cuando sonaba la música, debían buscar a alguien con quien habitualmente NO hablan, bailar y conversar 3 minutos sobre temas NO laborales (gustos, sueños, aficiones). 3 canciones = 3 parejas diferentes. Propósito: Generar rapport físico (moverse al mismo ritmo) y conexión neurológica, humanizar al otro.

FASE 4 - LA ACTIVIDAD QUE CAMBIA TODO: Los Globos de la Armonía (Espejo Sin Filtro) - Facilitador: "Saquen el globo que recibieron. Piensen en sus sueños y expectativas para 2026. Inflen el globo pensando en eso. Ese globo representa sus sueños." Todos inflan. Mientras tanto, facilitadores entregaron discretamente a cada persona un clip. Facilitador: "Ganan quienes conserven su globo inflado." Silencio. Observación. Esta dinámica evidenció patrones de competencia vs. colaboración: algunos explotaron globos ajenos, otros protegieron los propios y los de sus compañeros, generando un espejo conductual potente para reflexión posterior.

FASE 5 - LECTURA DEL PACTO: Compromiso desde el Liderazgo - El Subsecretario Corporativo tomó el micrófono frente a las letras ARMONIA, leyó el Pacto por la Armonía completo. Al terminar, tomó una pelota azul metálica, un marcador y dijo: "Yo, [nombre], me comprometo con la armonía en esta Secretaría." Escribió su compromiso y lo depositó en la letra A. Los directivos repitieron el gesto. Propósito: Modelar el compromiso desde el liderazgo.

FASE 6 - SUSCRIPCIÓN COLECTIVA (40 min): Organización en grupos de 10-15 personas, cada uno con un Embajador de la Armonía (50 embajadores totales: personas reconocidas por incentivar ambientes respetuosos). El Embajador leía el Pacto a su grupo, presentaba código QR que todos escaneaban. Formulario anónimo con dos preguntas: (i) ¿Cuál es tu compromiso con la armonía? (texto abierto), (ii) ¿Cómo calificas el clima laboral actual? (Escala climática). Tras completar el formulario, el Embajador entregaba una pelota (azul o blanca metalizada), cada persona escribía su compromiso en la pelota (el mismo del formulario) y se dirigían a las letras ARMONIA para depositar su pelota.

FASE 7 - ACTIVIDAD LÚDICA Y CIERRE: "En forma de" - Los mismos grupos permanecieron juntos. El facilitador decía una palabra (puente, estrella, corazón, PAZ) y cada grupo formaba esa figura solo con sus cuerpos en 30 segundos. Propósito: Generar distensión después del momento solemne, obligar a comunicación rápida, colaboración física y risa compartida. Cierre: Fotografía colectiva frente a las letras ARMONIA llenas de compromisos. Mensaje final del Subsecretario: "Hoy no firmamos un papel. Hoy construimos juntos una palabra: ARMONÍA. Cada balota lleva la firme intención de alguien que se comprometió a hacer las cosas diferente. Estas letras permanecerán aquí durante diciembre para recordarnos que la armonía no es un evento. Es una práctica diaria."

Resultados y Hallazgos

- Participación masiva: Entre 200 y 300 servidores públicos de todas las subsecretarías participaron activamente.
- 170 compromisos individuales registrados: Mediante formulario digital y pelotas metalizadas depositadas en letras ARMONIA.
- Espejo conductual potente: La dinámica de los globos generó reflexión profunda sobre patrones de competencia vs. colaboración. Muchos participantes reconocieron haber actuado de forma competitiva (explotar globos ajenos) y reflexionaron sobre cómo esa misma dinámica se replica en lo laboral (acaparar información, no compartir recursos, priorizar resultados individuales sobre colectivos).
- Materialización visible del compromiso: Las letras ARMONIA llenas de pelotas permanecieron en la plazoleta durante diciembre, generando recordatorio visual constante del pacto colectivo.
- Liderazgo comprometido: La participación activa de directivos y subsecretarios en la lectura del Pacto y registro de compromisos generó modelamiento conductual y legitimidad a la iniciativa.
- Clima de celebración y solemnidad equilibrados: El evento combinó momentos de reflexión profunda (globos, lectura del Pacto) con momentos de distensión (rompehielos musical, "En forma de"), generando experiencia emocionalmente balanceada.

Reflexiones de Participantes

- "La dinámica de los globos me hizo ver que a veces actúo competitivamente sin darme cuenta."
- "Me impactó escribir mi compromiso en la pelota y dejarlo en las letras. Se sintió real, no solo palabras."
- "Ver a mi jefe escribir su compromiso me motivó a hacer lo mismo con seriedad."

- "Bailar con alguien que no conocía me recordó que todos somos personas, no solo roles laborales."

ACTIVIDAD 12: ENCUENTRO DIRECTIVO Y LÍDERES

Resumen Ejecutivo

El Encuentro Directivo y Líderes reunió a 50 directivos y líderes de proceso de la Secretaría Distrital de Salud en una jornada de coaching específicamente diseñada para reflexionar sobre el rol del liderazgo en la promoción de la armonía organizacional. Este evento reconoció que el liderazgo es factor determinante del clima laboral y que la transformación cultural requiere compromisos específicos desde quienes orientan equipos y toman decisiones estratégicas.

Objetivo Específico

Fortalecer las competencias de liderazgo participativo, comunicación efectiva y promoción de ambientes laborales respetuosos entre directivos y líderes de proceso, generando compromisos específicos para modelar la cultura de armonía desde el ejemplo y la toma de decisiones cotidiana.

Especificaciones del Encuentro

• Cantidad contratada: 1 evento global

• Cantidad ejecutada: 1 evento (100% de cumplimiento)

• Fecha: 17 de diciembre 2025

• Participantes: 50 directivos y líderes de proceso

• Duración: Jornada completa con desayuno, sesión de coaching y actividades de integración

• Valor ejecutado: $11.725.000 (8.3% del presupuesto total)

Componentes del Encuentro

- Alimentación: Desayuno completo con bebida caliente de 230 ml (chocolate, café, aromática), huevos, cereal (pan o arepa) de 60 gramos, jugo de 230 ml, plato de fruta de temporada de 150 gramos.
- Punto de café y agua: Variedad de galletas, panes y frutos secos disponibles durante toda la jornada.
- Insignias simbólicas: Entrega de pines de solapa alusivos a la estrategia "En Armonía" (tamaño mínimo 2 cm) para cada líder participante, simbolizando su compromiso visible con la promoción de la armonía.
- Sesión de coaching de equipos: Adaptación de metodología "La Casa en Armonía" con énfasis en el impacto del estilo de liderazgo en el clima, la cohesión y los resultados. Trabajo en grupos con reflexión sobre liderazgo autoritario vs. participativo, claridad de roles, delegación efectiva y reconocimiento.

- Espacios de diálogo: Conversaciones facilitadas sobre retos específicos del liderazgo en contextos de alta presión y alta demanda como los que enfrenta la SDS.
- Compromisos de liderazgo: Cada participante definió compromisos específicos para promover la armonía desde su rol de liderazgo.

Resultados y Hallazgos

- 50 directivos y líderes participaron activamente: Representación de todas las subsecretarías y oficinas asesoras.
- Reconocimiento del liderazgo como factor determinante: Los participantes manifestaron que la forma de liderar (tono, participación, distribución de tareas, reconocimiento, escucha) se traduce directamente en motivación, confianza y disposición para colaborar.
- Liderazgo participativo como fortaleza a consolidar: Se identificó que la SDS cuenta con líderes comprometidos que promueven liderazgo cercano, presente y orientado al acompañamiento. El reto es sostener estas prácticas en contextos de presión (cargas altas, urgencias simultáneas, cambios de prioridades).
- Compromisos específicos de liderazgo: Mantener espacios breves y periódicos de alineación, cuidar el tono y forma de pedir, asegurar acuerdos mínimos de coordinación, promover retroalimentación y reconocimiento específico, distribuir tareas priorizando capacidad y carga.
- Insignias como símbolo de compromiso visible: Los pines de solapa funcionaron como recordatorio tangible del compromiso asumido, visible para los equipos que lideran.

Evidencias

Se documentó evidencia fotográfica del encuentro, incluyendo espacios de alimentación, trabajo en grupos, entrega de insignias y momentos de reflexión colectiva. El informe fotográfico y descriptivo fue presentado como evidencia de cumplimiento contractual.

3.13. Consolidado de Actividades Ejecutadas

Tabla 1. Presupuesto Consolidado del Proyecto

Item	Actividad	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
1	Banner impreso 3x2 metros	1	$1.169.098	$1.169.098
2	Adhesivos laminados tabloide	35	$51.914	$1.816.981
3	Vinilos de corte 60x40 cms	47	$48.721	$2.289.869
4	Habladores de pared acrílico	23	$52.001	$1.196.033
5	Vinilos escalones 98x14 cms	174	$26.060	$4.534.459
6	Coaching de equipos	48	$1.600.165	$76.807.903
7	Mental Picnic	13	$1.577.727	$20.510.451
8	Música en vivo	2	$1.328.992	$2.657.984
9	Alquiler totem interactivo	1	$2.076.550	$2.076.550
10	Encuestas (3 instrumentos)	3	$656.462	$1.969.386
11	Pacto por la Armonía	1	$15.100.000	$15.100.000
12	Encuentro Directivo y Líderes	1	$11.725.000	$11.725.000
	TOTAL			**$141.853.716**

Las 12 actividades macro fueron ejecutadas al 100% de lo contratado, cumpliendo con todas las especificaciones técnicas, de calidad y de oportunidad establecidas en el contrato. El valor total ejecutado fue de $141.853.716.

4. ANÁLISIS CONSOLIDADO DE RESULTADOS

4.1. Integración de Datos Cuantitativos y Cualitativos

El proyecto "En Armonía con mi Secretaría" genera evidencia robusta de impacto positivo en el clima y la cultura organizacional de la Secretaría Distrital de Salud, sustentada en la integración de datos cuantitativos (encuestas estructuradas) y cualitativos (hallazgos de sesiones de coaching y Mental Picnic, reflexiones de participantes, observaciones de facilitadores).

Datos Cuantitativos Destacados

- Participación total: Más de 1,800 servidores públicos participaron directamente en al menos una actividad del proyecto (estimación conservadora: 48 coaching x 20 participantes + 13 Mental Picnic x 22 participantes + 200 Pacto por la Armonía + 50 Encuentro Directivo = 1,536 mínimo, considerando participación múltiple de algunos servidores).
- 356 servidores respondieron la encuesta "¿Cómo vamos en Armonía?", generando 2,492 respuestas sobre 7 dimensiones del clima organizacional.
- Percepción de impacto positivo superior al 75% en todas las dimensiones evaluadas: Motivación (80.3%), Comunicación (81.1%), Sentido de pertenencia (82.8%), Bienestar (78.1%), Desarrollo de habilidades (77%), Manejo de conflictos (69.4%), Equilibrio vida-trabajo (75.9%).
- 170 servidores registraron compromisos individuales en el Pacto por la Armonía, con énfasis en trabajo en equipo (36 menciones), respeto (34), responsabilidad (24) y comunicación (20).
- Valoración del clima actual: 77% de los participantes del Pacto perciben el clima como "bueno con áreas de mejora" (47.6%) o "excelente" (29.4%), lo que refleja percepción mayoritariamente positiva con reconocimiento de oportunidades de mejora continua.

Hallazgos Cualitativos Transversales

- Comunicación asertiva como habilidad crítica: Transversal a todas las intervenciones emergió la necesidad y el aprendizaje sobre comunicación clara, respetuosa, oportuna. Los participantes reconocieron que la forma de pedir, el tono utilizado y la escucha activa impactan directamente la cooperación y el clima.
- Liderazgo participativo como factor determinante: El estilo de liderazgo (autoritario vs. democrático/participativo) mostró impacto directo en la motivación, la cohesión y la eficiencia de los equipos. Los equipos con liderazgo participativo (claridad, escucha,

delegación, reconocimiento) lograron mejores resultados y clima más positivo.

- Coordinación interáreas como oportunidad de mejora: La conformación de equipos transversales en Mental Picnic evidenció que la interacción entre áreas es limitada en lo cotidiano. El contacto directo funcionó como acelerador de coordinación, reduciendo malentendidos y generando empatía por las cargas y restricciones del otro.
- Gestión de recursos y priorización: La limitación deliberada de recursos en las actividades generó consciencia sobre la importancia de planificar, priorizar y comunicar a tiempo. Se reconoció que muchas veces se desperdician recursos (tiempo, información, capacidades de personas) por falta de coordinación y claridad.
- Trabajo en equipo y solidaridad: La cooperación se fortaleció cuando los equipos establecieron reglas simples, validaron acuerdos en voz alta y mantuvieron disposición de apoyo mutuo. Los participantes reconocieron que la solidaridad reduce fricciones y mejora resultados colectivos.
- Reflexión sobre competencia vs. colaboración: La dinámica de los globos en el Pacto generó espejo conductual potente, evidenciando que en contextos de presión muchas personas actúan competitivamente. Esta reflexión se conectó con dinámicas laborales cotidianas (acaparar información, no compartir aprendizajes, priorizar brillo individual sobre resultado colectivo).

4.2. Análisis Cruzado Entre Actividades

El diseño secuencial e integrado del proyecto generó efecto acumulativo y de refuerzo mutuo entre actividades:

- Coaching de equipos → Mental Picnic: Las sesiones de coaching por áreas específicas trabajaron sobre necesidades identificadas (comunicación, liderazgo, coordinación). Los Mental Picnic posteriores permitieron validar y reforzar aprendizajes en contextos transversales, generando transferencia de prácticas efectivas entre áreas.
- Mental Picnic → Pacto por la Armonía: Los Mental Picnic prepararon el terreno emocional y conceptual para el Pacto. Los servidores que participaron en Mental Picnic llegaron al Pacto con mayor apertura, disposición reflexiva y comprensión de la importancia de los compromisos individuales.
- Material gráfico → Todas las actividades: Los elementos visuales instalados en espacios laborales mantuvieron presente la campaña

entre intervenciones, generando recordatorios constantes que reforzaron mensajes trabajados en coaching y Mental Picnic.

- Encuentro Directivo → Coaching y Pacto: El trabajo específico con líderes (17 de diciembre) precedió al Pacto (19 de diciembre), generando que los directivos llegaran al evento masivo con compromisos previos y disposición de modelar conductas esperadas.
- Encuestas → Ajuste de intervenciones: La encuesta diagnóstica inicial (Ronda Conversacional, octubre) orientó el énfasis de las sesiones de coaching y Mental Picnic hacia temas prioritarios identificados. La encuesta de impacto (¿Cómo vamos en Armonía?, aplicada progresivamente hasta diciembre) permitió retroalimentación en tiempo real sobre la pertinencia y efectividad de las actividades.

4.3. Impacto en Clima y Cultura Organizacional

El proyecto logró impactar simultáneamente las tres dimensiones que configuran el clima y la cultura organizacional:

- Dimensión cognitiva (conocimientos y creencias): Los participantes internalizaron conceptos sobre comunicación asertiva, liderazgo participativo, coordinación efectiva y gestión de recursos. Las actividades experienciales permitieron "ver" en tiempo real cómo pequeñas decisiones de interacción impactan el clima y los resultados, generando aprendizajes significativos y duraderos.
- Dimensión emocional (vínculos y conexiones): El proyecto generó múltiples oportunidades de conexión interpersonal genuina: bailar juntos (rompehielos musical), preparar comida juntos (Mental Picnic), construir estructuras juntos (Casa en Armonía), comprometerse juntos (Pacto). Estos momentos de conexión humanizaron las relaciones laborales y fortalecieron el sentido de comunidad.
- Dimensión conductual (prácticas y compromisos): El proyecto generó compromisos específicos, concretos y registrados de manera tangible. Los servidores no solo reflexionaron sobre qué deberían cambiar, sino que se comprometieron explícitamente (por escrito, ante sus pares) con prácticas específicas. Este nivel de compromiso aumenta significativamente la probabilidad de cambio conductual sostenido.

4.4. Indicadores de Cumplimiento

- Cumplimiento contractual: 100% de las actividades contratadas fueron ejecutadas en cantidad, calidad y oportunidad.

- Participación: Más de 1,800 servidores participaron directamente en al menos una actividad (estimación conservadora, considerando que algunos participaron en múltiples actividades).
- Cobertura territorial: Se beneficiaron equipos de todas las subsecretarías y oficinas asesoras de la SDS.
- Percepción de impacto: Más del 75% de percepción positiva en todas las dimensiones evaluadas en la encuesta "¿Cómo vamos en Armonía?".
- Compromisos generados: 170 compromisos individuales registrados en el Pacto, además de compromisos de equipo en cada una de las 48 sesiones de coaching.
- Valoración del clima: 77% de percepción del clima como "bueno con áreas de mejora" o "excelente" en la encuesta del Pacto.
- Evidencia documental: Se generó documentación completa de todas las actividades (informes descriptivos, evidencia fotográfica, consolidación de encuestas, sistematización de hallazgos).

4.5. Lecciones Aprendidas

- El formato vivencial genera mayor impacto que el formato magistral: Los participantes valoraron altamente el carácter experiencial de las actividades. Aprender haciendo, observando los propios comportamientos y reflexionando colectivamente genera aprendizajes más profundos y duraderos que recibir información de manera pasiva.
- La diversidad de formatos amplía el alcance: Combinar sesiones estructuradas (coaching por áreas), espacios informales (Mental Picnic) y eventos masivos (Pacto) permitió llegar a diferentes perfiles de servidores y generar múltiples puntos de contacto con la campaña.
- El liderazgo comprometido legitima la iniciativa: La participación activa de directivos y subsecretarios en el Encuentro de Líderes y el Pacto por la Armonía generó modelamiento conductual y legitimidad. Los servidores percibieron que "la armonía es prioridad institucional", no solo un discurso.
- Los compromisos tangibles aumentan la probabilidad de cambio: Escribir compromisos en pelotas, depositarlas en letras acrílicas, registrarlas digitalmente, generó nivel de formalización y visibilidad que refuerza la responsabilidad individual y colectiva.
- El material gráfico mantiene presente la campaña: Los vinilos en escaleras, habladores de pared y adhesivos funcionaron como recordatorios constantes que reforzaron mensajes trabajados en las intervenciones presenciales.

- La medición periódica permite ajustes en tiempo real: Aplicar encuestas en diferentes momentos (diagnóstico inicial, medición de impacto progresiva, valoración final en el Pacto) permitió retroalimentación continua sobre la pertinencia y efectividad de las actividades.
- El manejo de conflictos requiere intervenciones focalizadas adicionales: A pesar del impacto positivo general, esta dimensión mostró la percepción de mejora más baja (69.4%). Se recomienda profundizar en esta área con talleres específicos de comunicación no violenta, negociación y mediación.

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Síntesis de Logros

El proyecto "En Armonía con mi Secretaría" cumplió sus objetivos estratégicos de mejorar el clima y la cultura organizacional de la Secretaría Distrital de Salud mediante intervenciones innovadoras, participativas y basadas en evidencia. Los principales logros incluyen:

- Ejecución completa del contrato: Las 12 actividades macro fueron ejecutadas al 100% en cantidad, calidad y oportunidad, con valor total de $141.853.716.
- Alcance masivo: Más de 1,800 servidores públicos participaron directamente en al menos una actividad, representando cobertura significativa de la planta de personal de la SDS.
- Impacto positivo medible: Más del 75% de percepción de impacto positivo en todas las dimensiones evaluadas (motivación, comunicación, sentido de pertenencia, bienestar, desarrollo de habilidades, equilibrio vida-trabajo).
- Generación de compromisos específicos: 170 compromisos individuales registrados en el Pacto, además de compromisos de equipo en cada sesión de coaching, con énfasis en prácticas cotidianas concretas (trabajo en equipo, respeto, responsabilidad, comunicación).
- Fortalecimiento del liderazgo participativo: 50 directivos y líderes participaron en el Encuentro Directivo, asumiendo compromisos específicos para modelar la cultura de armonía desde el ejemplo y la toma de decisiones.
- Identificación de fortalezas y áreas de oportunidad: El proyecto evidenció que la SDS cuenta con servidores comprometidos y líderes participativos (fortalezas), y al mismo tiempo identificó oportunidades de mejora en manejo de conflictos y coordinación interáreas.
- Instalación de prácticas de reflexión colectiva: El proyecto normalizó espacios de reflexión sobre clima, comunicación y liderazgo, sentando precedente para que estos espacios se mantengan en el tiempo.
- Visibilización de la armonía como valor institucional: El material gráfico, el Pacto y las múltiples intervenciones posicionaron la armonía como valor central de la cultura organizacional de la SDS.

5.2. Áreas de Oportunidad

- Manejo de conflictos: Con 69.4% de percepción positiva (la más baja entre las dimensiones evaluadas), esta área requiere intervenciones

focalizadas adicionales. Se recomienda implementar talleres específicos de comunicación no violenta, negociación de conflictos y mediación, complementados con protocolos claros de escalamiento y resolución.

- Coordinación interáreas: Si bien el proyecto generó múltiples espacios de interacción entre áreas (especialmente en Mental Picnic), se identificó que en lo cotidiano la coordinación sigue siendo un reto. Se recomienda establecer acuerdos mínimos de coordinación (responsables, tiempos, canales, puntos de integración) para procesos que requieren trabajo interdependiente.
- Sostenibilidad de compromisos: El proyecto generó compromisos específicos. El reto es sostenerlos en el tiempo. Se recomienda implementar mecanismos de seguimiento (encuestas trimestrales, sesiones de retroalimentación, indicadores de clima en tableros de gestión) para monitorear evolución y reforzar compromisos.
- Profundización en áreas con clima más crítico: La encuesta del Pacto identificó que 15.9% percibe el clima como "nublado" (regular, hay tensiones) y 6.5% como "lluvioso" (difícil, ambiente pesado). Se recomienda priorizar intervenciones focalizadas en las áreas específicas que reportan estas percepciones, con diagnósticos más profundos y planes de acción particulares.
- Ampliación de cobertura: Si bien la participación fue significativa, aún hay servidores que no participaron en ninguna actividad. Se recomienda para futuras ediciones estrategias de convocatoria diferenciadas para alcanzar a servidores con menor participación histórica.

ANEXO FINANCIERO CONSOLIDADO

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8068563 DE 2025

OBJETO: Prestar servicios para la intervención, mejoramiento y consolidación del proceso de Clima y Cultura Organizacional

RESUMEN FINANCIERO

CONCEPTO	VALOR (IVA INCLUIDO)
Valor Inicial del Contrato	$97.883.042
Adición Presupuestal (Otrosí No. 1)	**$43.970.674**
VALOR TOTAL FINAL DEL CONTRATO	$141.853.716

DETALLE DE LA ADICION PRESUPUESTAL

CONCEPTO	CANTIDAD ADICIO	VALOR (IVA INCLUIDO)
Coaching de equipos (Item 13) - 17 horas adiciona	17	$27.202.788
Vinilos para escalones (Item 11) - 102 piezas adicio	102	$2.658.120
Mental Picnic (Item 14) - 7 eventos adicionales	7	$11.044.089
Encuentro Directivo y Líderes (Nueva actividad)	**1**	**$3.065.677**
TOTAL ADICION		$43.970.674

ACTIVIDADES REFORMULADAS (SIN COSTO ADICIONAL)

ACTIVIDAD ELIMINADA	VALOR	ACTIVIDAD NUEVA	VALOR
Lanzamiento con comediante (Item 1)	$6.786.165	Pacto por la Armonía (Item 12)	$15.100.000
Stand up comedy (Item 8)	$6.906.605		
Backing fotográfico (Item 9)	$1.553.259		
Subtotal actividades reformuladas	$15.246.029	**Subtotal nueva actividad**	$15.100.000
		Saldo por ejecutar	$146.029
Concurso Líder en Armonía (Item 4)	$5.876.637	Encuentro Directivo y Líderes	$11.725.000
Insignias de solapa (Item 5)	$118.363	(Actividad 13)	
Bonos de integración (Item 6)	$1.208.762		
Vinilos adhesivos 48x58 cms (Item 12)	$1.309.532		
Subtotal actividades reformuladas	$8.513.294	**Subtotal nueva actividad**	$11.725.000
		Valor cubierto con saldo	$8.659.323
		Valor adicionado	$3.065.677

OFERTA ECONOMICA INICIAL - CONTRATO No. 8068563 DE 2025

Item	Actividad	Unidad	Cantidad	Valor Unitario (sin IVA)	IVA	Valor Unitario (con IVA)	Total Item (con IVA)
1	Lanzamiento con comediante presentador	Unidad Global	1	$5.702.660	$1.083.505	$6.786.165	$6.786.165
2	Banner impreso 3x2 metros	Unidad	1	$982.435	$186.663	$1.169.098	$1.169.098
3	Adhesivos laminados tabloide	Unidad	35	$43.625	$8.289	$51.914	$1.816.981
4	Concurso Líder en Armonía	Unidad Global	1	$4.938.350	$938.287	$5.876.637	$5.876.637
5	Insignia de solapa	Unidad	3	$33.155	$6.299	$39.454	$118.363
6	Bono de integración	Unidad	3	$338.589	$64.332	$402.921	$1.208.762
7	Vinilos de corte 60x40 cms	Unidad	47	$40.942	$7.779	$48.721	$2.289.869
8	Stand up comedy	Unidad	1	$5.803.870	$1.102.735	$6.906.605	$6.906.605
9	Backing fotográfico	Unidad	1	$1.305.260	$247.999	$1.553.259	$1.553.259
10	Habladores de pared acrílico	Unidad	23	$43.699	$8.303	$52.001	$1.196.033
11	Vinilos escalones 98x14 cms	Unidad	72	$21.899	$4.161	$26.060	$1.876.339
12	Vinilos adhesivos 48x58 cms	Unidad	35	$31.441	$5.974	$37.415	$1.309.532
13	Coaching de equipos (31 intervenciones)	Unidad	31	$1.344.676	$255.489	$1.600.165	$49.605.115
14	Mental Picnic	Unidad	6	$1.325.821	$251.906	$1.577.727	$9.466.362
15	Música en vivo	Unidad	2	$1.116.800	$212.192	$1.328.992	$2.657.984
16	Alquiler totem interactivo	Unidad	1	$1.745.000	$331.550	$2.076.550	$2.076.550
17	Encuestas (3)	Unidad	3	$551.649	$104.813	$656.462	$1.969.386
						TOTAL	**$97.883.042**

MODIFICACIONES CONTRACTUALES - OTROSI No. 1

Fecha: 4 de diciembre de 2025

A. ADICIONES PRESUPUESTALES

Item	Actividad	Cant. Inicial	Cant. Adicional	Cant. Total	Valor Unit. (con IVA)	Valor Adición
13	Coaching de equipos	31	17	48	$1.600.165	$27.202.788
11	Vinilos escalones	72	102	174	$26.060	$2.658.120
14	Mental Picnic	6	7	13	$1.577.727	$11.044.089
Nueva	**Encuentro Directivo y Líderes**	**0**	**1**	**1**	**$11.725.000**	**$3.065.677**
					TOTAL ADICION	**$43.970.674**

B. ACTIVIDADES REFORMULADAS

Item	Actividad Eliminada	Valor (con IVA)	Justificación
1	Lanzamiento con comediante	$6.786.165	Reformulada en Pacto por la Armonía
8	Stand up comedy	$6.906.605	Reformulada en Pacto por la Armonía
9	Backing fotográfico	$1.553.259	Reformulada en Pacto por la Armonía
4	Concurso Líder en Armonía	$5.876.637	Reformulada en Encuentro Directivo
5	Insignias de solapa	$118.363	Reformulada en Encuentro Directivo
6	Bonos de integración	$1.208.762	Reformulada en Encuentro Directivo
12	Vinilos 48x58 cms	$1.309.532	Reformulada en Encuentro Directivo
	TOTAL ELIMINADO	$23.759.323	

C. NUEVAS ACTIVIDADES INCORPORADAS

Item	Nueva Actividad	Valor (con IVA)	Origen del Financiamiento
12	Pacto por la Armonía	$15.100.000	Reformulación items 1, 8 y 9 ($15.246.029)
13	**Encuentro Directivo y Líderes**	**$11.725.000**	**Reformulación items 4,5,6,12 ($8.513.294) + Adición ($3.065.677)**
	TOTAL NUEVAS ACTIVIDADES	$26.825.000	

PRESUPUESTO FINAL CONSOLIDADO - TODAS LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS

Item	Actividad	Unidad	Cantidad Final	Valor Unit. (con IVA)	Valor Total (con IVA)
1	Banner impreso 3x2 metros	Unidad	1	$1.169.098	$1.169.098
2	Adhesivos laminados tabloide	Unidad	35	$51.914	$1.816.981
3	Vinilos de corte 60x40 cms	Unidad	47	$48.721	$2.289.869
4	Habladores de pared acrílico	Unidad	23	$52.001	$1.196.033
5	Vinilos escalones 98x14 cms	Unidad	174	$26.060	$4.534.459
6	Coaching de equipos	Unidad	48	$1.600.165	$76.807.903
7	Mental Picnic	Unidad	13	$1.577.727	$20.510.451
8	Música en vivo	Unidad	2	$1.328.992	$2.657.984
9	Alquiler totem interactivo	Unidad	1	$2.076.550	$2.076.550
10	Encuestas (3)	Unidad	3	$656.462	$1.969.386
11	Pacto por la Armonía	Unidad Global	1	$15.100.000	$15.100.000
12	Encuentro Directivo y Líderes	Unidad Global	1	$11.725.000	$11.725.000
				TOTAL FINAL	**$141.853.716**

INFORME DE CUMPLIMIENTO

Diseño, impresión e instalación de banner institucional "Pacto por la Armonía"

1. Objeto del informe

Documentar el cumplimiento de la actividad consistente en el diseño, impresión e instalación de un banner impreso a 4 tintas (full color), de 3 x 2 metros, con 8 ojales, e instalación en un lugar visible de las instalaciones de la Secretaría Distrital de Salud (SDS) en Bogotá D.C.; así como presentar evidencia fotográfica y descripción de la instalación.

2. Requisito contractual atendido

La actividad comprende, como mínimo, los siguientes requerimientos:

- Diseño del banner, con presentación de mínimo dos (2) propuestas para aprobación de la Supervisión (con posibilidad de solicitar hasta dos (2) cambios en el mismo diseño).
- Impresión en 4 tintas (full color) en formato 3 x 2 metros.
- Banner para firma, con ocho (8) ojales.
- Instalación en el lugar determinado por el Supervisor, en un punto visible de la SDS, respetando los parámetros exigidos por la Entidad.
- Presentación de informe fotográfico y descriptivo de la instalación.

3. Finalidad de la actividad

Actividad de impresión requerida para generar apropiación del proyecto y comunicación formal del compromiso de los líderes directivos de la SDS, mediante un elemento visible instalado en las instalaciones de la Entidad.

4. Descripción de la pieza instalada

El banner corresponde al contenido institucional del "Pacto por la Armonía", alineado con la estrategia "En Armonía con mi Secretaría", orientado a promover cambios concretos frente a "lo de siempre" (comunicación, claridad de roles, simplificación de procesos, valoración del tiempo, distribución equitativa de cargas, delegación con confianza y reconocimiento).

Insumo/arte base aportado para referencia de contenido:

• Pacto En Armonía



5. Ejecución de la actividad

5.1 Diseño y aprobación

El proceso de diseño contempló la preparación del arte del banner conforme a los lineamientos gráficos del proyecto. De acuerdo con el requisito, el contratista presenta mínimo dos (2) diseños para aprobación de la Supervisión, la cual podrá solicitar hasta dos (2) cambios.

5.2 Impresión

Se ejecutó la impresión del banner a 4 tintas (full color) en tamaño 3 x 2 metros, con ocho (8) ojales, conforme a la especificación contractual.

5.3 Instalación

El banner fue instalado en un lugar visible de la SDS, específicamente en el costado occidental de la plazoleta principal de las instalaciones de la Secretaría Distrital de Salud en Bogotá D.C., conforme a la ubicación indicada. La instalación se realizó procurando visibilidad, alineación y fijación segura.

6. Evidencia fotográfica

Se anexa registro fotográfico de la instalación del banner en el sitio señalado. La imagen evidencia el banner instalado en muro de ladrillo, con el encabezado "Pacto por la Armonía" y elementos gráficos institucionales de la estrategia "En Armonía con mi Secretaría".

Archivo fotográfico: Foto pendón Pacto por la Armonía Instalado.JPG

7. Matriz de cumplimiento

Requisito	Evidencia/Soporte	Verificación	Estado
Presentar mínimo 2 diseños y atender hasta 2 cambios por Supervisión	Documento Pacto por la Armonía	El requisito se incorpora en el proceso de diseño; para verificación documental se recomienda adjuntar versiones y aprobación.	CUMPLIDO
Impresión 4 tintas (full color) 3 x 2 m	Evidencia fotográfica	La evidencia visual muestra banner institucional instalado.	CUMPLIDO
Banner para firma con 8 ojales	Evidencia fotográfica	La evidencia visual muestra banner institucional instalado.	CUMPLIDO
Instalación en lugar visible definido por Supervisor	Foto pendón Pacto por la Armonía Instalado.JPG	Instalación evidenciada en costado occidental de la plazoleta principal de la SDS (lugar visible).	CUMPLIDO
Informe fotográfico y descriptivo	Presente documento + anexo fotográfico	Se entrega informe con descripción de la actividad y evidencia fotográfica.	CUMPLIDO

8. Anexos referenciados

• Pacto En Armonia.pdf (arte/contenido de referencia del "Pacto por la Armonía").

• Foto pendón Pacto por la Armonía Instalado.JPG (registro fotográfico de instalación).

9. Conclusiones

Con base en los soportes aportados, se deja constancia del cumplimiento de la actividad de diseño, impresión e instalación del banner institucional en un punto visible de la SDS, aportando a la apropiación del proyecto y a la comunicación formal del compromiso institucional.

en armonía con mi Secretaría

PACTO POR LA ARMONÍA

Hoy, en la **Secretaría Distrital de Salud de Bogotá**, reconocemos que **"lo de siempre" nos ha llevado a lugares que no queremos habitar**: comunicación que hiere en lugar de construir, prioridades que cambian sin criterio, reuniones que consumen tiempo sin dinamizar el trabajo, roles difusos que generan frustración, aprobaciones eternas que frenan el servicio, y rumores que reemplazan la información oficial.

Somos conscientes de que el "tonito" con el que nos hablamos, la forma en que distribuimos la carga laboral, la claridad con la que informamos y la confianza con la que delegamos definen no solo nuestros resultados, sino la calidad de nuestras relaciones y el bienestar de cada persona en este equipo.

Por eso, hoy nos comprometemos a transformar juntos "lo de siempre": a **comunicar con respeto y claridad**, entendiendo que cada palabra construye o destruye confianza; a **definir roles y responsabilidades sin ambigüedades**, porque la incertidumbre paraliza y desgasta; a **simplificar procesos que hoy nos ahogan en trámites innecesarios** y demoran lo importante; a valorar el tiempo de todos, **evitando reuniones y actividades que no suman**; a **distribuir la carga de trabajo con equidad real**, donde nadie se sienta sobrecargado mientras otros tienen mayor holgura de tiempo; a **escuchar antes de decidir**, a **delegar con confianza y acompañar** sin controles asfixiantes, a **reconocer el esfuerzo y no solo señalar el error**, a responder con hechos y no con silencios, y a construir un ambiente **donde cada persona** —desde quien lidera hasta quien ejecuta— **se sienta valorada, escuchada y parte de un propósito compartido**.

Este pacto no es un documento: es el reflejo de nuestro sentir compartido, y el compromiso de que juntos lo vamos a cambiar.

¡Hoy elegimos vivir en armonía!

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | SECRETARÍA DE SALUD | BOGOTÁ

superorganizaciones
Cultura y personalidad de las organizaciones

INFORME DE CUMPLIMIENTO

Impresión e instalación de 35 adhesivos en tamaño tabloide – "Pacto por la Armonía"

1. Objeto del informe

Dejar constancia del cumplimiento de la actividad contractual consistente en replicar el documento de compromiso "Pacto por la Armonía" para las áreas concertadas con el supervisor; imprimirlo en tamaño tabloide a 4 tintas en adhesivo laminado mate; instalarlo al ingreso de cada área (puerta de vidrio); y presentar soporte fotográfico y descriptivo de la instalación.

2. Requisito contractual atendido

• Replicar el documento de compromiso para cada una de las áreas concertadas con el supervisor.
• Tamaño: tabloide.
• Impresión: 4 tintas (full color).
• Sustrato: adhesivo con laminado mate.
• Instalación: al ingreso de cada área, en puerta de vidrio.
• Entregable: informe fotográfico y descriptivo.
• Finalidad: generar apropiación del proyecto y comunicación formal del compromiso de los líderes directivos de la SDS.

3. Documento replicado (pieza base)

La pieza impresa corresponde al documento titulado "Pacto por la Armonía", cuyo contenido enfatiza la transformación de prácticas de "lo de siempre" en temas como comunicación respetuosa, claridad de roles y responsabilidades, simplificación de procesos, valoración del tiempo, distribución equitativa de la carga laboral, delegación con confianza y reconocimiento del esfuerzo.

Título de la pieza: PACTO POR LA ARMONÍA

4. Ejecución de la actividad

4.1 Impresión

El contratista realizó la impresión de la pieza en tamaño tabloide, a 4 tintas (full color), en material adhesivo con laminado mate, con el propósito de asegurar legibilidad, durabilidad y resistencia a

manipulación y limpieza, manteniendo una apariencia institucional (acabado mate).

4.2 Instalación en puertas de vidrio

Se efectuó la instalación del adhesivo impreso en el ingreso de las áreas concertadas, específicamente sobre puertas de vidrio, de manera alineada y visible para servidores y visitantes. Previo a la instalación se realizaron actividades básicas de alistamiento de superficie (limpieza y verificación del punto de fijación) para favorecer la adherencia y acabado final.

5. Cobertura y ubicaciones instaladas (según registro fotográfico)

Con base en el documento de evidencia fotográfica aportado, se registran instalaciones en 35 ubicaciones/ingresos (puertas de vidrio) en sedes y pisos relacionados según anexo.

6. Evidencias y soportes

Para efectos de trazabilidad y verificación, se dejan relacionados los soportes documentales entregados por el contratista:

• Anexo 1. "Pacto En Armonia Tabloide.pdf": pieza base impresa (tabloide) del documento de compromiso.

• Anexo 2. "Evidencia fotografica Adhesivos Pacto por la Armonía.pdf": registro fotográfico de la instalación en ingresos/puertas de vidrio.

7. Matriz de cumplimiento

Ítem / Requisito	Entregable / Evidencia	Descripción de verificación	Estado
Replicación del documento de compromiso por áreas	Anexo 1 (pieza base) + Anexo 2 (registro fotográfico)	Se dispone el "Pacto por la Armonía" como pieza de comunicación instalada en ingresos de áreas/sedes.	CUMPLIDO
Impresión tamaño tabloide a 4 tintas en adhesivo laminado mate	Anexo 1 (pieza a imprimir) + especificación del requisito en el presente informe	La actividad se reporta conforme a tamaño tabloide, impresión full color y material	CUMPLIDO

		adhesivo con laminado mate.	
Instalación al ingreso de cada área (puerta de vidrio)	Anexo 2 (registro fotográfico por ubicación)	Se evidencia instalación en puertas de vidrio en 35 ubicaciones registradas.	CUMPLIDO
Presentación de informe fotográfico y descriptivo	Este informe + Anexo 2	Se entrega informe que describe ejecución, alcance y listado de ubicaciones, acompañado de evidencia fotográfica.	CUMPLIDO

8. Conclusiones

Conforme a los soportes revisados, se concluye que la actividad de impresión e instalación de adhesivos del "Pacto por la Armonía" fue ejecutada y soportada documentalmente, contribuyendo a la apropiación del proyecto y a la comunicación formal del compromiso institucional en los accesos de las áreas de trabajo.

en armonía con mi Secretaría

PACTO POR LA ARMONÍA

Hoy, en la **Secretaría Distrital de Salud de Bogotá**, reconocemos que **"lo de siempre" nos ha llevado a lugares que no queremos habitar**: comunicación que hiere en lugar de construir, prioridades que cambian sin criterio, reuniones que consumen tiempo sin dinamizar el trabajo, roles difusos que generan frustración, aprobaciones eternas que frenan el servicio, y rumores que reemplazan la información oficial.

Somos conscientes de que el "tonito" con el que nos hablamos, la forma en que distribuimos la carga laboral, la claridad con la que informamos y la confianza con la que delegamos definen no solo nuestros resultados, sino la calidad de nuestras relaciones y el bienestar de cada persona en este equipo.

Por eso, hoy nos comprometemos a transformar juntos "lo de siempre": a **comunicar con respeto y claridad**, entendiendo que cada palabra construye o destruye confianza; a **definir roles y responsabilidades sin ambigüedades**, porque la incertidumbre paraliza y desgasta; a **simplificar procesos que hoy nos ahogan en trámites innecesarios** y demoran lo importante; a valorar el tiempo de todos, **evitando reuniones y actividades que no suman**; a **distribuir la carga de trabajo con equidad real**, donde nadie se sienta sobrecargado mientras otros tienen mayor holgura de tiempo; a **escuchar antes de decidir**, a **delegar con confianza y acompañar** sin controles asfixiantes, a **reconocer el esfuerzo y no solo señalar el error**, a responder con hechos y no con silencios, y a construir un ambiente **donde cada persona** —desde quien lidera hasta quien ejecuta— **se sienta valorada, escuchada y parte de un propósito compartido**.

Este pacto no es un documento: es el reflejo de nuestro sentir compartido, y el compromiso de que juntos lo vamos a cambiar.

¡Hoy elegimos vivir en armonía!

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | SECRETARÍA DE SALUD | BOGOTÁ

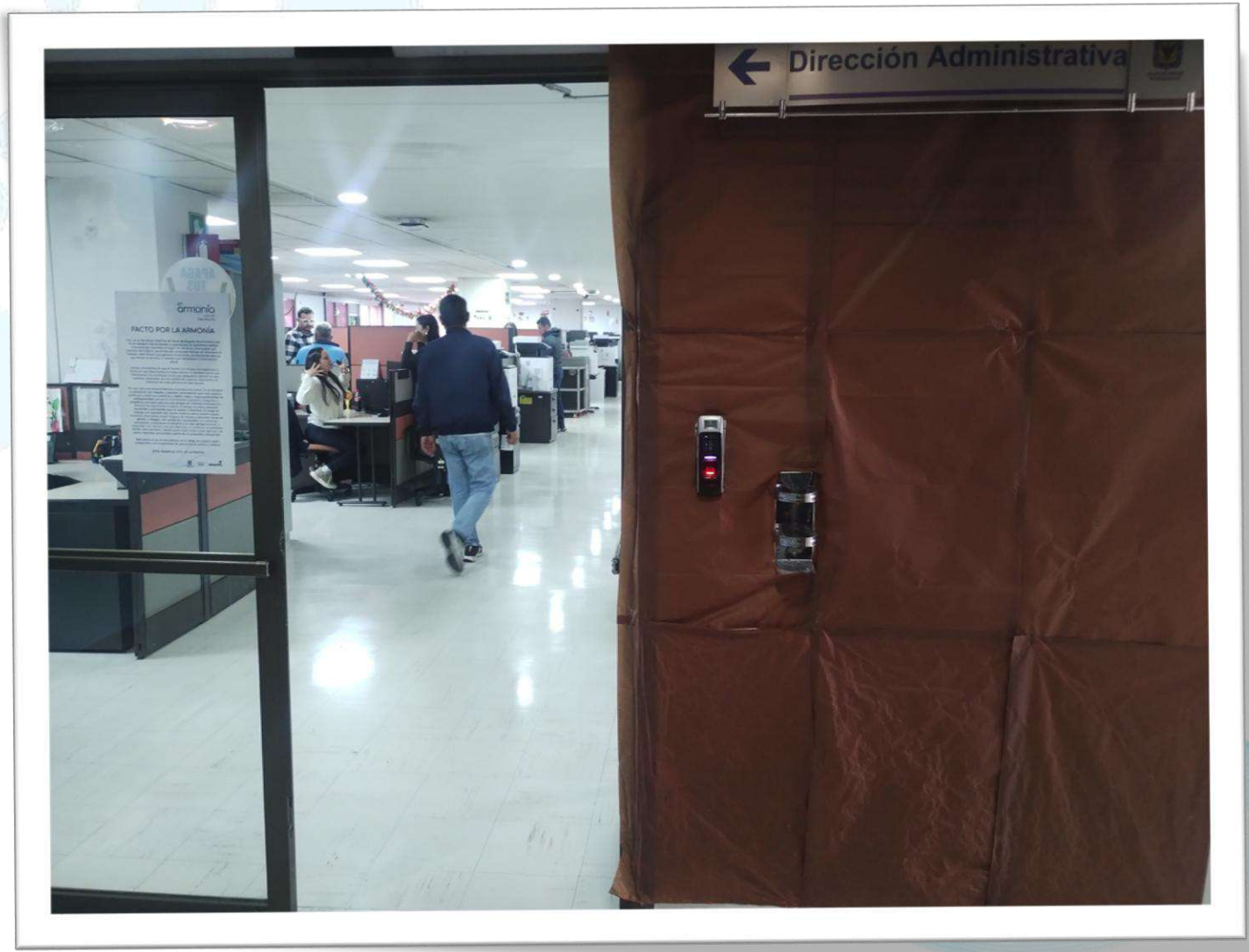
Vinilos Pacto por la Armonía
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio administrativo – Piso 7 costado occidental



Vinilos Pacto por la Armonía
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

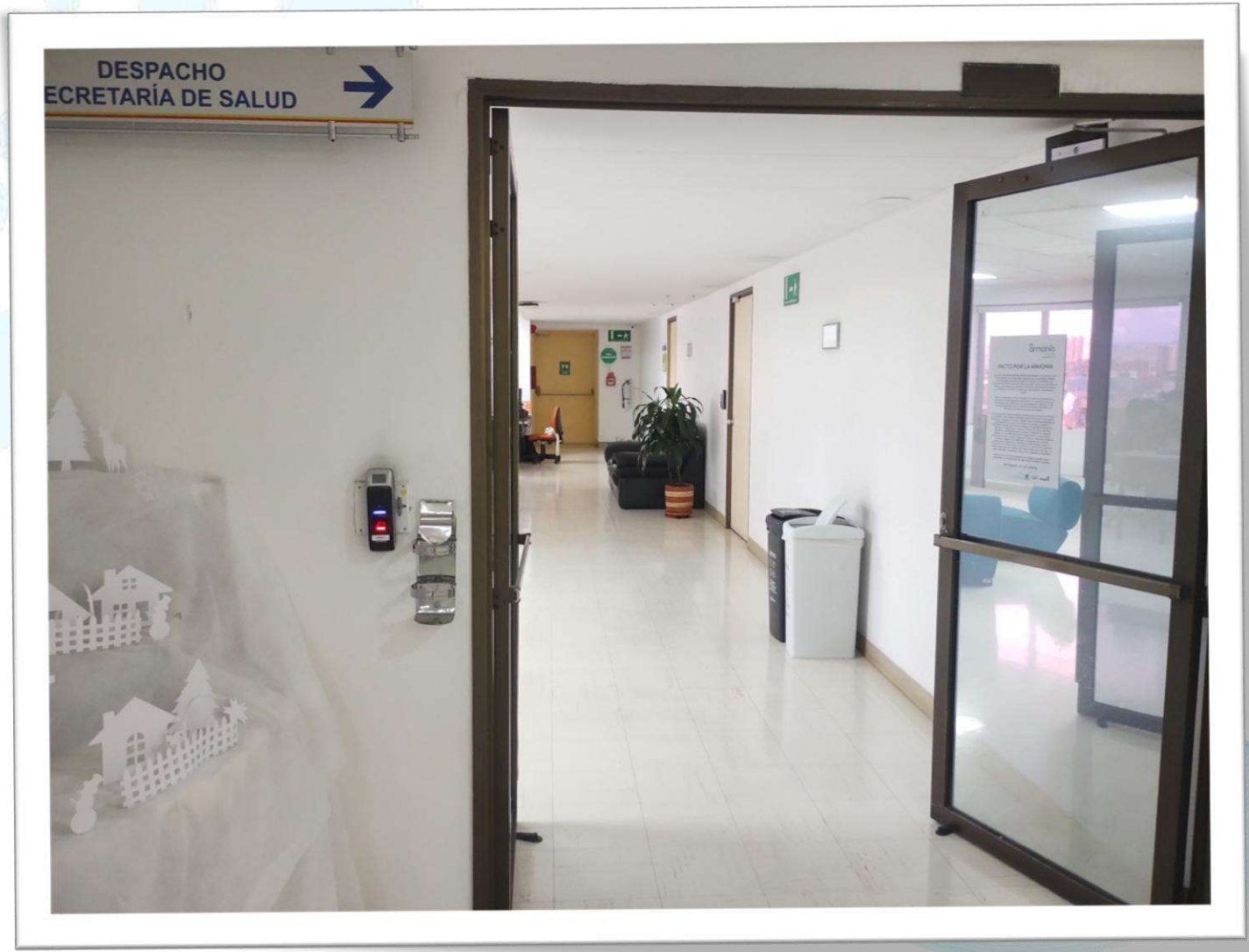
Ubicación: Edificio administrativo – Piso 7 costado oriental



Vinilos Pacto por la Armonía

Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio administrativo – Piso 6 costado occidental



Vinilos Pacto por la Armonía

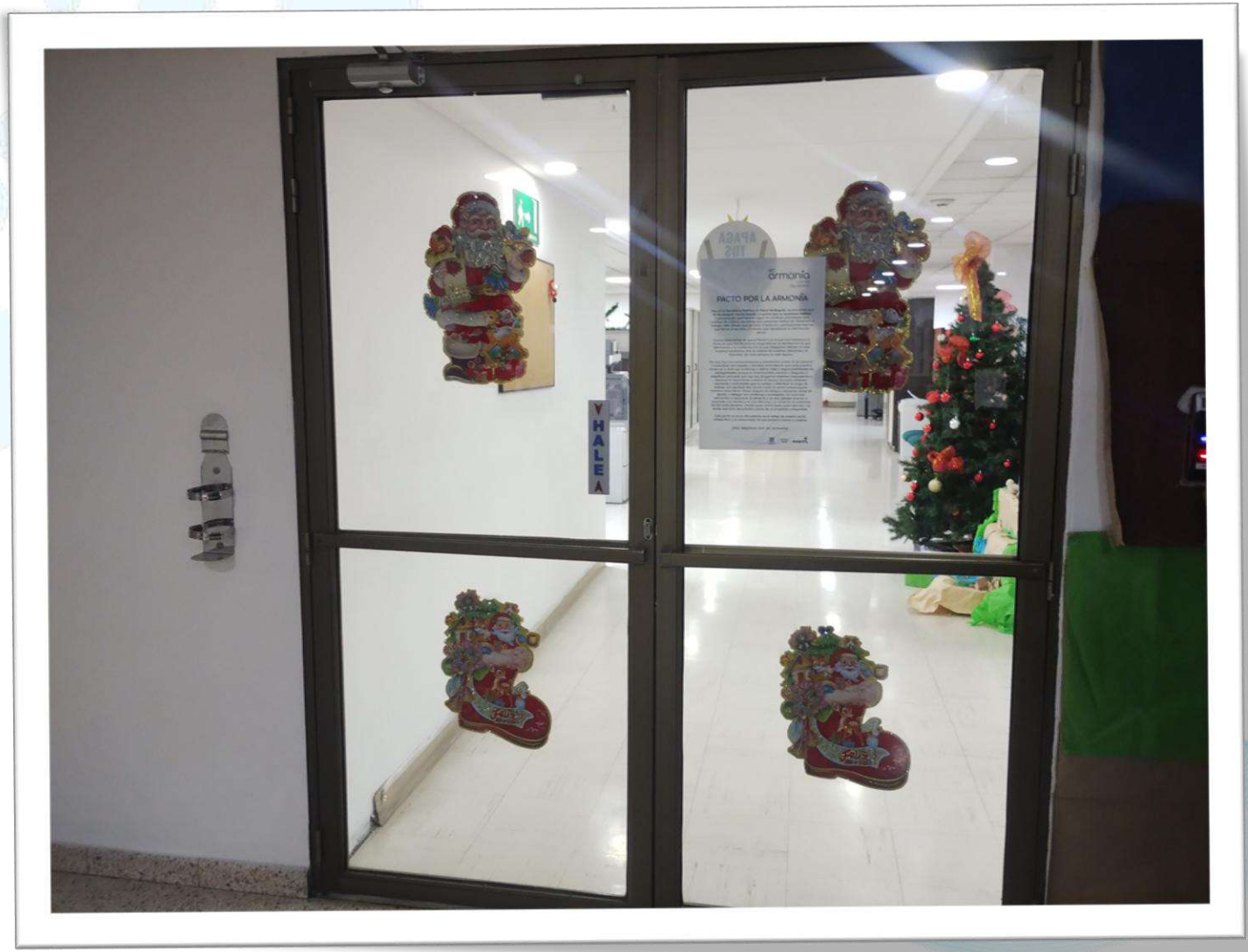
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio administrativo – Piso 6 costado oriental



Vinilos Pacto por la Armonía
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio administrativo – Piso 5 costado occidental



Vinilos Pacto por la Armonía
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio administrativo – Piso 5 costado oriental



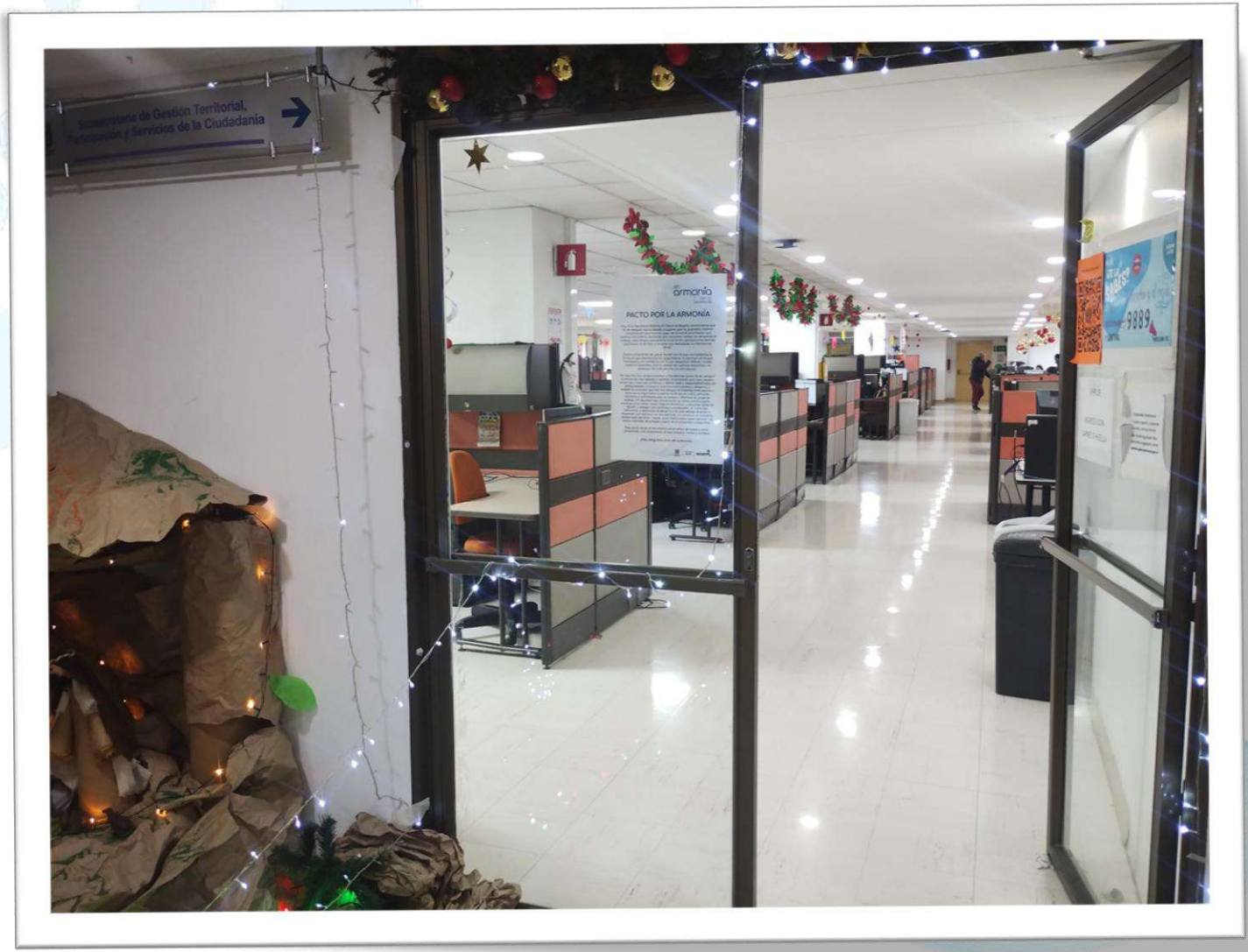
Vinilos Pacto por la Armonía
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio administrativo – Piso 4 costado occidental



Vinilos Pacto por la Armonía
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio administrativo – Piso 4 costado oriental



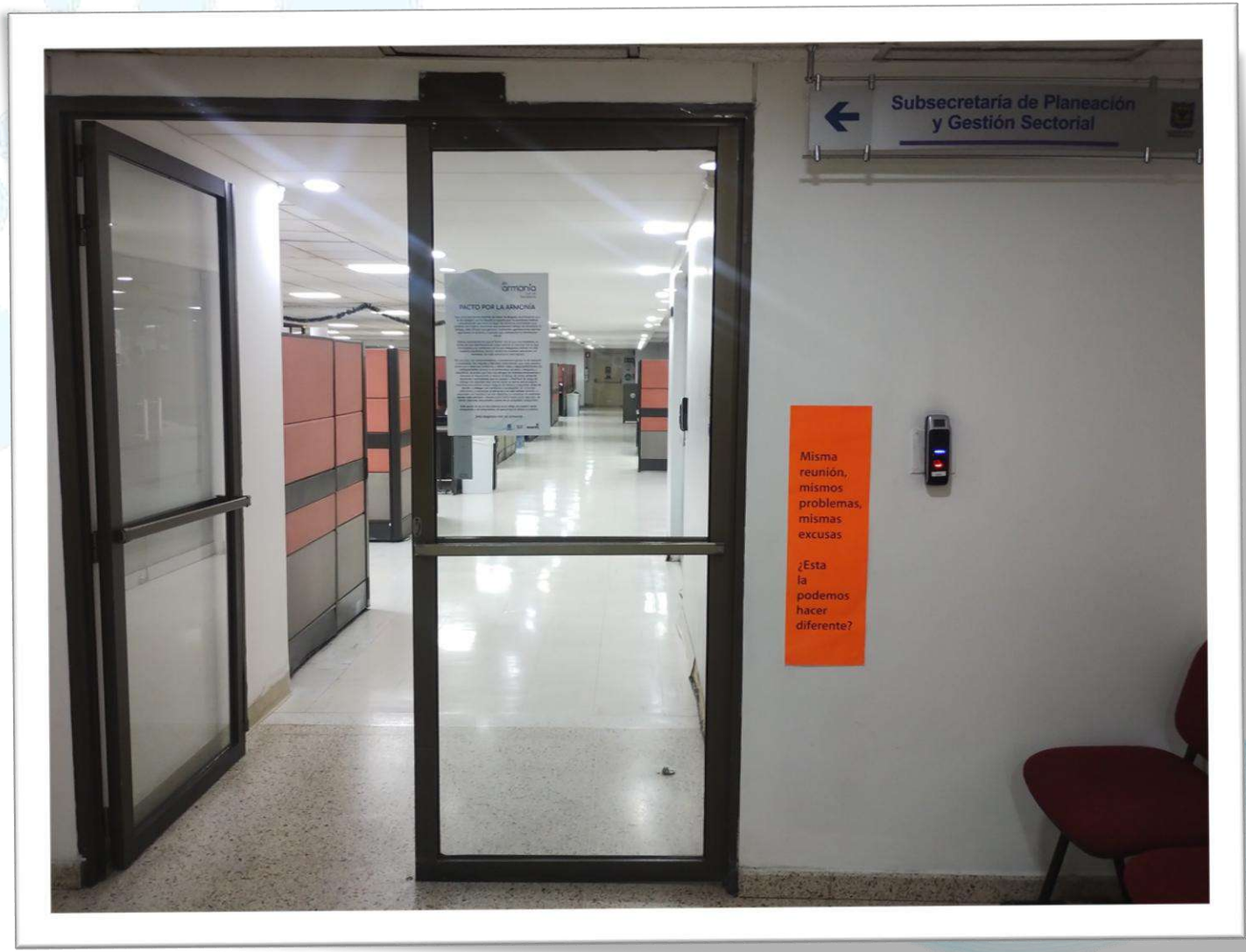
Vinilos Pacto por la Armonía
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio administrativo – Piso 3 costado occidental



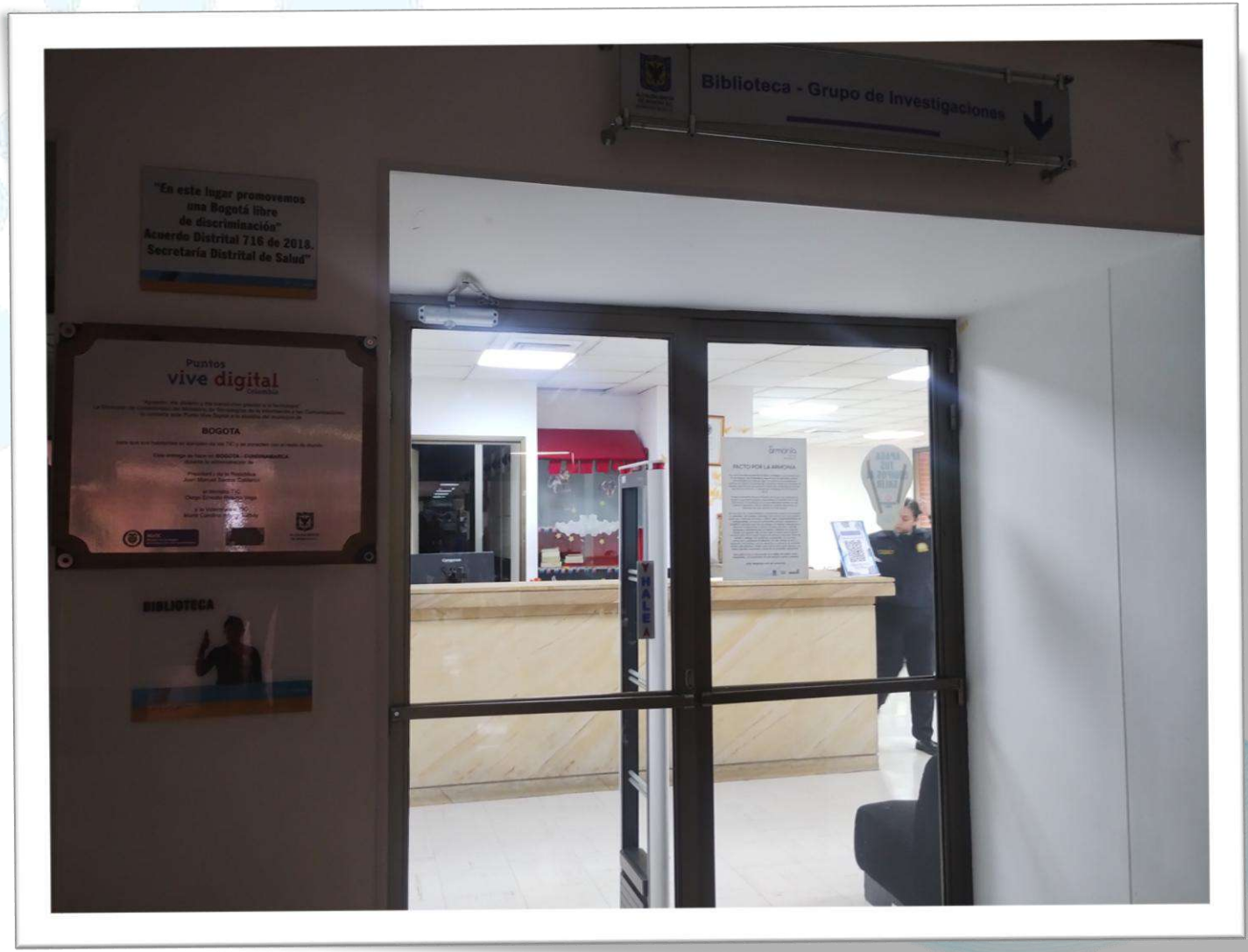
Vinilos Pacto por la Armonía
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio administrativo – Piso 3 costado oriental



Vinilos Pacto por la Armonía
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio administrativo – Piso 2 ingreso Biblioteca grupo de investigaciones



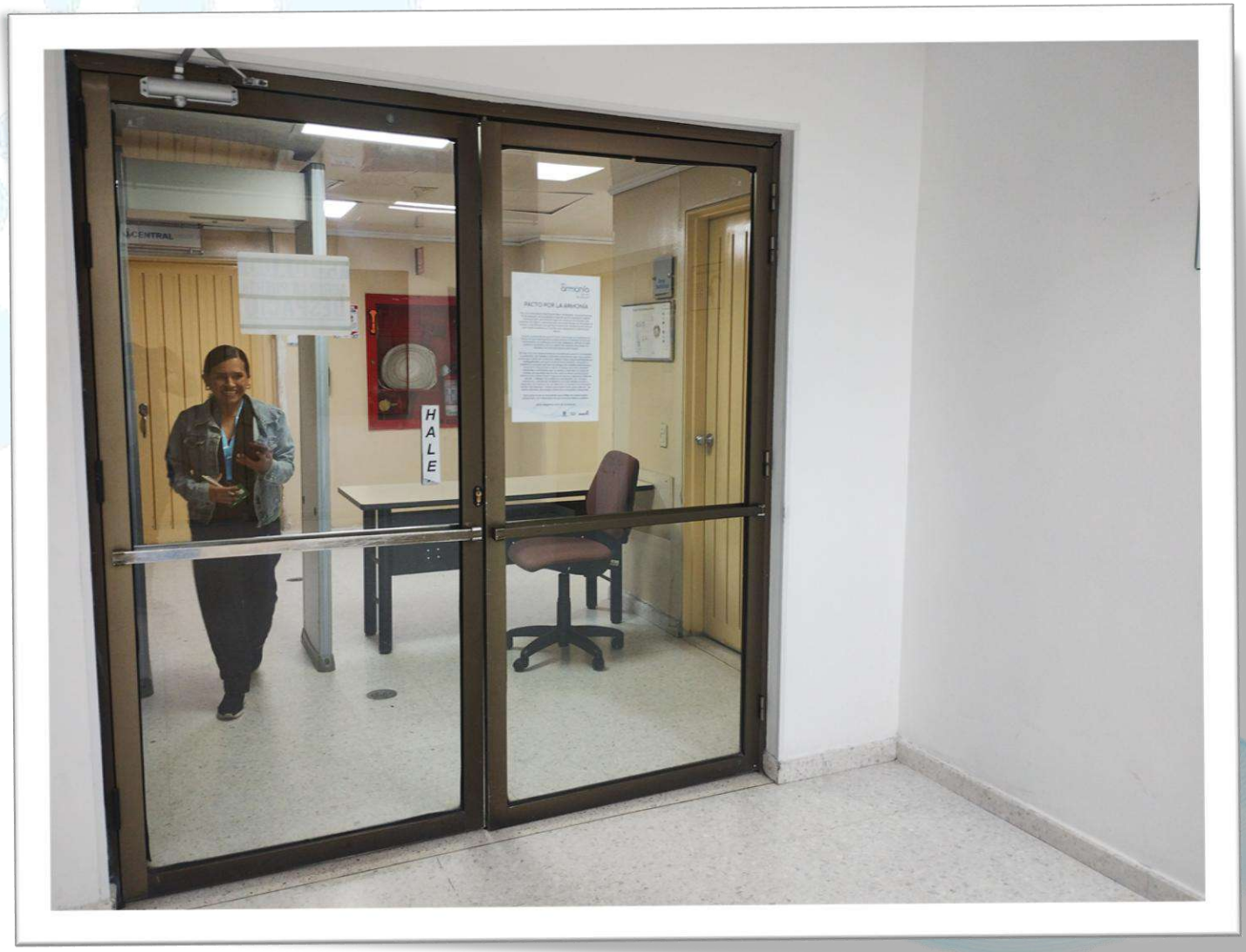
Vinilos Pacto por la Armonía
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio administrativo – Piso 2 ingreso área de fotocopiado



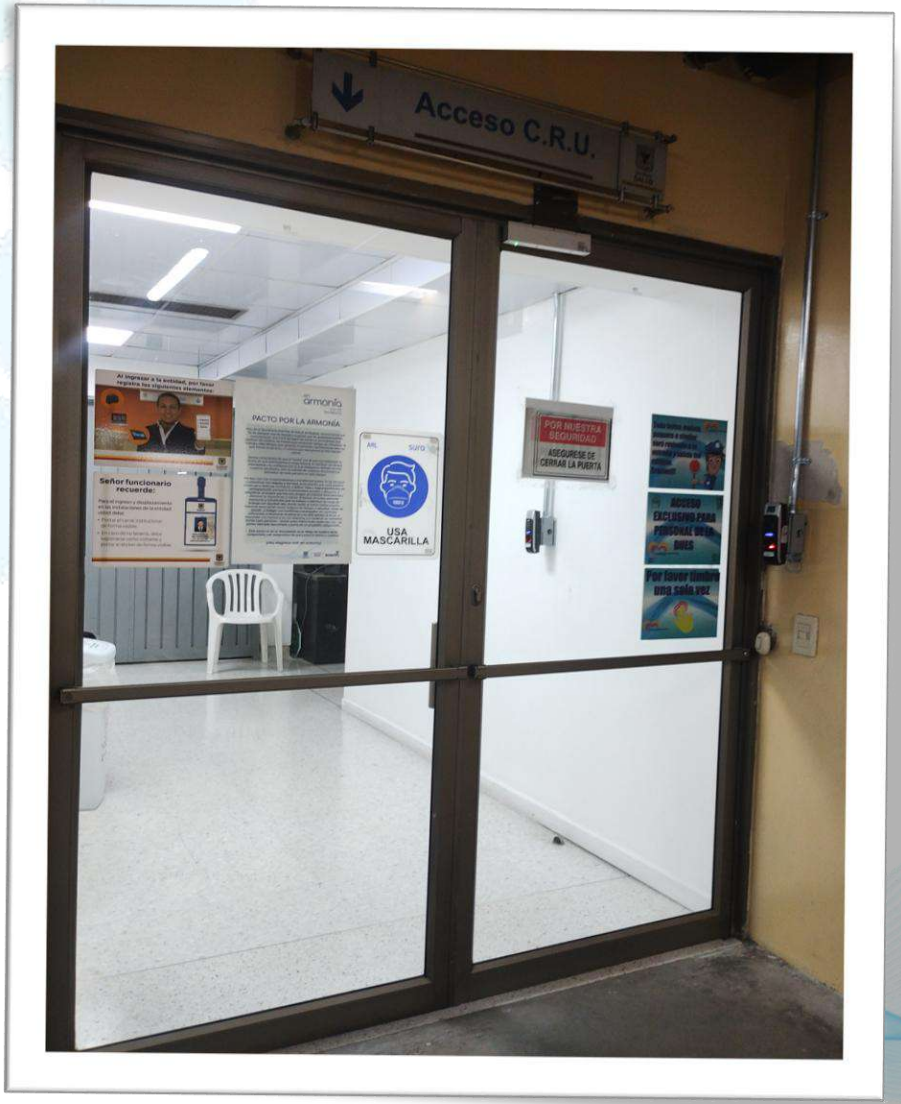
Vinilos Pacto por la Armonía
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio administrativo – Sótano ingreso a ascensores



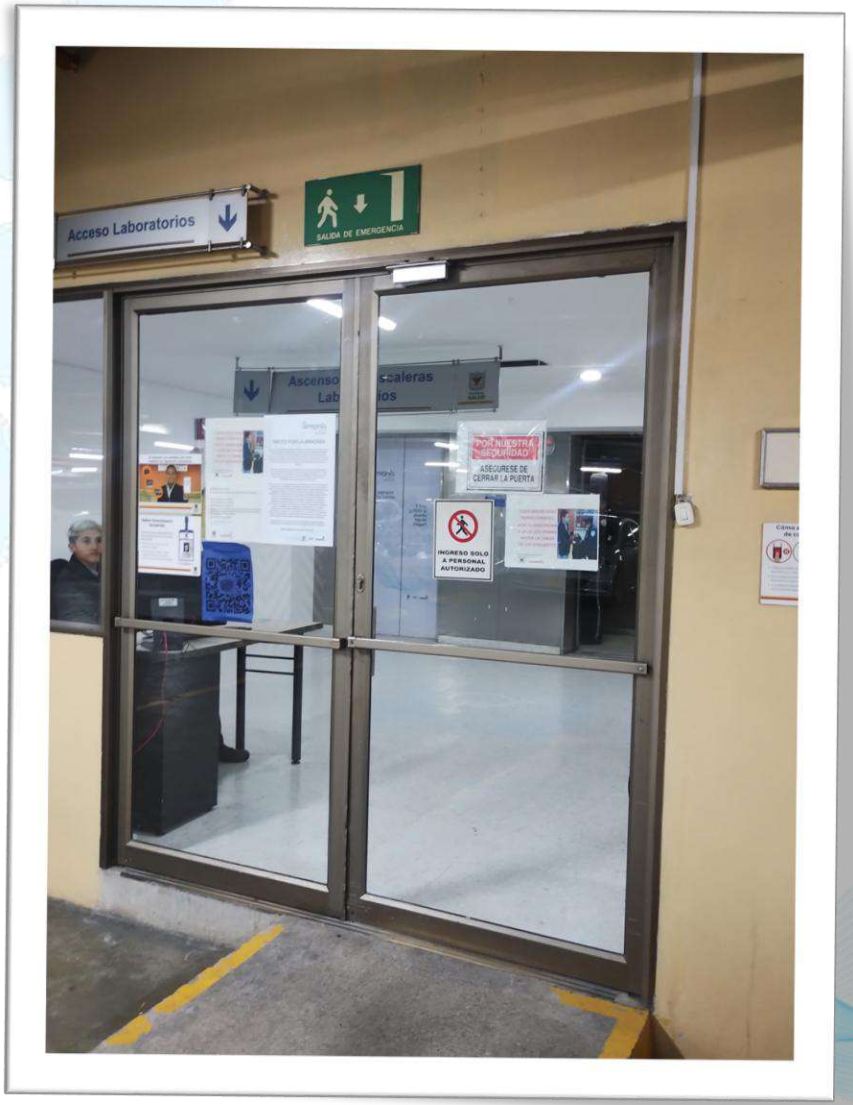
Vinilos Pacto por la Armonía
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Sótano ingreso a C.R.U.



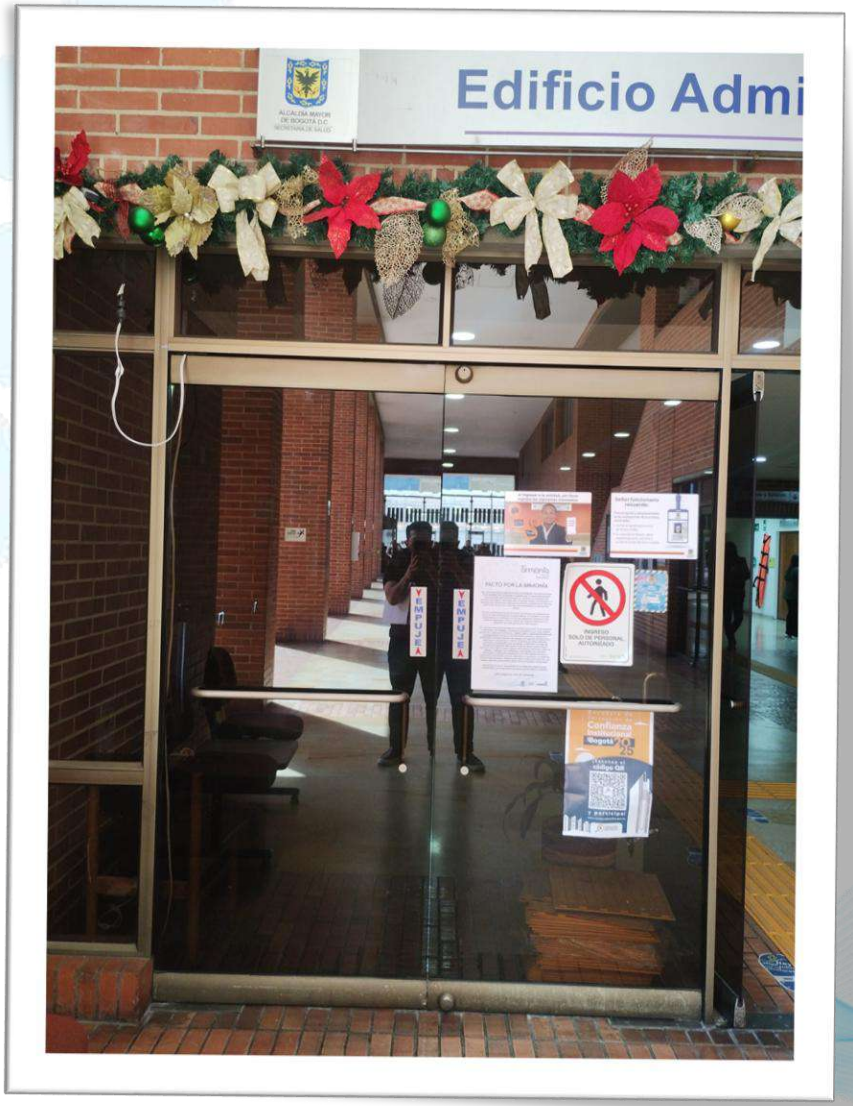
Vinilos Pacto por la Armonía
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Sótano ingreso a edificio laboratorios



Vinilos Pacto por la Armonía
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Primer piso ingreso a edificio administrativo



Vinilos Pacto por la Armonía
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Primer piso ingreso a baños edificio administrativo



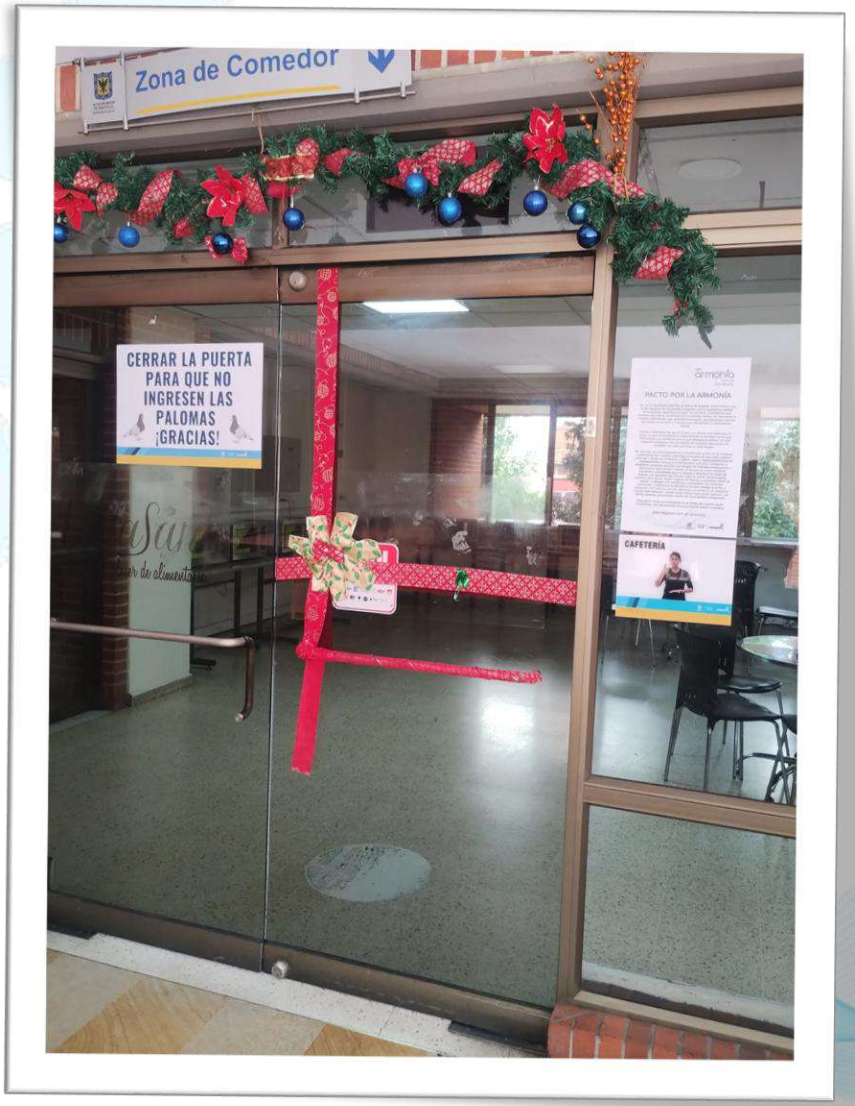
Vinilos Pacto por la Armonía
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Entrada a auditorio principal



Vinilos Pacto por la Armonía
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Entrada a comedor



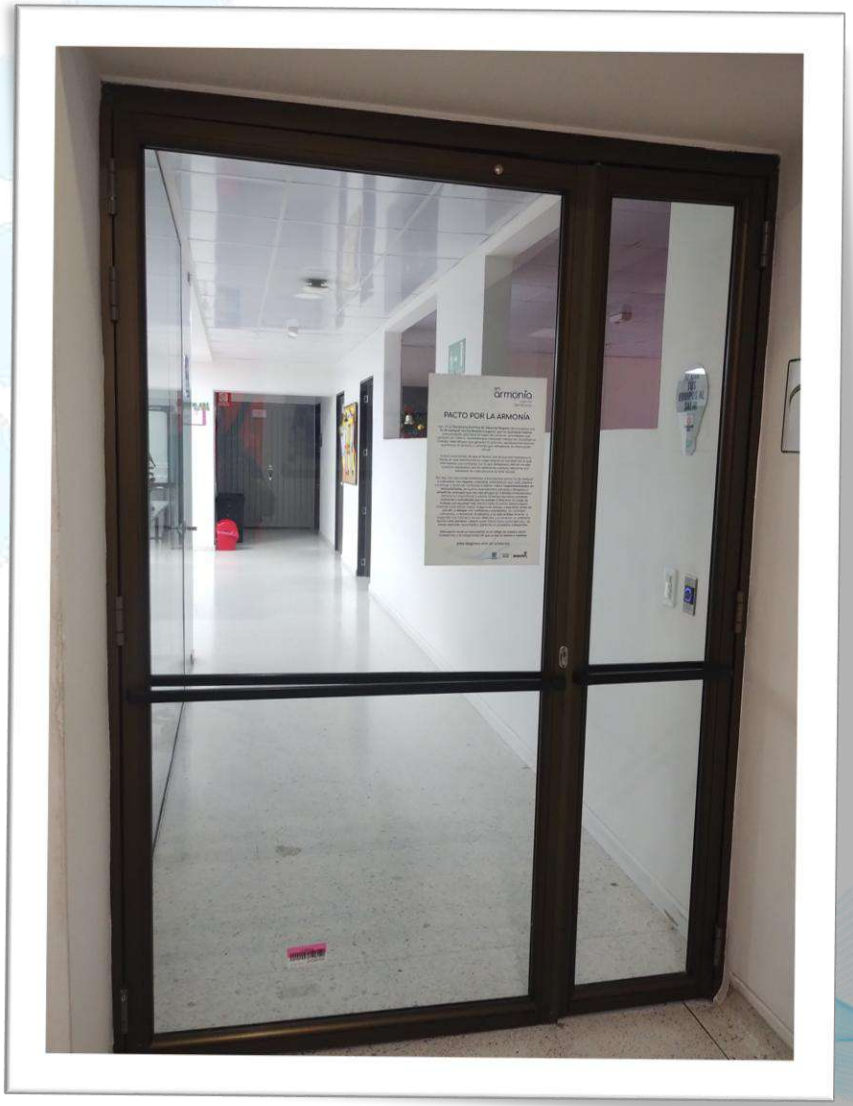
Vinilos Pacto por la Armonía
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Entrada a edificio Dirección de Urgencias y Emergencias



Vinilos Pacto por la Armonía
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio Dirección de Urgencias y Emergencias – Piso 2 entrada



Vinilos Pacto por la Armonía
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio Dirección de Urgencias y Emergencias – Piso 3 entrada



Vinilos Pacto por la Armonía
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio Dirección de Urgencias y Emergencias – Piso 4 entrada



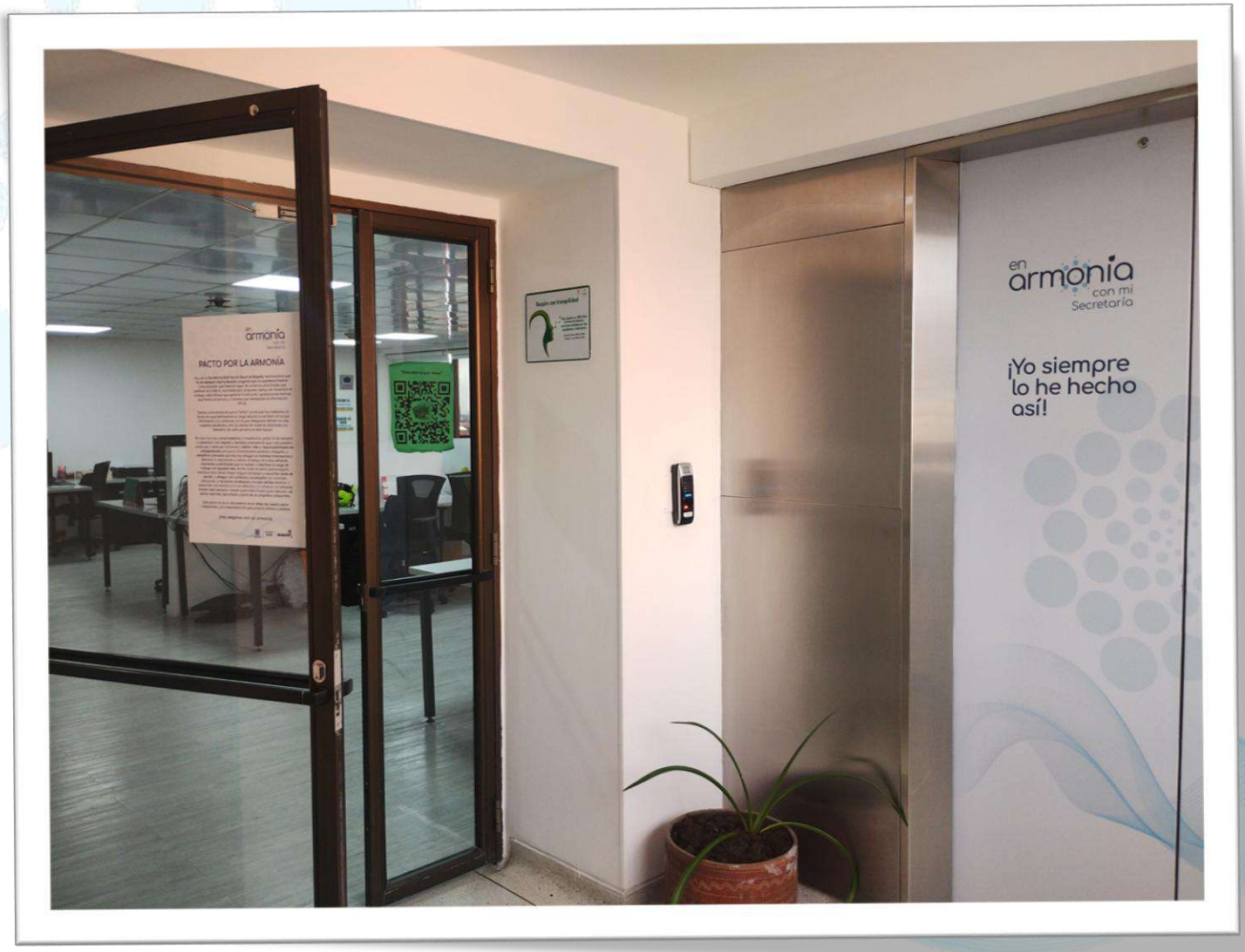
Vinilos Pacto por la Armonía
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio Dirección de Urgencias y Emergencias – Piso 5 entrada



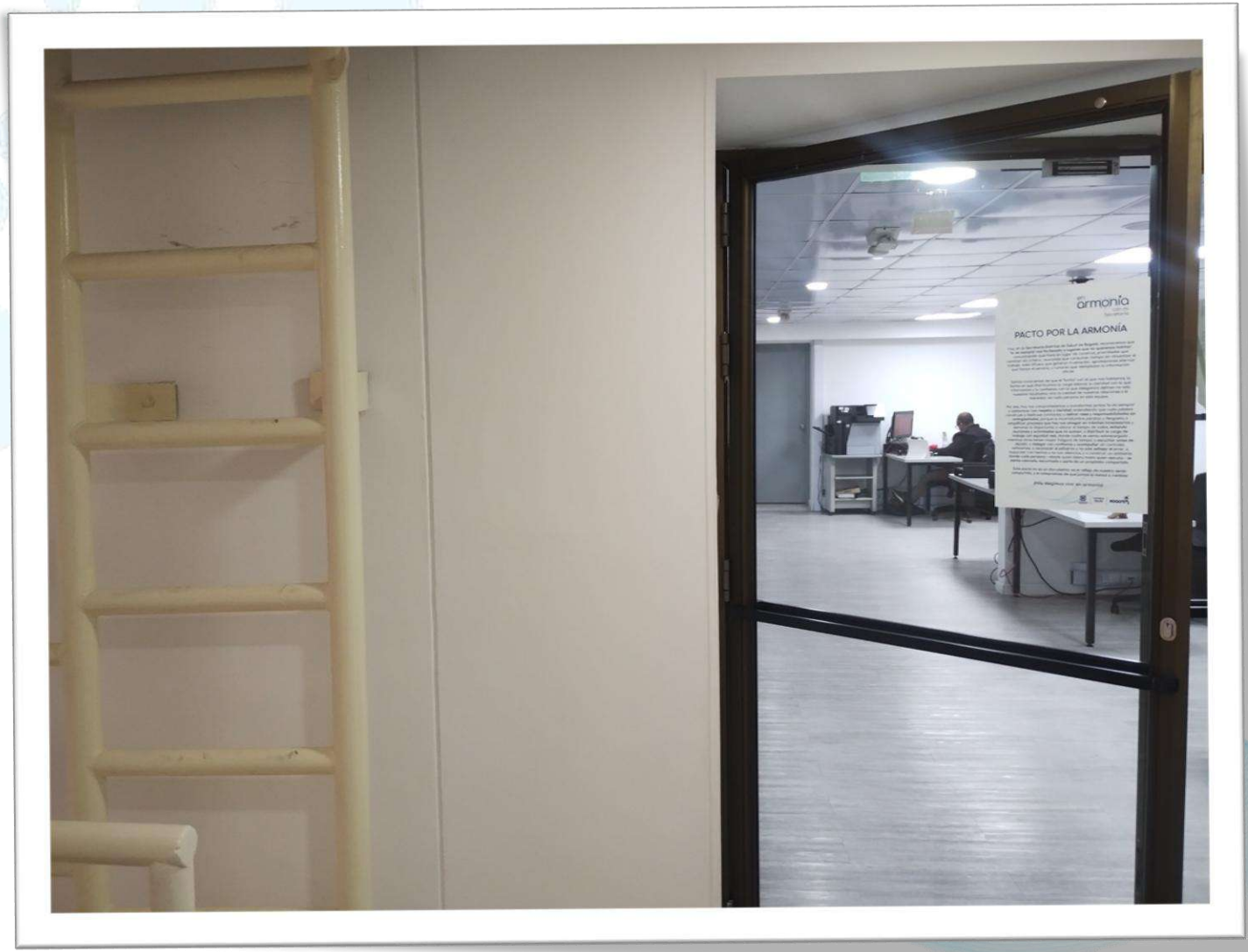
Vinilos Pacto por la Armonía
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio Dirección de Urgencias y Emergencias – Piso 6 entrada



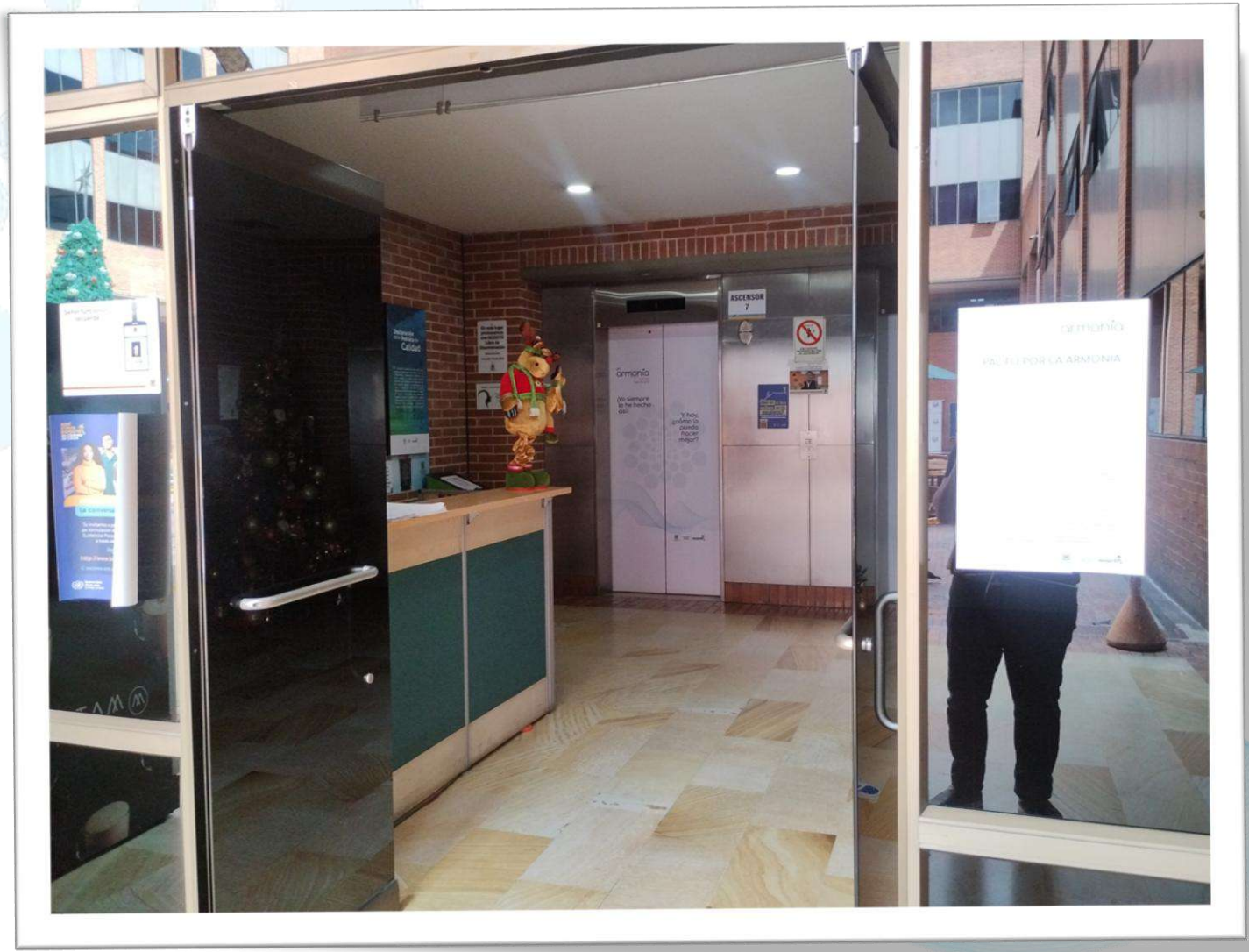
Vinilos Pacto por la Armonía
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio Dirección de Urgencias y Emergencias – Piso 7 entrada



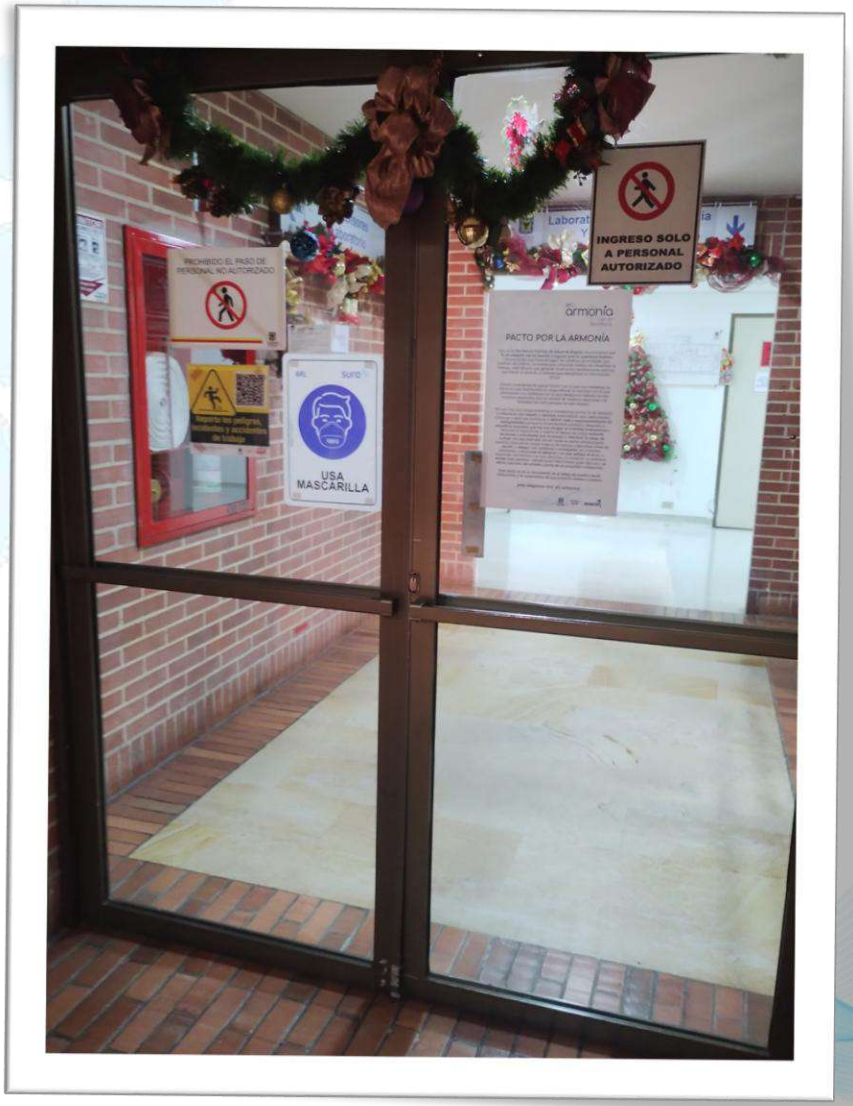
Vinilos Pacto por la Armonía
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Entrada a edificio de laboratorio de salud pública



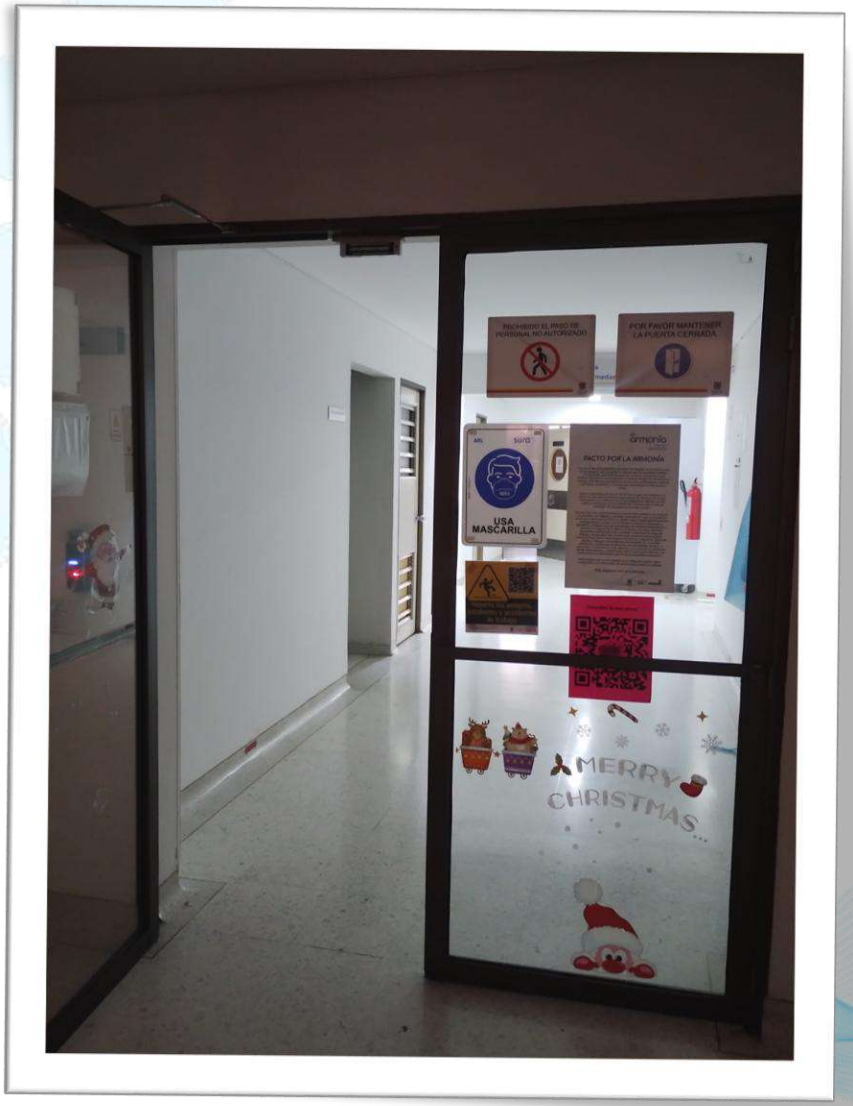
Vinilos Pacto por la Armonía
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio laboratorio – acceso laboratorio de bromatología y medicamentos



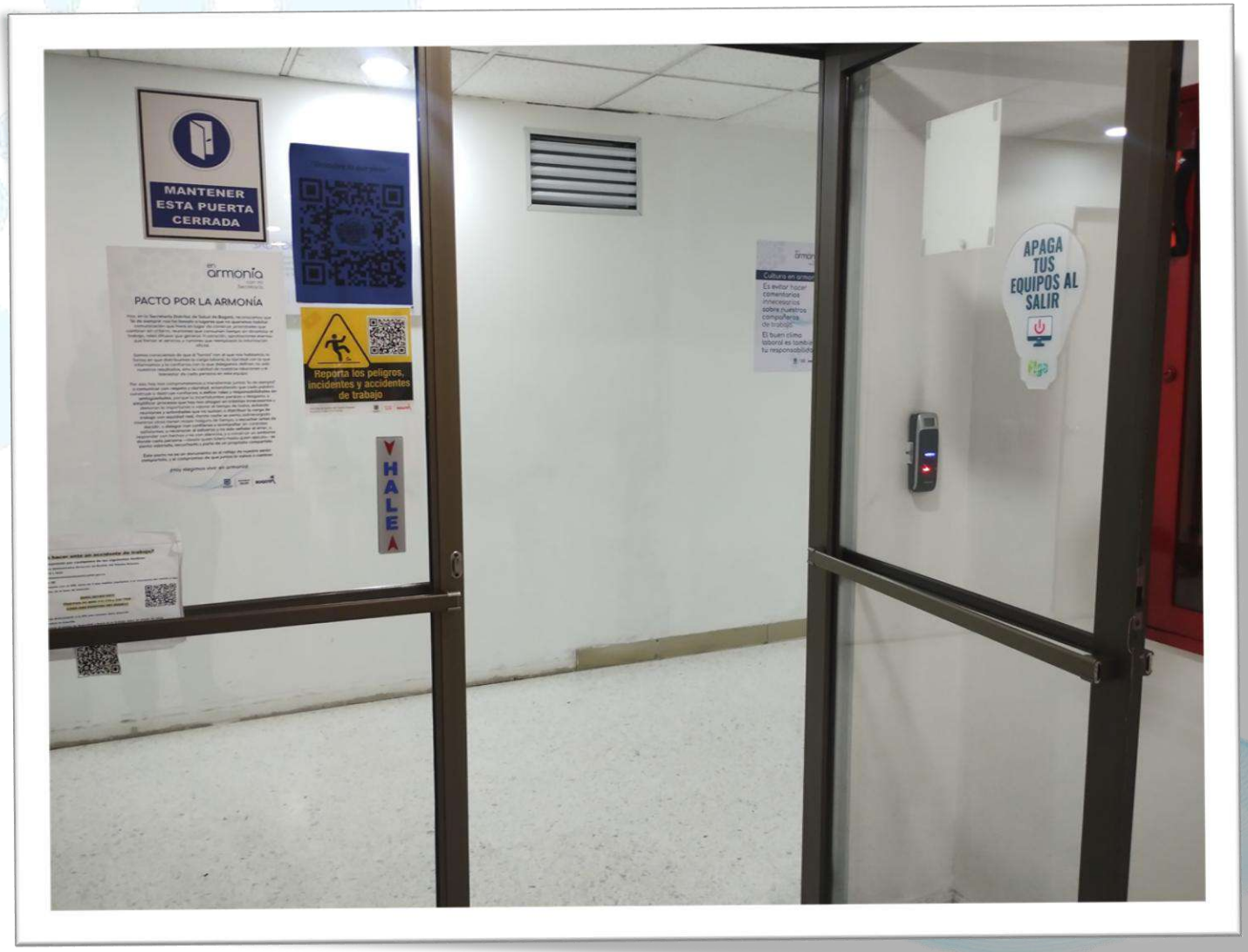
Vinilos Pacto por la Armonía
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio laboratorio – piso 2 acceso a toxicología



Vinilos Pacto por la Armonía
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio laboratorio – piso 3 recepción administración laboratorio de salud pública



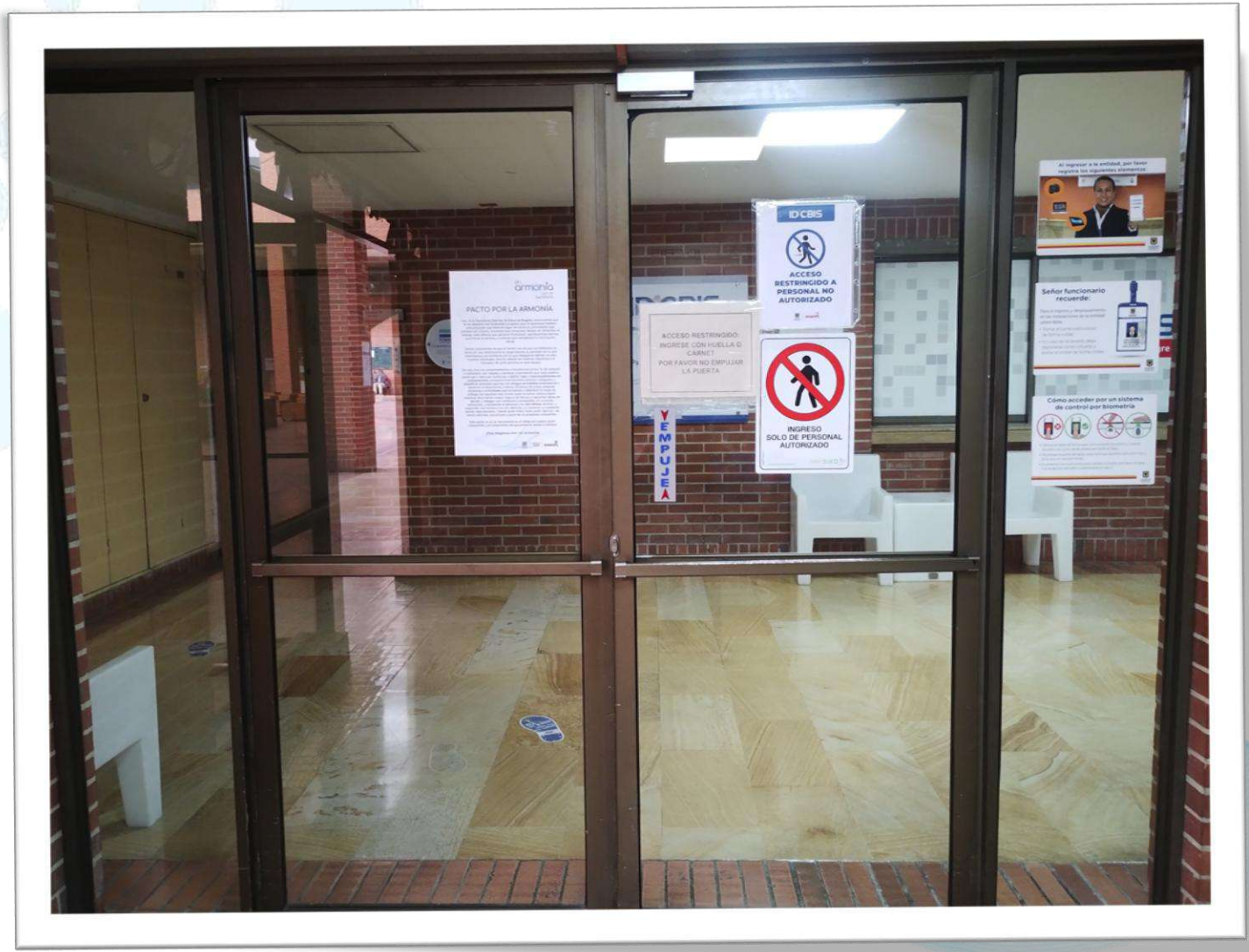
Vinilos Pacto por la Armonía
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio laboratorio – piso 4 laboratorio de contención biológica



Vinilos Pacto por la Armonía
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio IDCBIS – piso 1 recepción



Vinilos Pacto por la Armonía
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio IDCBIS – piso 1 entrada banco de sangre, tejidos y células



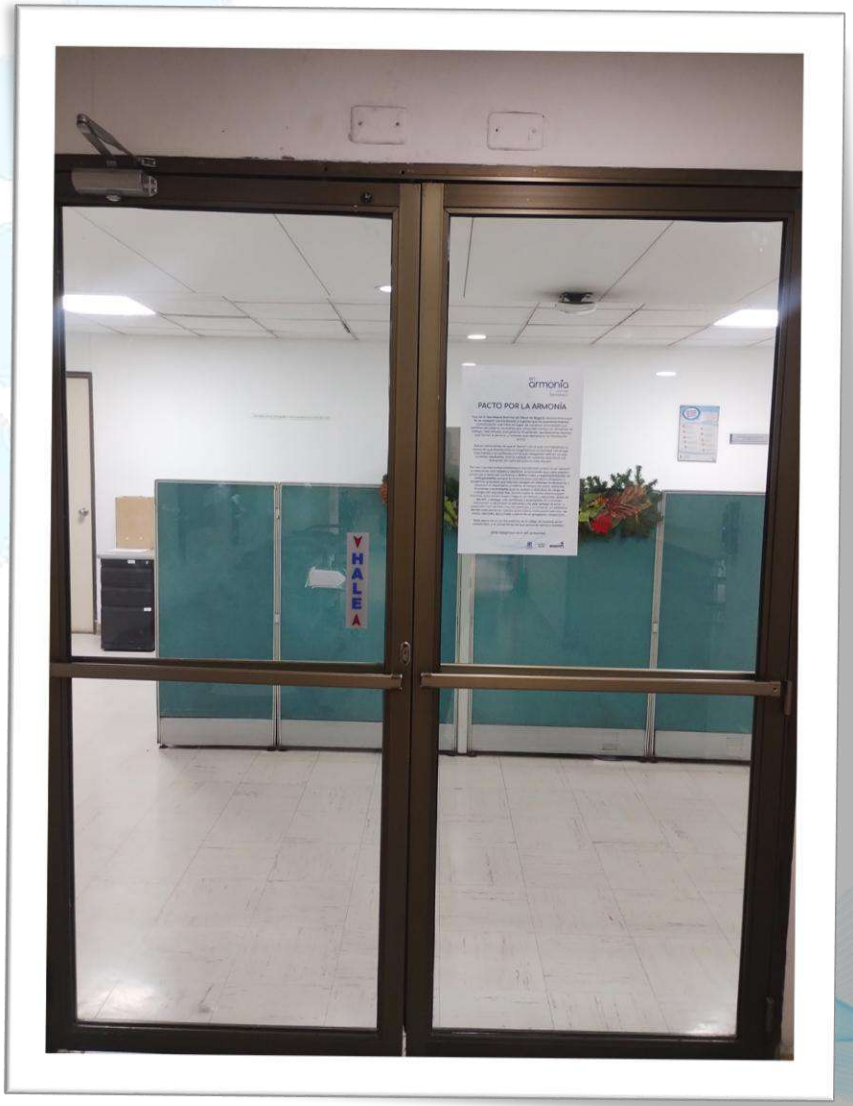
Vinilos Pacto por la Armonía
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio IDCBIS – sótano entrada a edificio



Vinilos Pacto por la Armonía
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio IDCBIS – piso 3 recepción Dirección de aseguramiento y garantía



superorganizaciones
Cultura y personalidad de las organizaciones

INFORME DE CUMPLIMIENTO

Diseño, Impresión e Instalación de Vinilos de Corte en Policromía

Mensajes Disruptores - Cultura en Armonía

1. Información General

Actividad: Diseño, impresión e instalación de vinilos de corte en policromía

Especificaciones técnicas: 60 cm x 40 cm aproximadamente

Ubicación: Salas de reuniones y pasillos de alta movilidad - Edificios Administrativo, IDCBIS, Laboratorio y Urgencias

Entidad: Secretaría Distrital de Salud de Bogotá

2. Cumplimiento de Requisitos Contractuales

REQUISITO	DESCRIPCION DEL CUMPLIMIENTO	ESTADO
Presentación de diseños para aprobación	El Contratista presentó mínimo dos (2) diseños para aprobación de la Supervisión. Se realizaron los ajustes solicitados (hasta 2 cambios en el mismo diseño) hasta obtener la aprobación final.	CUMPLIDO
Mensajes disruptores para apropiación del proyecto	Los vinilos contienen mensajes disruptores construidos a partir de la información recolectada durante las 29 intervenciones en áreas, elaborados de manera conjunta con la Dirección de Gestión del Talento Humano y la Oficina de Comunicaciones.	CUMPLIDO

3. Proceso de Construcción de los Mensajes

Las frases fueron construidas siguiendo un proceso participativo que incluyó:

- Recolección de información durante las 29 intervenciones realizadas en las diferentes áreas de la Secretaría Distrital de Salud
- Análisis de hallazgos relacionados con comunicación, trabajo en equipo, clima laboral y cultura organizacional
- Construcción conjunta con la Dirección de Gestión del Talento Humano y la Oficina de Comunicaciones.
- Validación y ajustes con la Oficina de Comunicaciones
- Aprobación final por parte de la Supervisión del contrato

4. Frases "Cultura en Armonía" Instaladas

A continuación se presentan las 10 frases disruptoras instaladas en las diferentes sedes:

Nº	FRASE - CULTURA EN ARMONIA
1	"Es asumir responsabilidades y colaborar entre áreas. El usuario no espera excusas, espera soluciones."
2	"Es reconocer en público y corregir en privado. El respeto construye equipos sólidos."
3	"Es cuidar el tono al comunicarnos. Lo que decimos importa, cómo lo decimos también."
4	"Es distribuir el trabajo en forma justa. Todos aportamos, todos crecemos."
5	"Es saludar al llegar y responder cuando nos saludan. Los egos no son buenos consejeros."
6	"Es evitar hacer comentarios innecesarios sobre nuestros compañeros de trabajo. El buen clima laboral es también tu responsabilidad."
7	"Es simplificar trámites y confiar en el equipo. Menos firmas, más acción."
8	"Es convocar reuniones con propósito claro, duración definida y participantes clave. El tiempo de todos vale."
9	"Es priorizar lo importante sin dejar de atender lo urgente. El equilibrio genera resultados sostenibles."
10	"Es mejorar procesos en lugar de buscar culpables. El enfoque está en la solución."
11	"Es estar abiertos al cambio cuando algo no funciona. Innovar también es cuidar"

5. Proceso de Instalación

La instalación de los vinilos se realizó cumpliendo con los siguientes parámetros:

- Horario: Nocturno y fines de semana para no interrumpir las labores de la entidad
- Ubicaciones: Áreas y pasillos de alta movilidad
- Edificios intervenidos:

  - Edificio Administrativo

  - IDCBIS

  - Laboratorio

  - Urgencias

6. Impacto Esperado

Los mensajes disruptores de la campaña "Cultura en Armonía" buscan:

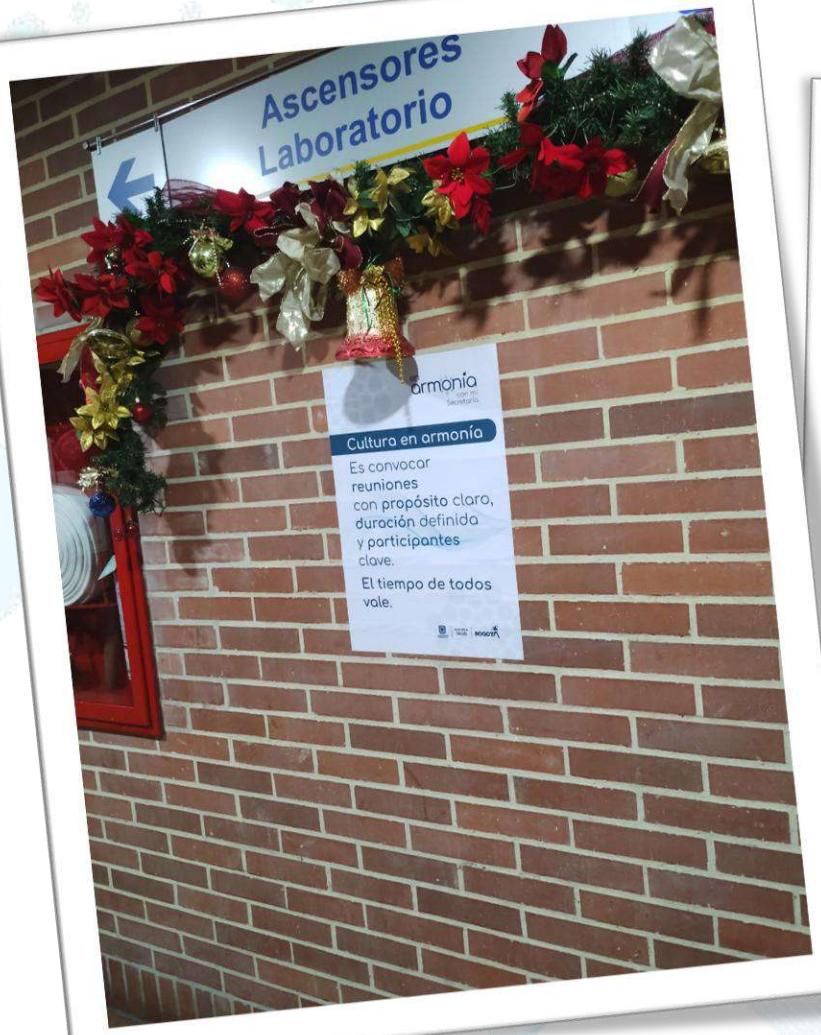
- Generar reflexión sobre comportamientos cotidianos en el ambiente laboral
- Promover una cultura de respeto, colaboración y comunicación asertiva
- Fortalecer el sentido de pertenencia institucional
- Mejorar el clima organizacional a través de mensajes positivos y constructivos
- Crear apropiación del proyecto por parte de los funcionarios al ver reflejadas sus propias experiencias

7. Conclusión

Se certifica el cumplimiento total de los requisitos establecidos para la actividad de diseño, impresión e instalación de vinilos de corte en policromía con mensajes disruptores de la campaña "Cultura en Armonía", los cuales fueron construidos de manera participativa y reflejan los hallazgos de las intervenciones realizadas en la Secretaría Distrital de Salud.

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

47 Vinilos con frases





Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

47 Vinilos con frases





superorganizaciones
Cultura y personalidad de las organizaciones

INFORME DE CUMPLIMIENTO

23 Habladores de Pared en Acrílico - Tipo Bolsillo Tamaño Carta

1. Información General

Actividad: Instalación de habladores de pared en acrílico, calibre 3,0 mm, tipo bolsillo tamaño carta.

Cantidad: 23 habladores de pared en acrilico dispuestos en las ubicaciones detalladas en el anexo

Material: Acrílico con instalación mediante cinta doble faz.

Ubicación: Descansos de las escaleras de los edificios Administrativo, IDCBIS, Laboratorio y Urgencias.

Horario de instalación: Horario nocturno y fines de semana para no interrumpir las labores de la entidad.

2. Cumplimiento de Requisitos Contractuales

REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO	ESTADO
Instalación de habladores de pared	Los habladores de pared fueron instalados en los descansos de las escaleras de los edificios indicados, utilizando cinta doble faz para asegurar su fijación y durabilidad.	CUMPLIDO

3. Función y Propósito de los Habladores

Los habladores de pared cumplen la función de mantener informados a los servidores públicos de la entidad, así como de adelantar actividades de reflexión, lúdica y motivación.

4. Impacto y Beneficios

La instalación de estos elementos contribuye a fortalecer la comunicación interna, mejorar el clima organizacional y promover un ambiente laboral positivo y participativo.

5. Conclusión

Se certifica el cumplimiento total de los requisitos establecidos para la actividad de instalación de habladores de pared en acrílico tipo bolsillo tamaño carta, instalados en los descansos de las escaleras de los edificios de la Secretaría Distrital de Salud.

Habladores en acrílico
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio administrativo – Piso 7 escaleras



Habladores en acrílico
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio administrativo – Piso 6 escaleras



Habladores en acrílico
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

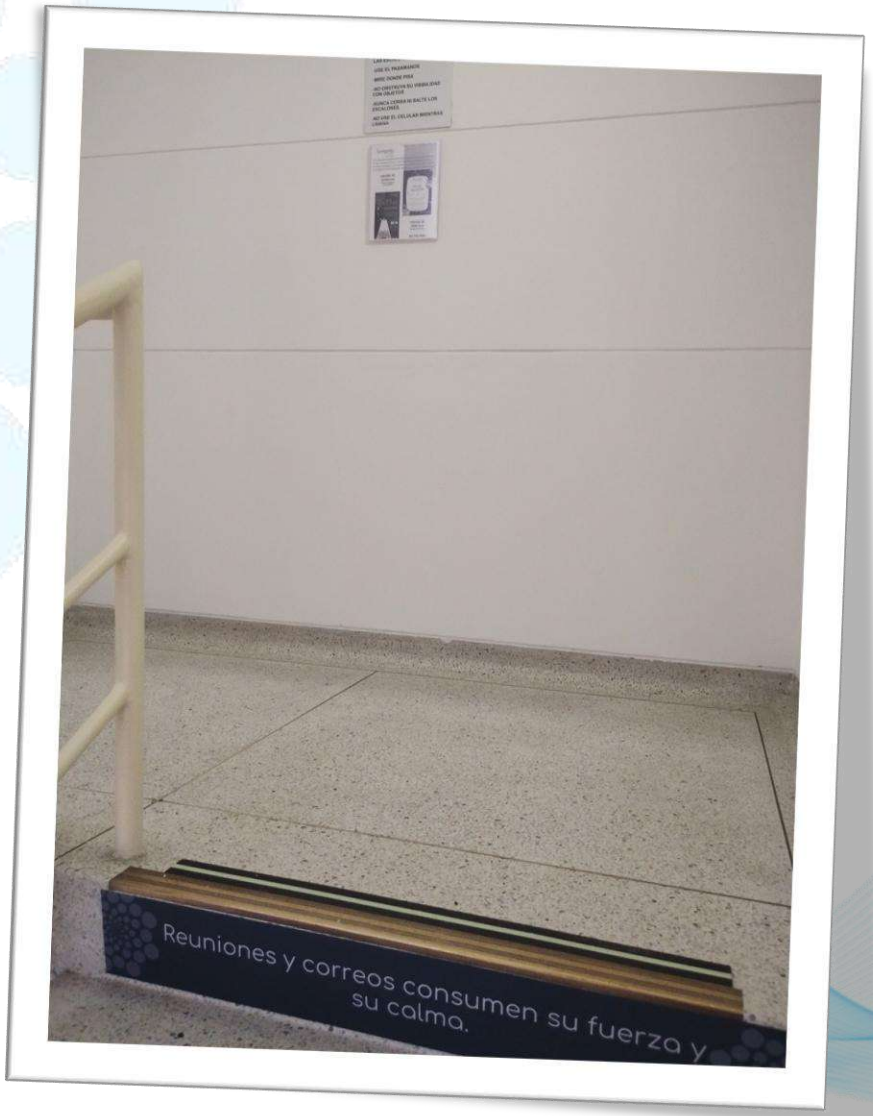
Ubicación: Edificio administrativo – Piso 5 escaleras



Habladores en acrílico

Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio administrativo – Piso 4 escaleras



Habladores en acrílico
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio administrativo – Piso 3 escaleras



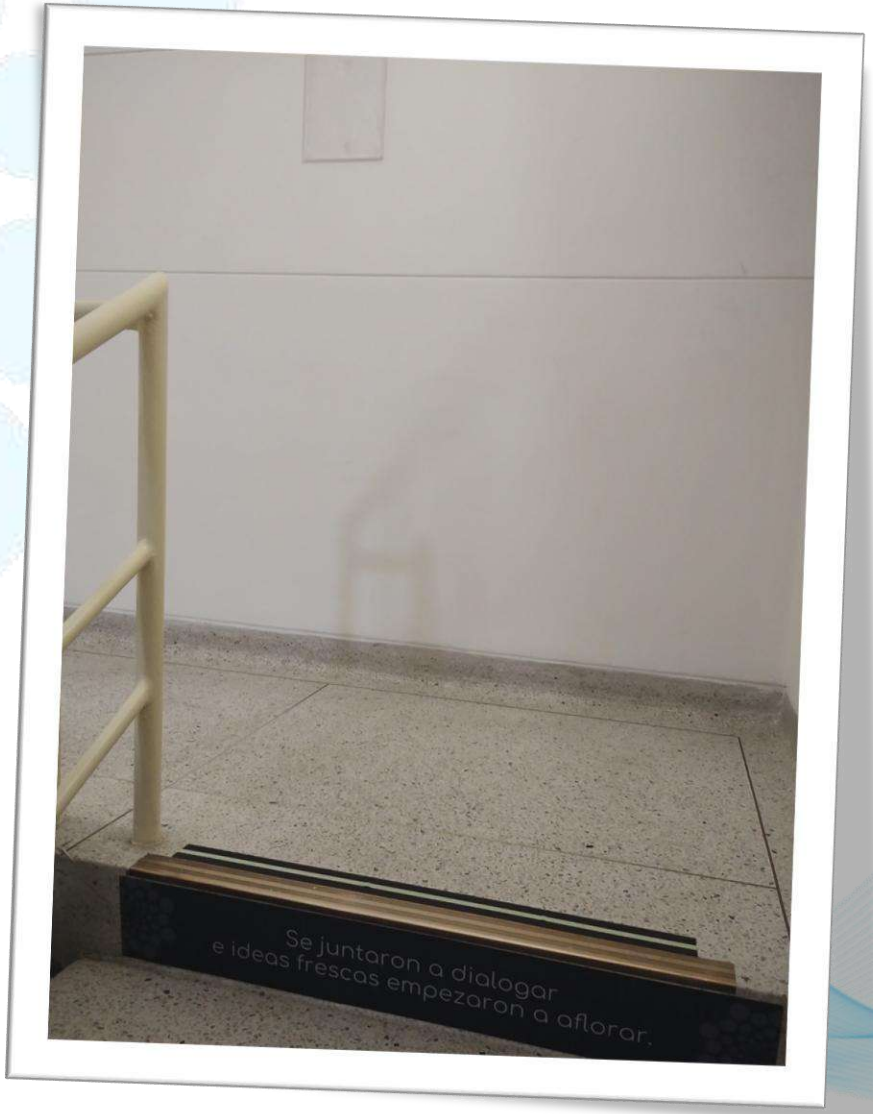
Habladores en acrílico
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio administrativo – Piso 2 escaleras



Habladores en acrílico
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio administrativo – Piso 1 escaleras



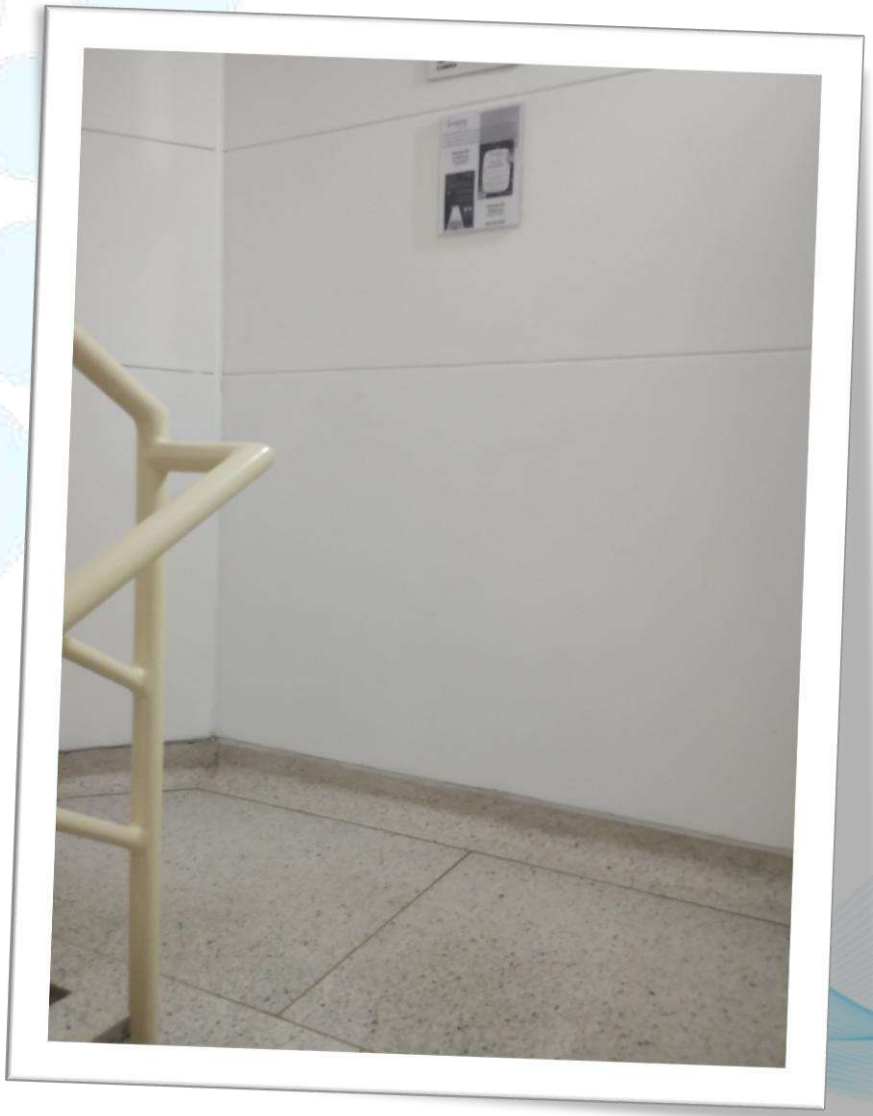
Habladores en acrílico
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio administrativo – Sótano escaleras



Habladores en acrílico
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio Dirección de Urgencias y Emergencias – Sótano escaleras



Habladores en acrílico
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio Dirección de Urgencias y Emergencias – Piso 1 escaleras



Habladores en acrílico
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio Dirección de Urgencias y Emergencias – Piso 2 escaleras



Habladores en acrílico
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio Dirección de Urgencias y Emergencias – Piso 3 escaleras



Habladores en acrílico
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio Dirección de Urgencias y Emergencias – Piso 4 escaleras



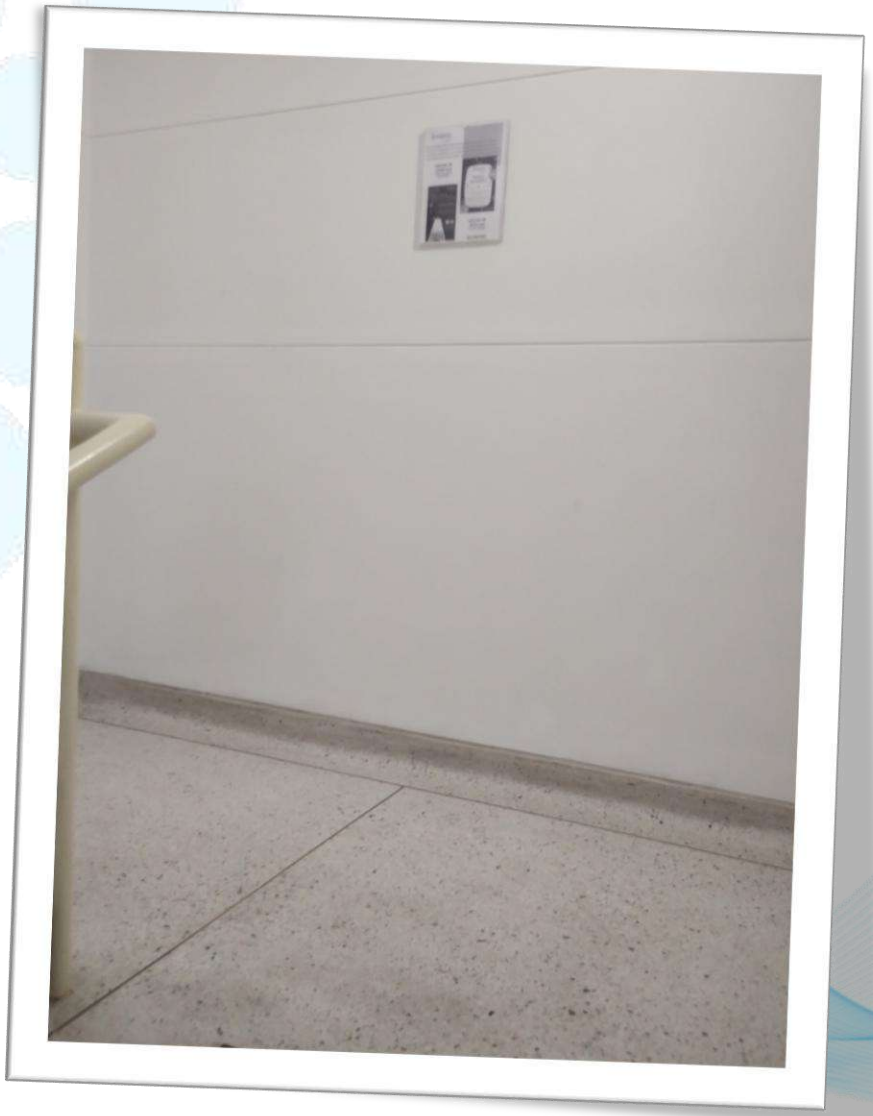
Habladores en acrílico
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio Dirección de Urgencias y Emergencias – Piso 5 escaleras



Habladores en acrílico
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio laboratorio – Sótano escaleras



Habladores en acrílico

Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio laboratorio – Piso 1 escaleras



Habladores en acrílico
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

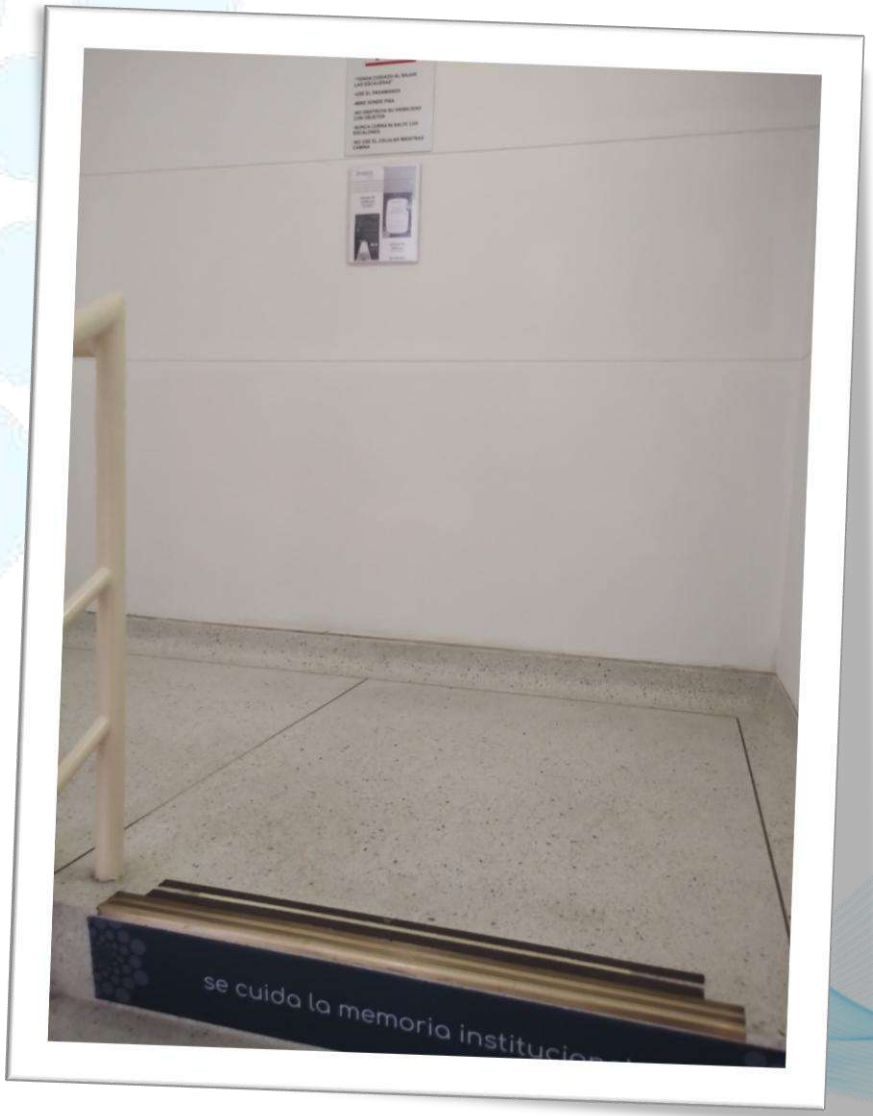
Ubicación: Edificio laboratorio – Piso 2 escaleras



Habladores en acrílico

Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio laboratorio – Piso 3 escaleras



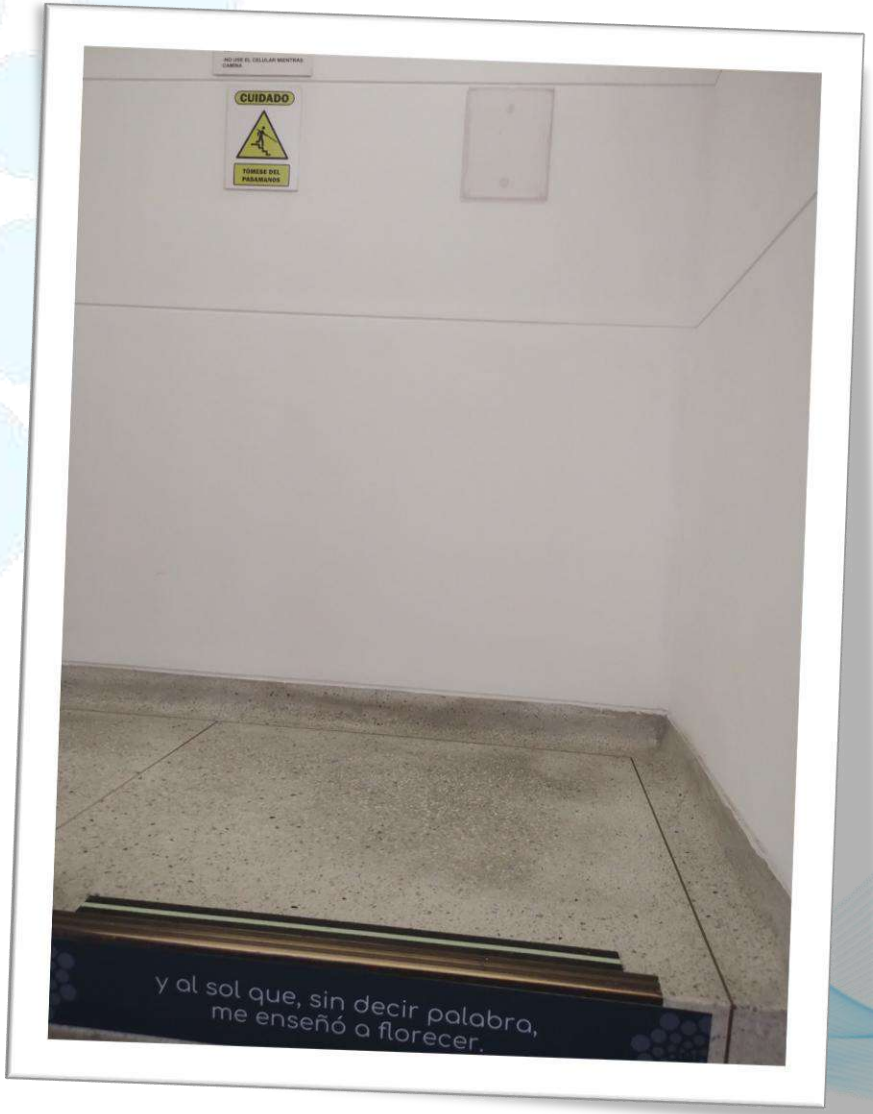
Habladores en acrílico
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio laboratorio – Piso 4 escaleras



Habladores en acrílico
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

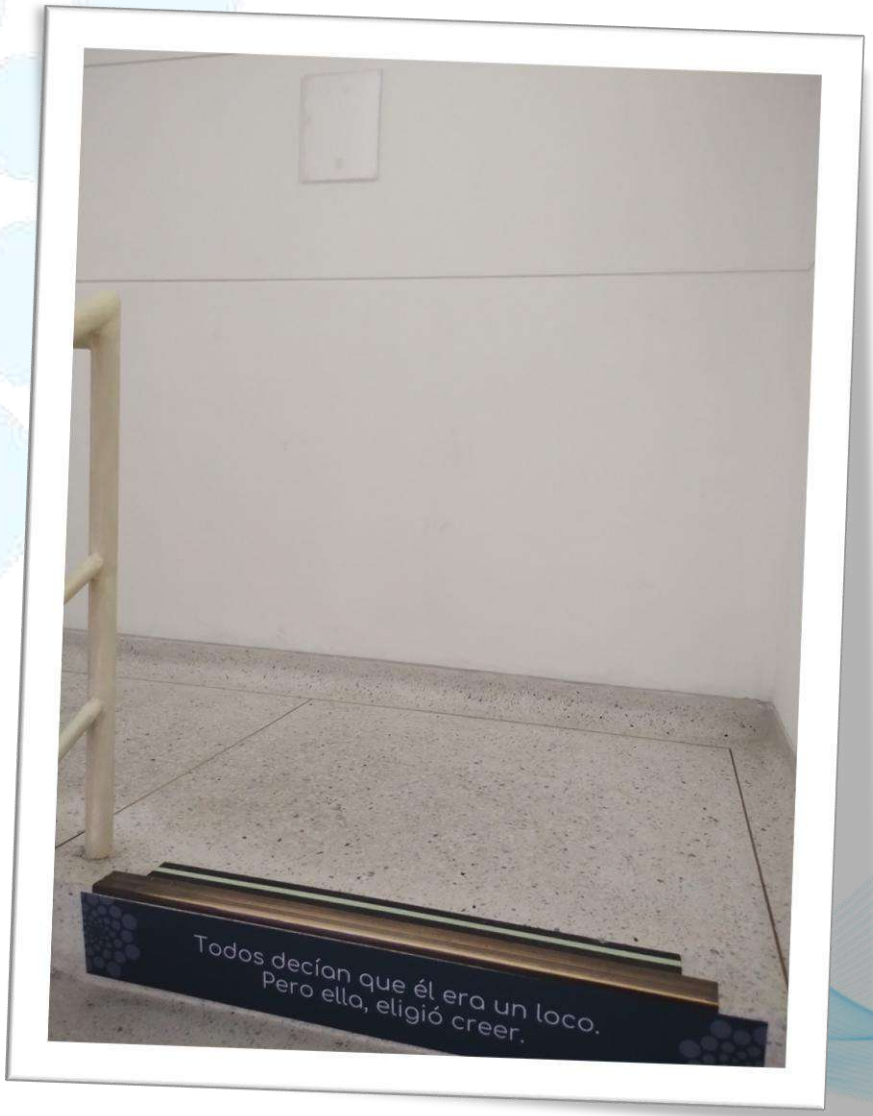
Ubicación: Edificio IDCBIS – Piso 1 escaleras



Habladores en acrílico

Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio IDCBIS – Piso 2 escaleras



Habladores en acrílico

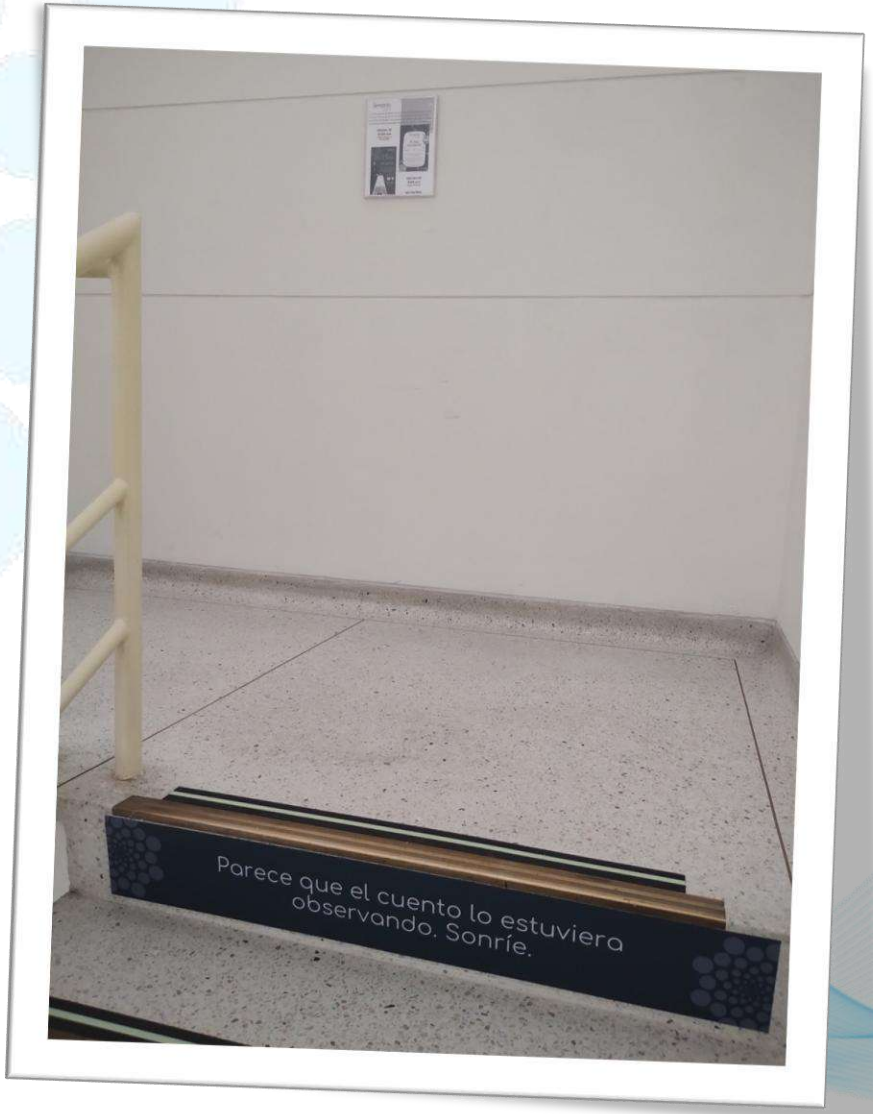
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio IDCBIS – Piso 3 escaleras



Habladores en acrílico
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

Ubicación: Edificio IDCBIS – Piso 4 escaleras



INFORME DE CUMPLIMIENTO

Diseño, Impresión e Instalación de 174 Vinilos Adhesivos Laminados

1. Información General

Actividad: Diseño, impresión e instalación de vinilos adhesivos laminados

Cantidad: 174 vinilos adhesivos dispuestos según las ubicaciones detalladas en el anexo

Especificaciones técnicas: 98 cm de largo x 14 cm de alto

Ubicación: Escaleras de edificios Administrativo, IDCBIS, Laboratorio y Urgencias

Entidad: Secretaría Distrital de Salud de Bogotá

2. Cumplimiento de Requisitos Contractuales

REQUISITO	DESCRIPCION DEL CUMPLIMIENTO	ESTADO
Presentación de diseños para aprobación	El Contratista presentó dos (2) diseños diferentes para aprobación de la Supervisión. Se realizaron los ajustes solicitados (hasta 2 cambios en el mismo diseño) hasta obtener la aprobación final.	CUMPLIDO
Contenido motivacional y reflexivo	Los vinilos contienen microcuentos creados por los propios funcionarios de la Secretaría Distrital de Salud, generando apropiación del proyecto con mensajes motivacionales y reflexivos.	CUMPLIDO

3. Desarrollo de la Actividad

3.1 Proceso de Diseño

Se presentaron dos propuestas de diseño que incorporaron los microcuentos elaborados por los funcionarios de la entidad. La Supervisión evaluó ambas propuestas y solicitó ajustes menores que fueron implementados oportunamente, logrando la aprobación definitiva del diseño final.

3.2 Impresión

Los vinilos adhesivos laminados fueron impresos con las siguientes especificaciones:

- • Dimensiones: 98 cm de largo x 14 cm de alto
- • Material: Vinilo adhesivo laminado de alta durabilidad
- • Acabado: Laminado antideslizante apto para tráfico peatonal

3.3 Instalación

La instalación se realizó en horario nocturno y fines de semana con el fin de no interrumpir las labores normales de la entidad. Los vinilos fueron ubicados en las escaleras de los siguientes edificios:

- Edificio Administrativo
- IDCBIS
- Laboratorio
- Urgencias

4. Impacto y Apropiación

La inclusión de microcuentos creados por los propios funcionarios generó un alto nivel de apropiación del proyecto, permitiendo que los servidores públicos se identifiquen con los mensajes motivacionales y reflexivos presentes en su entorno laboral cotidiano. Esta estrategia fortalece el sentido de pertenencia y contribuye al mejoramiento del clima organizacional.

5. Conclusión

Se certifica el cumplimiento total de los requisitos establecidos para la actividad de diseño, impresión e instalación de vinilos adhesivos laminados en las escaleras de los edificios de la Secretaría Distrital de Salud.

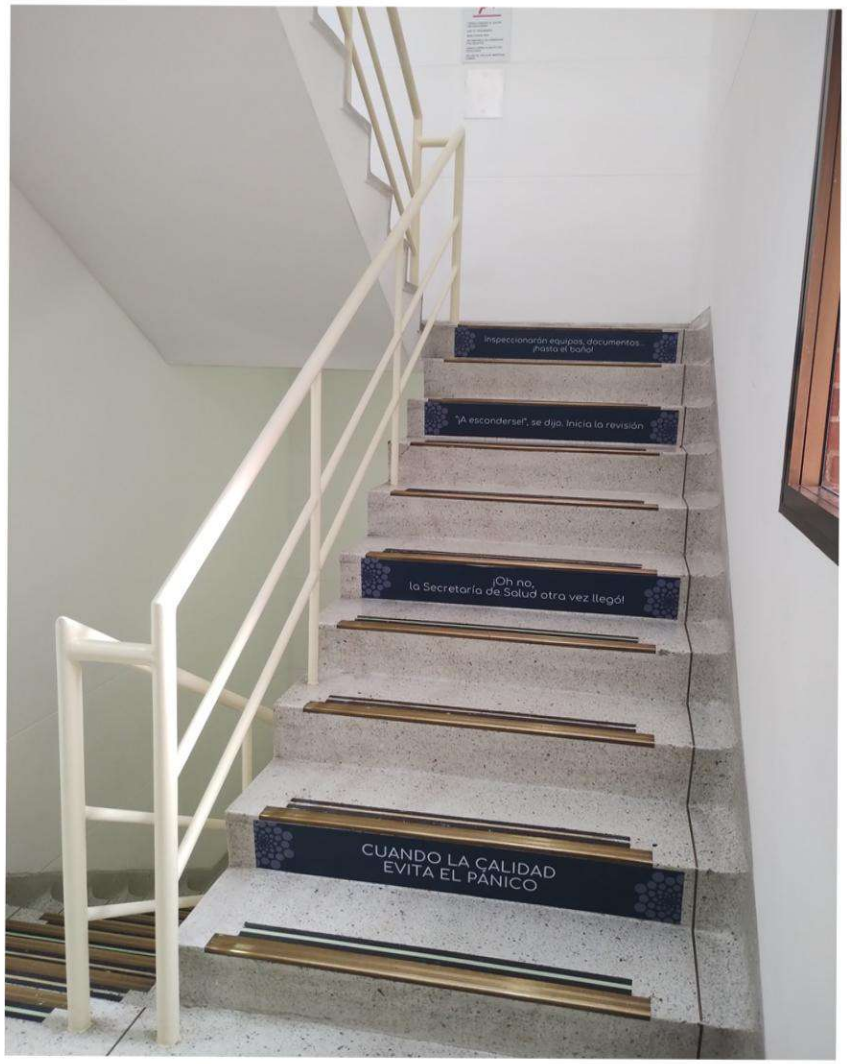
Vinilos en escalones

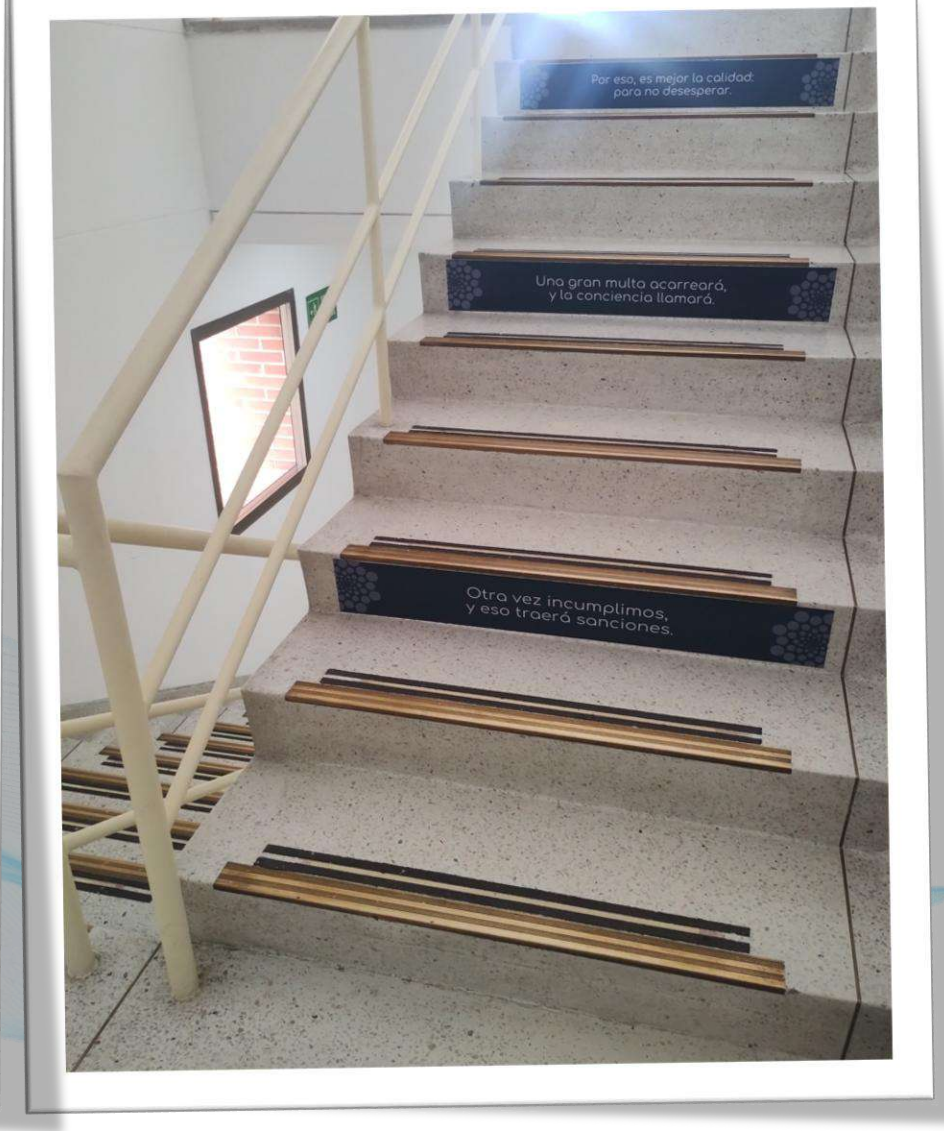
Registro Fotográfico

En Armonía con mi Secretaría 2.0

MICROCUENTO: CUANDO LA CALIDAD EVITA EL PÁNICO

Ubicación: Edificio administrativo – Piso 7 Escaleras





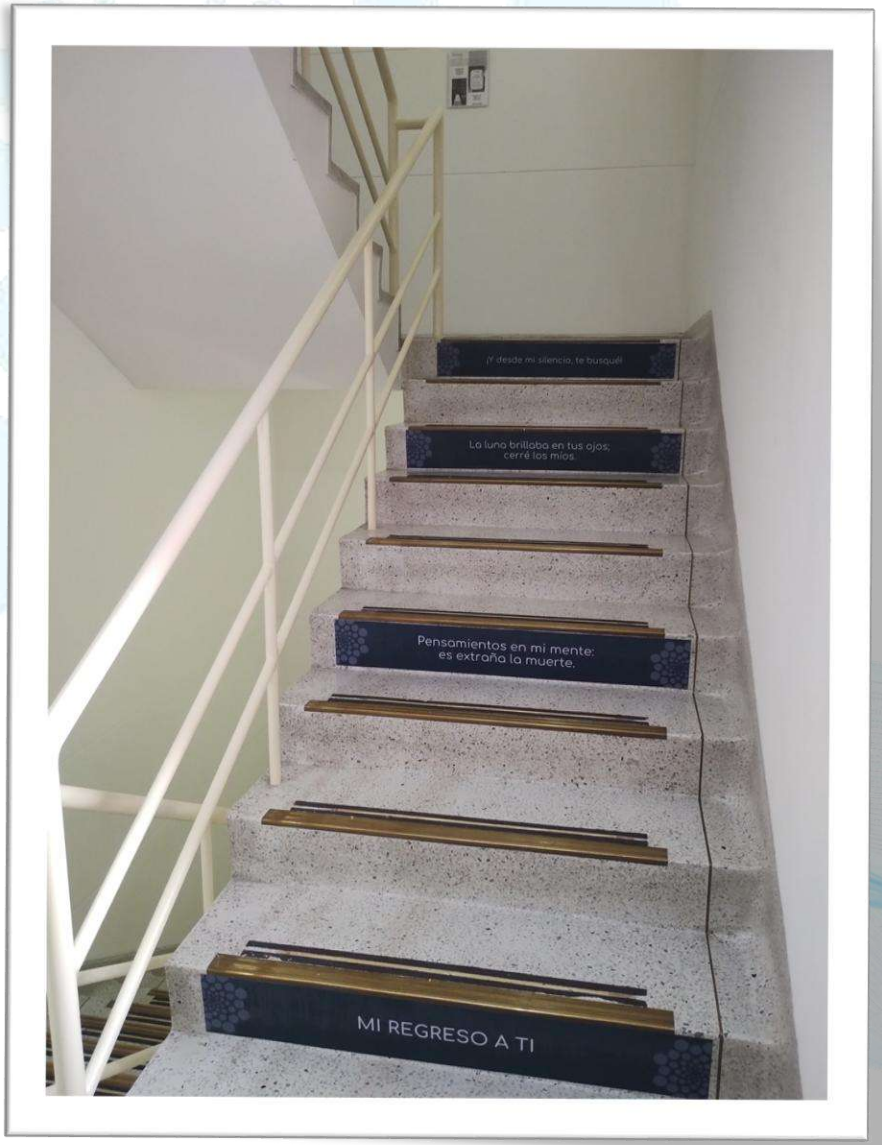
Vinilos en escalones

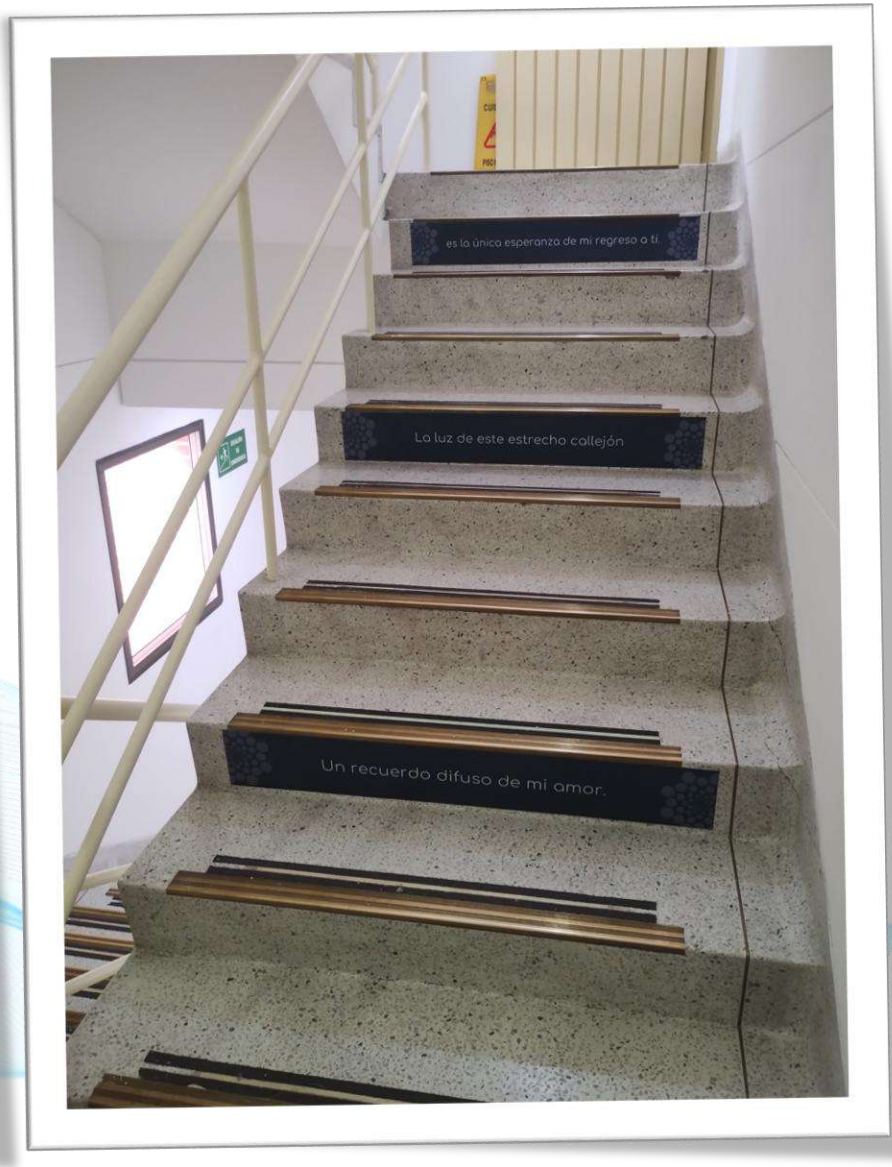
Registro Fotográfico

En Armonía con mi Secretaría 2.0

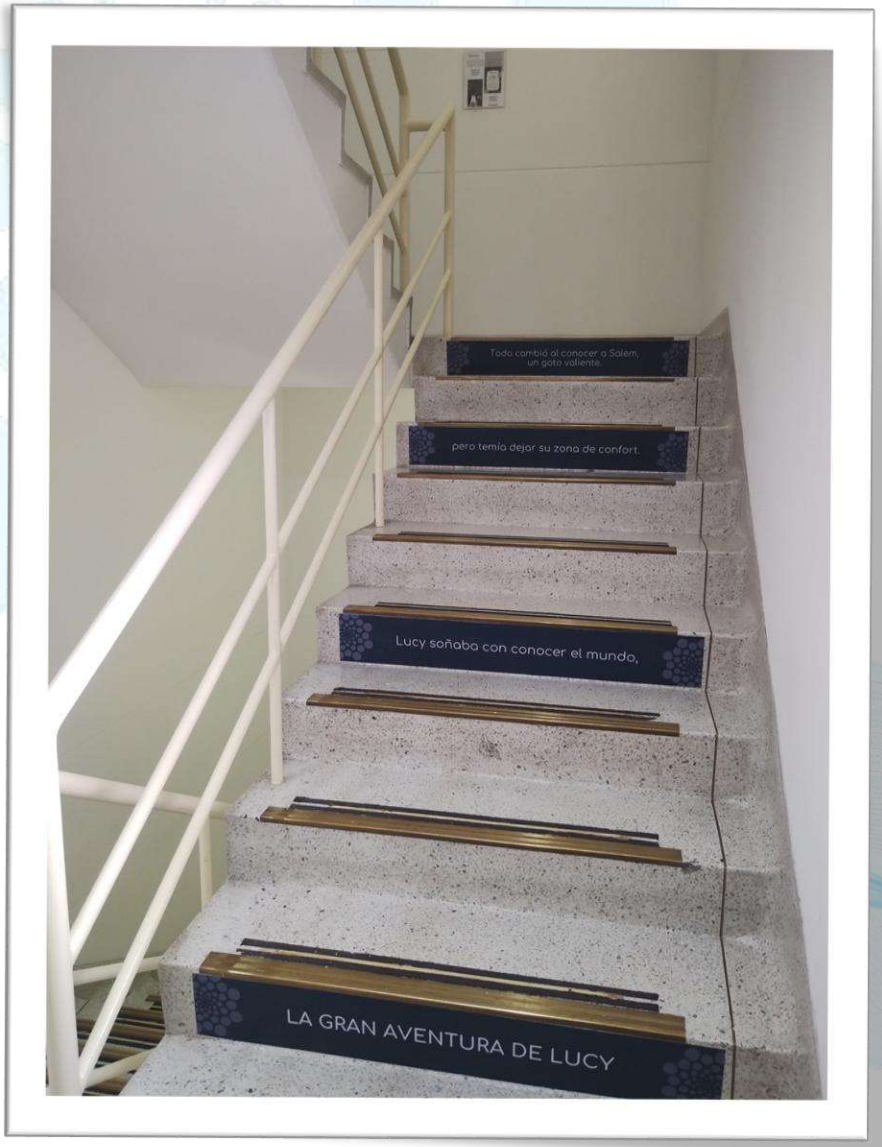
MICROCUENTO: MI REGRESO A TI

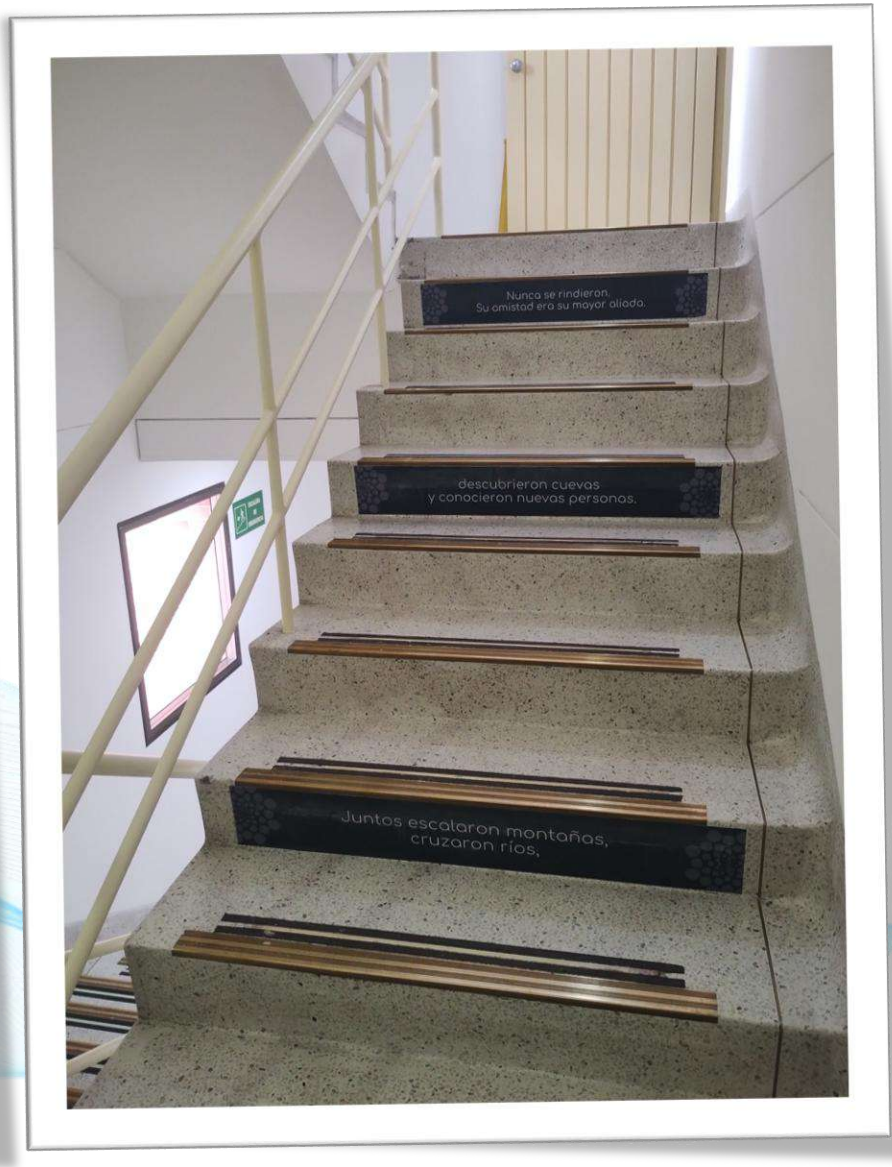
Ubicación: Edificio administrativo – Piso 6 Escaleras



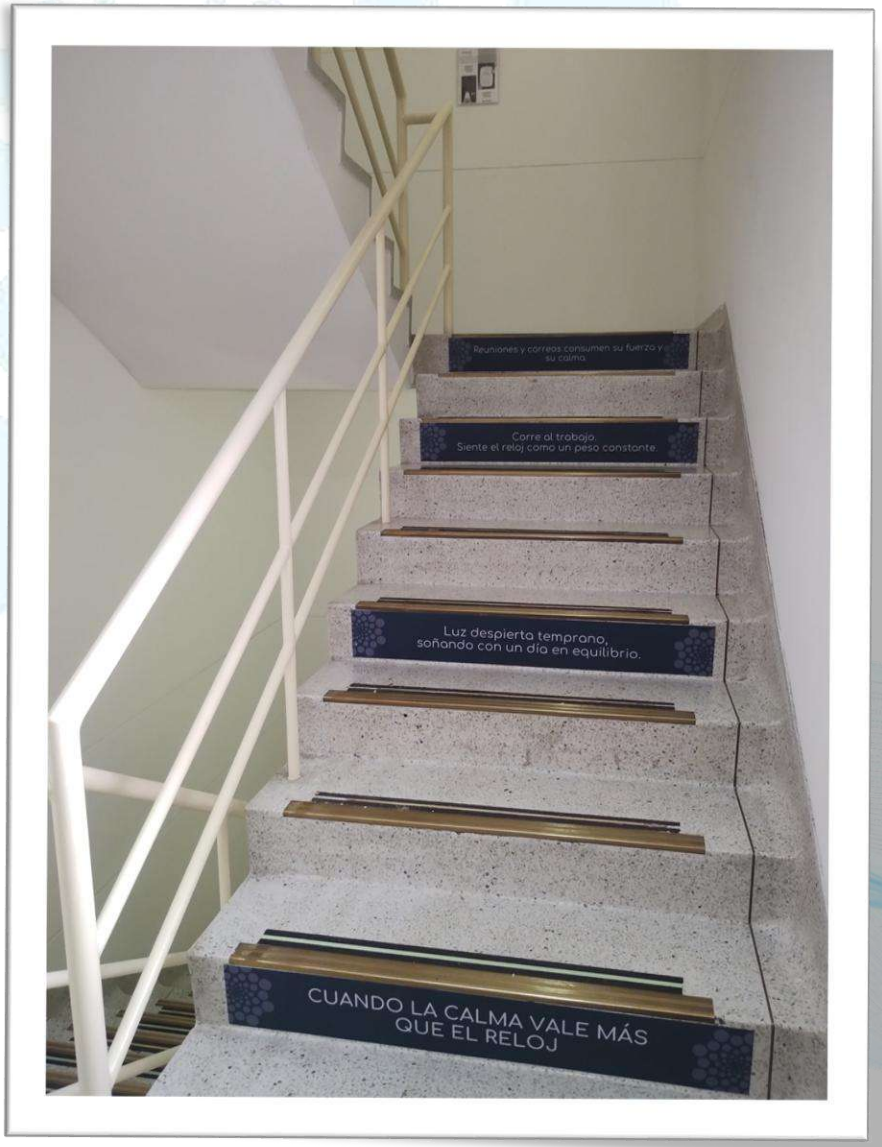


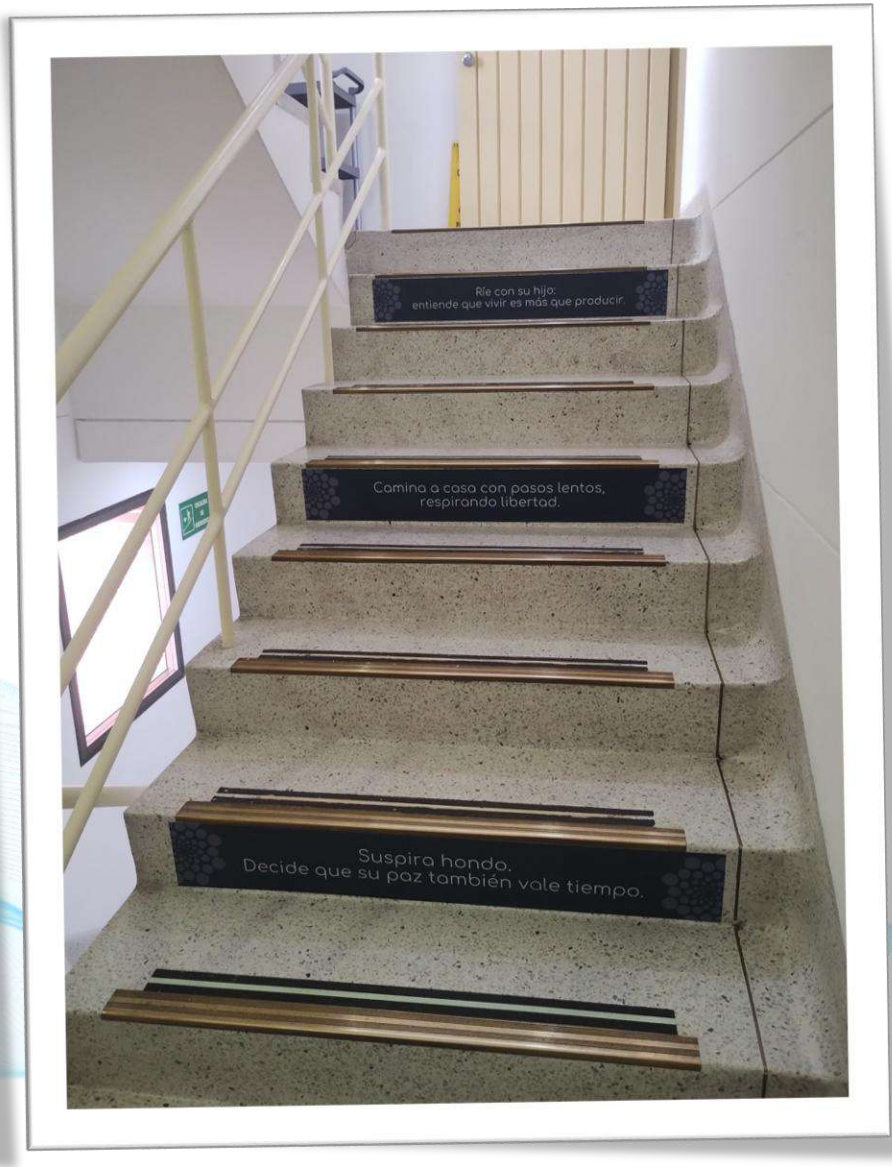
Vinilos en escalones
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0
MICROCUENTO: LA GRAN AVENTURA DE LUCY
Ubicación: Edificio administrativo – Piso 5 Escaleras





Vinilos en escalones
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0
MICROCUENTO: CUANDO LA CALMA VALE MÁS QUE EL RELOJ
Ubicación: Edificio administrativo – Piso 4 Escaleras





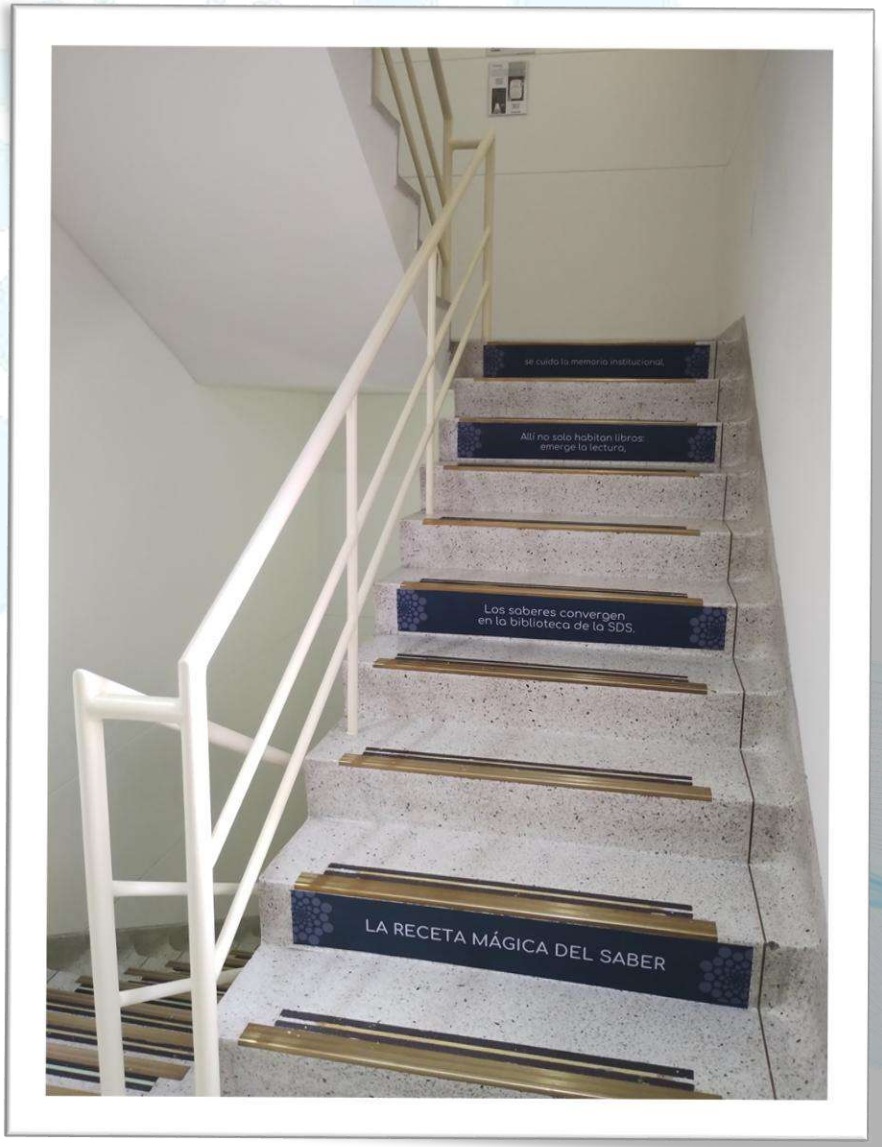
Vinilos en escalones

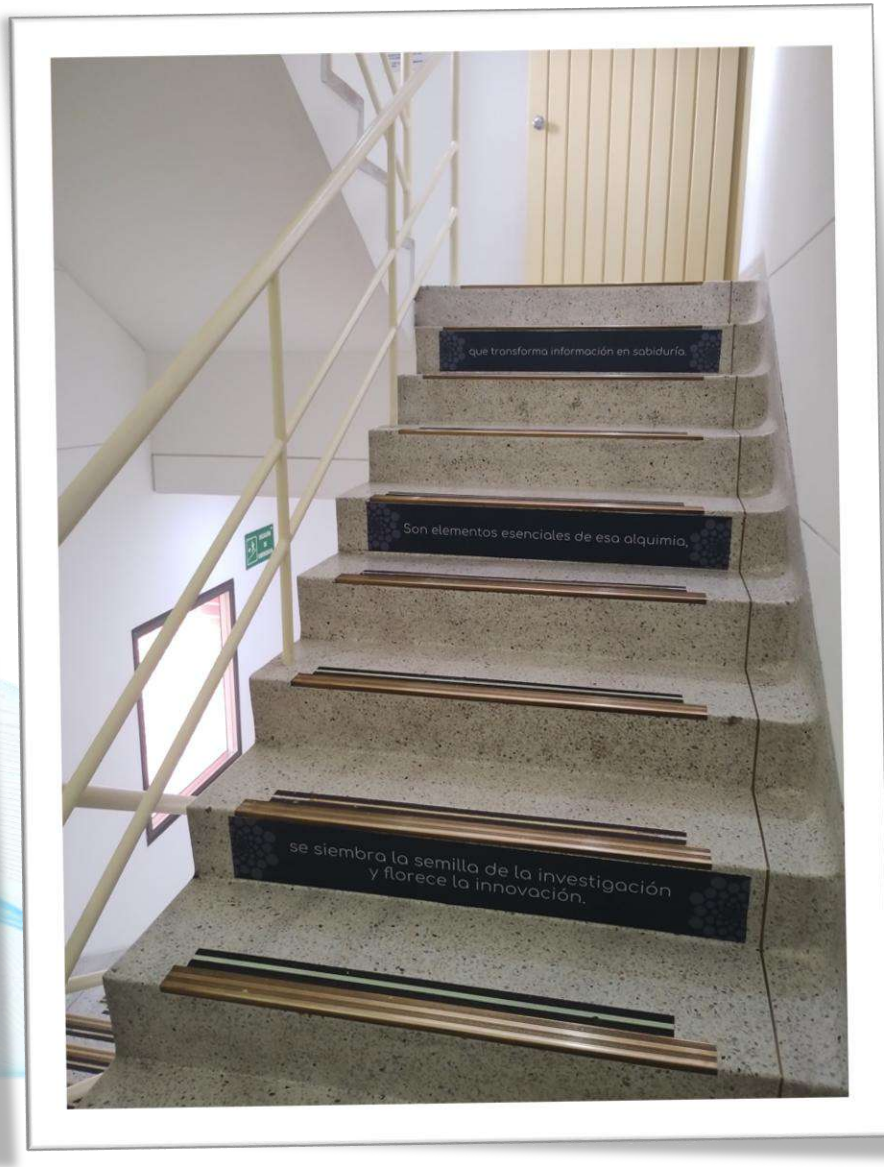
Registro Fotográfico

En Armonía con mi Secretaría 2.0

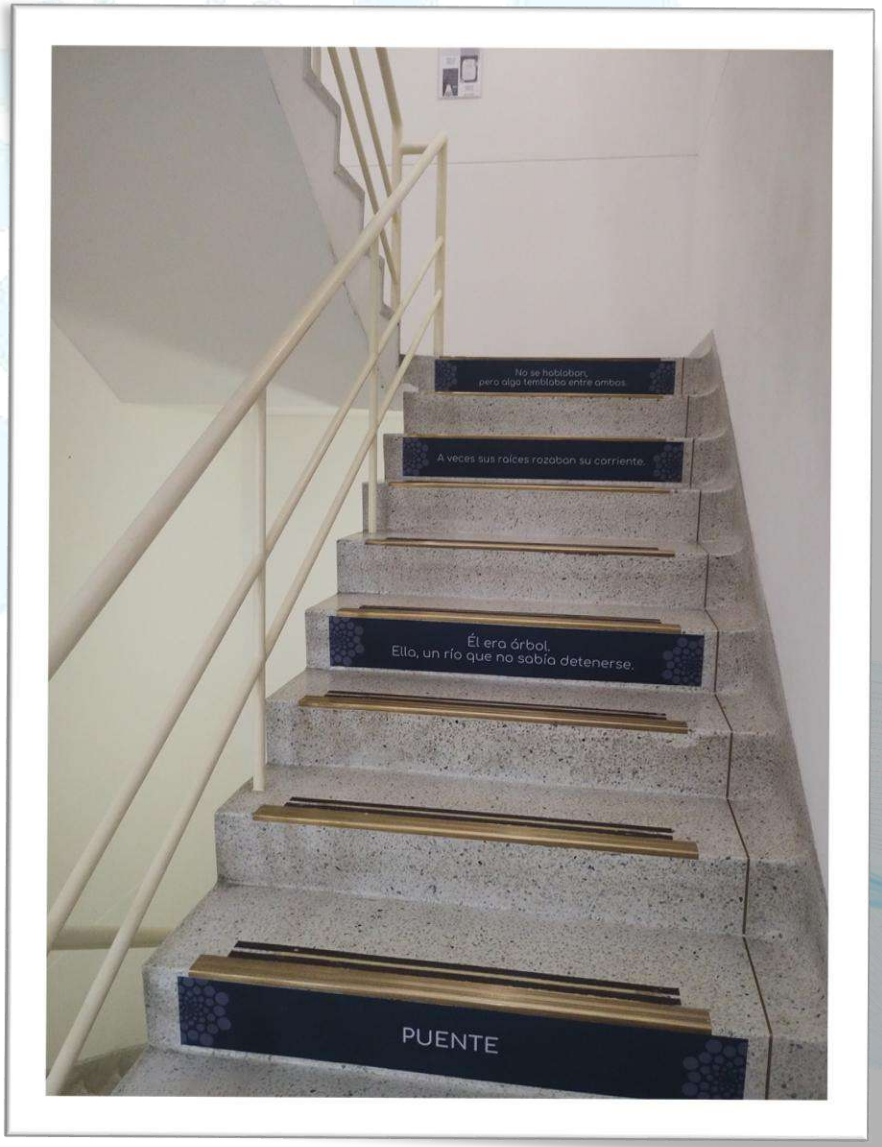
MICROCUENTO: LA RECETA MÁGICA DEL SABER

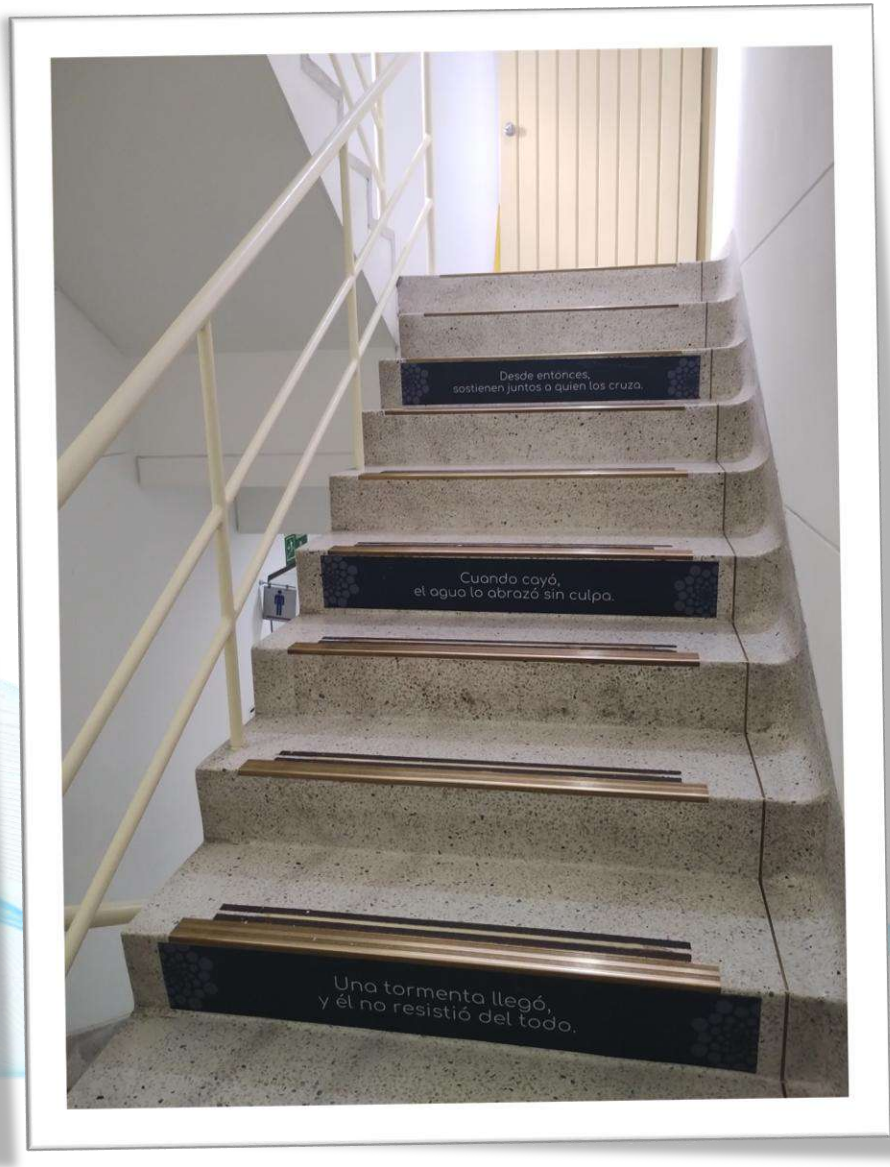
Ubicación: Edificio administrativo – Piso 3 Escaleras



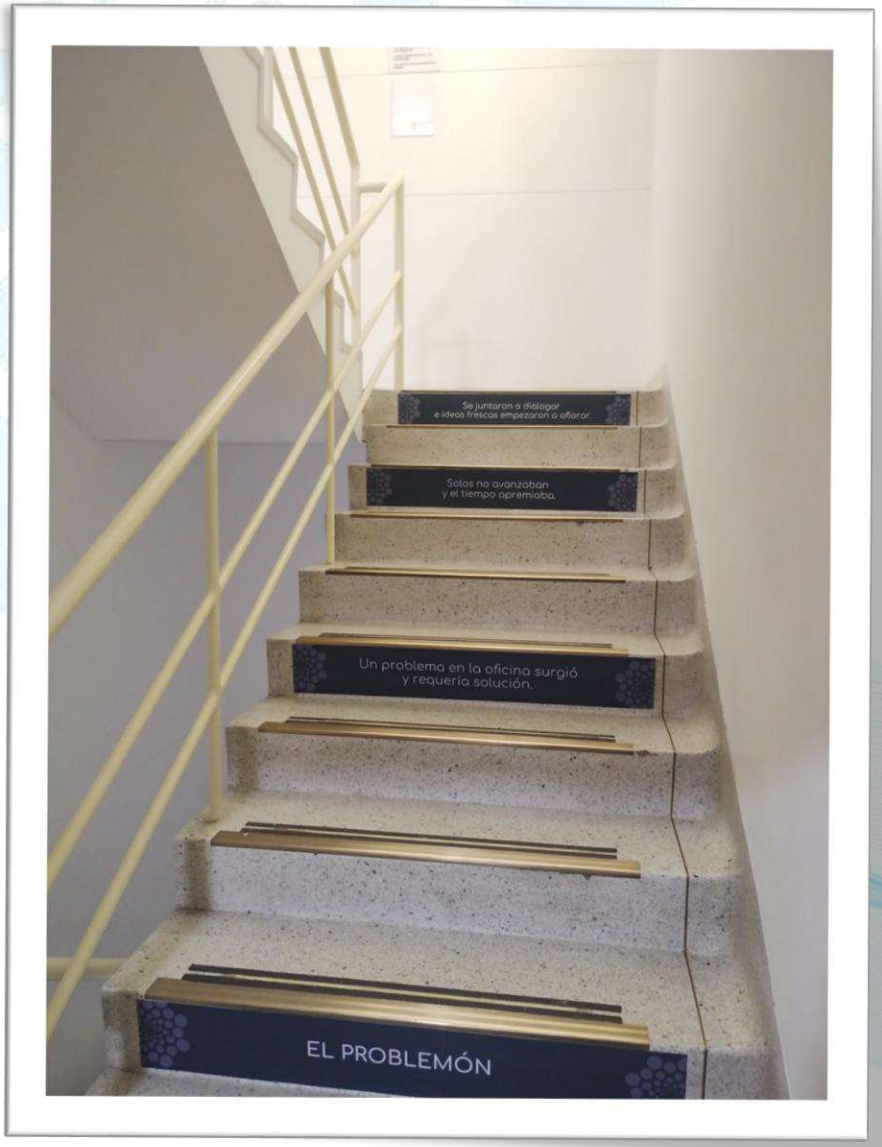


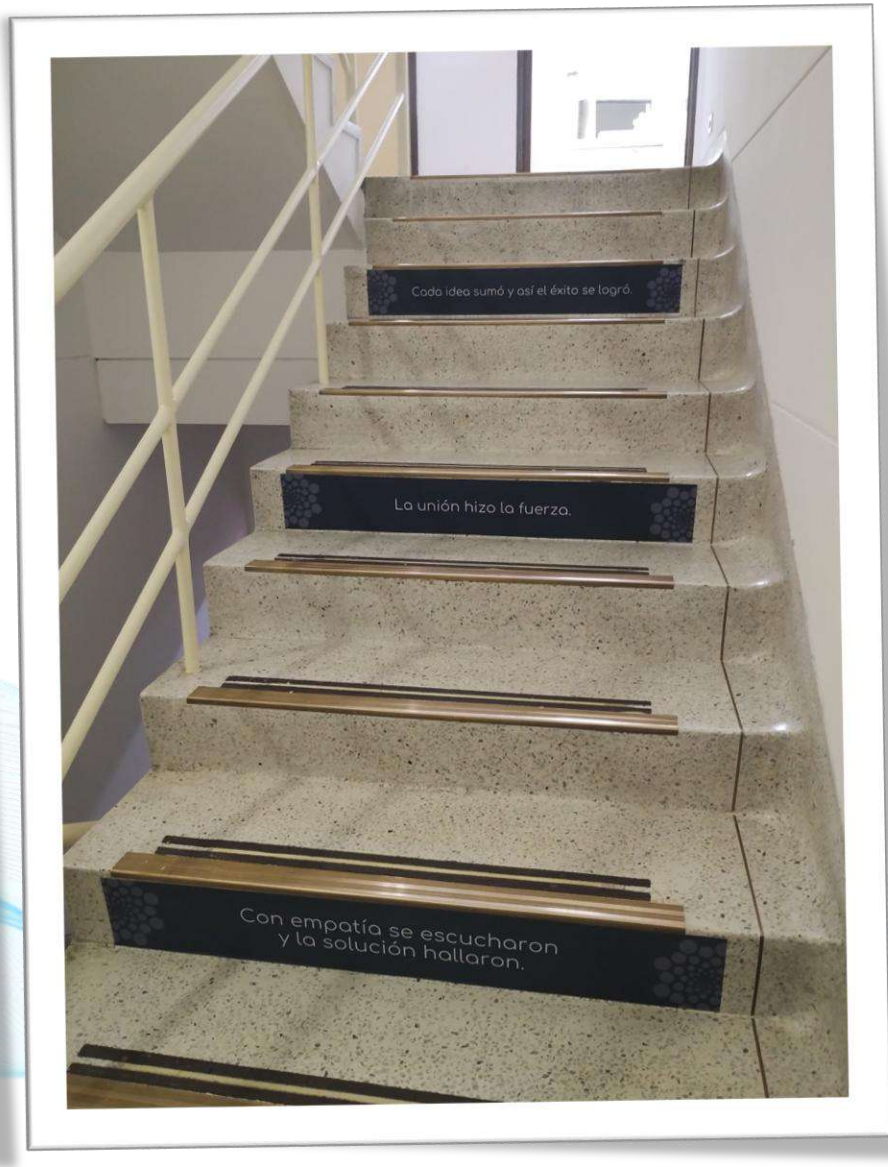
Vinilos en escalones
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0
MICROCUENTO: PUENTE
Ubicación: Edificio administrativo – Piso 2 Escaleras



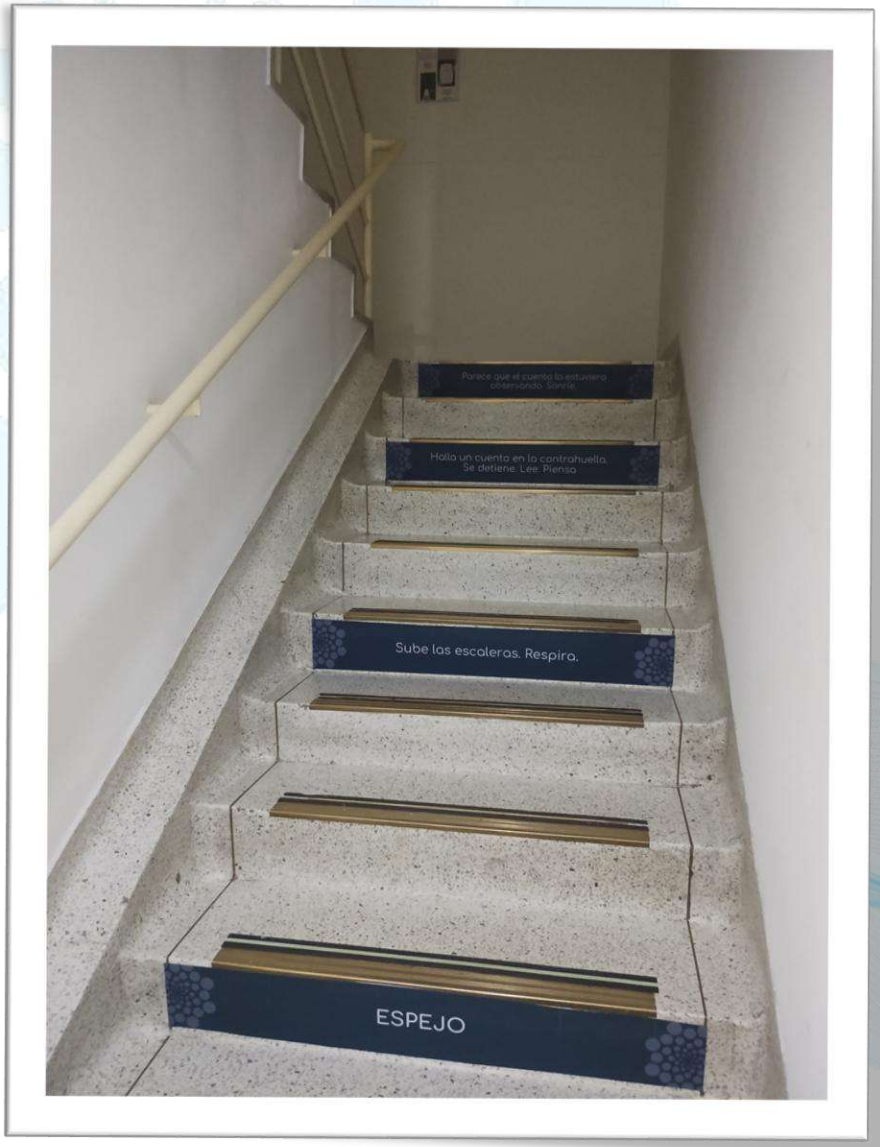


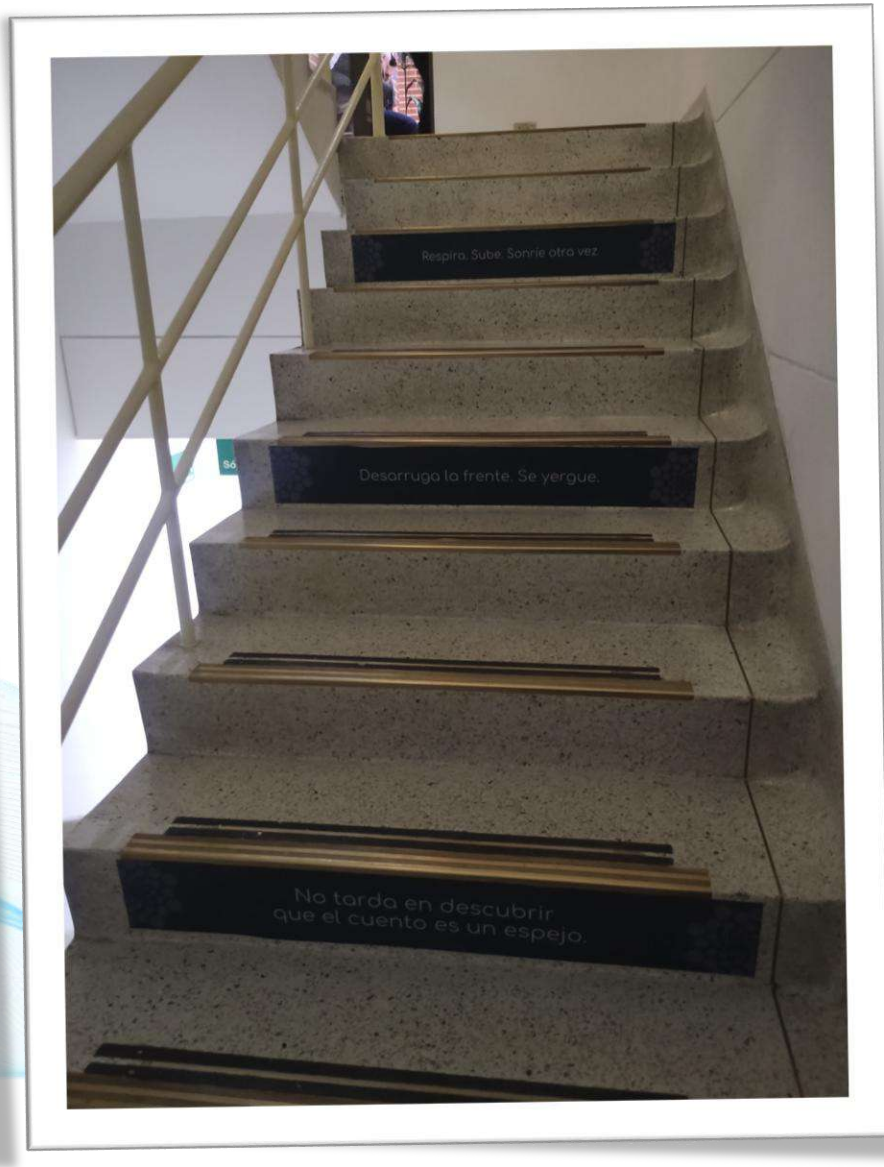
Vinilos en escalones
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0
MICROCUENTO: EL PROBLEMON
Ubicación: Edificio administrativo – Piso 1 Escaleras





Vinilos en escalones
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0
MICROCUENTO: ESPEJO
Ubicación: Edificio administrativo – Sótano Escaleras





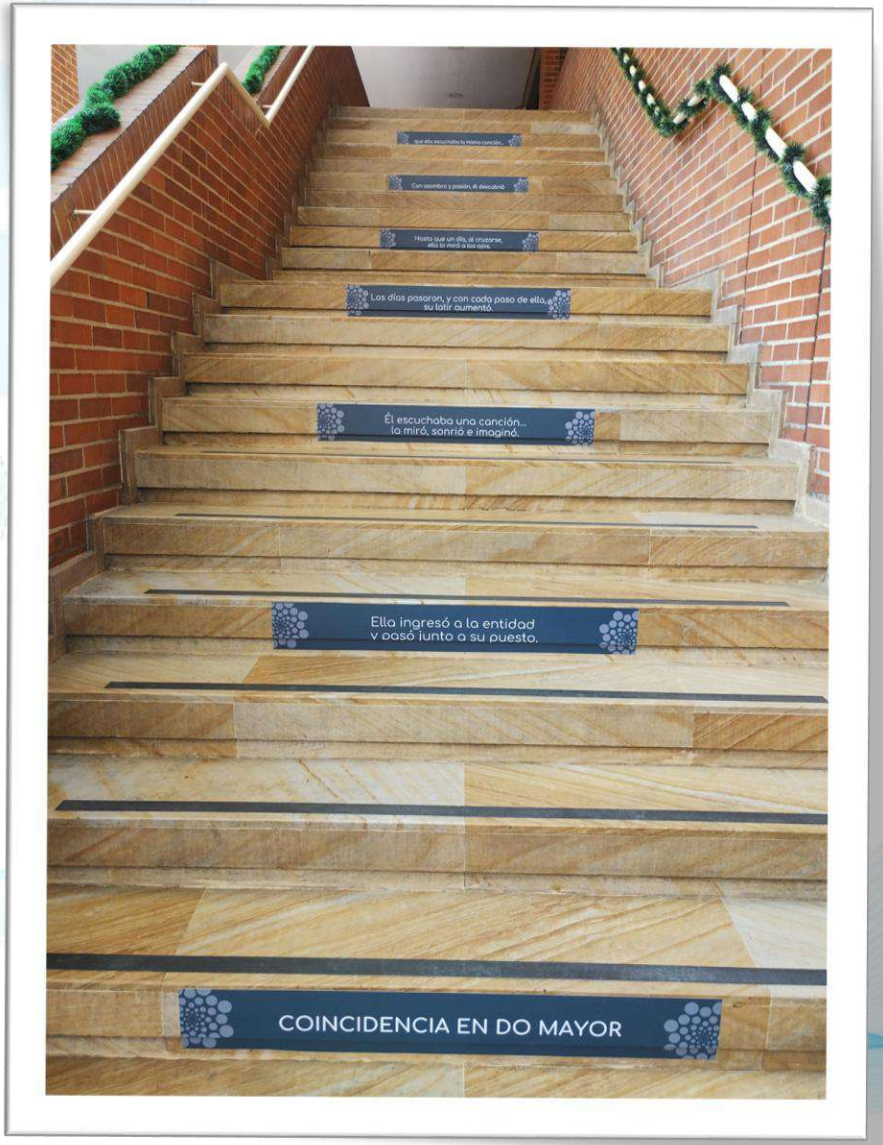
Vinilos en escalones

Registro Fotográfico

En Armonía con mi Secretaría 2.0

MICROCUENTO: COINCIDENCIA EN DO MAYOR

Ubicación: Edificio ICDBIS – Escaleras de acceso al segundo piso desde la plazoleta



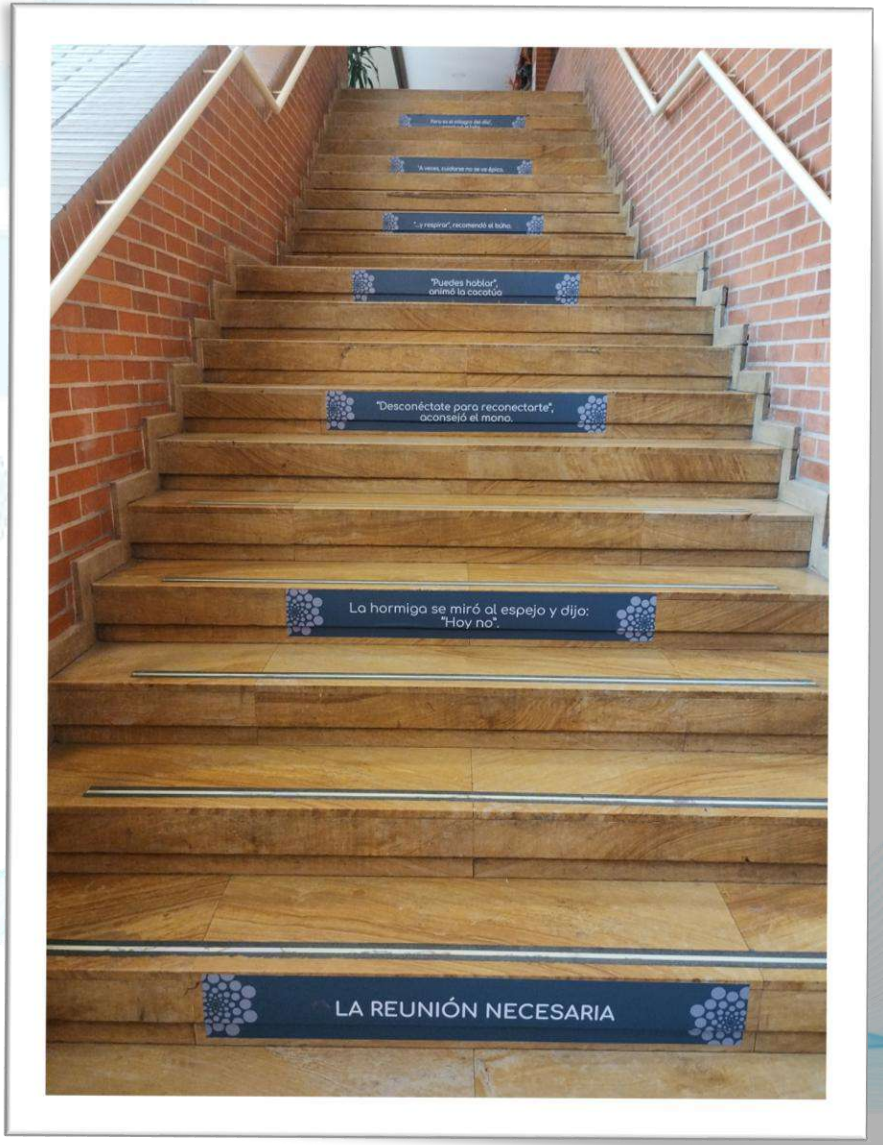
Vinilos en escalones

Registro Fotográfico

En Armonía con mi Secretaría 2.0

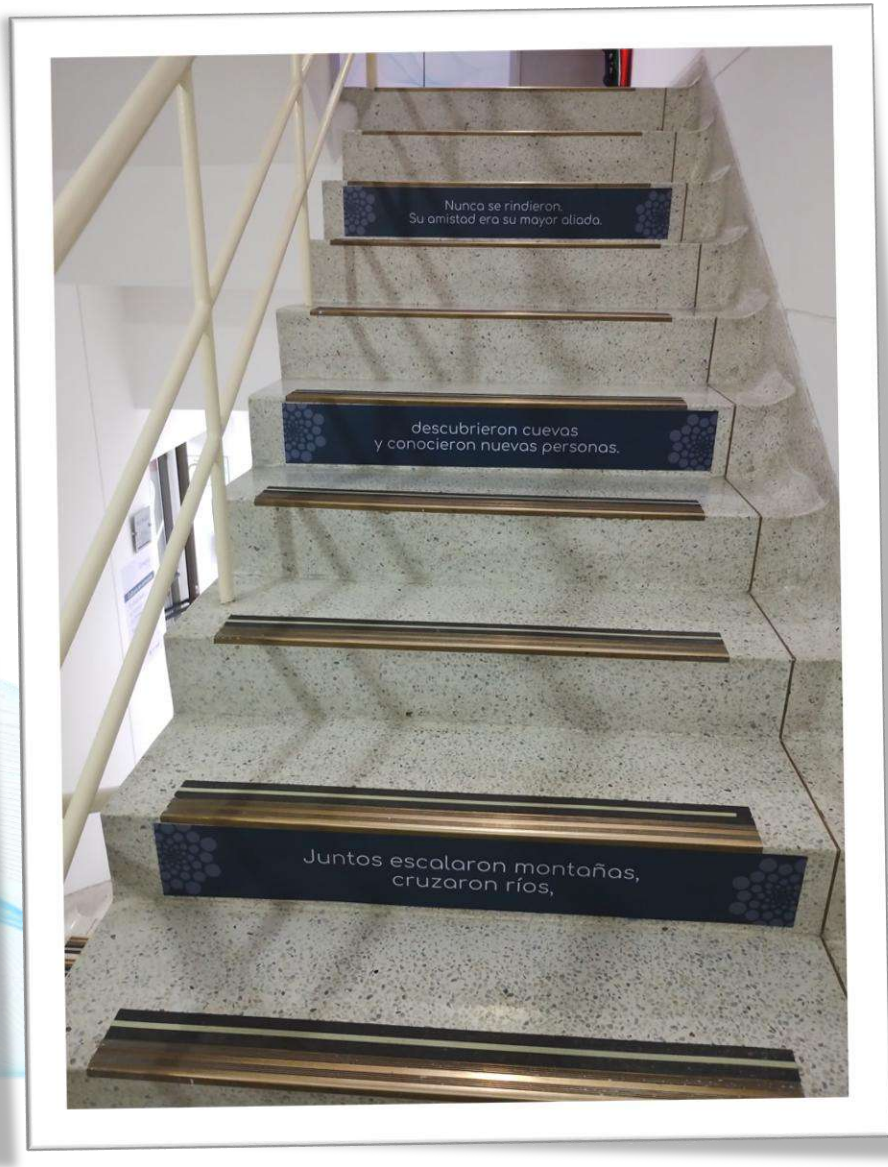
MICROCUENTO: LA REUNIÓN NECESARIA

Ubicación: Edificio Administrativo – Escaleras de acceso al comedor desde la plazoleta

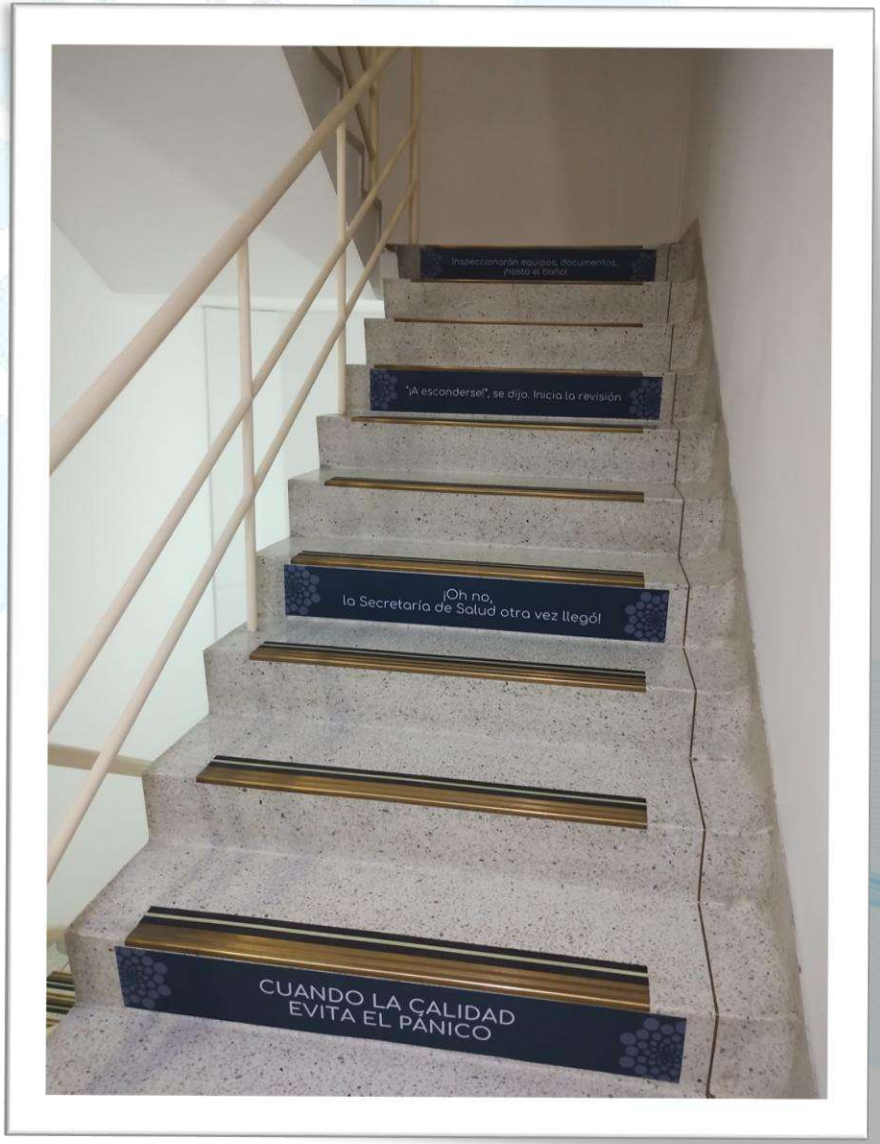


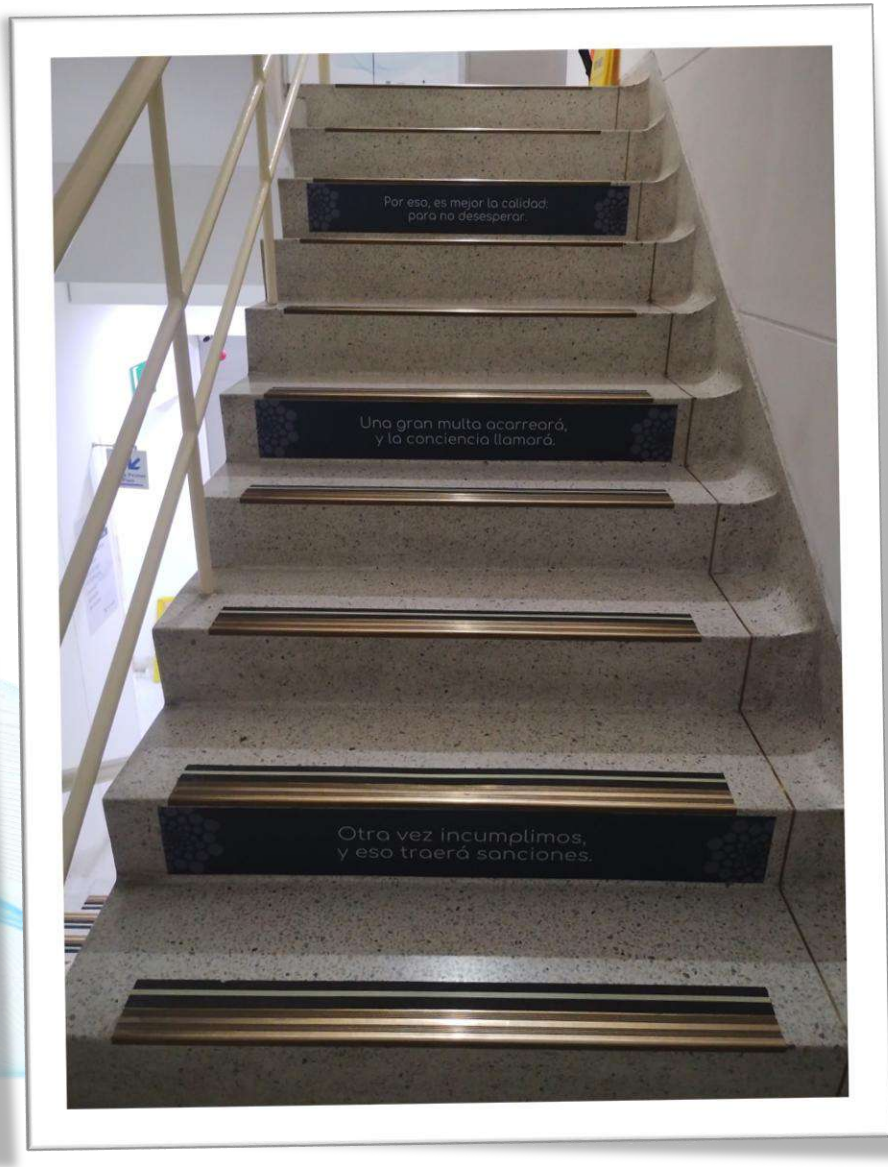
Vinilos en escalones
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0
MICROCUENTO: LA GRAN AVENTURA DE LUCY
Ubicación: Edificio Dirección de Urgencias y Emergencias – Sótano escaleras





Vinilos en escalones
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0
MICROCUENTO: CUANDO LA CALIDAD EVITA EL PÁNICO
Ubicación: Edificio Dirección de Urgencias y Emergencias – Piso 1 escaleras





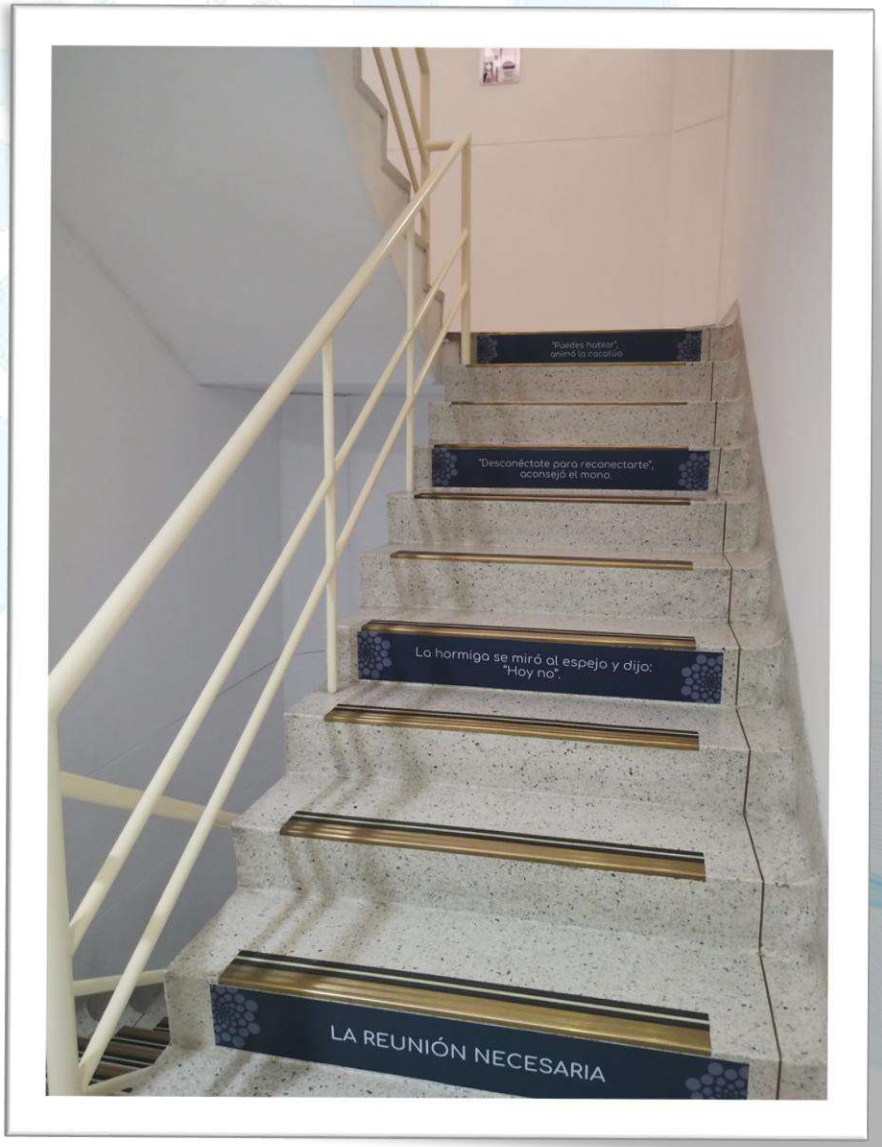
Vinilos en escalones

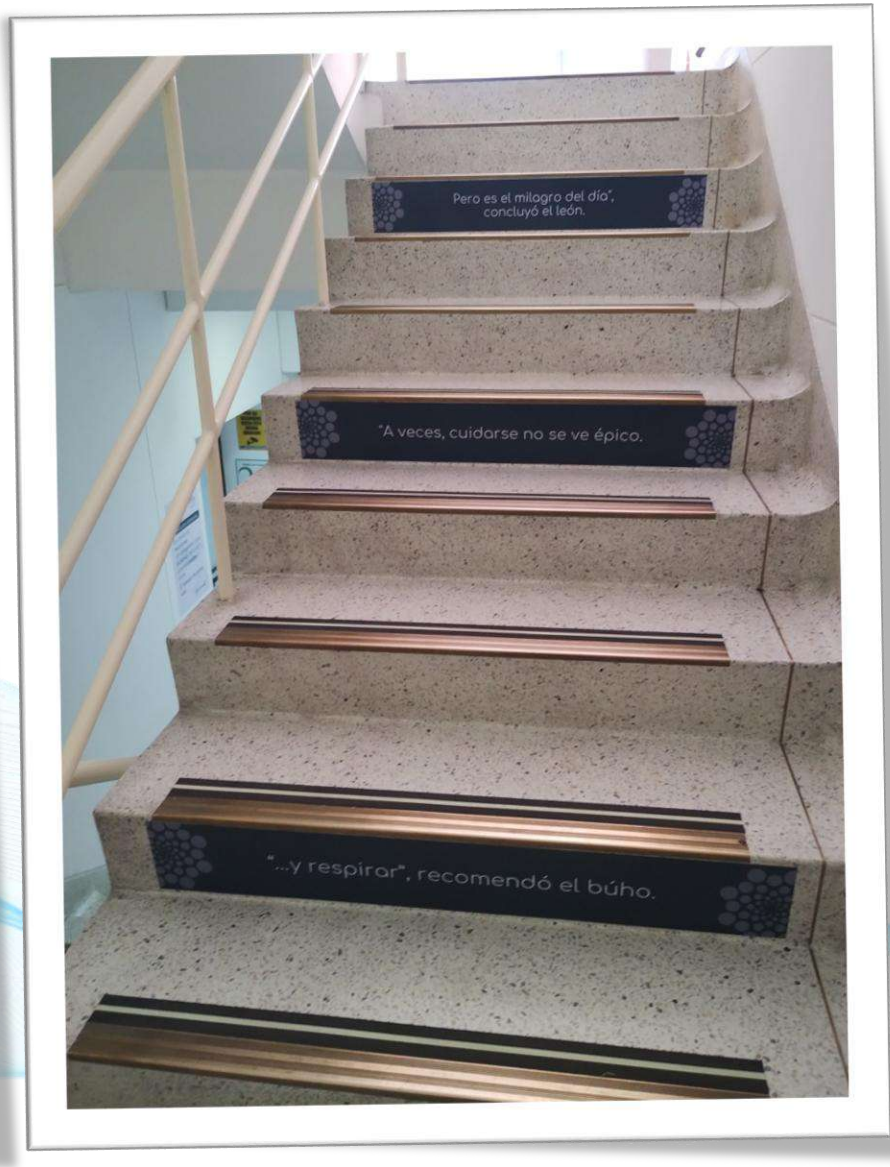
Registro Fotográfico

En Armonía con mi Secretaría 2.0

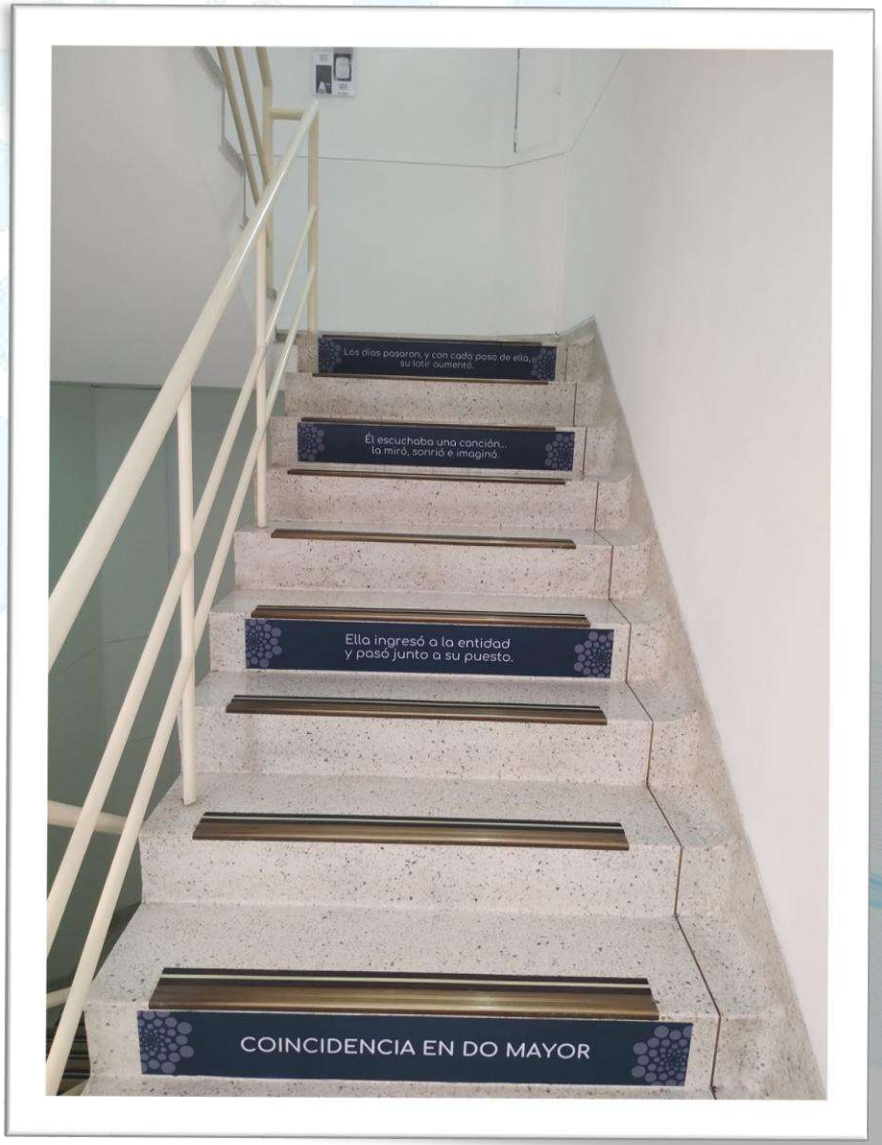
MICROCUENTO: LA REUNIÓN NECESARIA

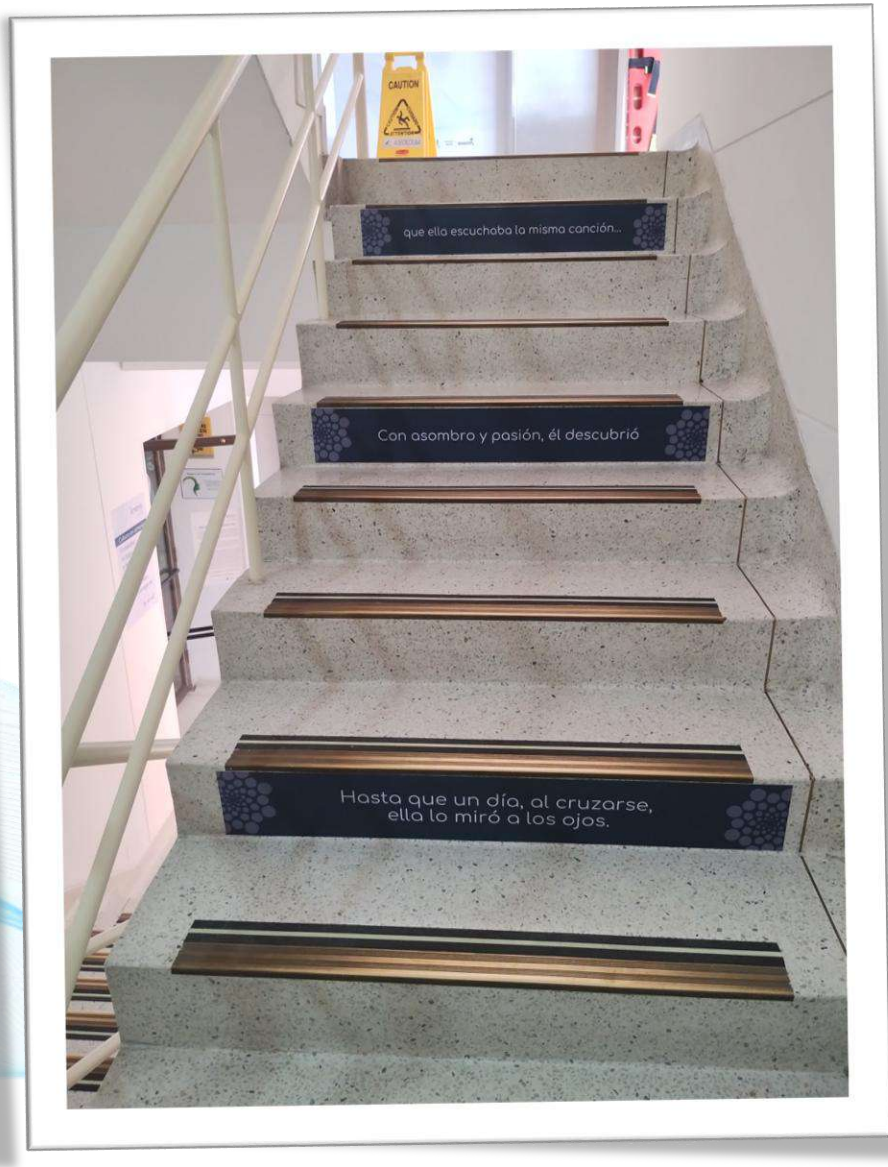
Ubicación: Edificio Dirección de Urgencias y Emergencias – Piso 2 escaleras



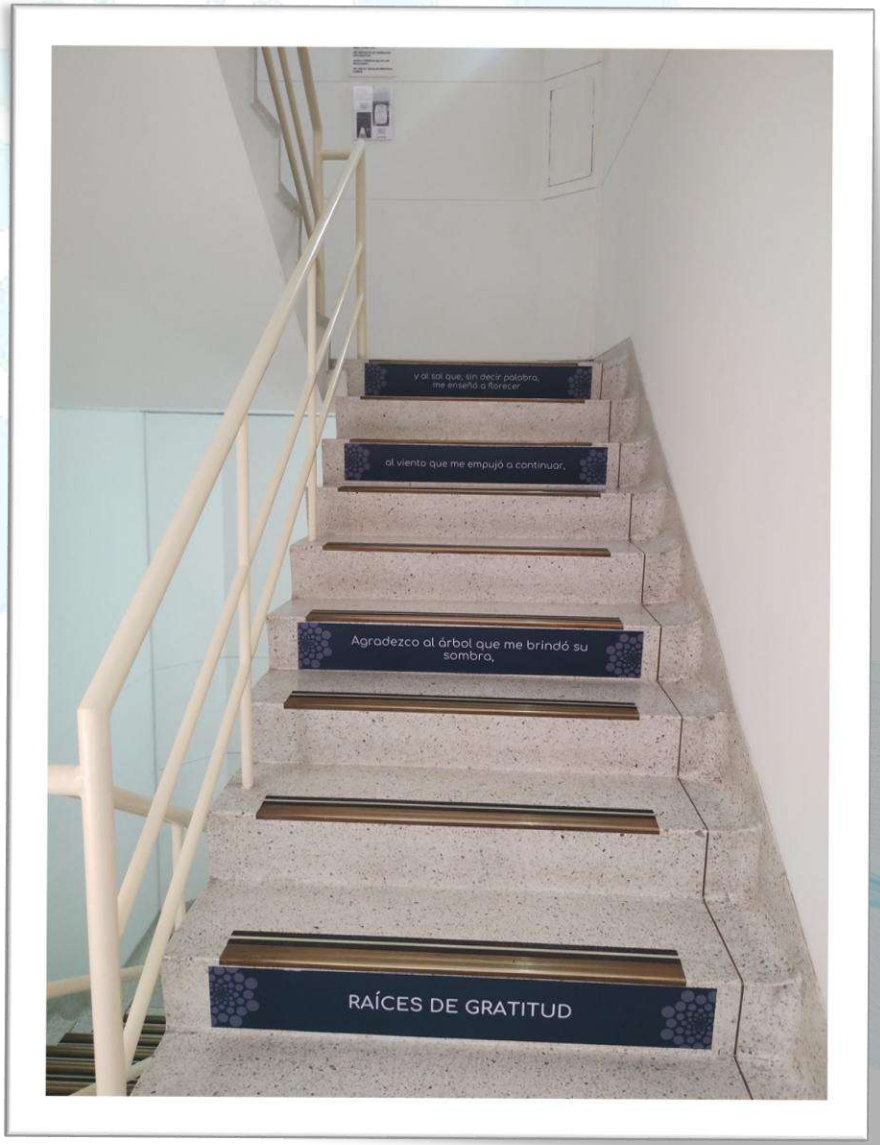


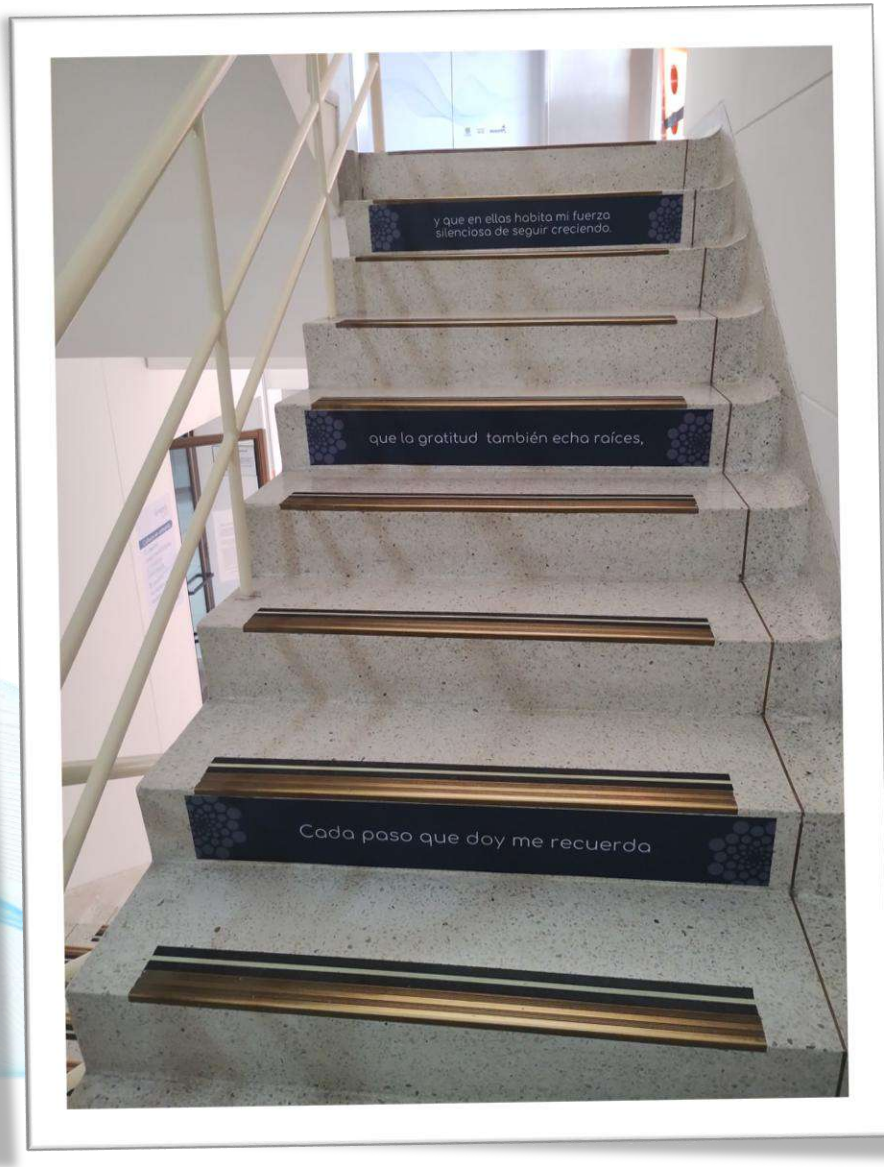
Vinilos en escalones
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0
MICROCUENTO: COINCIDENCIA EN DO MAYOR
Ubicación: Edificio Dirección de Urgencias y Emergencias – Piso 3 escaleras





Vinilos en escalones
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0
MICROCUENTO: RAICES DE GRATITUD
Ubicación: Edificio Dirección de Urgencias y Emergencias – Piso 4 escaleras





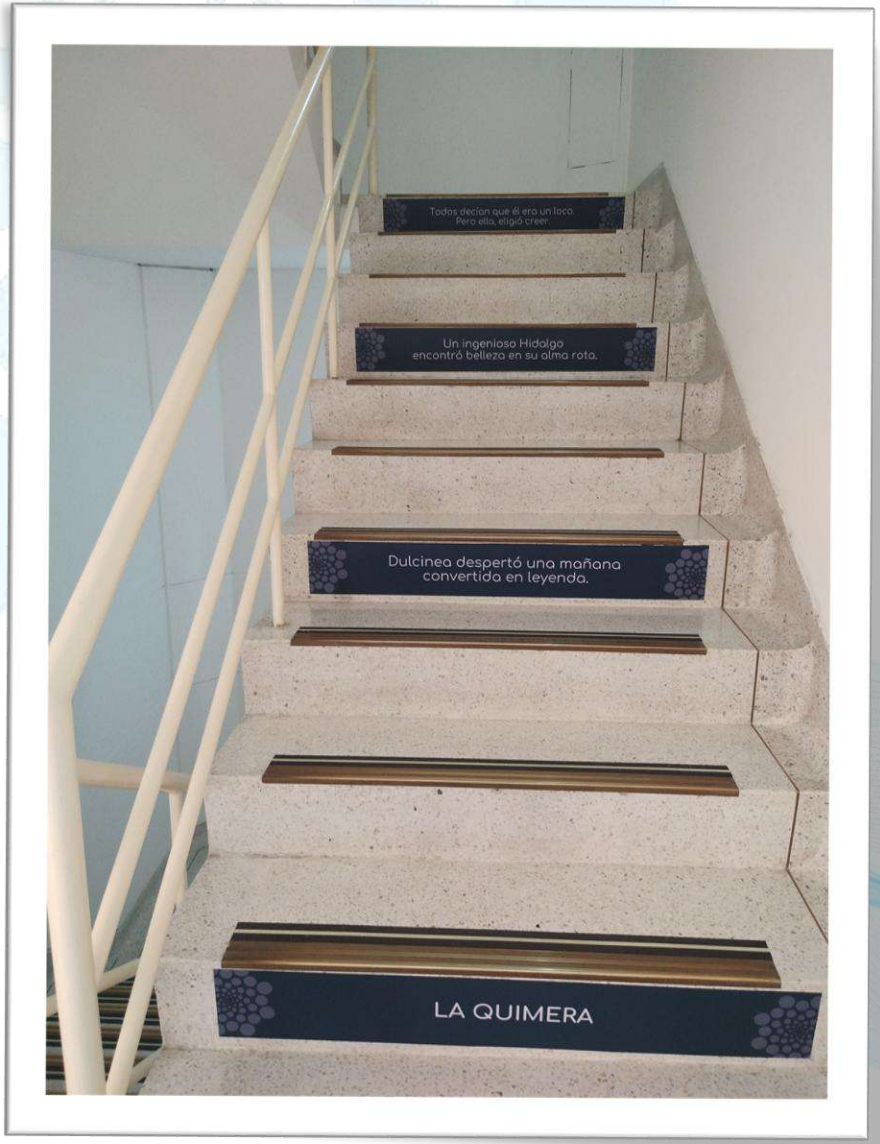
Vinilos en escalones

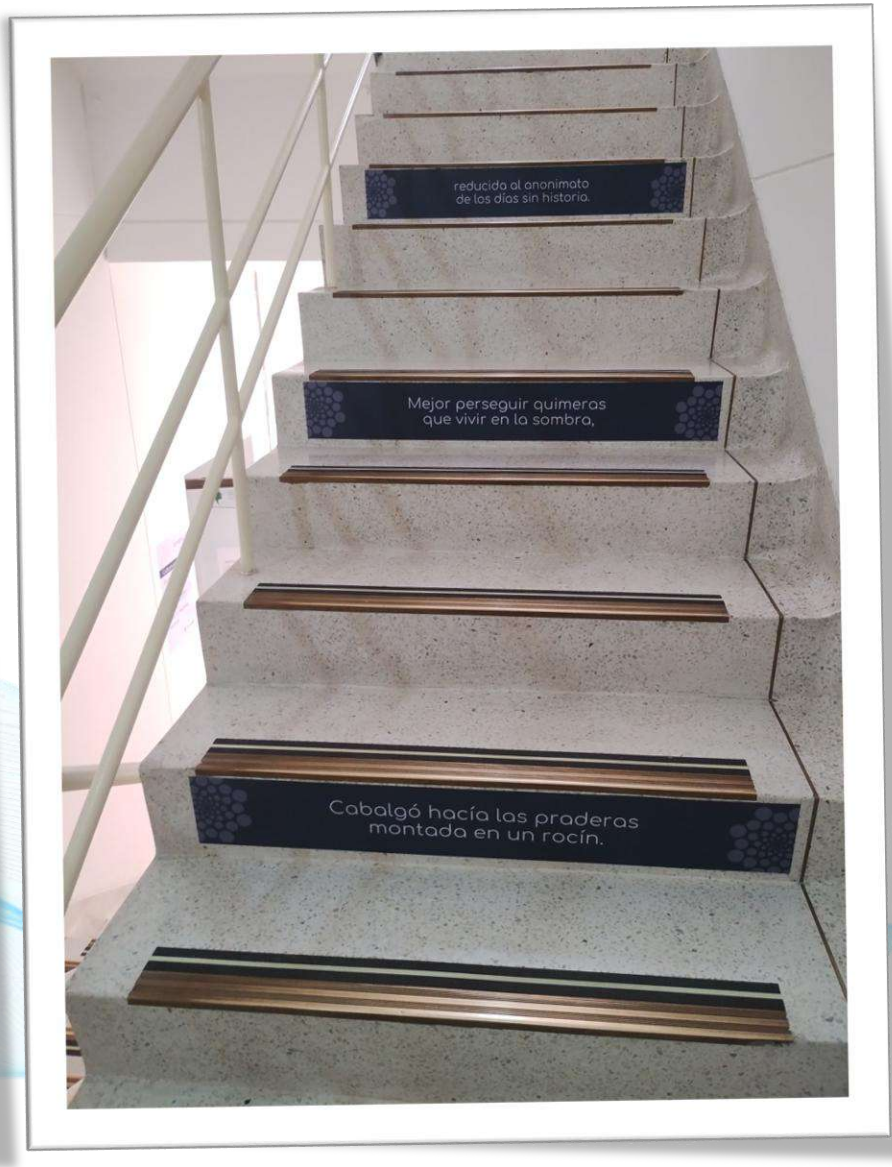
Registro Fotográfico

En Armonía con mi Secretaría 2.0

MICROCUENTO: LA QUIMERA

Ubicación: Edificio Dirección de Urgencias y Emergencias – Piso 5 escaleras





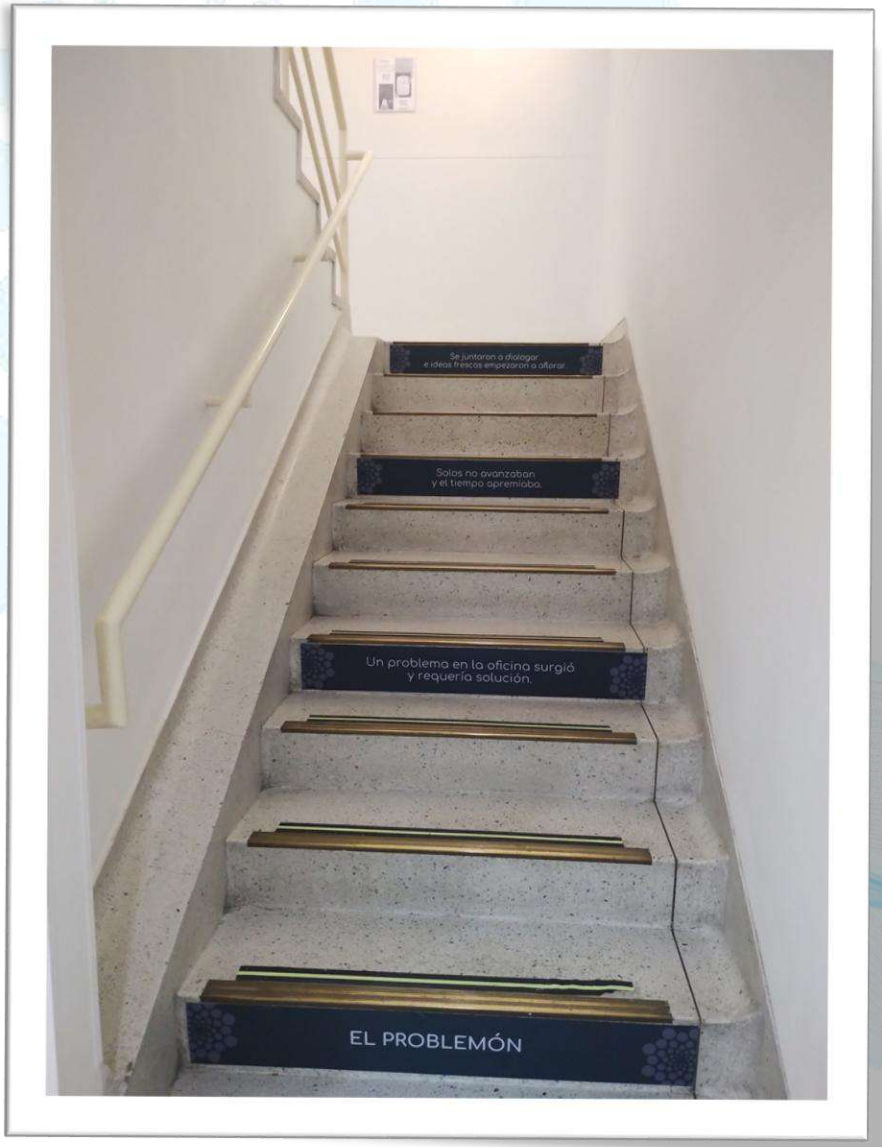
Vinilos en escalones

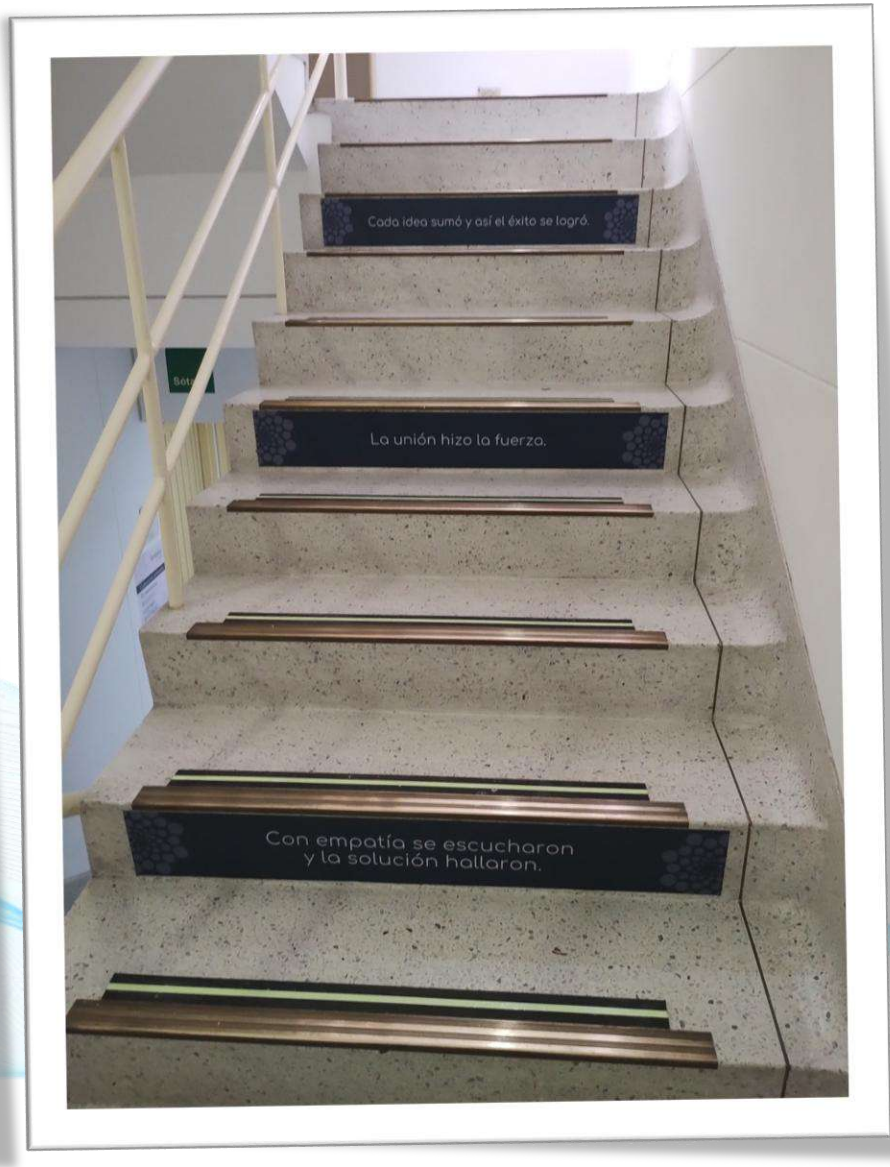
Registro Fotográfico

En Armonía con mi Secretaría 2.0

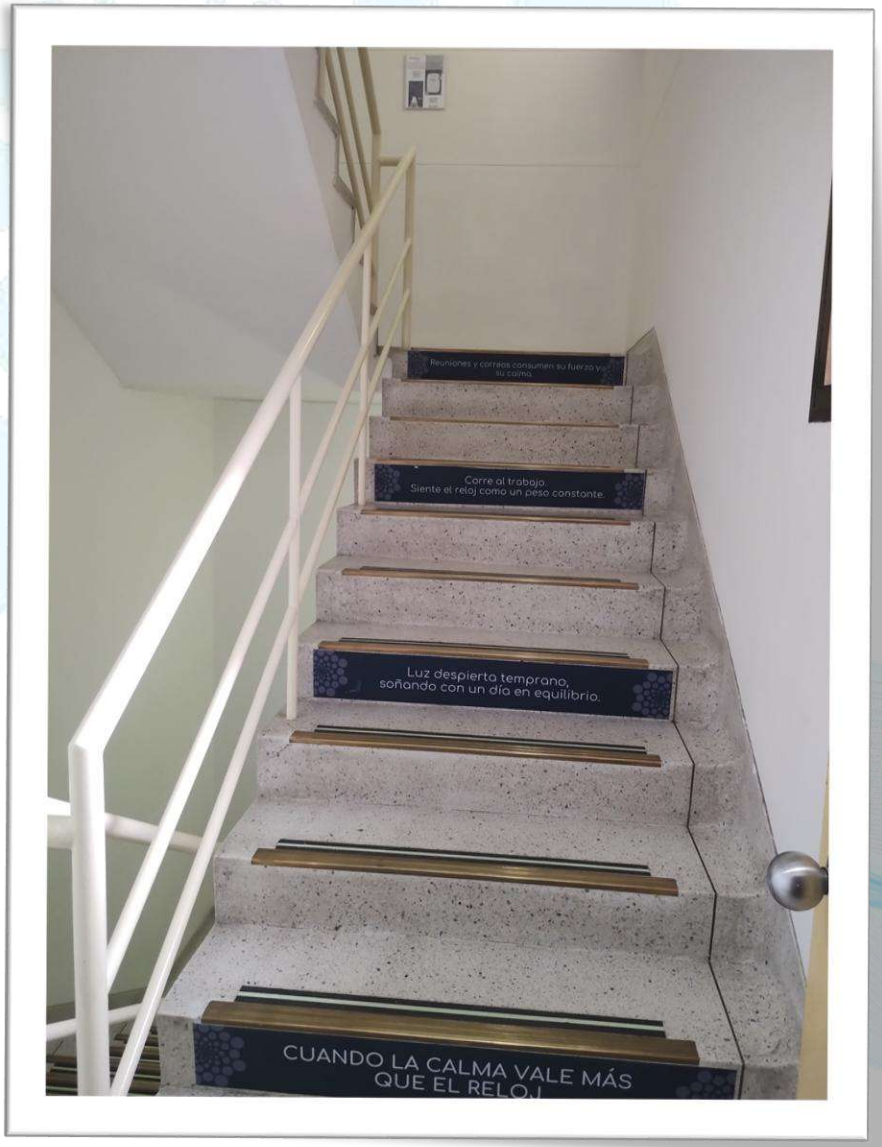
MICROCUENTO: EL PROBLEMÓN

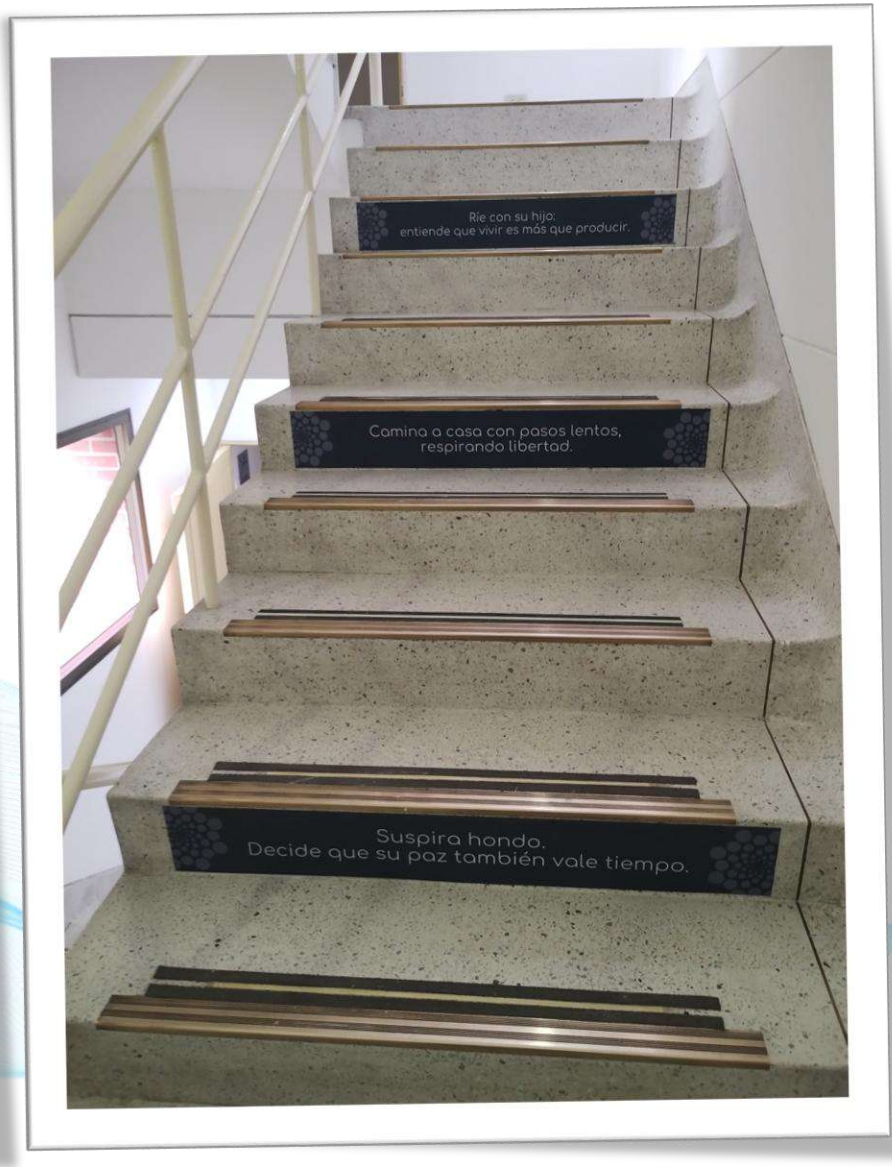
Ubicación: Edificio laboratorio – Sótano escaleras





Vinilos en escalones
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0
MICROCUENTO: CUÁNDO LA CALMA VALE MÁS QUE EL RELOJ
Ubicación: Edificio laboratorio – Piso 1 escaleras





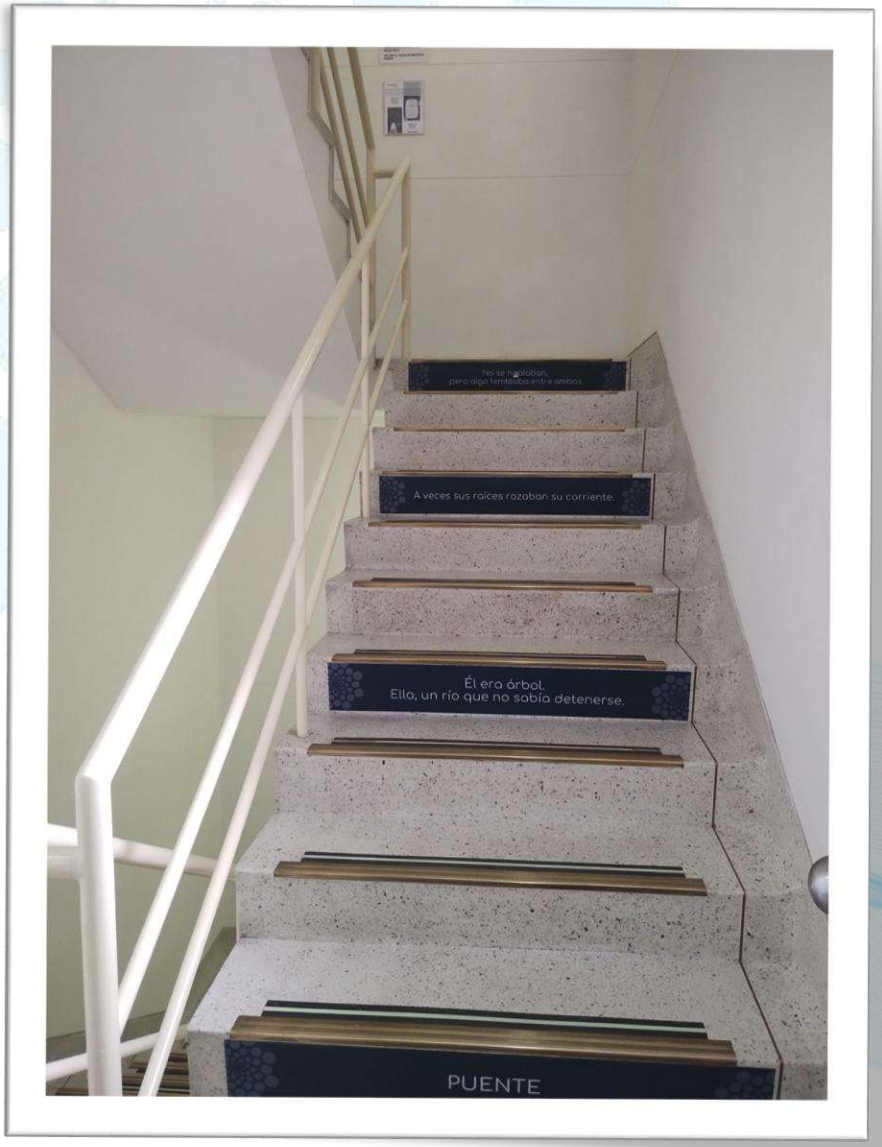
Vinilos en escalones

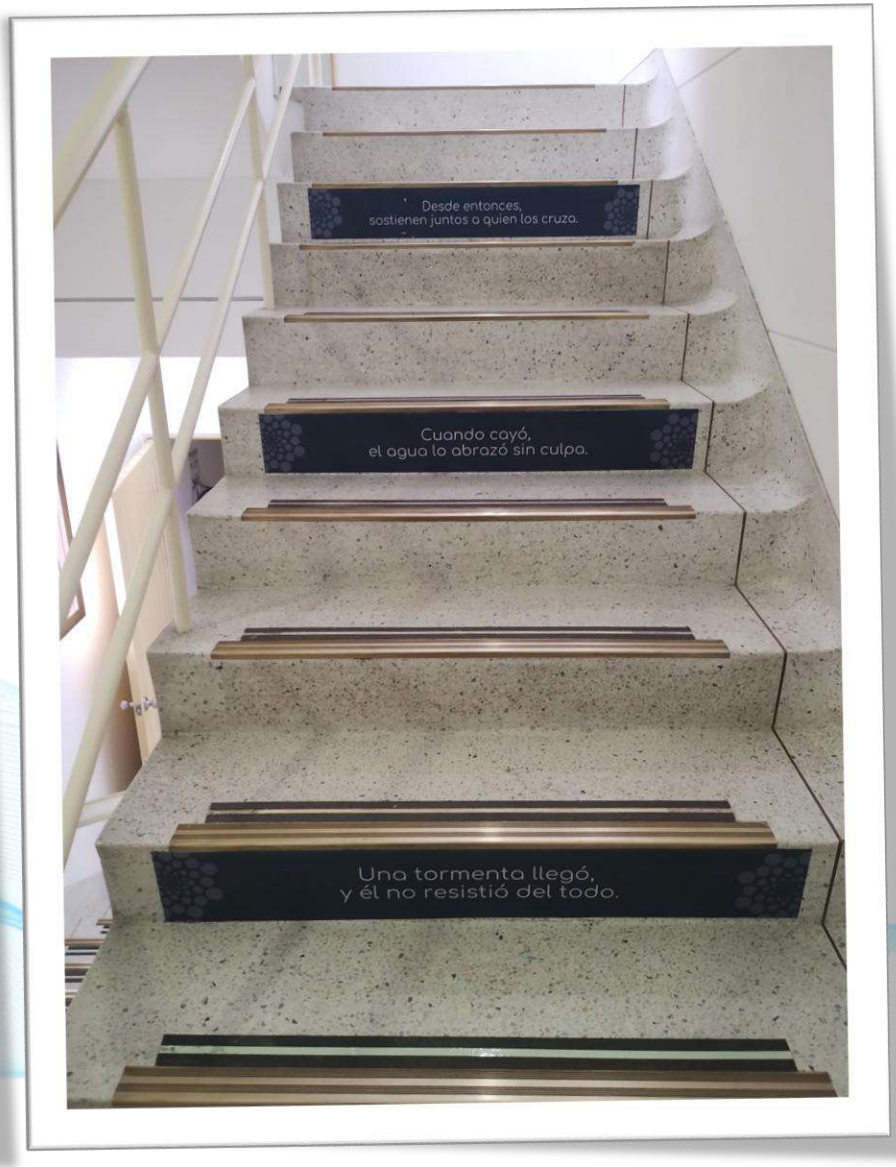
Registro Fotográfico

En Armonía con mi Secretaría 2.0

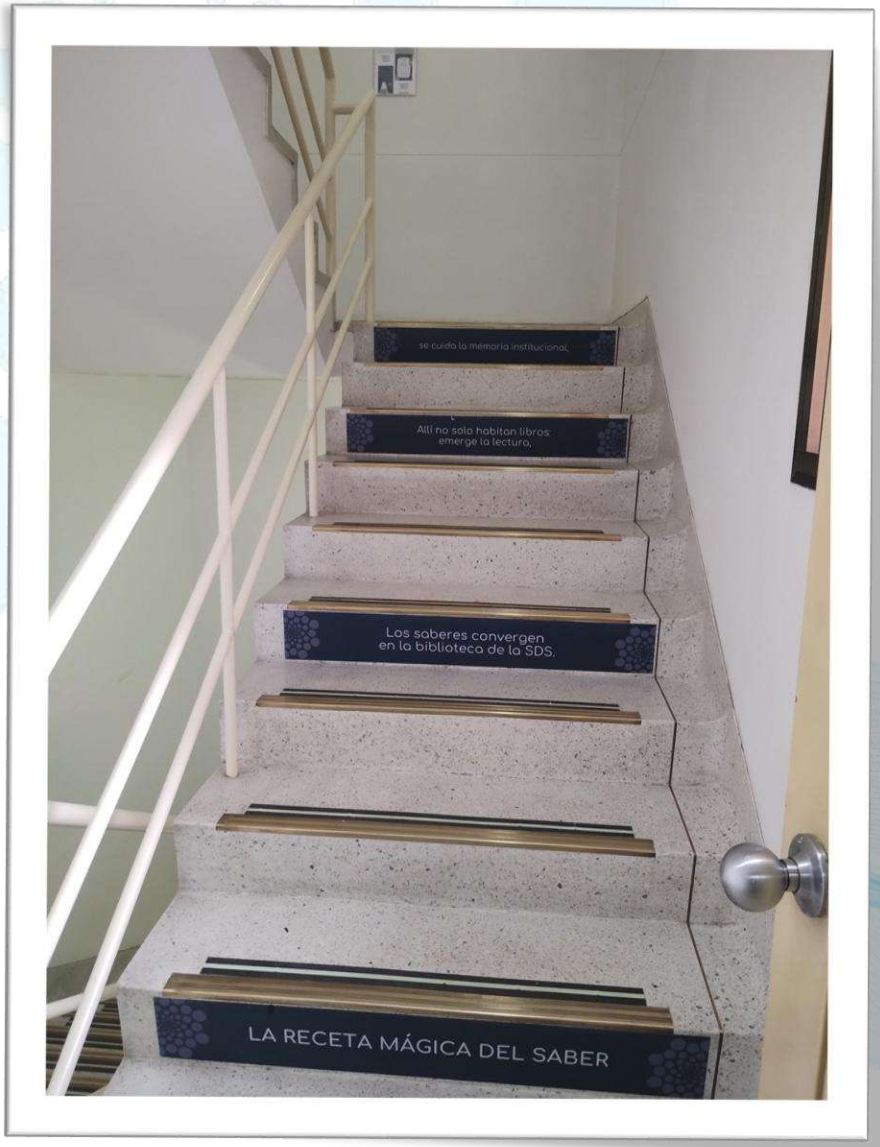
MICROCUENTO: PUENTE

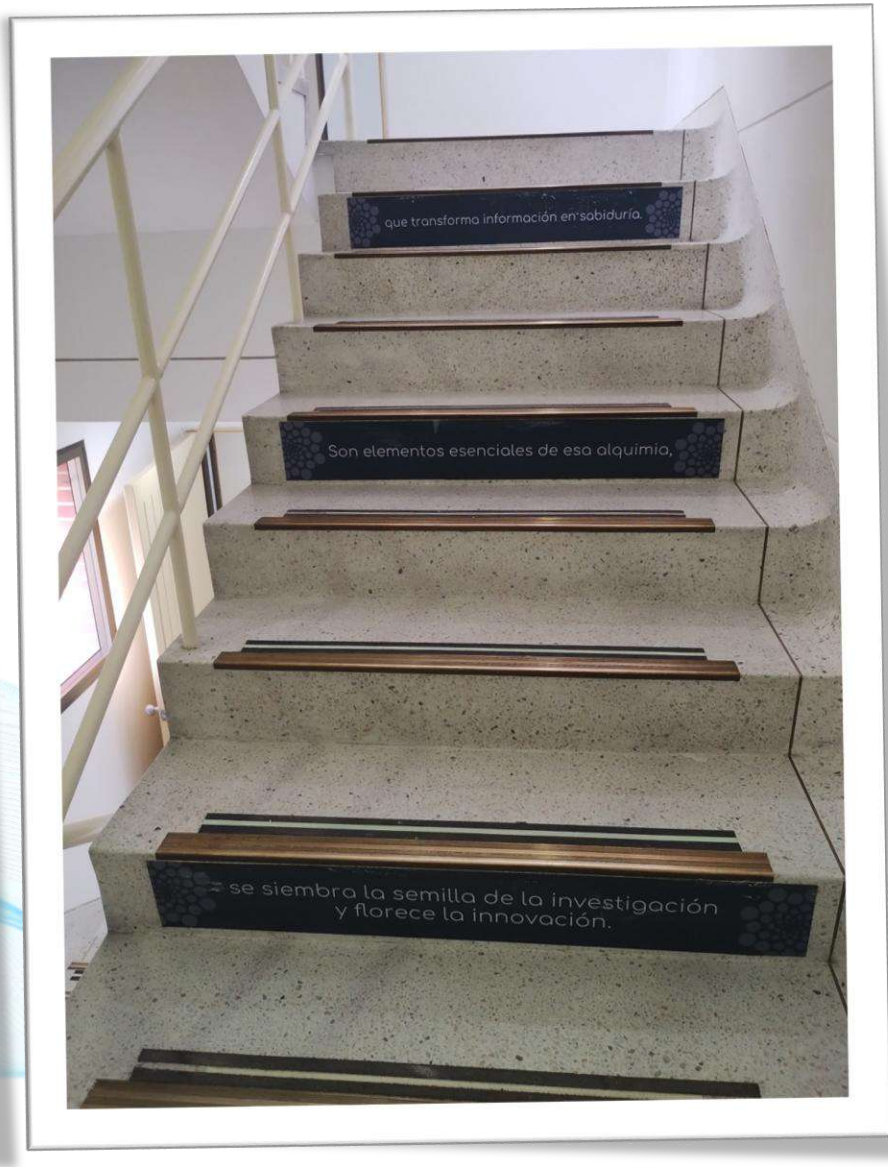
Ubicación: Edificio laboratorio – Piso 2 escaleras



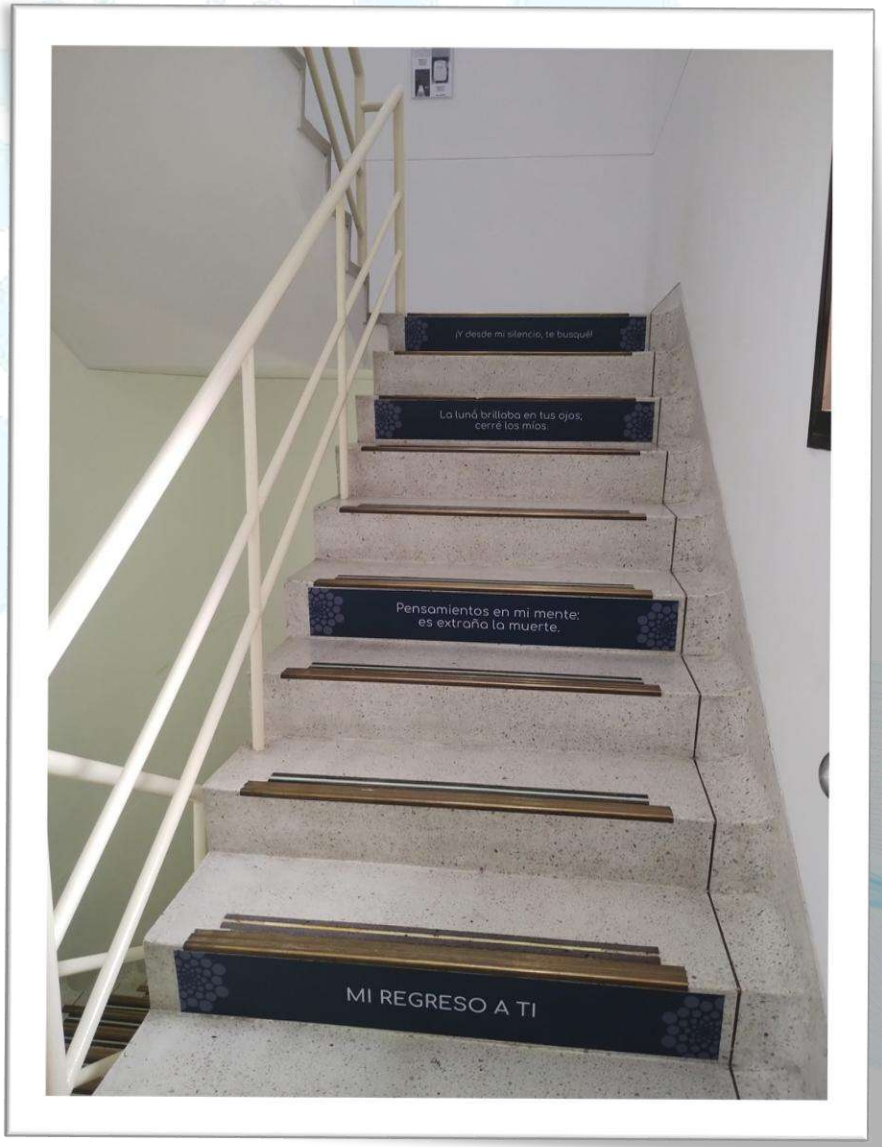


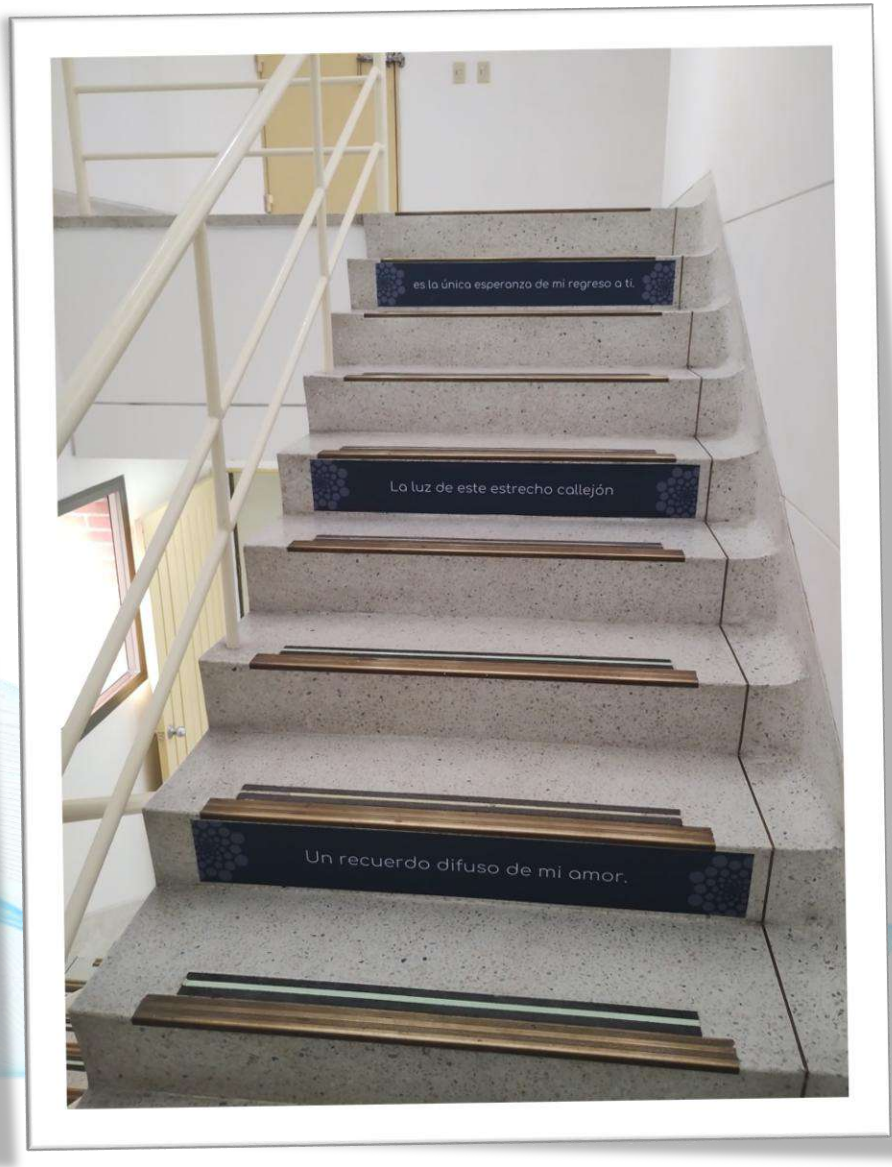
Vinilos en escalones
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0
MICROCUENTO: LA RECETA MÁGICA DEL SABER
Ubicación: Edificio laboratorio – Piso 3 escaleras



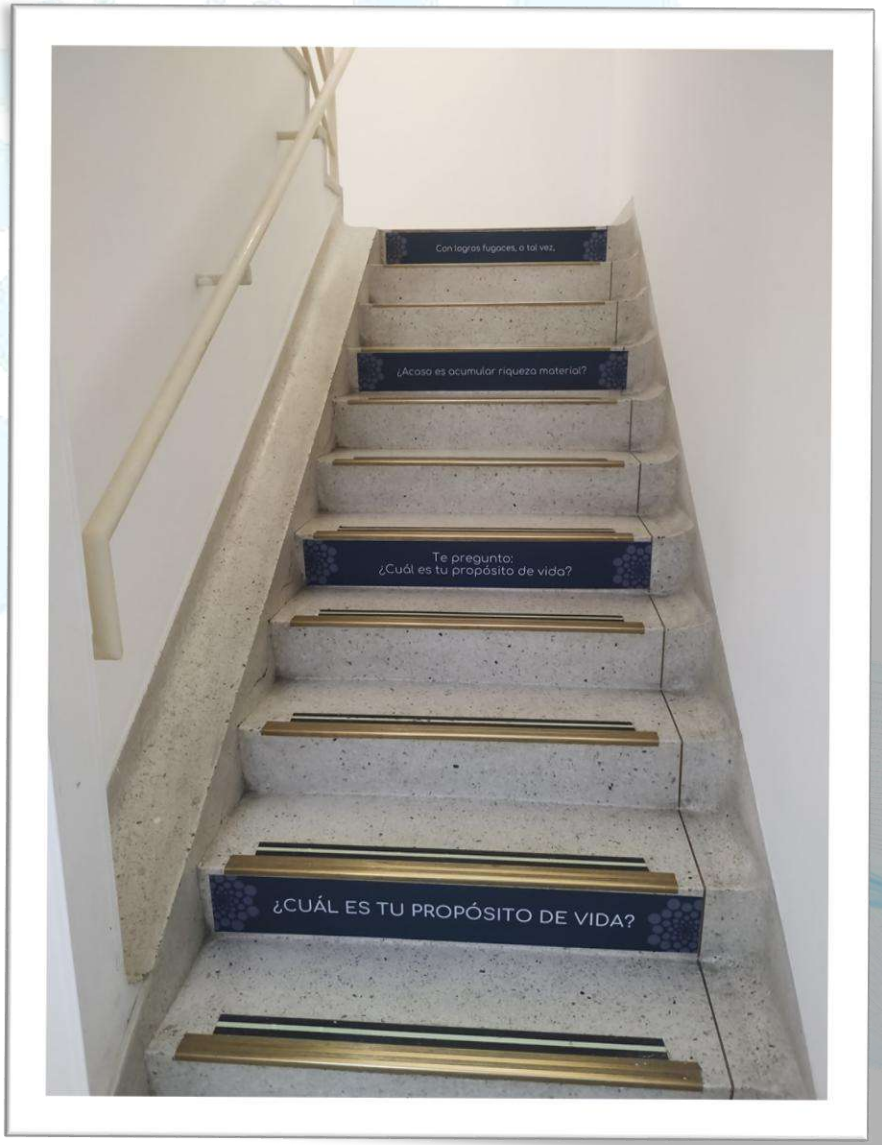


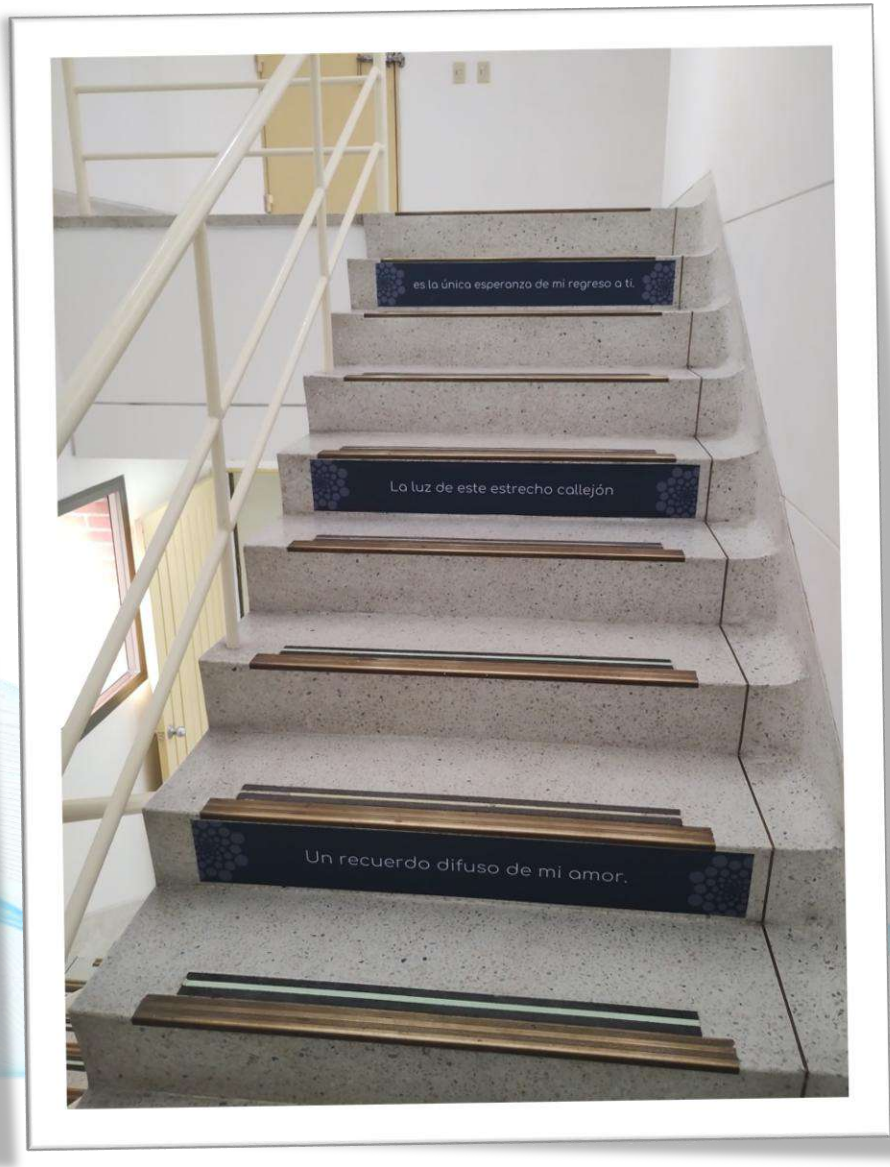
Vinilos en escalones
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0
MICROCUENTO: MI REGRESO A TI
Ubicación: Edificio laboratorio – Piso 4 escaleras



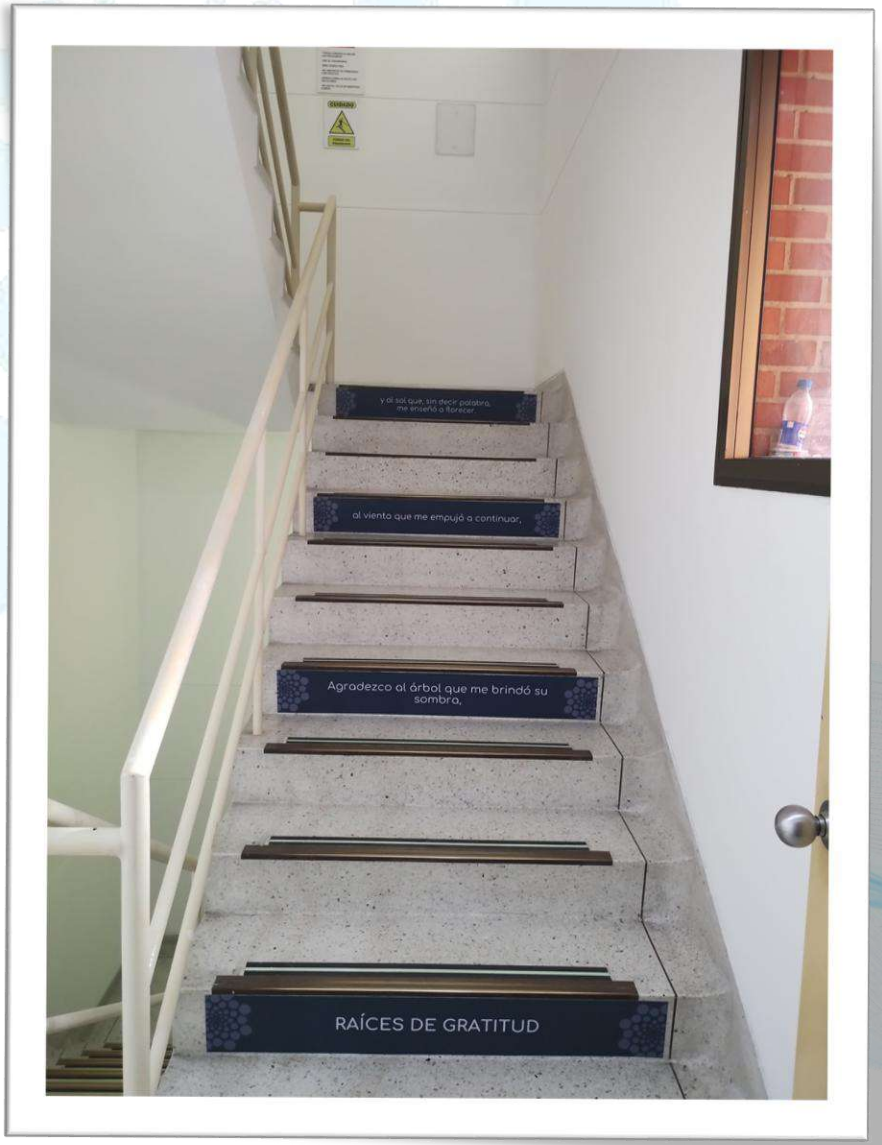


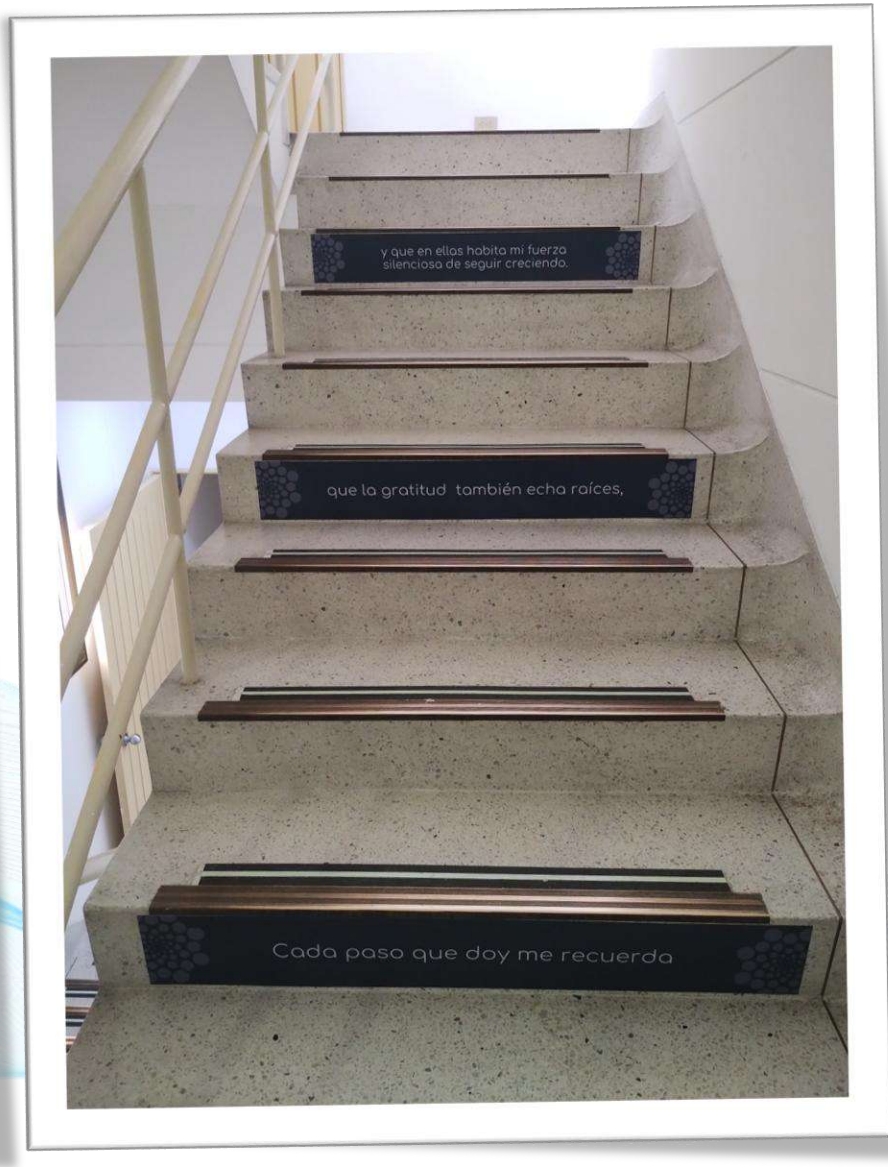
Vinilos en escalones
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0
MICROCUENTO: ¿CUÁL ES TU PROPÓSITO DE VIDA?
Ubicación: Edificio IDCBIS – sótano escaleras



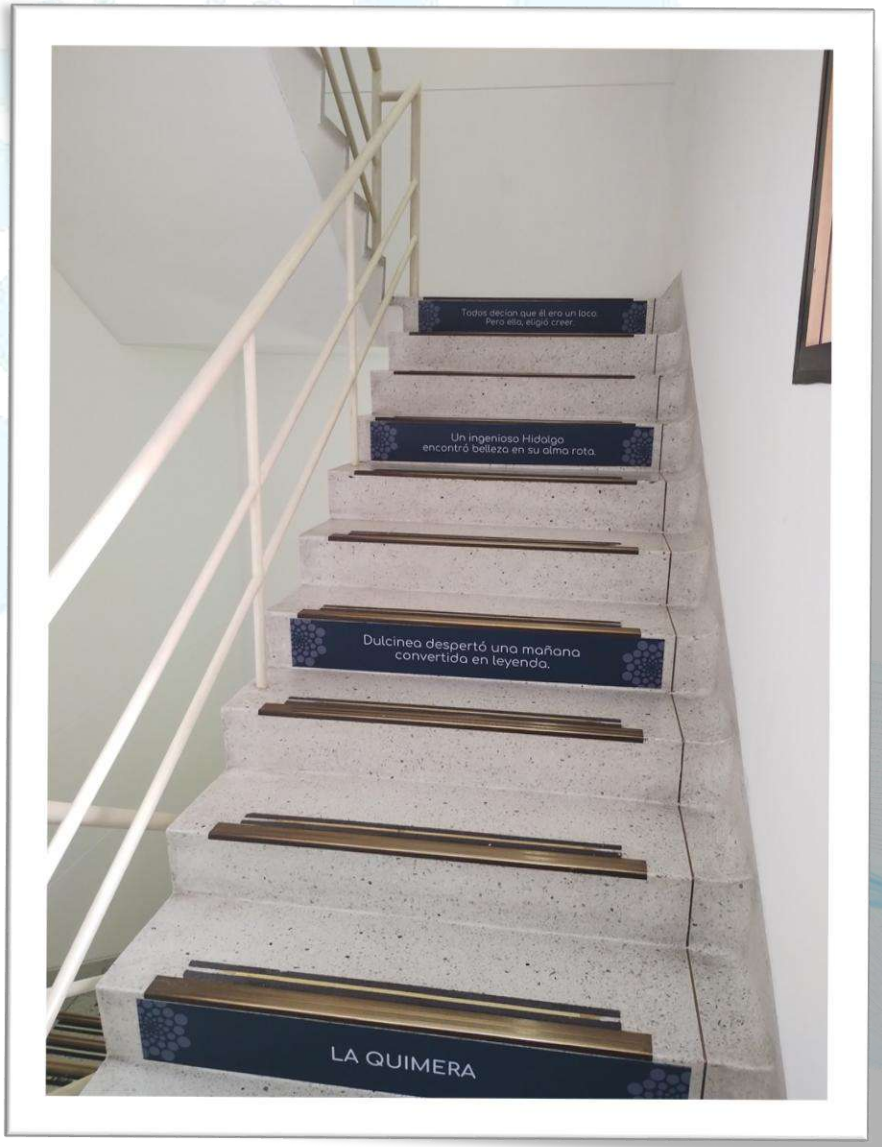


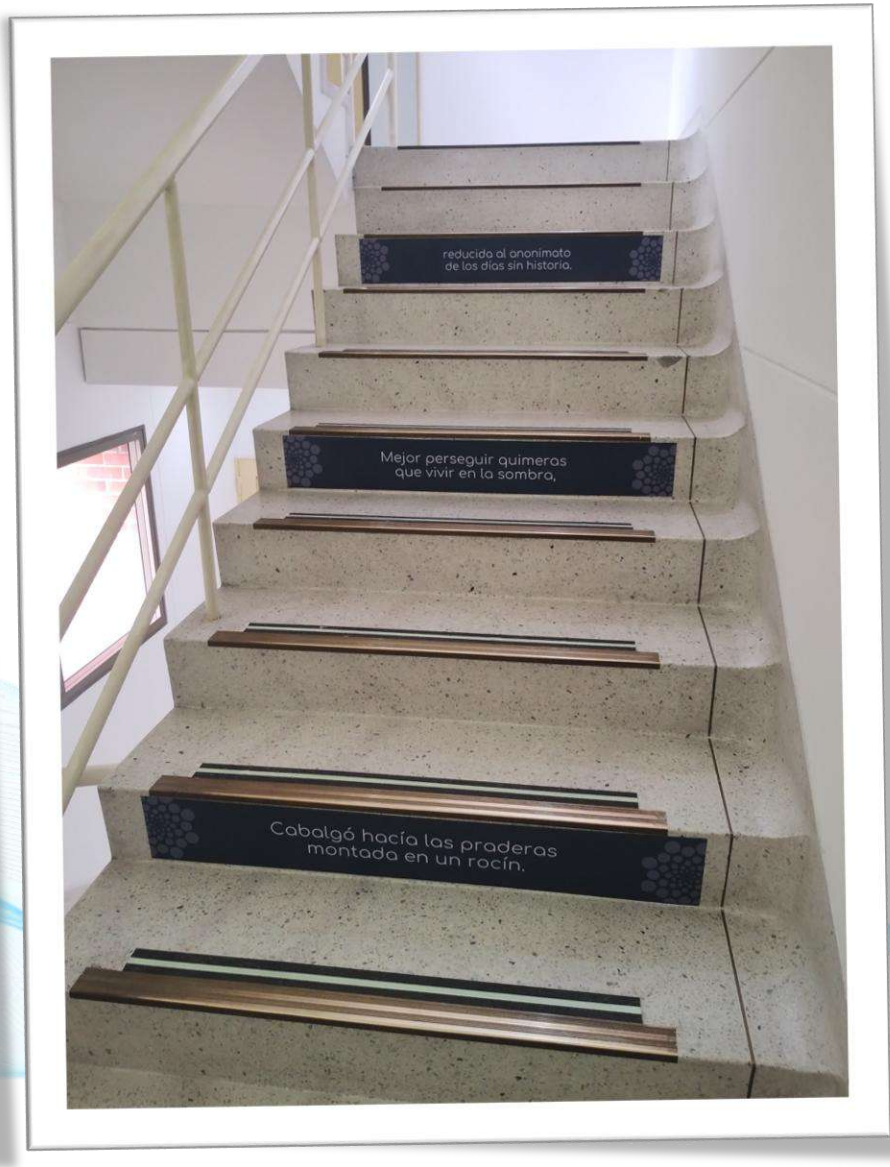
Vinilos en escalones
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0
MICROCUENTO: RAICES DE GRATITUD
Ubicación: Edificio IDCBIS – piso 1 escaleras



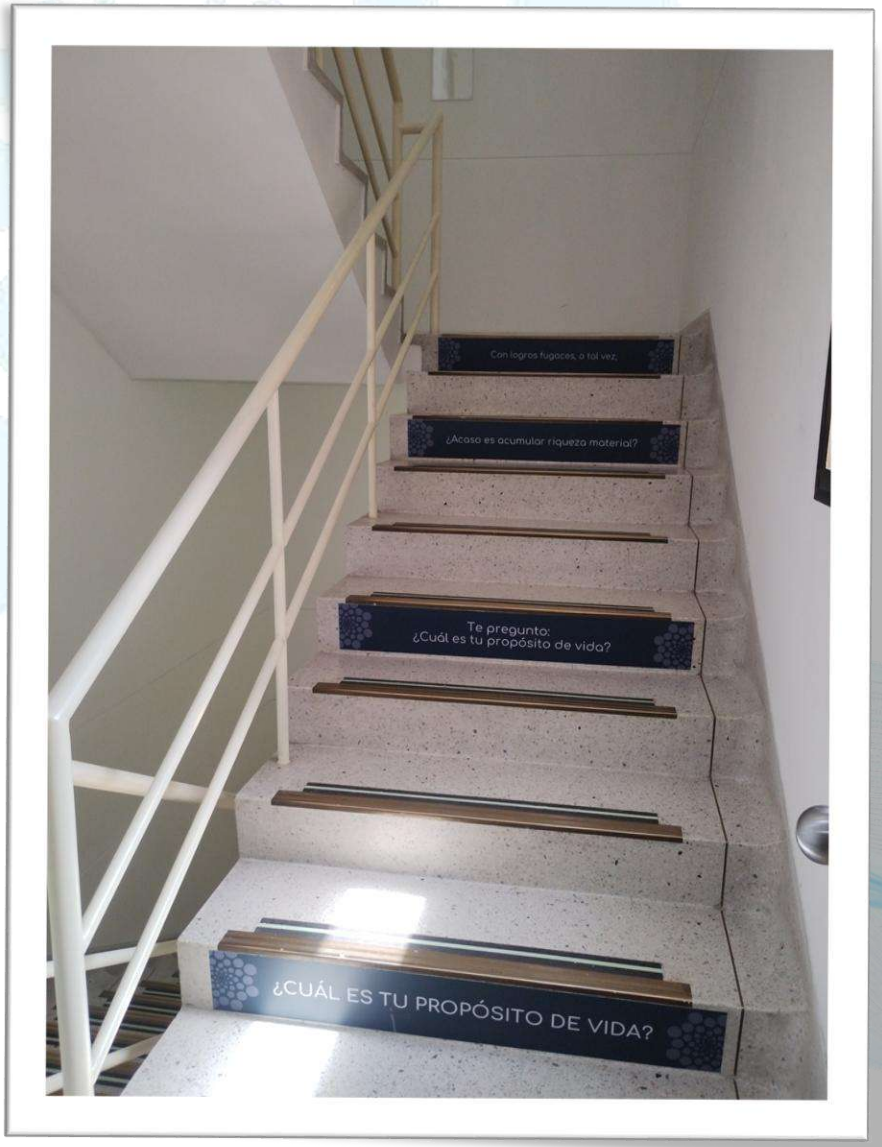


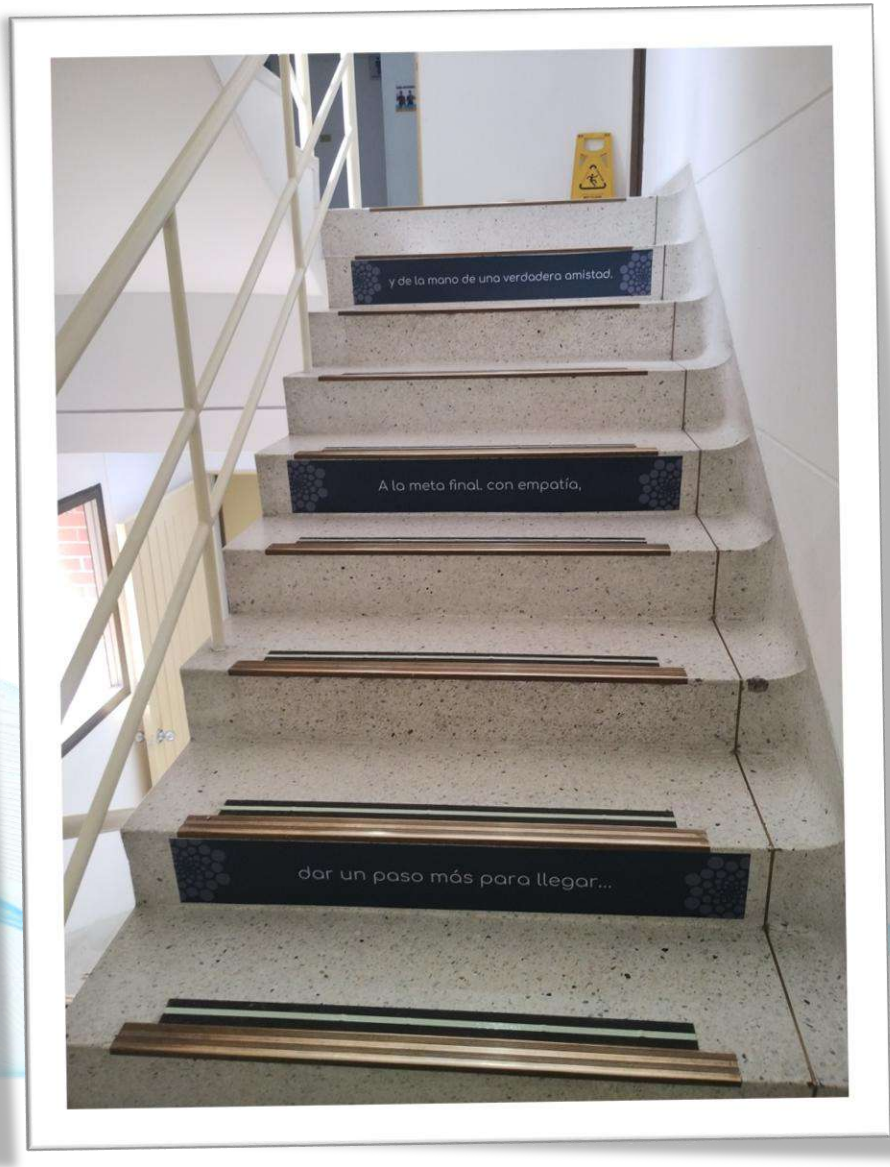
Vinilos en escalones
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0
MICROCUENTO: LA QUIMERA
Ubicación: Edificio IDCBIS – piso 2 escaleras



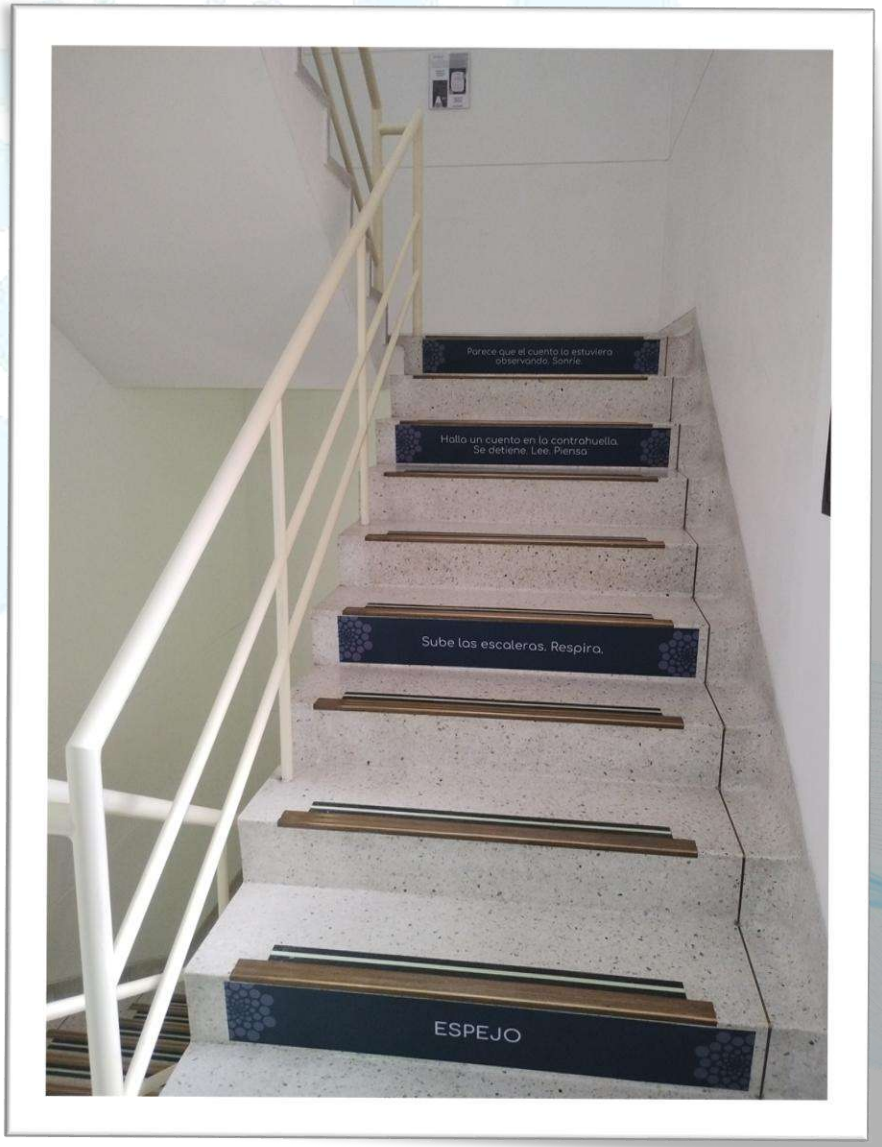


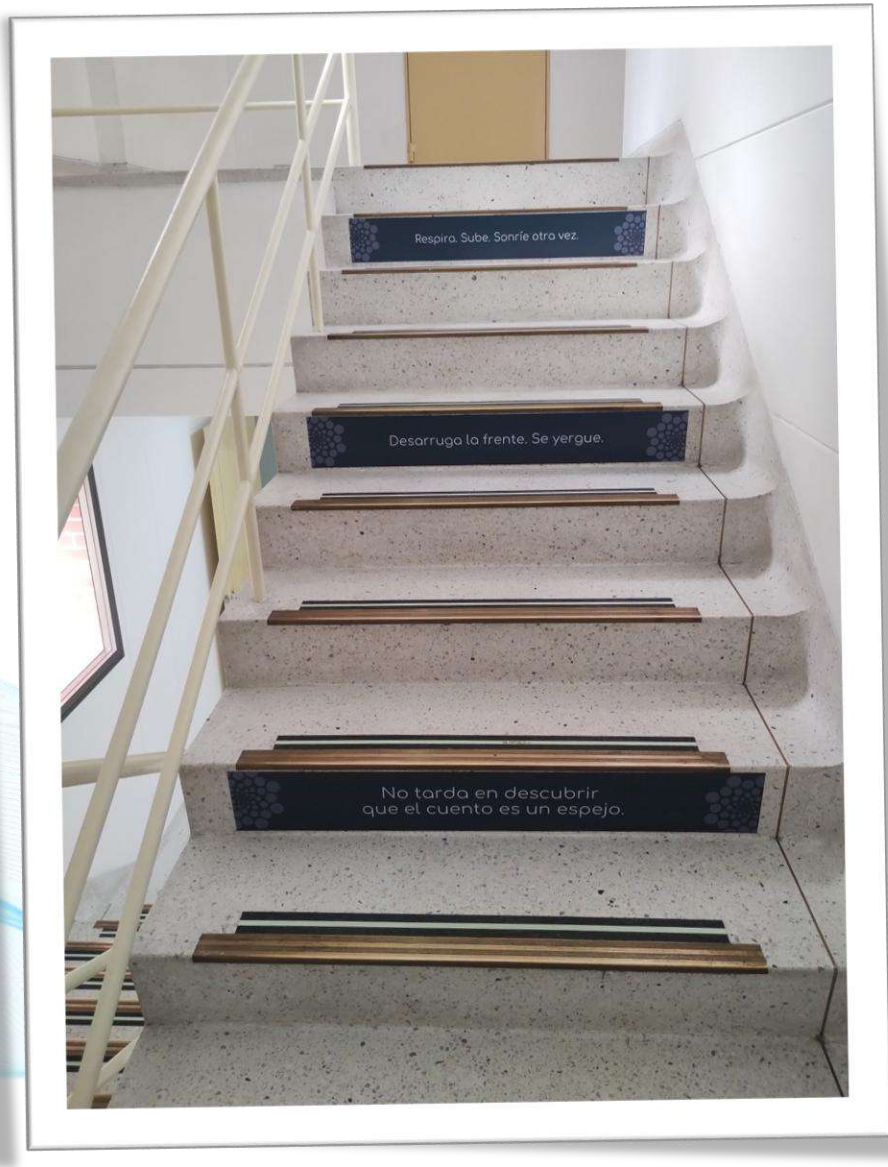
Vinilos en escalones
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0
MICROCUENTO: ¿CUÁL ES TU PROPÓSITO DE VIDA?
Ubicación: Edificio IDCBIS – piso 3 escaleras





Vinilos en escalones
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0
MICROCUENTO: ESPEJO
Ubicación: Edificio IDCBIS – piso 4 escaleras





Intervenciones de Coaching 2025

en armonía con mi Secretaría

superorganizaciones
Cultura y personalidad de las organizaciones

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Secretaría de Salud
Bogotá

Intervenciones de Coaching “En armonía con mi Secretaría” año 2025

En el marco del contrato suscrito con la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá para la intervención, mejoramiento y consolidación del proceso de clima y cultura organizacional, SUPERORGANIZACIONES SAS ejecutó con éxito veintinueve (29) intervenciones en áreas bajo la estrategia "En Armonía con mi Secretaría 2.0". Estas sesiones consistieron en rondas conversacionales estructuradas que abordaron tres pilares fundamentales: Liderazgo, Desempeño Individual y Equipo y Relaciones. Mediante una metodología participativa y un instrumento de recolección de información diseñado específicamente para este propósito, se logró una participación sin precedentes de 747 servidores públicos que generaron 2,241 respuestas válidas, alcanzando una tasa de respuesta superior al 96% en los tres pilares evaluados. Las intervenciones cubrieron las cinco Subsecretarías y Oficinas asesoras, consolidándose como uno de los diagnósticos organizacionales más comprehensivo realizado hasta la fecha en la institución.

Las siguientes fueron las áreas en las que se realizaron las intervenciones:

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA ACTIVIDAD

Periodo de realización: entre el 2 de septiembre y el 1 de octubre de 2025

Modalidad: sesiones de coaching de equipos entre 15 y 50 personas.

Duración: 2 horas por cada sesión

Estructura general: Activación (Yo soy), Actividad Central (La Casa en armonía), Actividad Final (reflexión).

Participantes: servidores públicos por áreas determinadas en diagnósticos

Ubicación: instalaciones de la Secretaría de Salud (Salones)

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD BOGOTÁ

superorganizaciones
Cultura y personalidad de las organizaciones

Intervenciones de Coaching “En armonía con mi Secretaría” año 2025

OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS
CONTROL ITNERNO
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE DETERMINANTES EN SALUD
DIRECCIÓN EPIDEMIOLOGÍA, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVA
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EN SALUD Y ASEGURAMIENTO

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO Y GARANTÍA DEL DERECHO A LA SALUD
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL ASEGURAMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE GARANTÍA DEL ASEGURAMIENTO
DIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DIRECCIÓN DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN SERVICIOS DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TERRITORIAL, PARTICIPACIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL RED NORTE
SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL RED CENTRO ORIENTE
SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL RED SUR
SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL RED SUROCCIDENTE
DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, GESTIÓN TERRITORIAL Y TRANSECTORIALIDAD

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN SECTORIAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE ENTIDADES PÚBLICAS DISTRITALES DEL SECTOR SALUD
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA

SUBSECRETARÍA CORPORATIVA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD
DIRECCIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC)

superorganizaciones
Cultura y personalidad de las organizaciones

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD
BOGOTÁ

OFICINAS ASESORAS

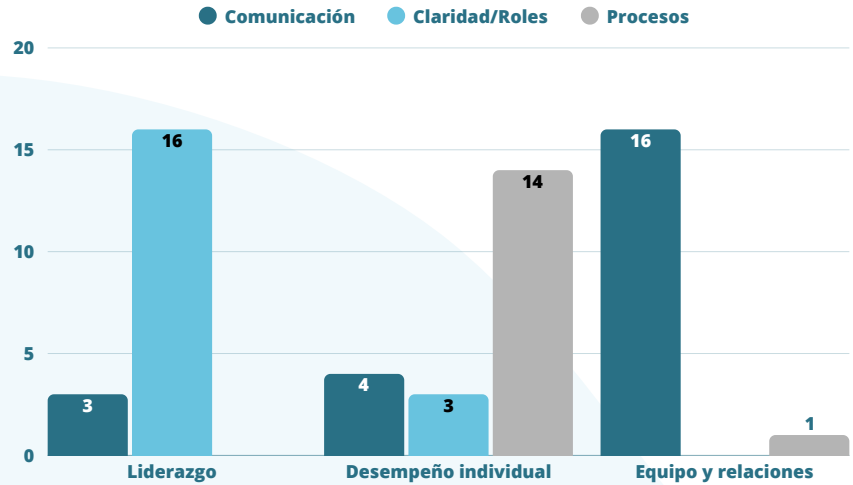
en armonía con mi Secretaría

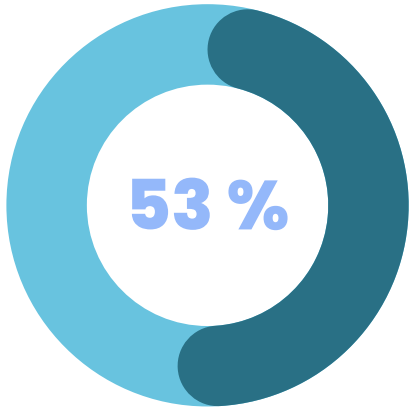
superorganizaciones
Cultura y personalidad de las organizaciones

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Secretaría de Salud
Bogotá

Datos Claves Ronda Conversacional
Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0
Despacho - Oficina de asuntos jurídicos

Análisis Transversal
Número de menciones por pilares y temas





De las 108 respuestas de los tres pilares (liderazgo - desempeño individual -equipo y relaciones), 57 de ellas (53%) mencionan temas de **comunicación, claridad/roles y procesos.**

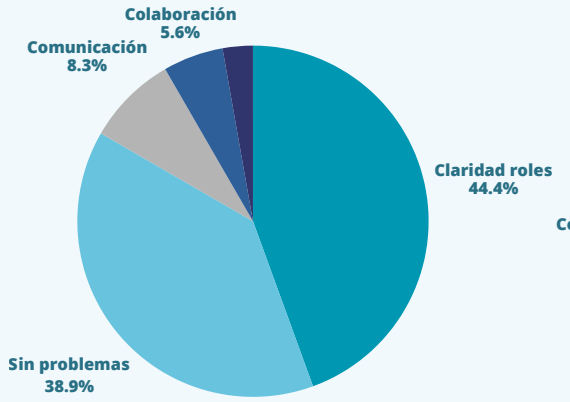


36
Personas

108
Respuestas

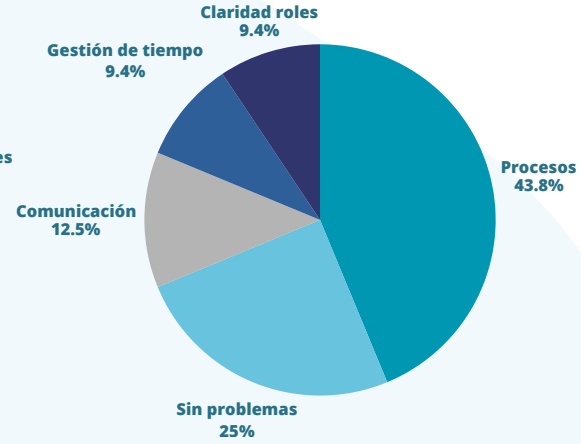
Los 36 participantes corresponden al XX% del total de servidores públicos de la Oficina

Liderazgo detallado
Top 5 de temas mencionados



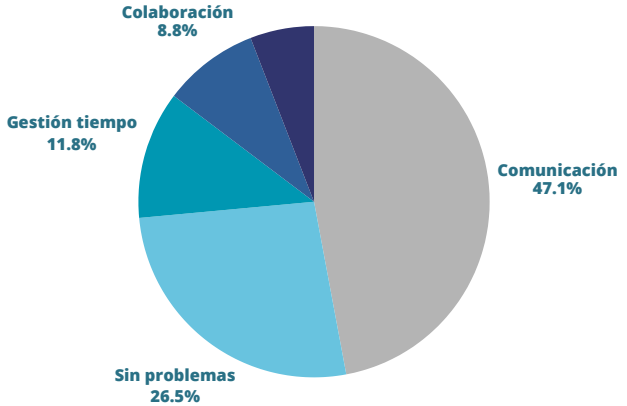
Los 5 temas corresponden a 36 participantes. Es decir el 100%

Desempeño individual detallado
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 32 participantes. Es decir el 89%

Equipo y relaciones detallado
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 34 participantes. Es decir el 94%

DATOS CLAVES RONDA CONVERSACIONAL

Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0

Despacho - Oficina de Asuntos Jurídicos

36	53%	3
Respuestas válidas analizadas	Menciones en temas críticos (Comunicación, Claridad/Roles, Procesos)	Pilares evaluados (Liderazgo, Individual, Equipo)

Análisis e interpretación de la gráfica

Qué muestra la gráfica: Distribución de menciones por pilares (Liderazgo, Desempeño individual, Equipo y relaciones) y temas transversales (Comunicación, Claridad/Roles, Procesos). Cada mención representa una situación problemática identificada por los participantes en las tres preguntas de la ronda conversacional.

Cómo leerla: Las barras o sectores más altos indican mayor recurrencia del tema entre los participantes. Esto significa que ese tema tiene mayor potencial de impacto positivo si se interviene, ya que afecta a más personas o situaciones dentro del área.

Idea fuerza: Intervenir primero los temas de Comunicación en Equipo y Claridad de Roles en Liderazgo genera mejoras rápidas y visibles en la coordinación entre profesionales, reduce la ambigüedad en las responsabilidades y fortalece la articulación del equipo, creando condiciones favorables para abordar otros temas.

¿Qué significa cada tema?

• Comunicación

Calidad y oportunidad de los canales de información, espacios de escucha activa con el líder, reuniones con objetivos y agenda clara, comunicación asertiva sin temores, socialización oportuna de cambios antes de implementarlos, mayor comunicación bidireccional, compartir casos exitosos y negativos, reuniones de homologación de criterios, y mayor interacción grupal.

• Claridad/Roles

Definición clara de responsabilidades de cada persona, direccionamiento claro del líder, distribución equitativa de tareas sin recargar a unos más que a otros, matriz RACI para definir quién es responsable de qué, evitar favoritismos y trato displicente, establecer controles sobre el equipo para situaciones de riesgo, y delegar con seguimiento efectivo.

• Procesos/Procedimientos

Estandarización de procesos para reducir reprocesos, articulación de actividades y formatos entre áreas, mesas de trabajo para procesos interdependientes, coordinación de procesos claros, unificación de criterios jurídicos, revisiones controladas evitando múltiples cambios, y agilizar aprobaciones y trámites administrativos.

• Colaboración/Compromiso

Trabajo en equipo sin recargar en una sola persona, compromiso y colaboración de todos, apoyo mutuo entre

compañeros, actividades de integración para fortalecer vínculos, mayor sentido de pertenencia con la entidad, y exigencia equilibrada en la asignación de responsabilidades.

• Gestión del tiempo

Cronogramas realistas y priorización de tareas, organización de tiempos para cumplir funciones, planificación de actividades con tiempo, optimización del tiempo en reuniones, mejor distribución de cargas para evitar desborde de trabajo, y solicitar documentos con antelación.

• Inequidad/Distribución

Equilibrio en la distribución de cargas laborales, evitar que la recompensa al esfuerzo sea más tareas, distribución equitativa sin saturar áreas, reconocimiento de capacidades individuales para asignar tareas, y mayor exigencia a quienes no cumplen.

• Clima/Respeto

Fomentar trato respetuoso y evitar reacciones emocionales fuertes, evitar trato displicente con compañeros, manejo de situaciones críticas menos emocional, objetividad e imparcialidad entre compañeros, y ambiente laboral tranquilo.

Lo que revelan los tres pilares

Liderazgo:

Las menciones se concentran en **Claridad de Roles (44.4% de las respuestas)** y **Sin problemas identificados (38.9%)**. Los participantes señalan un nivel significativo de satisfacción con el liderazgo actual, pero también identifican necesidades de mejora en: distribuir cargas de trabajo de manera equitativa sin recargar a unos más que a otros, socializar cambios antes de implementarlos, fomentar trato respetuoso y evitar reacciones emocionales fuertes o trato displicente, escuchar argumentos del equipo cuando se requiera, establecer controles sobre el equipo para situaciones de riesgo, y realizar aprobaciones más rápidas.

En la práctica: Socializar cambios antes de implementarlos para mejorar el ambiente laboral. Distribuir cargas equitativamente sin saturar áreas específicas. Fomentar trato respetuoso y evitar reacciones emocionales fuertes. Estar dispuesta a escuchar al equipo cuando así se requiera. Establecer controles sobre el equipo para darle manejo a situaciones de riesgo. Realizar aprobaciones más rápidas para agilizar respuestas. Continuar con actividades de integración que generan cercanía. Esto fortalece la presencia del liderazgo, mejora la confianza del equipo y clarifica las directrices.

Desempeño individual:

Predomina **Procesos/Procedimientos (38.9% de las respuestas)**. Los participantes mencionan que el manejo de expedientes requiere mejora, la articulación de actividades y formatos genera frustración, la acumulación de trabajo por falta de motivación personal, tener que adelantar procesos solo encontrando talanqueras con compañeros de otras dependencias, depender de otras personas y sus opiniones para consolidar una sola respuesta, y la carga elevada de trabajo sin conocer la realidad del día a día del funcionario.

En la práctica: Organizar tiempos y priorizar tareas para cumplir con las funciones. Ser proactivo en la comunicación con otras dependencias usando lenguaje adecuado. Mantener buena disposición y ser cortés como carta de presentación. Mejorar el orden y establecer rutinas claras para el trabajo. Ejercer mayor coordinación o comunicación con otros profesionales. Solicitar documentos con antelación para evitar presión.

Concentración y mejor desempeño individual. Revisar constantemente los lineamientos para evitar errores. Esto mejora la eficiencia individual y reduce la frustración por falta de claridad.

Equipo y relaciones:

Predomina la **Comunicación (44.4% de las respuestas)**. Los participantes mencionan la necesidad de mejorar la comunicación asertiva y el manejo del tiempo, diferencia de criterios que requiere unificación de estrategias, falta de comunicación que requiere propuestas viables, no contar con procesos claros a la hora de adelantar ciertas gestiones, compartir más la dinámica laboral, mayor comunicación y compromiso, y comunicarnos mejor porque respondemos como equipo.

En la práctica: Unificar estrategias y criterios jurídicos mediante reuniones de homologación. Hacer mesas de trabajo y coordinar procesos interdependientes. Realizar actividades de integración que generan cercanía y facilitan la interacción. Mejorar la comunicación y compartir documentos. Establecer metas conjuntas generando espacios de sentido de pertenencia. Mayor comunicación y compromiso del equipo. Venir más seguido a la oficina para interactuar con todos. Compromiso y colaboración de todos sin recargar en una sola persona. Esto mejora significativamente la coordinación y fortalece el trabajo en equipo.

Soluciones propuestas por los participantes

Los propios participantes de la ronda conversacional propusieron soluciones concretas para cada pilar:

- **Liderazgo (61.1% de las soluciones):** Mejorar comunicación socializando cambios antes de implementarlos, escuchando al equipo, realizando aprobaciones más rápidas, y continuando con actividades de integración. Mantener estado actual reconociendo el buen desempeño del liderazgo (36.1%).
- **Individual (69.4% de las soluciones):** Mejor planeación/gestión del tiempo organizando tiempos, priorizando tareas, siendo proactivo en la comunicación, manteniendo buena disposición, y solicitando documentos con antelación. Mantener estado actual continuando con el buen desempeño (25%).
- **Equipo (63.9% de las soluciones):** Fortalecer trabajo en equipo mediante mesas de trabajo, coordinación de procesos, actividades de integración, unificación de criterios, y compromiso y colaboración de todos. Mantener estado actual reconociendo la buena dinámica de equipo existente (19.4%).

Recomendaciones rápidas (prioridades)

> **PRIORIDAD 1: Comunicación (21.3% del impacto total identificado)**
>
> - **Establecer canales formales:** Canales de comunicación con actas y seguimiento, socialización oportuna de cambios antes de implementarlos.
> - **Reuniones estructuradas:** Reuniones con objetivos, agenda y tiempos definidos, espacios de escucha activa con el líder.
> - **Formación en comunicación asertiva:** Talleres de comunicación asertiva y escucha activa para todo el equipo.
> - **Homologación de criterios:** Reuniones de homologación de criterios jurídicos, compartir casos exitosos y negativos.

- **Mayor interacción grupal:** Actividades de integración más seguidas, mayor comunicación bidireccional.

PRIORIDAD 2: Claridad/Roles (17.6% del impacto total identificado)

- **Definir responsabilidades:** Definir responsabilidades claras y delegar con seguimiento, distribuir cargas equitativamente sin recargar a unos más que a otros.
- **Matriz RACI:** Implementar matriz RACI (Responsable, Aprobador, Consultado, Informado) para clarificar roles y responsabilidades.
- **Evitar favoritismos:** Fomentar trato respetuoso y evitar reacciones emocionales fuertes o trato displicente.
- **Controles sobre el equipo:** Establecer controles sobre el equipo para darle manejo a situaciones de riesgo.
- **Aprobaciones ágiles:** Realizar aprobaciones más rápidas para agilizar respuestas y ser más eficientes.

PRIORIDAD 3: Procesos/Procedimientos (13.9% del impacto total identificado)

- **Estandarizar procesos:** Estandarizar procesos y reducir reprocesos mediante protocolos claros, articulación de actividades y formatos.
- **Mesas de trabajo:** Hacer mesas de trabajo y coordinar procesos interdependientes, unificación de criterios jurídicos.
- **Revisiones controladas:** Evitar múltiples cambios en documentos ya aprobados, establecer límite de revisiones por documento.
- **Agilizar trámites:** Agilizar trámites administrativos y reducir burocracia interna, simplificar procedimientos.
- **Comunicación proactiva:** Ser proactivo en la comunicación con otras dependencias, solicitar documentos con antelación.

Indicadores de seguimiento (simples y accionables)

Para verificar que las acciones están generando mejoras, se sugiere medir periódicamente:

- **Efectividad de la Comunicación:** Porcentaje de cambios socializados antes de implementarse (meta sugerida: ≥ 90% de cambios socializados previamente). Frecuencia: Medición mensual.

- **Reducción de Reprocesos:** Porcentaje de documentos aprobados en primera revisión (meta sugerida: ≥ 75% de aprobación en primera revisión). Frecuencia: Medición mensual.

• **Claridad de Roles:** Porcentaje de colaboradores con roles documentados en matriz RACI (meta sugerida: 100% de colaboradores con matriz implementada). Frecuencia: Medición trimestral.

• **Satisfacción del Equipo:** Promedio de calificación en encuesta de clima en dimensiones de comunicación, procesos y liderazgo, escala 1-5 (meta sugerida: ≥ 4.0 puntos). Frecuencia: Medición semestral.

• **Distribución Equitativa:** Índice de equidad en la distribución de cargas laborales (meta sugerida: desviación estándar menor al 15%). Frecuencia: Medición trimestral.

• **Tiempo de Aprobaciones:** Tiempo promedio de aprobación de documentos (meta sugerida: reducción del 20% respecto a línea base). Frecuencia: Medición mensual.

Acciones específicas por nivel

LIDERAZGO:

- Socializar cambios antes de implementarlos para mejorar el ambiente laboral y reducir resistencias.
- Fomentar trato respetuoso y evitar reacciones emocionales fuertes o trato displicente con compañeros.
- Distribuir cargas equitativamente sin saturar áreas específicas, reconociendo capacidades individuales.
- Estar dispuesta a escuchar al equipo cuando así se requiera, generar espacios de escucha activa.
- Realizar aprobaciones más rápidas para agilizar respuestas y ser más eficientes.
- Continuar con actividades de integración que generan cercanía y facilitan la interacción.

DESEMPEÑO INDIVIDUAL:

- Organizar tiempos y priorizar tareas para cumplir con las funciones asignadas.
- Ser proactivo en la comunicación con otras dependencias usando lenguaje adecuado y siendo cortés.
- Mantener buena disposición como carta de presentación ante otras dependencias.
- Mejorar el orden y establecer rutinas claras para el trabajo diario.
- Ejercer mayor coordinación o comunicación con otros profesionales, solicitar documentos con antelación.
- Concentración y mejor desempeño individual, revisar constantemente los lineamientos.

TRABAJO EN EQUIPO:

- Reuniones de homologación de criterios jurídicos para unificar estrategias y lineamientos.

- Mesas de trabajo para procesos interdependientes, coordinando procesos claros.
- Actividades de integración que generan cercanía y facilitan la interacción entre compañeros.
- Compartir casos exitosos y negativos, articulación y compartir documentos.
- Establecer metas conjuntas generando espacios de sentido de pertenencia con la entidad.
- Compromiso y colaboración de todos sin recargar en una sola persona.

Nota final: *La evidencia recopilada sugiere un efecto multiplicador: al intervenir primero los temas de Comunicación en Equipo y Claridad de Roles en Liderazgo, se reduce automáticamente la ambigüedad en las responsabilidades, mejora la coordinación entre profesionales y se fortalece la articulación del equipo. Esto prepara el terreno para mejorar los procesos y la colaboración de manera más efectiva. Un esquema de seguimiento simple, con socialización previa de cambios y métricas claras, permitirá sostener los avances en el tiempo y realizar ajustes oportunos. La implementación de la matriz RACI y las reuniones de homologación de criterios son fundamentales para clarificar responsabilidades y unificar lineamientos jurídicos.*

Notas aclaratorias:

Matriz RACI: *Herramienta de gestión que define quién es Responsable, quién Aprueba, a quién se Consulta y a quién se Informa en cada actividad o proceso. En este contexto, se refiere a documentar claramente las responsabilidades de cada profesional de la oficina, permitiendo que todos tengan claridad de sus funciones y reduciendo la ambigüedad en las responsabilidades, especialmente en procesos que requieren coordinación entre varias personas.*

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

OFICINA DE ASUNTOS JURIDICOS



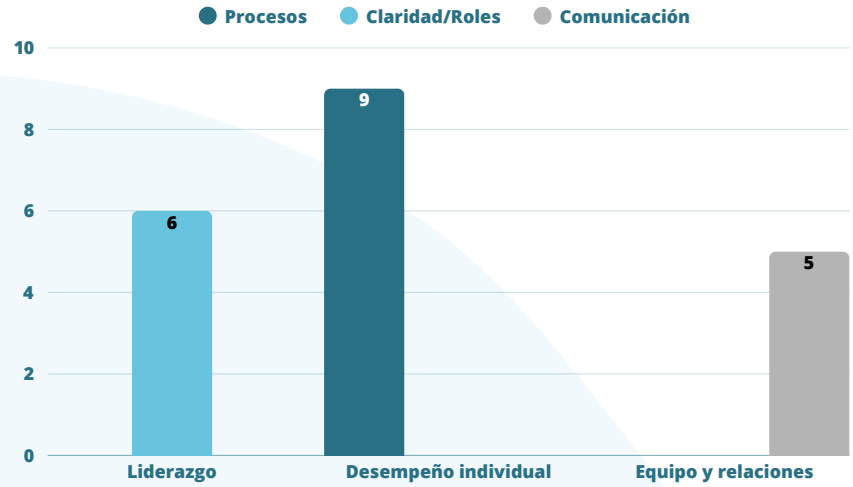


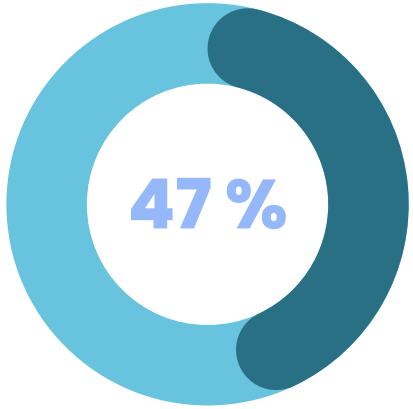


Datos Claves Ronda Conversacional
Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0
Despacho - Oficina de Control Interno

Análisis Transversal

Número de menciones por pilares y temas





De las 42 respuestas de los tres pilares (liderazgo - desempeño individual -equipo y relaciones), 20 de ellas (47%) mencionan temas de **comunicación, procesos y claridad/roles.**



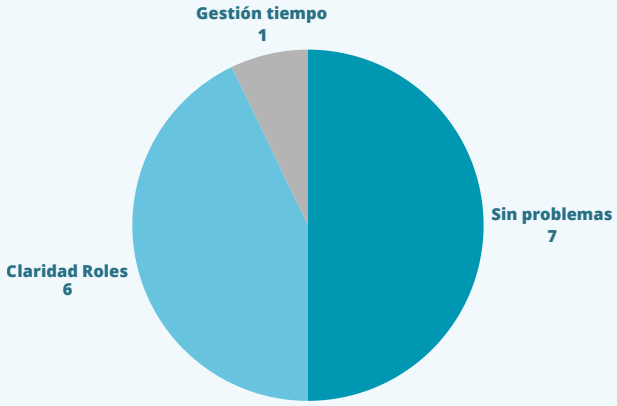
14
Personas

42
Respuestas

Los 14 participantes corresponden al XX% del total de servidores públicos de la Oficina

Liderazgo detallado

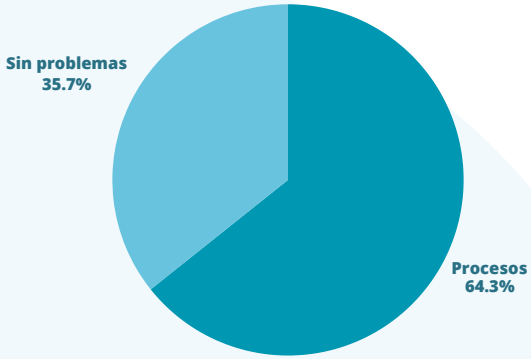
Top 3 de temas mencionados



Los 3 temas corresponden a 14 participantes. Es decir el 100%

Desempeño individual detallado

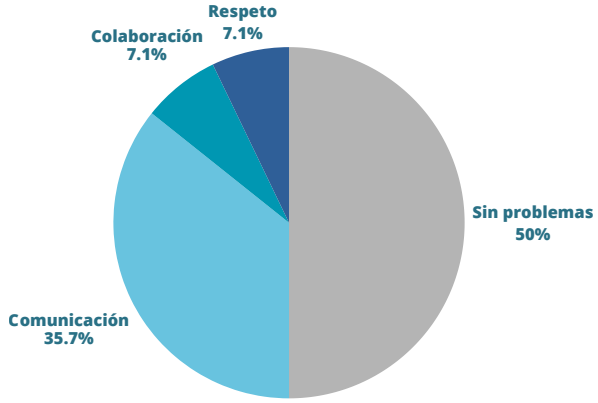
Top 2 de temas mencionados



Los 2 temas corresponden a 14 participantes. Es decir el 100%

Equipo y relaciones detallado

Top 4 de temas mencionados



Los 4 temas corresponden a 14 participantes. Es decir el 100%

DATOS CLAVES RONDA CONVERSACIONAL

Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0

Despacho - Oficina de Control Interno

42 Respuestas válidas analizadas

47% Menciones en temas críticos (Comunicación, Procesos, Claridad/ Roles)

3 Pilares evaluados (Liderazgo, Individual, Equipo)

Análisis e interpretación de la gráfica

Qué muestra la gráfica: Distribución de menciones por pilares (Liderazgo, Desempeño individual, Equipo y relaciones) y temas transversales (Comunicación, Procesos, Claridad/ Roles). Cada mención representa una situación problemática identificada por los participantes en las tres preguntas de la ronda conversacional.

Cómo leerla: Las barras o sectores más altos indican mayor recurrencia del tema entre los participantes. Esto significa que ese tema tiene mayor potencial de impacto positivo si se interviene, ya que afecta a más personas o situaciones dentro del área.

Idea fuerza: Intervenir primero los temas de Procesos y Claridad de Roles genera mejoras rápidas y visibles en la estandarización de procedimientos, la definición de responsabilidades y el clima laboral, creando condiciones favorables para abordar otros temas.

¿Qué significa cada tema?

- **Comunicación**
  Calidad y oportunidad de los canales de información, tiempos de respuesta entre compañeros y áreas, actas de reuniones, espacios de retroalimentación, coordinación con otras dependencias y mensajes unificados hacia el exterior del área.
- **Claridad/Roles**
  Definición clara de responsabilidades de cada persona, delegación de tareas con

seguimiento, socialización oportuna de cambios organizacionales o de procedimientos, y criterios consistentes aplicados por todos los miembros del equipo.

- **Procesos**
  Estandarización de procedimientos, reducción de retrabajos o reprocesos, agilidad en aprobaciones, documentación clara y articulada entre diferentes áreas para evitar confusiones o duplicidades.
- **Gestión del tiempo**
  Priorización de tareas según urgencia e importancia, planificación semanal o mensual, tiempos de espera por dependencias externas, y acuerdos internos sobre plazos de entrega.
- **Distribución de tareas**
  Balance equitativo de cargas de trabajo entre los miembros del equipo, rotación o redistribución de tareas cuando hay picos de demanda, y tableros visibles que muestren quién está trabajando en qué.
- **Colaboración/Compromiso**
  Mesas de trabajo conjuntas, corresponsabilidad en los resultados del área, homologación de criterios técnicos o jurídicos entre profesionales, y espacios de integración que fortalezcan el trabajo en equipo.
- **Clima/Respeto**
  Escucha activa entre compañeros y con el líder, retroalimentación constructiva sin juicios anticipados, manejo adecuado de emociones ante cambios o errores, y ambiente de confianza para expresar opiniones.

Lo que revelan los tres pilares

Liderazgo: Las menciones se concentran en Claridad de Roles (42.9% de las respuestas). Los participantes señalan la necesidad de mayor acompañamiento en mesas de cierre, asignación de tareas según el perfil y experiencia, y generación de más espacios de interacción y seguimiento. *En la práctica: Implementar una matriz de asignación de auditorías según experticia, establecer reuniones periódicas de seguimiento con el equipo y acompañamiento en actividades críticas ayudan a reducir confusiones y fortalecer la confianza del equipo.*

Desempeño individual: Predominan los Procesos (64.3% de las respuestas). Los participantes identifican dificultades en la gestión del tiempo, priorización de actividades, organización de carpetas de auditoría y entrega de información al límite de las fechas establecidas. *En la práctica: Crear cronogramas con días de anticipación, establecer*

recordatorios de fechas clave, priorizar actividades según urgencia y realizar acompañamiento constante disminuyen el estrés y mejoran la calidad de los entregables.

Equipo y relaciones: Predomina la Comunicación (35.7% de las respuestas). Los participantes mencionan falta de comunicación efectiva, diferencias de criterios y opiniones, necesidad de más espacios de relacionamiento y mejora en el trato a los auditados. *En la práctica: Establecer reuniones de consenso para unificar criterios, generar espacios de interacción más allá de lo laboral, realizar talleres sobre trato respetuoso a auditados y promover la escucha activa mejoran significativamente la coordinación y el clima laboral.*

Soluciones propuestas por los participantes

Los propios participantes de la ronda conversacional propusieron soluciones concretas para cada pilar:

- **Liderazgo (78.6% de las soluciones):** Mejorar la comunicación mediante reuniones periódicas con el equipo, acompañamiento en mesas de cierre, asignación de tareas rotativas para conocer otros campos de trabajo, y generación de estrategias de interacción entre compañeros.
- **Individual (85.7% de las soluciones):** Mejorar la planeación y gestión del tiempo a través de priorización de actividades, organización de cronogramas, adquisición de conocimientos adicionales en temas de auditoría, y mejora en la actitud de cercanía laboral.
- **Equipo (64.3% de las soluciones):** Fortalecer el trabajo en equipo con más espacios de comunicación, reuniones de consenso para respetar opiniones, mejora en el trato a los auditados, y actividades de integración fuera de lo laboral.

Recomendaciones rápidas (prioridades)

PRIORIDAD 1: Procesos (30.5% del impacto total identificado)

- **Cronogramas anticipados:** Establecer cronogramas de auditoría con al menos una semana de anticipación, incluyendo fechas clave de entrega y puntos de control intermedios.
- **Priorización de actividades:** Implementar una matriz de priorización (urgente/ importante) para organizar las tareas diarias y semanales, evitando entregas al límite.
- **Organización de carpetas:** Estandarizar la estructura de carpetas de auditoría con listas de verificación que faciliten el armado y revisión de documentos.
- **Acompañamiento constante:** Realizar seguimientos semanales breves para identificar obstáculos y recordar fechas críticas, evitando sorpresas de último momento.
- **Capacitación continua:** Ofrecer espacios de aprendizaje sobre temas específicos de auditoría que no son claros para algunos miembros del equipo.

PRIORIDAD 2: Claridad/Roles (28.6% del impacto total identificado)

- **Asignación según perfil:** Elaborar una matriz de asignación de auditorías considerando la experticia, experiencia y perfil profesional de cada integrante del equipo.
- **Tareas rotativas:** Implementar un sistema de rotación de tareas que permita a los miembros del equipo conocer otros campos de trabajo del área y desarrollar nuevas competencias.
- **Acompañamiento en actividades críticas:** Establecer presencia del líder en mesas de cierre y otras actividades de alto impacto para generar confianza y respaldo al equipo.
- **Consenso en asignaciones:** Consultar con los profesionales sobre sus planes de trabajo asignados para verificar que se sientan a gusto y comprometidos con las tareas.

PRIORIDAD 3: Comunicación (23.8% del impacto total identificado)

- **Reuniones periódicas:** Establecer reuniones quincenales con el equipo completo para socializar directrices de la administración, avances y desafíos.
- **Reuniones de consenso:** Realizar mesas de trabajo para unificar criterios técnicos y opiniones sobre casos complejos, respetando las diferentes perspectivas.

- **Espacios de interacción:** Generar estrategias de relacionamiento entre compañeros más allá de lo laboral, incluyendo actividades de integración que mejoren el ambiente.
- **Comunicación efectiva:** Promover la escucha activa, evitar indirectas y preguntar directamente a la persona involucrada cuando surjan situaciones que requieran aclaración.
- **Mejora en el trato:** Capacitar al equipo en trato respetuoso a los auditados, entendiendo que la auditoría no es un tema personal sino institucional.

Indicadores de seguimiento (simples y accionables)

Para verificar que las acciones están generando mejoras, se sugiere medir periódicamente:

- **Cumplimiento de cronogramas:** Porcentaje de entregables presentados con al menos 2 días de anticipación a la fecha límite (meta sugerida: 80% o más).
- **Reuniones con acta:** Porcentaje de reuniones que cuentan con acta documentada y compromisos registrados (meta sugerida: 100%).
- **Tiempo promedio de organización:** Días promedio para armar carpetas de auditoría desde el inicio hasta la finalización (buscar reducción progresiva).
- **Asignaciones según perfil:** Porcentaje de auditorías asignadas considerando la experticia y experiencia del profesional (meta sugerida: 90% o más).
- **Balance de cargas:** Desviación estándar de asignaciones por persona, para verificar equidad en la distribución del trabajo.
- **Percepción del equipo:** Encuestas breves trimestrales (3 a 5 preguntas) sobre claridad de roles, calidad de comunicación y clima laboral, usando escala de 1 a 5.

Acciones específicas por nivel

LIDERAZGO:

- Realizar reuniones periódicas con el equipo para socializar directrices de la administración y conocer de primera mano los avances y dificultades.
- Acompañar al equipo en mesas de cierre y otras actividades críticas para generar confianza y respaldo institucional.
- Asignar auditorías considerando el perfil, experticia y experiencia de cada profesional, verificando que se sientan a gusto con su plan de trabajo.
- Implementar tareas rotativas que permitan a los miembros del equipo conocer otros campos de trabajo y desarrollar nuevas competencias.
- Generar estrategias de interacción entre compañeros para mejorar el relacionamiento y el ambiente laboral.
- Valorar todas las alternativas y opiniones del equipo, evitando palabras fuertes o salidas de contexto que afecten el clima.

DESEMPEÑO INDIVIDUAL:

- Organizar el tiempo de trabajo priorizando actividades según urgencia e importancia, evitando entregas al límite de las fechas.
- Realizar análisis y propuestas de innovación que mejoren los procesos de auditoría y la gestión del área.
- Adquirir conocimientos adicionales en temas de auditoría que no son claros, solicitando capacitación o apoyo cuando sea necesario.
- Mejorar la actitud de cercanía laboral, escuchando a cada persona y entendiendo su posición para fortalecer el trabajo en equipo.
- Mantener buena disposición y usar lenguaje adecuado y respetuoso como carta de presentación ante auditados y otras áreas.
- Organizar carpetas de auditoría con anticipación, utilizando listas de verificación para evitar demoras.

TRABAJO EN EQUIPO:

- Realizar reuniones de consenso para unificar criterios técnicos y respetar las diferentes opiniones sobre casos complejos.

- Generar más espacios de comunicación y relacionamiento fuera de lo laboral para mejorar el ambiente y la integración del equipo.
- Mejorar el trato a los auditados, entendiendo que la auditoría no es un tema personal sino institucional, evitando discusiones a manera personal.
- Establecer acuerdos de comunicación efectiva, evitando indirectas y preguntando directamente a la persona involucrada cuando surjan situaciones.
- Promover el conocimiento más personal y miradas de empatía hacia lo que se quiere lograr de manera personal e institucional.
- Compartir casos exitosos y lecciones aprendidas de situaciones difíciles para fortalecer el aprendizaje colectivo.

> ***Nota final:***
>
> *La evidencia recopilada sugiere un efecto multiplicador: al intervenir primero los temas de Procesos y Claridad de Roles, se reducen automáticamente las entregas al límite, mejoran la organización del trabajo y se estabiliza el clima laboral. Esto prepara el terreno para fortalecer la comunicación de manera más efectiva. Un esquema de seguimiento simple, con rituales periódicos y métricas claras, permitirá sostener los avances en el tiempo y realizar ajustes oportunos.*

Notas aclaratorias:

Matriz de asignación de auditorías: Herramienta que define para cada auditoría qué profesional es el más indicado según su experticia, experiencia y perfil. Esto evita frustraciones, mejora la calidad del trabajo y asegura que cada persona se sienta a gusto con las tareas asignadas.

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

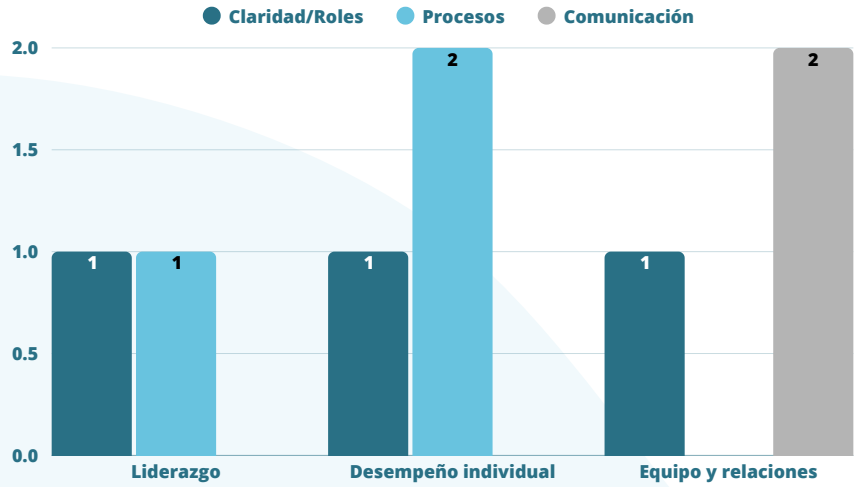
CONTROL INTERNO

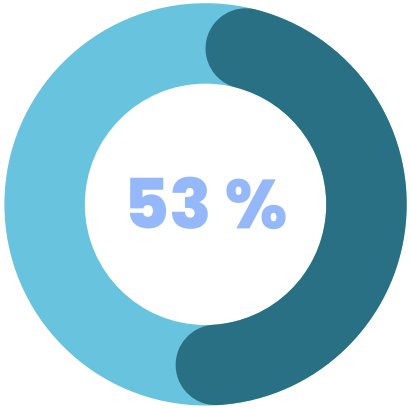




Datos Claves Ronda Conversacional
Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0
Despacho - Oficina de Control Disciplinario Interno

Análisis Transversal
Número de menciones por pilares y temas





De las 15 respuestas de los tres pilares (liderazgo - desempeño individual -equipo y relaciones),8 de ellas (53%) mencionan temas de **comunicación, procesos y claridad/roles.**

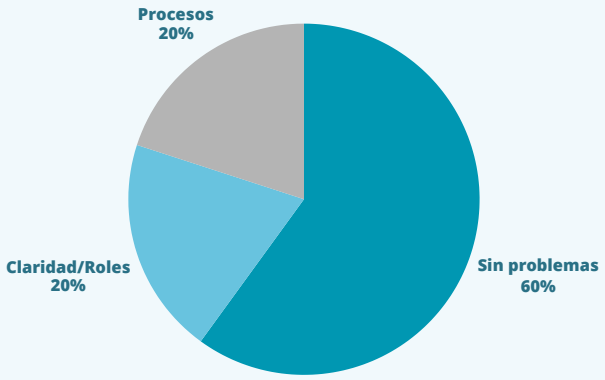


5
Personas

15
Respuestas

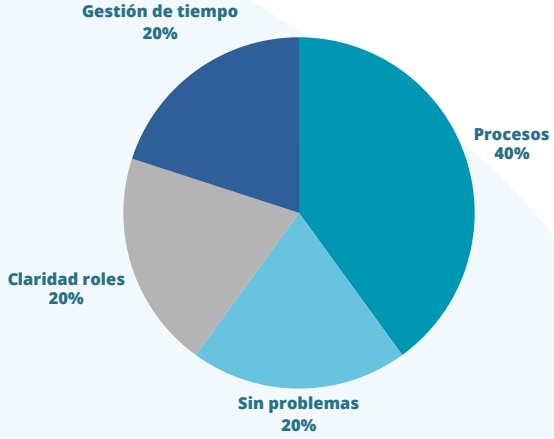
Los 5 participantes corresponden al XX% del total de servidores públicos de la Oficina

Liderazgo detallado
Top 3 de temas mencionados



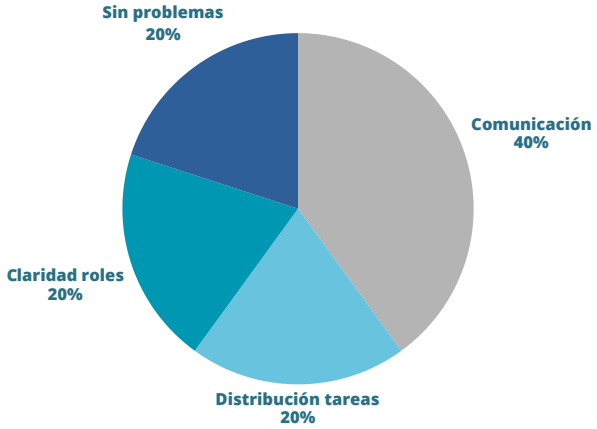
Los 3 temas corresponden a 5 participantes. Es decir el 100%

Desempeño individual detallado
Top 4 de temas mencionados



Los 4 temas corresponden a 5 participantes. Es decir el 100%

Equipo y relaciones detallado
Top 4 de temas mencionados



Los 4 temas corresponden a 5 participantes. Es decir el 100%

DATOS CLAVES RONDA CONVERSACIONAL

Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0

Despacho - Oficina de Control Disciplinario Interno

15 Respuestas válidas analizadas

53% Menciones en temas críticos (Comunicación, Procesos, Claridad/ Roles)

3 Pilares evaluados (Liderazgo, Individual, Equipo)

Análisis e interpretación de la gráfica

Qué muestra la gráfica: Distribución de menciones por pilares (Liderazgo, Desempeño individual, Equipo y relaciones) y temas transversales (Comunicación, Procesos, Claridad/ Roles). Cada mención representa una situación problemática identificada por los participantes en las tres preguntas de la ronda conversacional.

Cómo leerla: Las barras o sectores más altos indican mayor recurrencia del tema entre los participantes. Esto significa que ese tema tiene mayor potencial de impacto positivo si se interviene, ya que afecta a más personas o situaciones dentro del área.

Idea fuerza: Intervenir primero los temas de Claridad de Roles y Procesos genera mejoras rápidas y visibles en la definición de responsabilidades, la estandarización de procedimientos y el clima laboral, creando condiciones favorables para abordar otros temas.

¿Qué significa cada tema?

- **Comunicación**
  Calidad y oportunidad de los canales de información, tiempos de respuesta entre compañeros y áreas, actas de reuniones, espacios de retroalimentación, coordinación con otras dependencias y mensajes unificados hacia el exterior del área.
- **Claridad/Roles**
  Definición clara de responsabilidades de cada persona, delegación de tareas con seguimiento, socialización oportuna de cambios organizacionales o de procedimientos, y criterios consistentes aplicados por todos los miembros del equipo.

- **Procesos**
  Estandarización de procedimientos, reducción de retrabajos o reprocesos, agilidad en aprobaciones, documentación clara y articulada entre diferentes áreas para evitar confusiones o duplicidades.
- **Gestión del tiempo**
  Priorización de tareas según urgencia e importancia, planificación semanal o mensual, tiempos de espera por dependencias externas, y acuerdos internos sobre plazos de entrega.
- **Distribución de tareas**
  Balance equitativo de cargas de trabajo entre los miembros del equipo, rotación o redistribución de tareas cuando hay picos de demanda, y tableros visibles que muestren quién está trabajando en qué.
- **Colaboración/Compromiso**
  Mesas de trabajo conjuntas, corresponsabilidad en los resultados del área, homologación de criterios técnicos o jurídicos entre profesionales, y espacios de integración que fortalezcan el trabajo en equipo.
- **Clima/Respeto**
  Escucha activa entre compañeros y con el líder, retroalimentación constructiva sin juicios anticipados, manejo adecuado de emociones ante cambios o errores, y ambiente de confianza para expresar opiniones.

Lo que revelan los tres pilares

Liderazgo: Las menciones se distribuyen equitativamente entre Claridad de Roles (20%) y Procesos (20%), con un 60% sin problemas identificados. Los participantes señalan la necesidad de que el líder dedique tiempo a conocer todos los asuntos que se manejan en la entidad, gestione escaleras de grados para retener talento, y maneje situaciones problemáticas de manera individual en lugar de exponerlas grupalmente. *En la práctica: Implementar reuniones individuales para retroalimentación, establecer protocolos claros de comunicación y dedicar tiempo a conocer en profundidad los procesos del área ayudan a fortalecer la confianza y motivación del equipo.*

Desempeño individual: Predominan los Procesos (40% de las respuestas). Los participantes identifican falta de planeación en las actividades, múltiples roles que no corresponden a su experticia, procesos que se vuelven mecánicos generando errores, y falta de personal que genera sobrecarga. *En la práctica: Establecer metas claras,*

optimizar tiempos, planificar con mayor anticipación, actualizar métodos de trabajo y asignar roles según experticia disminuyen los errores y mejoran la eficiencia del área.

Equipo y relaciones: Predomina la Comunicación (40% de las respuestas). Los participantes mencionan que cada quien se preocupa solo por lo que le toca, falta de compañerismo, distribución inequitativa de cargas y necesidad de establecer diferencias claras de roles y actividades. *En la práctica: Realizar reuniones de coordinación donde se visualicen los procesos como responsabilidad de toda la entidad, establecer reparto equitativo de cargas, delegar actividades de manera clara y promover espacios de colaboración mejoran significativamente el trabajo en equipo y el clima laboral.*

Soluciones propuestas por los participantes

Los propios participantes de la ronda conversacional propusieron soluciones concretas para cada pilar:

- **Liderazgo (60% de las soluciones):** Clarificar roles y dirección mediante protocolos claros, proveer recursos y apoyo para el desarrollo del equipo, y mantener el estado actual en aspectos que funcionan bien.
- **Individual (100% de las soluciones):** Mejorar la planeación y gestión del tiempo a través de establecimiento de metas claras, optimización de tiempos, planificación anticipada de actividades y actualización de métodos de trabajo.
- **Equipo (60% de las soluciones):** Fortalecer el trabajo en equipo mediante mejora en la comunicación, clarificación de roles y dirección, promoción del compañerismo y colaboración, y mantenimiento de prácticas que funcionan adecuadamente.

Recomendaciones rápidas (prioridades)

PRIORIDAD 1: Claridad/Roles (20.0% del impacto total identificado)

- **Definir roles y responsabilidades:** Elaborar una matriz RACI (Responsable, Aprueba, Consultado, Informado) que especifique claramente quién hace qué en cada proceso del área.
- **Asignación según experticia:** Revisar la distribución de roles para asegurar que cada persona trabaje en funciones acordes a su perfil profesional y experiencia, evitando asignaciones que no correspondan a su experticia.
- **Protocolos claros:** Establecer protocolos de comunicación y actuación que definan cómo se manejan situaciones específicas, incluyendo retroalimentación individual en lugar de exposición grupal de problemas.
- **Delegación efectiva:** Implementar un sistema de delegación de actividades con criterios claros sobre diferencias de roles, evitando que todos hagan de todo sin distinción.

PRIORIDAD 2: Procesos/Procedimientos (20.0% del impacto total identificado)

- **Sistematizar y reducir reprocesos:** Identificar los procesos que se han vuelto mecánicos y generan errores, documentarlos y establecer puntos de control para evitar equivocaciones.
- **Capacitación en rutas:** Ofrecer capacitación sobre todos los asuntos que se manejan en la entidad para que el equipo tenga visión integral y pueda avanzar de acuerdo con lo que requiere la organización.
- **Actualización de métodos:** Promover que el equipo cambie su modo de hacer las cosas cuando se vuelven rutinarias, incorporando mejoras y actualizaciones periódicas.
- **Optimización de tiempos:** Establecer metas claras y optimizar los tiempos de ejecución de actividades para reducir la sensación de sobrecarga.

PRIORIDAD 3: Comunicación (13.3% del impacto total identificado)

- **Consolidar comunicaciones en un solo canal:** Establecer un canal principal de comunicación para evitar dispersión de información y asegurar que todos estén enterados de los temas relevantes.

- **Agenda y actas claras:** Implementar reuniones de coordinación con agenda definida y actas documentadas que registren acuerdos y responsables.
- **Comunicación asertiva:** Capacitar al equipo en comunicación asertiva para mejorar la calidad de las interacciones y evitar malentendidos.
- **Visión integral:** Promover que el equipo entienda que los procesos son de toda la entidad y no solo de una oficina en particular, fomentando la colaboración interdependencias.

Indicadores de seguimiento (simples y accionables)

Para verificar que las acciones están generando mejoras, se sugiere medir periódicamente:

- **Claridad de roles:** Porcentaje de miembros del equipo que pueden describir claramente sus responsabilidades y las de sus compañeros (meta sugerida: 90% o más).
- **Reducción de errores:** Número de errores o reprocesos mensuales en actividades rutinarias (buscar reducción progresiva del 20% trimestral).
- **Reuniones con acta:** Porcentaje de reuniones que cuentan con acta documentada y compromisos registrados (meta sugerida: 100%).
- **Balance de cargas:** Desviación estándar de asignaciones por persona, para verificar equidad en la distribución del trabajo.
- **Cumplimiento de metas:** Porcentaje de metas individuales cumplidas en los plazos establecidos (meta sugerida: 85% o más).
- **Percepción del equipo:** Encuestas breves trimestrales (3 a 5 preguntas) sobre claridad de roles, calidad de comunicación y clima laboral, usando escala de 1 a 5.

Acciones específicas por nivel

LIDERAZGO:

- Consolidar comunicaciones en un solo canal principal para evitar dispersión de información y asegurar que todos estén enterados.
- Definir criterios claros de roles mediante una matriz RACI que especifique responsabilidades, aprobaciones, consultas e informes.
- Dedicar tiempo a conocer todos los asuntos que se manejan en la entidad para poder orientar mejor al equipo y tomar decisiones informadas.
- Manejar situaciones problemáticas de manera individual, convocando a cada persona por separado en lugar de exponer problemas de manera grupal.
- Gestionar recursos y apoyos necesarios, incluyendo escaleras de grados para retener talento y evitar que el personal se vaya a otras dependencias.
- Ejercer acompañamiento y liderazgo empático, motivando al equipo y reconociendo sus esfuerzos.

DESEMPEÑO INDIVIDUAL:

- Organizar y priorizar actividades estableciendo metas claras y optimizando los tiempos de ejecución.
- Planificar con mayor anticipación las actividades a realizar, evitando improvisaciones y sobrecarga de último momento.
- Cambiar el modo de hacer las cosas cuando se vuelven mecánicas, actualizándose y buscando mejoras continuas.
- Hacer seguimiento constante a las tareas a cargo para asegurar que se avance de acuerdo con lo que requiere la entidad.
- Participar activamente en espacios de mejora, aportando ideas y soluciones a los desafíos del área.
- Solicitar apoyo cuando se tengan roles que no correspondan a la experticia propia, comunicando la necesidad de redistribución.

TRABAJO EN EQUIPO:

- Realizar reuniones de coordinación periódicas para visualizar que los procesos son de toda la entidad y no solo de una oficina en particular.

- Establecer reparto equitativo de cargas de trabajo, considerando la capacidad y experticia de cada miembro del equipo.
- Delegar actividades de manera clara, estableciendo diferencias de roles y evitando que todos hagan de todo sin distinción.
- Promover el compañerismo y la colaboración, siendo más colaboradores entre compañeros y apoyándose mutuamente.
- Generar espacios de integración que fortalezcan las relaciones interpersonales y el sentido de equipo.
- Practicar retroalimentación constructiva entre pares, ayudándose a mejorar sin juicios ni exposiciones innecesarias.

> ***Nota final:***
>
> *La evidencia recopilada sugiere un efecto multiplicador: al intervenir primero los temas de Claridad de Roles y Procesos, se reducen automáticamente los errores mecánicos, mejoran la distribución de cargas y se estabiliza el clima laboral. Esto prepara el terreno para fortalecer la comunicación de manera más efectiva. Un esquema de seguimiento simple, con rituales periódicos y métricas claras, permitirá sostener los avances en el tiempo y realizar ajustes oportunos.*

Notas aclaratorias:

Matriz RACI: Herramienta que define para cada actividad o proceso quién es el Responsable de ejecutar, quién debe Aprobar, quién debe ser Consultado y quién debe ser Informado. Esto evita confusiones sobre roles y asegura que todos sepan qué se espera de ellos, especialmente importante en equipos pequeños donde la claridad de funciones es crítica.

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO







SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

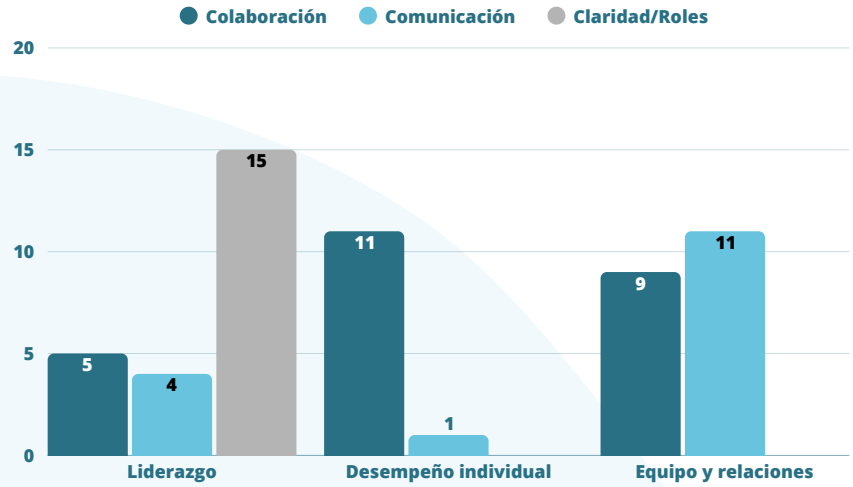
en armonía con mi Secretaría

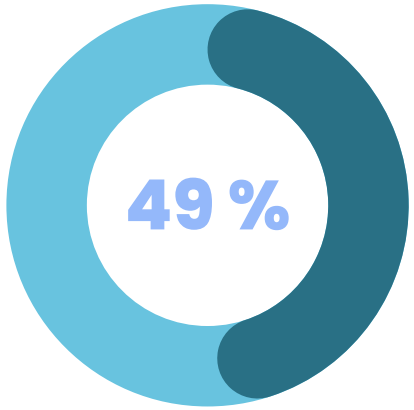
superorganizaciones
Cultura y personalidad de las organizaciones

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Secretaría de Salud
Bogotá

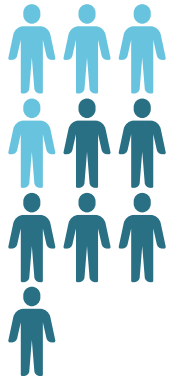
Datos Claves Ronda Conversacional
Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0
Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
Subdirección Laboratorio de Salud Pública

Análisis Transversal
Número de menciones por pilares y temas





De las 114 respuestas de los tres pilares (liderazgo - desempeño individual -equipo y relaciones), 56 de ellas (49%) mencionan temas de **comunicación, colaboración y claridad/roles.**

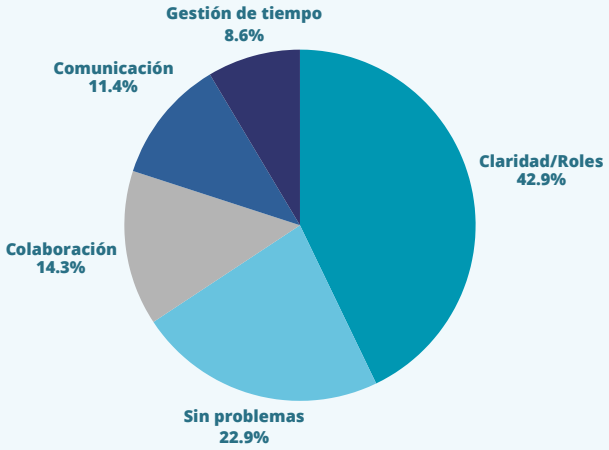


38
Personas

114
Respuestas

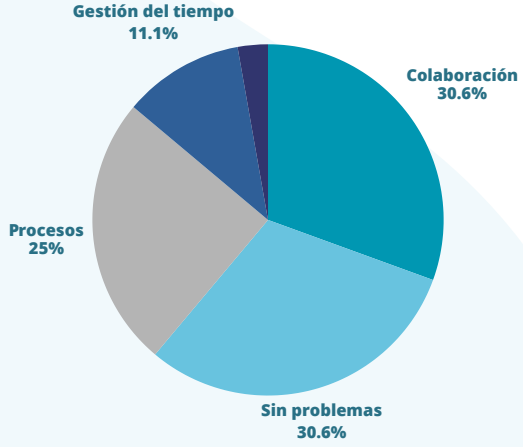
Los 38 participantes corresponden al XX% del total de servidores públicos de la Dirección

Liderazgo detallado
Top 5 de temas mencionados



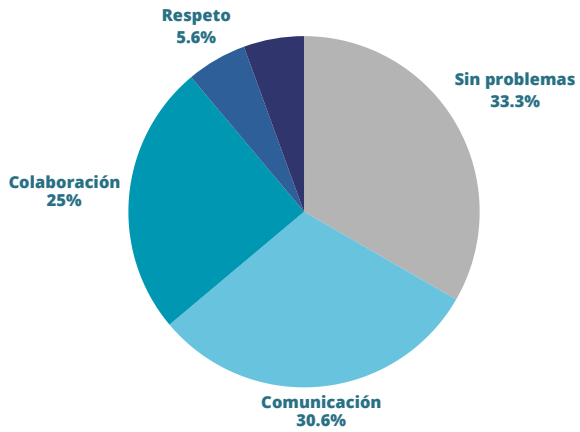
Los 5 temas corresponden a 35 participantes. Es decir el 92%

Desempeño individual detallado
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 36 participantes. Es decir el 95%

Equipo y relaciones detallado
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 36 participantes. Es decir el 95%

DATOS CLAVES RONDA CONVERSACIONAL

Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0

Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
Subdirección Laboratorio de Salud Pública

114 Respuestas válidas analizadas

49% Menciones en temas críticos (Comunicación, Colaboración, Claridad/Roles)

3 Pilares evaluados (Liderazgo, Individual, Equipo)

Análisis e interpretación de la gráfica

Qué muestra la gráfica: Distribución de menciones por pilares (Liderazgo, Desempeño individual, Equipo y relaciones) y temas transversales (Comunicación, Colaboración, Claridad/Roles). Cada mención representa una situación problemática identificada por los participantes en las tres preguntas de la ronda conversacional.

Cómo leerla: Las barras o sectores más altos indican mayor recurrencia del tema entre los participantes. Esto significa que ese tema tiene mayor potencial de impacto positivo si se interviene, ya que afecta a más personas o situaciones dentro del área.

Idea fuerza: Intervenir primero los temas de Claridad de Roles en Liderazgo y Comunicación/Colaboración en Equipo genera mejoras rápidas y visibles en la equidad de trato, la delegación de funciones, el respeto interpersonal y el clima laboral, creando condiciones favorables para abordar otros temas como el trabajo en equipo y la gestión del tiempo.

¿Qué significa cada tema?

- **Comunicación**
  Calidad y oportunidad de los canales de información, tiempos de respuesta entre compañeros y áreas, actas de reuniones, espacios de retroalimentación, coordinación con otras dependencias y mensajes unificados hacia el exterior del área.

- **Claridad/Roles**
  Definición clara de responsabilidades de cada persona, delegación de tareas con seguimiento, socialización oportuna de cambios organizacionales o de procedimientos, y criterios consistentes aplicados por todos los miembros del equipo.
- **Procesos**
  Estandarización de procedimientos, reducción de retrabajos o reprocesos, agilidad en aprobaciones, documentación clara y articulada entre diferentes áreas para evitar confusiones o duplicidades.
- **Gestión del tiempo**
  Priorización de tareas según urgencia e importancia, planificación semanal o mensual, tiempos de espera por dependencias externas, y acuerdos internos sobre plazos de entrega.
- **Distribución de tareas**
  Balance equitativo de cargas de trabajo entre los miembros del equipo, rotación o redistribución de tareas cuando hay picos de demanda, y tableros visibles que muestren quién está trabajando en qué.
- **Colaboración/Compromiso**
  Mesas de trabajo conjuntas, corresponsabilidad en los resultados del área, homologación de criterios técnicos o jurídicos entre profesionales, y espacios de integración que fortalezcan el trabajo en equipo.
- **Clima/Respeto**
  Escucha activa entre compañeros y con el líder, retroalimentación constructiva sin juicios anticipados, manejo adecuado de emociones ante cambios o errores, y ambiente de confianza para expresar opiniones.

Lo que revelan los tres pilares

Liderazgo: Las menciones se concentran en Claridad de Roles (42.9% de las respuestas). Los participantes señalan la necesidad de que el líder trate por igual a todos los compañeros sin favoritismos, escuche antes de juzgar situaciones, tenga en cuenta la opinión de todo el equipo, delegue funciones específicas y asigne responsables, sea más estricto y mida más al personal, evite tener privilegios con algunos, y se comunique directamente con el equipo retroalimentando el trabajo. También mencionan la necesidad de que el líder se dirija con más respeto cuando está enojado, organice los puestos de trabajo sin preferencias, y tenga un papel más participativo y decisivo. *En la práctica: Implementar reuniones mensuales para escuchar al equipo, establecer criterios claros de delegación sin favoritismos, comunicar directamente con cada persona sobre su desempeño, y estructurar estrategias de liderazgo asertivo ayudan a reducir la*

competencia por ser el favorito, mejorar el ambiente laboral y fortalecer la confianza del equipo.

Desempeño individual: Predominan la Colaboración (30.6%) y los Procesos (25%). Los participantes identifican inseguridad para comunicar ideas, impotencia por no poder trabajar en equipo, falta de organización conforme van saliendo las actividades, asuntos de última hora que afectan la programación del día, y la parte administrativa muy compleja que obstaculiza muchos procesos. También mencionan pasar algunas cosas por alto, no poder escalar en la función (siempre hacer lo mismo), y que hablen mal del trabajo sin decir qué se debe mejorar. *En la práctica: Sentirse seguro para hacer propuestas sin importar si son buenas o no, plantear un plan de trabajo individual, compartir conocimiento, comunicar molestias por situaciones y preguntar qué actividades se requieren para planear mejor, y aportar ideas disminuyen la frustración y mejoran la eficiencia del área.*

Equipo y relaciones: Predomina la Comunicación (30.6%) y la Colaboración (25%). Los participantes mencionan falla en comunicación asertiva, falta de respeto y educación hacia los compañeros (incluso en detalles pequeños como saludos), personas que quieren sobresalir opacando a otros compañeros, competencia por quedar bien, guerra de tronos (gente antigua que piensa que los nuevos les van a quitar el trabajo y no delegan), conflictos por conversaciones que no van directamente a la persona afectada, trabajos realizados de manera individual por protagonismo, falta de empatía con algunos compañeros, chisme, y que la información sea restringida para una o dos personas. *En la práctica: Trabajar en equipo mostrando resultados en equipo dando crédito al esfuerzo de todos, mejorar la comunicación entre todos, cambiar de actitud con más respeto y educación, dejar de armar conflictos por conversaciones indirectas, compartir conocimiento sin temor a perder el trabajo, y repartir actividades de acuerdo a las habilidades de cada persona mejoran significativamente la coordinación y el clima laboral.*

Soluciones propuestas por los participantes

Los propios participantes de la ronda conversacional propusieron soluciones concretas para cada pilar:

- **Liderazgo (78% de las soluciones):** Mejorar la comunicación mediante reuniones mensuales para escuchar al equipo, tratar por igual a todos sin favoritismos, escuchar antes de juzgar, delegar funciones específicas y asignar responsables, ser más estricto

y medir más al personal, y comunicarse directamente con el equipo retroalimentando el trabajo.

- **Individual (70% de las soluciones):** Sentirse seguro para hacer propuestas, plantear un plan de trabajo individual, compartir conocimiento, cambiar de actitud, comunicar molestias y preguntar qué actividades se requieren para planear mejor, y aportar ideas.
- **Equipo (67% de las soluciones):** Fortalecer el trabajo en equipo mostrando resultados en equipo, mejorar la comunicación entre todos, cambiar de actitud con más respeto y educación, dejar de armar conflictos por conversaciones indirectas, compartir conocimiento, y repartir actividades de acuerdo a las habilidades de cada persona.

Recomendaciones rápidas (prioridades)

PRIORIDAD 1: Claridad/Roles en Liderazgo (14.0% del impacto total identificado)

- **Igualdad de trato sin favoritismos:** Tratar por igual a todos los compañeros, evitando celebrar solo a un grupo o tener privilegios con algunos, para que haya unión de grupo y no competencia por ser el favorito.
- **Delegación clara de funciones:** Delegar funciones específicas y asignar responsables de manera clara, evitando que la carga laboral sea solo para algunos.
- **Comunicación directa y retroalimentación:** Comunicarse directamente con el equipo sobre su desempeño, retroalimentando el trabajo en lugar de hablar con personas externas.
- **Escuchar antes de juzgar:** Escuchar todas las versiones en un malentendido antes de tomar decisiones, reuniendo a todos los actores para solucionar el problema.
- **Organización sin preferencias:** Organizar los puestos de trabajo y la rotación sin preferencias ni recomendaciones, de manera equitativa.
- **Liderazgo más estricto:** Ser más estricto y medir más al personal, exigiendo a todos por igual sin excepciones.

PRIORIDAD 2: Comunicación en Equipo (19.3% del impacto total identificado)

- **Comunicación asertiva y respetuosa:** Mejorar la comunicación entre todos con actitud, respeto y educación, evitando la indiferencia.
- **Información compartida:** Evitar que la información sea restringida para una o dos personas, asegurando que todos estén enterados de todo para evitar equivocaciones.
- **Comunicación directa sin chisme:** Dejar de armar conflictos por conversaciones que no van directamente a la persona afectada, evitando el chisme.
- **Espacios de diálogo:** Crear espacios más dinámicos para entender el enfoque que desea cada persona y mejorar la dinámica en equipo.
- **Reuniones mensuales del área:** Realizar reuniones mensuales para escuchar al equipo, conocer las funciones de las otras áreas, y dar respuesta a las necesidades del área.
- **Comunicación adecuada:** Mejorar cómo se dicen las cosas, evitando levantar la voz para hacer correcciones y que no sea de forma pública.

PRIORIDAD 3: Colaboración en Equipo (15.8% del impacto total identificado)

- **Trabajo en equipo sin protagonismo:** Trabajar en equipo mostrando resultados en equipo dando crédito al esfuerzo de todos, evitando trabajos individuales por protagonismo.
- **Compartir conocimiento sin temor:** Compartir conocimiento sin temor a perder el trabajo por compartirlo y recibir ayuda, entendiendo que es algo mental.
- **Repartir actividades según habilidades:** Delegar y repartir actividades de acuerdo a las habilidades de cada persona, trabajando más en equipo.
- **Evitar opacar a otros:** Evitar que algunas personas quieran sobresalir opacando a otros compañeros, no permitiendo que alguno se sienta más alto que los otros siendo del mismo rango.
- **Integración y compañerismo:** Integrarse más para entablar relaciones sanas con el equipo, compartiendo más entre todos y siendo más social.
- **Compromiso y buena actitud:** Tener compromiso y buena actitud ante las diferentes situaciones, siendo más entregados en los roles.

PRIORIDAD 4: Colaboración en Desempeño Individual (19.3% del impacto total identificado)

- **Sentirse seguro para proponer:** Sentirse seguro para hacer propuestas sin importar si para el jefe y compañeros es buena, valorando más las opiniones y aportes propios.
- **Compartir conocimiento:** Compartir conocimiento con los compañeros para que la ausencia no se interprete como que no se hace nada.
- **Cambiar actitud:** Cambiar la actitud para hacer más amena la situación y mejorar el ambiente laboral.
- **Comunicar molestias:** Comunicar molestias por situaciones y preguntar qué actividades se requieren en determinado tiempo para planear mejor.

Indicadores de seguimiento (simples y accionables)

Para verificar que las acciones están generando mejoras, se sugiere medir periódicamente:

- **Equidad en trato:** Encuestas de percepción sobre equidad de trato y ausencia de favoritismos (meta sugerida: 80% o más de percepción positiva).
- **Reuniones mensuales realizadas:** Porcentaje de reuniones mensuales del área realizadas según lo programado (meta sugerida: 100%).

- **Delegación clara de funciones:** Porcentaje de funciones que tienen responsables claramente asignados y documentados (meta sugerida: 90% o más).
- **Comunicación directa:** Número de retroalimentaciones directas realizadas por el líder a cada miembro del equipo trimestralmente (establecer meta según tamaño del equipo).
- **Reducción de conflictos:** Número de conflictos por conversaciones indirectas o chisme reportados mensualmente (buscar reducción del 40% trimestral).
- **Percepción del equipo:** Encuestas breves trimestrales (3 a 5 preguntas) sobre equidad de trato, comunicación asertiva, trabajo en equipo, respeto interpersonal y clima laboral, usando escala de 1 a 5.

Acciones específicas por nivel

LIDERAZGO:

- Tratar por igual a todos los compañeros, evitando celebrar solo a un grupo o tener privilegios con algunos, para que haya unión de grupo y no competencia por ser el favorito.
- Delegar funciones específicas y asignar responsables de manera clara, evitando que la carga laboral sea solo para algunos.
- Comunicarse directamente con el equipo sobre su desempeño, retroalimentando el trabajo en lugar de hablar con personas externas.
- Escuchar todas las versiones en un malentendido antes de tomar decisiones, reuniendo a todos los actores para solucionar el problema.
- Organizar los puestos de trabajo y la rotación sin preferencias ni recomendaciones, de manera equitativa.
- Ser más estricto y medir más al personal, exigiendo a todos por igual sin excepciones.
- Dirigirse con más respeto cuando está enojado, evitando levantar la voz para hacer correcciones y que no sea de forma pública.
- Tener en cuenta la opinión de todo el equipo, escuchando sus diferentes opiniones para que den aportes y participen en los temas que se desarrollan.
- Realizar reuniones mensuales para escuchar al equipo, conocer las funciones de las otras áreas, y dar respuesta a las necesidades del área.
- Tener un papel más participativo y decisivo en los eventos, con más voz y decisión para organizar sin rencilla.
- Estar atento, hacer gestión y evitar consideraciones o tener privilegios con algunos para que todos se sientan incluidos y respaldados.
- Valorar de forma correcta el trabajo que se realiza diariamente, teniendo en cuenta las opiniones del equipo.
- Trabajar en liderazgo asertivo, comunicando la información directamente y evitando tratar de forma diferencial a algunos compañeros.
- Solicitar más personal para cumplimiento de funciones cuando sea necesario, para mejorar el ambiente laboral y la armonía.

DESEMPEÑO INDIVIDUAL:

- Sentirse seguro para hacer propuestas sin importar si para el jefe y compañeros es buena, valorando más las opiniones y aportes propios.
- Plantear un plan de trabajo individual que permita ejecutar poco a poco la totalidad de las actividades designadas, organizándose mejor conforme van saliendo las actividades.
- Compartir conocimiento con los compañeros para que la ausencia no se interprete como que no se hace nada.
- Cambiar la actitud para hacer más amena la situación y mejorar el ambiente laboral.
- Comunicar molestias por situaciones y preguntar qué actividades se requieren en determinado tiempo para planear mejor.
- Aportar ideas sin temor a que no las consideren importantes o no las tengan en cuenta.
- Adaptarse a cada situación del día a día cuando salen asuntos de última hora.
- Ser más paciente con el tiempo que tardan los trámites internos.
- Hacer las cosas con tiempo para estar preparados para las auditorías.
- Organizar mejor el tiempo para realizar las actividades de manera más eficiente.
- Dar respuestas eficientes en tiempos concretos ante la complejidad administrativa.
- Preguntar con más asertividad cuando hablen mal del trabajo para saber qué se debe mejorar.
- Hablar con el jefe para escalar en la función y no siempre hacer lo mismo.
- Estar siempre dispuesto a aprender nuevas cosas y hacer las cosas cada día mejor.

TRABAJO EN EQUIPO:

- Trabajar en equipo mostrando resultados en equipo dando crédito al esfuerzo de todos, evitando trabajos individuales por protagonismo.
- Compartir conocimiento sin temor a perder el trabajo por compartirlo y recibir ayuda, entendiendo que es algo mental.
- Delegar y repartir actividades de acuerdo a las habilidades de cada persona, trabajando más en equipo y escuchando los demás aportes.
- Mejorar la comunicación entre todos con actitud, respeto y educación, evitando la indiferencia.
- Dejar de armar conflictos por conversaciones que no van directamente a la persona afectada, evitando el chisme y siendo más entregados en los roles sin hablar de los compañeros.

- Evitar que algunas personas quieran sobresalir opacando a otros compañeros, no permitiendo que alguno se sienta más alto que los otros siendo del mismo rango.
- Integrarse más para entablar relaciones sanas con el equipo, compartiendo más entre todos y siendo más social.
- Tener compromiso y buena actitud ante las diferentes situaciones, con empatía hacia los compañeros.
- Cambiar de actitud con más respeto y educación hacia los compañeros, incluso en detalles pequeños como saludos.
- Evitar suponer que todos deben saber y conocer todo, realizando reuniones para conocer las funciones de las otras áreas.
- Mejorar la unión entre los pares, dejando de lado la competencia por quedar bien.
- Evitar la guerra de tronos donde la gente antigua piensa que los nuevos les van a quitar el trabajo y no delegan, compartiendo el trabajo y recibiendo ayuda.
- Tener disponibilidad para trabajar en todas las áreas y con quién sea, sin preferencias.
- Realizar cronogramas, reuniones mensuales del área, orden y delegación previa para mejorar la organización.
- Solo trabajar los asuntos con el par correspondiente, evitando que se involucren otras personas innecesariamente.

> ***Nota final:***
>
> *La evidencia recopilada sugiere un efecto multiplicador: al intervenir primero los temas de Claridad de Roles en Liderazgo (igualdad de trato sin favoritismos) y Comunicación/ Colaboración en Equipo, se reducen automáticamente los conflictos por chisme y conversaciones indirectas, mejoran los espacios de integración y se estabiliza el clima laboral. Esto prepara el terreno para fortalecer el trabajo en equipo sin protagonismo y compartir conocimiento sin temor de manera más efectiva. Un esquema de seguimiento simple, con rituales periódicos y métricas claras, permitirá sostener los avances en el tiempo y realizar ajustes oportunos. Es fundamental que el liderazgo establezca criterios claros de delegación sin favoritismos, comunique directamente con cada persona sobre su desempeño, y promueva un ambiente donde todos se sientan seguros para proponer ideas sin temor a ser juzgados.*

Notas aclaratorias:

Guerra de tronos: Expresión utilizada por los participantes para describir la dinámica donde la gente antigua piensa que los nuevos les van a quitar el trabajo y por eso no delegan ni

comparten conocimiento. Esto genera un ambiente de desconfianza que obstaculiza el trabajo en equipo y la transferencia de conocimiento. La solución propuesta es entender que compartir el trabajo y recibir ayuda no significa perder el empleo, sino que es algo mental que debe superarse para mejorar la colaboración.

Competencia por ser el favorito: Situación identificada donde algunos compañeros compiten por quedar bien con el líder, generada por el trato desigual y los favoritismos. Esto crea división en el grupo y afecta la unión del equipo. Los participantes proponen que el líder trate por igual a todos, celebrando a todos y no solo a un grupo, para que haya unión de grupo en lugar de competencia.

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

DIRECCIÓN EPIDEMIOLOGÍA, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVA
SUBDIRECCIÓN LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA

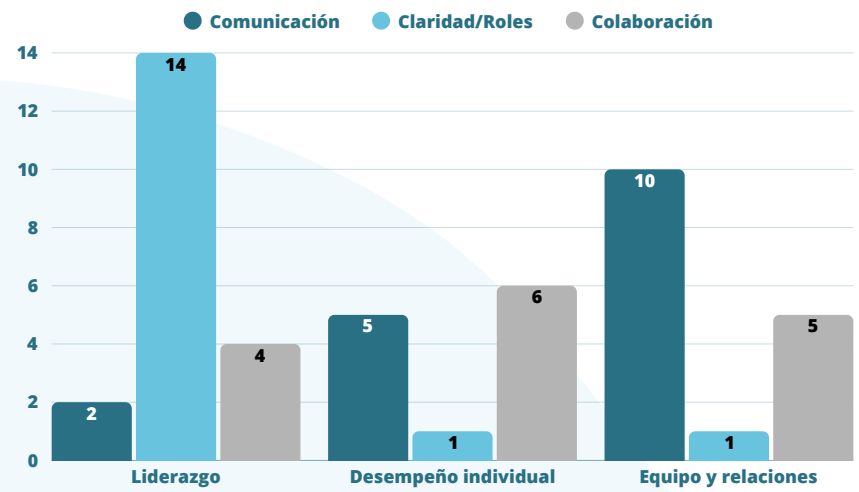


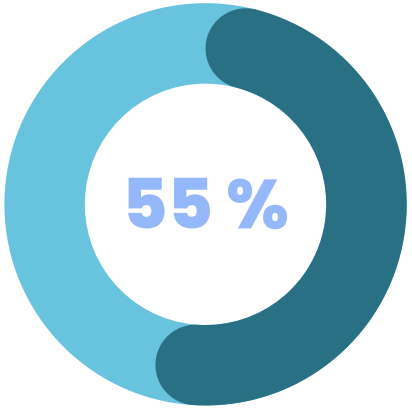




Datos Claves Ronda Conversacional
Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0
Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
Subdirección Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública

Análisis Transversal
Número de menciones por pilares y temas





De las 87 respuestas de los tres pilares (liderazgo - desempeño individual -equipo y relaciones),48 de ellas (55%) mencionan temas de **comunicación, colaboración y claridad/roles.**

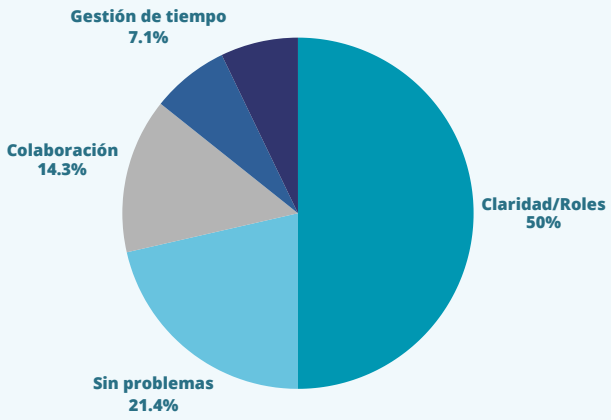


29
Personas

87
Respuestas

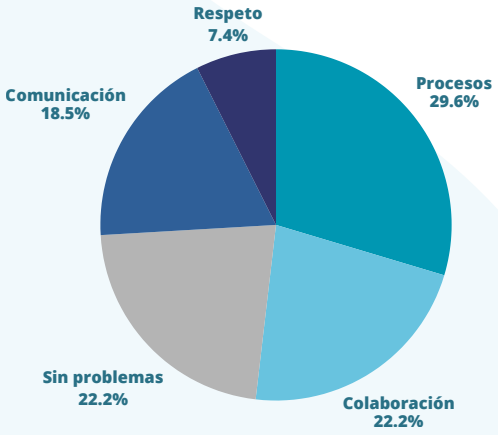
Los 29 participantes corresponden al XX% del total de servidores públicos de la Dirección

Liderazgo detallado
Top 5 de temas mencionados



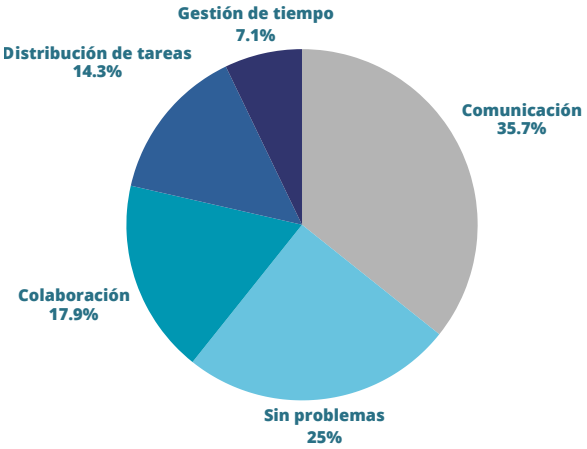
Los 5 temas corresponden a 28 participantes. Es decir el 97%

Desempeño individual detallado
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 27 participantes. Es decir el 93%

Equipo y relaciones detallado
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 28 participantes. Es decir el 97%

DATOS CLAVES RONDA CONVERSACIONAL

Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0

Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública

87 Respuestas válidas analizadas

55% Menciones en temas críticos (Comunicación, Colaboración, Claridad/Roles)

3 Pilares evaluados (Liderazgo, Individual, Equipo)

Análisis e interpretación de la gráfica

Qué muestra la gráfica: Distribución de menciones por pilares (Liderazgo, Desempeño individual, Equipo y relaciones) y temas transversales (Comunicación, Colaboración, Claridad/Roles). Cada mención representa una situación problemática identificada por los participantes en las tres preguntas de la ronda conversacional.

Cómo leerla: Las barras o sectores más altos indican mayor recurrencia del tema entre los participantes. Esto significa que ese tema tiene mayor potencial de impacto positivo si se interviene, ya que afecta a más personas o situaciones dentro del área.

Idea fuerza: Intervenir primero los temas de Claridad de Roles y Comunicación genera mejoras rápidas y visibles en la definición de responsabilidades, la coordinación entre equipos y el clima laboral, creando condiciones favorables para abordar otros temas como la distribución equitativa de cargas y la colaboración intersectorial.

¿Qué significa cada tema?

- **Comunicación**
  Calidad y oportunidad de los canales de información, tiempos de respuesta entre compañeros y áreas, actas de reuniones, espacios de retroalimentación, coordinación con otras dependencias y mensajes unificados hacia el exterior del área.
- **Claridad/Roles**
  Definición clara de responsabilidades de cada persona, delegación de tareas con

seguimiento, socialización oportuna de cambios organizacionales o de procedimientos, y criterios consistentes aplicados por todos los miembros del equipo.

- **Procesos**
  Estandarización de procedimientos, reducción de retrabajos o reprocesos, agilidad en aprobaciones, documentación clara y articulada entre diferentes áreas para evitar confusiones o duplicidades.
- **Gestión del tiempo**
  Priorización de tareas según urgencia e importancia, planificación semanal o mensual, tiempos de espera por dependencias externas, y acuerdos internos sobre plazos de entrega.
- **Distribución de tareas**
  Balance equitativo de cargas de trabajo entre los miembros del equipo, rotación o redistribución de tareas cuando hay picos de demanda, y tableros visibles que muestren quién está trabajando en qué.
- **Colaboración/Compromiso**
  Mesas de trabajo conjuntas, corresponsabilidad en los resultados del área, homologación de criterios técnicos o jurídicos entre profesionales, y espacios de integración que fortalezcan el trabajo en equipo.
- **Clima/Respeto**
  Escucha activa entre compañeros y con el líder, retroalimentación constructiva sin juicios anticipados, manejo adecuado de emociones ante cambios o errores, y ambiente de confianza para expresar opiniones.

Lo que revelan los tres pilares

Liderazgo: Las menciones se concentran en Claridad de Roles (50% de las respuestas). Los participantes señalan la necesidad de que el líder ponga límites cuando otras áreas piden cosas urgentes, delegue de acuerdo a las cargas laborales, brinde orientación técnica y acompañamiento permanente, organice espacios de seguimiento, y distribuya cargas de manera equitativa. También mencionan la necesidad de exigir de manera uniforme a todos los miembros del equipo. *En la práctica: Implementar reuniones periódicas de seguimiento técnico, establecer criterios claros de priorización de solicitudes externas, crear una matriz de distribución de cargas y definir mínimos de responsabilidad para todos ayudan a reducir la sobrecarga, mejorar la equidad y fortalecer el liderazgo estratégico.*

Desempeño individual: Predominan los Procesos (29.6% de las respuestas). Los participantes identifican falta de planeación que genera retrocesos, duplicidad de actividades que generan reprocesos, ausencia de protocolos estandarizados, exceso de burocracia, trabajo no reconocido, y dificultades para articular con otras áreas que trabajan de manera aislada. *En la práctica: Establecer protocolos claros que orienten el quehacer de la Subdirección, estandarizar procesos, realizar inducciones adecuadas a personas nuevas, generar diálogos de construcción intersectorial e informar oportunamente los logros disminuyen la frustración y mejoran la eficiencia del área.*

Equipo y relaciones: Predomina la Comunicación (35.7% de las respuestas). Los participantes mencionan sobrecarga de acciones, falta de tiempo para lograr espacios conjuntos de trabajo, equipos técnicos saturados sin comunicación con directivos, dificultades para ponerse de acuerdo, desigualdades en las cargas de trabajo, y falta de articulación con otras áreas de salud pública. *En la práctica: Establecer reuniones mensuales para revisar procesos con calma, definir espacios comunes para temas comunes, redistribuir cargas conforme a funciones, promover trabajo en equipo y articulación permanente entre equipos directivos y técnicos mejoran significativamente la coordinación y el clima laboral.*

Soluciones propuestas por los participantes

Los propios participantes de la ronda conversacional propusieron soluciones concretas para cada pilar:

- **Liderazgo (79% de las soluciones):** Mejorar la comunicación mediante reuniones periódicas de seguimiento técnico, establecer límites y prioridades claras, distribuir cargas de manera equitativa, brindar orientación técnica permanente, y exigir de manera uniforme a todos los miembros del equipo.
- **Individual (78% de las soluciones):** Mejorar la planeación y gestión del tiempo, desarrollar metodologías nuevas e innovadoras, generar diálogos de construcción intersectorial, informar y comunicar oportunamente los logros, y aportar desde el conocimiento y experiencia propia.
- **Equipo (75% de las soluciones):** Fortalecer el trabajo en equipo mediante reuniones para establecer y estandarizar procesos, redistribución de cargas adecuada conforme a funciones, mejora en la comunicación y empatía, definición de espacios comunes para temas comunes, y articulación permanente entre equipos.

Recomendaciones rápidas (prioridades)

PRIORIDAD 1: Claridad/Roles (19.5% del impacto total identificado)

- **Distribución equitativa de cargas:** Elaborar una matriz de distribución de cargas laborales que considere las capacidades, experticia y situación actual de cada miembro del equipo, evitando recargar a quienes más trabajan.
- **Definir mínimos de responsabilidad:** Establecer estándares claros de desempeño y exigir de manera uniforme a todos los contratistas y personal de planta, sin excepciones.
- **Delegación según cargas:** Implementar un sistema de delegación que tenga en cuenta las cargas laborales previas antes de asignar nuevas tareas urgentes de otras áreas.
- **Clarificar roles y funciones:** Definir claramente qué le corresponde hacer a cada perfil en la Subdirección, evitando que algunas personas hagan menos y otras más por falta de directrices claras.

PRIORIDAD 2: Comunicación (19.5% del impacto total identificado)

- **Reuniones periódicas de seguimiento:** Establecer reuniones quincenales o mensuales con todo el equipo para conocer avances, dificultades, resolver dudas y destacar logros y fortalezas de cada uno.
- **Espacios de coordinación:** Organizar reuniones mensuales donde se puedan revisar procesos con calma, mejorar actitudes y comunicación, y establecer acuerdos claros de responsabilidades.
- **Articulación con otras áreas:** Propiciar espacios de diálogos permanentes y fluidos con otras dependencias de la SDS para mejorar la articulación intersectorial y evitar trabajo aislado.
- **Comunicación clara y tranquila:** Promover que las instrucciones sean claras, precisas y se den de manera tranquila, evitando respuestas agresivas o poco claras que generen confusión.
- **Acuerdos de comunicación:** Establecer acuerdos sobre canales, tiempos de respuesta y responsabilidades de comunicación para evitar malentendidos.

PRIORIDAD 3: Colaboración/Compromiso (17.2% del impacto total identificado)

- **Trabajo en equipo intersectorial:** Liderar espacios al interior de la SDS convocando otras dependencias para organizar y articular respuestas interdependencias dirigidas hacia otros sectores.
- **Compromiso colectivo:** Promover que cada quien se comprometa con lo que debe hacer en su trabajo, evitando que unos aporten y otros permanezcan pasivos y silenciosos.
- **Metodologías participativas:** Implementar metodologías amenas que requieran productos individuales y en grupo, evaluando resultados para fomentar la participación activa.
- **Espacios de esparcimiento:** Promover espacios de compartir y esparcimiento (trimestral o semestral) para mejorar el estado anímico, el bienestar del equipo y fortalecer relaciones.
- **Reconocimiento de necesidades:** Generar empatía con el trabajo y las necesidades del otro, reconociendo la importancia del trabajo en equipo.

Indicadores de seguimiento (simples y accionables)

Para verificar que las acciones están generando mejoras, se sugiere medir periódicamente:

- **Equidad en distribución de cargas:** Desviación estándar de asignaciones por persona, para verificar equidad en la distribución del trabajo (buscar reducción progresiva).
- **Reuniones de seguimiento realizadas:** Porcentaje de reuniones periódicas de seguimiento técnico realizadas según lo programado (meta sugerida: 100%).
- **Reducción de reprocesos:** Número de actividades que requieren rehacerse por duplicidad o falta de claridad (buscar reducción del 25% trimestral).
- **Cumplimiento de protocolos:** Porcentaje de procesos que cuentan con protocolo estandarizado documentado (meta sugerida: 80% o más).
- **Articulación intersectorial:** Número de reuniones de coordinación con otras dependencias realizadas mensualmente (establecer meta según necesidad).
- **Percepción del equipo:** Encuestas breves trimestrales (3 a 5 preguntas) sobre claridad de roles, equidad en cargas, calidad de comunicación y clima laboral, usando escala de 1 a 5.

Acciones específicas por nivel

LIDERAZGO:

- Poner límites cuando otras áreas piden cosas urgentes sin tener claras las directrices, priorizando según las cargas laborales previas del equipo.
- Organizar concertadamente espacios y estrategias de seguimiento técnico para conocer y orientar los desarrollos a cargo de la Subdirección.
- Acompañar de forma permanente los espacios en los cuales deben tomarse decisiones o se requiere orientación técnica estratégica.
- Evaluar concienzudamente las necesidades de la Subdirección y la distribución de cargas laborales, evitando recargar a quienes más trabajan.
- Exigir de manera uniforme a todos los contratistas y personal de planta, estableciendo mínimos de responsabilidad claros.
- Dar directrices claras y precisas de manera tranquila, evitando respuestas agresivas o instrucciones poco claras.
- Buscar espacios con todas las personas de contrato y planta para conversar, resolver dudas, ver logros y formas de mejorar.
- Promover espacios de esparcimiento y compartir para mejorar el bienestar del equipo y fortalecer relaciones interpersonales.

DESEMPEÑO INDIVIDUAL:

- Planificar con anticipación las actividades, evitando hacer cosas sin planeación que terminan en retrocesos y pérdida de tiempo.
- Desarrollar metodologías nuevas que realmente identifiquen lo que pasa en la ciudadanía y den respuesta a los actuales retos del modelo.
- Generar diálogos de construcción intersectorial para mejorar la articulación con otras áreas que trabajan de manera aislada.
- Informar y comunicar oportunamente los logros para que el trabajo sea reconocido y valorado.
- Aportar desde el conocimiento y experiencia propia, proponiendo acciones innovadoras que mejoren los procesos.
- Conocer las dinámicas del grupo y desde las competencias propias dar aportes concretos que agreguen valor.

- Expresar la inconformidad ante situaciones injustas e irrespetuosas de manera asertiva y constructiva.
- Vincular a los compañeros en los desarrollos y resultados del trabajo para lograr mayor apropiación colectiva.

TRABAJO EN EQUIPO:

- Realizar reuniones mensuales para establecer y estandarizar procesos, revisar con calma y mejorar actitudes y comunicación.
- Redistribuir cargas de manera adecuada conforme a funciones, evitando que algunas personas terminen haciendo menos y otras más.
- Definir espacios comunes para temas comunes, armonizando agendas para encuentros presenciales y trabajo conjunto.
- Establecer acuerdos claros de comunicación y responsabilidades para evitar malentendidos y duplicidad de esfuerzos.
- Promover trabajo en equipo y articulación permanente entre equipos directivos y técnicos para evitar saturación sin comunicación.
- Priorizar lo importante sobre lo urgente, estableciendo qué se puede hacer y qué no según capacidad real del equipo.
- Ser más empáticos con el trabajo y las necesidades del otro, reconociendo la importancia de la colaboración.
- Implementar metodologías amenas que requieran productos individuales y en grupo, evaluando resultados para fomentar participación activa.
- Generar espacios de esparcimiento periódicos (trimestral o semestral) para mejorar el estado anímico y fortalecer el equipo.

> ***Nota final:***
>
> *La evidencia recopilada sugiere un efecto multiplicador: al intervenir primero los temas de Claridad de Roles y Comunicación, se reducen automáticamente las sobrecargas inequitativas, mejoran los espacios de coordinación y se estabiliza el clima laboral. Esto prepara el terreno para fortalecer la colaboración intersectorial de manera más efectiva. Un esquema de seguimiento simple, con rituales periódicos y métricas claras, permitirá sostener los avances en el tiempo y realizar ajustes oportunos. Es fundamental que el liderazgo establezca límites claros ante solicitudes externas urgentes y distribuya cargas de manera equitativa para evitar el agotamiento del equipo.*

Notas aclaratorias:

Matriz de distribución de cargas laborales: Herramienta que permite visualizar de manera objetiva la cantidad y complejidad de tareas asignadas a cada miembro del equipo. Incluye un registro de actividades permanentes, proyectos en curso y solicitudes urgentes, permitiendo identificar sobrecargas y redistribuir de manera equitativa. Esto evita que se recargue a quienes más trabajan y se premie a quienes no cumplen quitándoles responsabilidades, generando mayor equidad y satisfacción laboral.

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

DIRECCIÓN EPIDEMIOLOGÍA, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD COLECTIVA

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EN SALUD PÚBLICA

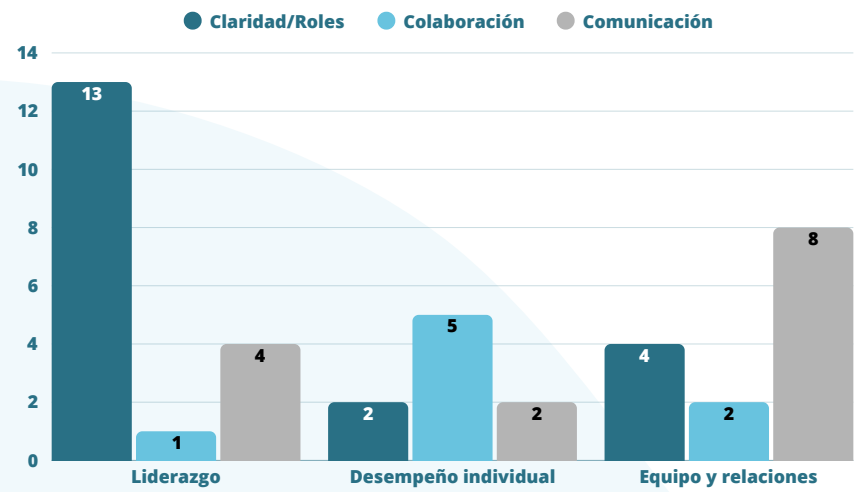


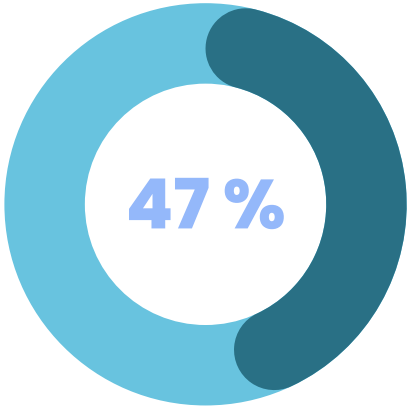




Datos Claves Ronda Conversacional
Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0
Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
Subdirección de Vigilancia en Salud Pública

Análisis Transversal
Número de menciones por pilares y temas





De las 105 respuestas de los tres pilares (liderazgo - desempeño individual -equipo y relaciones),49 de ellas (47%) mencionan temas de **comunicación, colaboración y claridad/roles.**

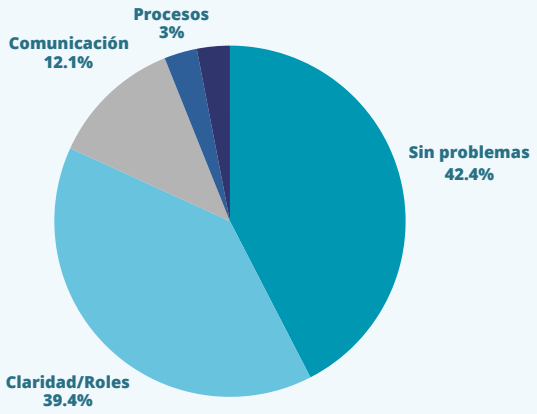


35
Personas

105
Respuestas

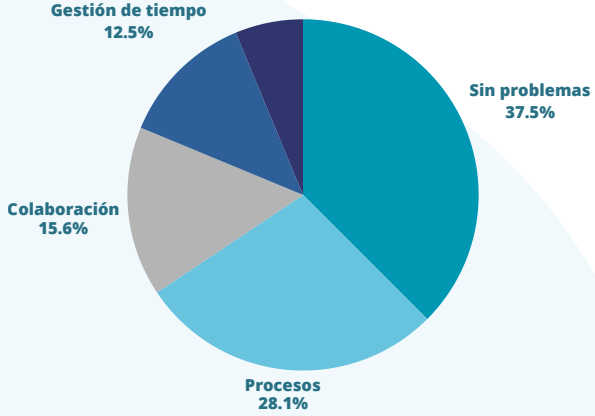
Los 35 participantes corresponden al XX% del total de servidores públicos de la Dirección

Liderazgo detallado
Top 5 de temas mencionados



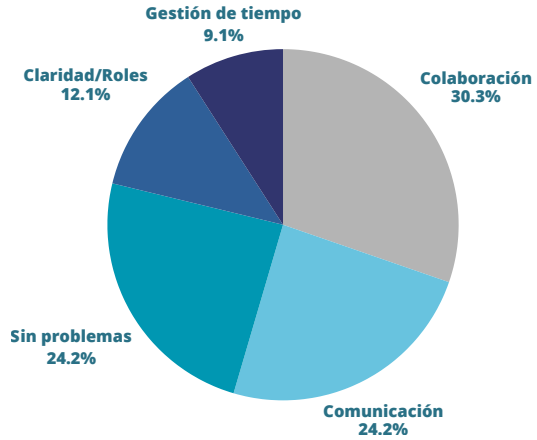
Los 5 temas corresponden a 33 participantes. Es decir el 94%

Desempeño individual detallado
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 32 participantes. Es decir el 91%

Equipo y relaciones detallado
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 3 33 participantes. Es decir el 94%

DATOS CLAVES RONDA CONVERSACIONAL

Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0

Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
Subdirección de Vigilancia en Salud Pública

105 Respuestas válidas analizadas

47% Menciones en temas críticos (Comunicación, Colaboración, Claridad/Roles)

3 Pilares evaluados (Liderazgo, Individual, Equipo)

Análisis e interpretación de la gráfica

Qué muestra la gráfica: Distribución de menciones por pilares (Liderazgo, Desempeño individual, Equipo y relaciones) y temas transversales (Comunicación, Colaboración, Claridad/Roles). Cada mención representa una situación problemática identificada por los participantes en las tres preguntas de la ronda conversacional.

Cómo leerla: Las barras o sectores más altos indican mayor recurrencia del tema entre los participantes. Esto significa que ese tema tiene mayor potencial de impacto positivo si se interviene, ya que afecta a más personas o situaciones dentro del área.

Idea fuerza: Intervenir primero los temas de Claridad de Roles en Liderazgo y Comunicación en Equipo genera mejoras rápidas y visibles en la definición de responsabilidades, la coordinación entre revisores y sustanciadores, y el clima laboral, creando condiciones favorables para abordar otros temas como la gestión del tiempo y la colaboración.

¿Qué significa cada tema?

- **Comunicación**
  Calidad y oportunidad de los canales de información, tiempos de respuesta entre compañeros y áreas, actas de reuniones, espacios de retroalimentación, coordinación con otras dependencias y mensajes unificados hacia el exterior del área.

- **Claridad/Roles**
  Definición clara de responsabilidades de cada persona, delegación de tareas con seguimiento, socialización oportuna de cambios organizacionales o de procedimientos, y criterios consistentes aplicados por todos los miembros del equipo.
- **Procesos**
  Estandarización de procedimientos, reducción de retrabajos o reprocesos, agilidad en aprobaciones, documentación clara y articulada entre diferentes áreas para evitar confusiones o duplicidades.
- **Gestión del tiempo**
  Priorización de tareas según urgencia e importancia, planificación semanal o mensual, tiempos de espera por dependencias externas, y acuerdos internos sobre plazos de entrega.
- **Distribución de tareas**
  Balance equitativo de cargas de trabajo entre los miembros del equipo, rotación o redistribución de tareas cuando hay picos de demanda, y tableros visibles que muestren quién está trabajando en qué.
- **Colaboración/Compromiso**
  Mesas de trabajo conjuntas, corresponsabilidad en los resultados del área, homologación de criterios técnicos o jurídicos entre profesionales, y espacios de integración que fortalezcan el trabajo en equipo.
- **Clima/Respeto**
  Escucha activa entre compañeros y con el líder, retroalimentación constructiva sin juicios anticipados, manejo adecuado de emociones ante cambios o errores, y ambiente de confianza para expresar opiniones.

Lo que revelan los tres pilares

Liderazgo: Las menciones se concentran en Claridad de Roles (30.4% de las respuestas). Los participantes señalan la necesidad de que los líderes (tanto de planta como revisores) escuchen propuestas de mejora, den instrucciones claras sin alterarse, sean más receptivos a ideas nuevas, eviten generalizar falencias, tengan comunicación asertiva, y muestren respeto y empatía. También mencionan la necesidad de que los revisores se enfoquen más en ser líderes que jefes, eviten generar reprocesos, y no impongan su voluntad sin escuchar al equipo. *En la práctica: Implementar espacios determinados para dar instrucciones claras, consolidar información en una sola comunicación, estructurar estrategias de liderazgo basadas en el respeto, y ser más receptivos a propuestas ayudan a reducir el estrés, mejorar el clima laboral y evitar reprocesos.*

Desempeño individual: Predominan los Procesos (28.1% de las respuestas). Los participantes identifican correcciones reiteradas después de haber revisado, dobles revisiones del mismo expediente, reprocesos que se podrían evitar, falta de claridad en los procesos, monotonía en el trabajo, y frustración por no poder implementar acciones donde se evidencian reprocesos. También mencionan la falta de oportunidades de ascenso (siempre contratan personas nuevas para cargos superiores sin dar oportunidad a los sustanciadores). *En la práctica: Buscar soluciones conjuntas para mejorar procesos y hacerlos más ágiles, tener procesos más claros, aceptar opciones de mejora, y analizar cada caso en concreto disminuyen la frustración y mejoran la productividad del área.*

Equipo y relaciones: Predomina la Comunicación (24.2% de las respuestas) y Colaboración (30.3%). Los participantes mencionan individualismo, mal trato de "líderes", falta de apoyo entre compañeros, desconfianza y chismeo, falta de empatía y honestidad, culpabilidad en lugar de enfocarse en soluciones, falta de responsabilidad personal (descargar responsabilidad de errores en los demás), y atrasos que afectan el trabajo de los demás. También mencionan la necesidad de determinar tiempos de respuesta en las distintas etapas del proceso escalonado. *En la práctica: Mejorar relaciones interpersonales con respeto y educación, enfocarse en soluciones en lugar de culpabilidad, mejorar comunicación interna utilizando canales acordados, tener empatía y colaborar sin problemas, y trabajar con calidad para no afectar el trabajo de los demás mejoran significativamente la coordinación y el clima laboral.*

Soluciones propuestas por los participantes

Los propios participantes de la ronda conversacional propusieron soluciones concretas para cada pilar:

- **Liderazgo (58% de las soluciones):** Mejorar la comunicación asertiva, escuchar propuestas y ser más receptivos, dar instrucciones claras de manera tranquila, consolidar información en una sola comunicación, estructurar estrategias de liderazgo basadas en el respeto, y buscar soluciones conjuntas para mejorar procesos.
- **Individual (63% de las soluciones):** Tomar las cosas con calma y no estresarse con la meta, mejorar la organización de tiempos, reportar inconvenientes a tiempo para que sean subsanados, expresar opiniones y mejorar la comunicación, ser más proactivo y colaborador, y adquirir conocimientos nuevos.
- **Equipo (76% de las soluciones):** Fortalecer el trabajo en equipo mediante mejor comunicación, ser mejores compañeros, tener empatía y colaborar sin problemas, enfocarse en soluciones en lugar de culpabilidad, mejorar relaciones interpersonales

con respeto y educación, y determinar tiempos de respuesta en las distintas etapas del proceso.

Recomendaciones rápidas (prioridades)

PRIORIDAD 1: Claridad/Roles en Liderazgo (18.1% del impacto total identificado)

- **Instrucciones claras y consolidadas:** Establecer espacios determinados para dar instrucciones completas y claras, consolidando toda la información en una sola comunicación para optimizar el tiempo de las reuniones.
- **Lineamientos claros y uniformes:** Definir lineamientos claros para todos que no varíen de revisor a revisor, evitando confusión y reprocesos.
- **Liderazgo basado en respeto:** Estructurar estrategias de liderazgo basadas en el respeto, mirando a la cara cuando se habla, saludando, y disponiendo de unos segundos para atender a la persona que acude.
- **Receptividad a propuestas:** Ser más receptivos a las propuestas del equipo, escuchando ideas nuevas sin tomar las propuestas o inconformidades como problemas.
- **Identificar logros individuales:** Evitar generalizar falencias y en su lugar identificar los logros individuales para conocer las fortalezas de cada persona.

PRIORIDAD 2: Comunicación en Equipo (16.3% del impacto total identificado)

- **Mejorar comunicación interna:** Utilizar los canales acordados de manera consistente, evitando repetir información en diferentes espacios.
- **Espacios de diálogo:** Crear espacios para dialogar sobre situaciones a mejorar, permitiendo planear soluciones de mejora de manera conjunta.
- **Comunicación asertiva:** Promover que las instrucciones se den de manera tranquila y clara, evitando hablar en tono exaltado, molesto o disgustado.
- **Actas de capacitación:** Documentar cambios en directrices mediante actas de capacitación para que todos estén en la misma sintonía.
- **Reuniones de socialización:** Realizar reuniones periódicas de socialización de normas para que todos estén alineados.

PRIORIDAD 3: Colaboración en Equipo (12.2% del impacto total identificado)

- **Trabajo en equipo:** Promover más trabajo en equipo, evitando el individualismo y la falta de apoyo entre compañeros.
- **Empatía y respeto:** Mejorar relaciones interpersonales con respeto, educación, gentileza, y empatía con el trabajo y necesidades del otro.
- **Enfoque en soluciones:** Enfocarse en las soluciones en lugar de la culpabilidad, evitando buscar descargar la responsabilidad de errores en los demás.
- **Responsabilidad personal:** Trabajar siempre con calidad para no afectar el trabajo de los demás, completando el trabajo pensando en los compañeros.
- **Tiempos de respuesta:** Determinar tiempos de respuesta en las distintas etapas del proceso escalonado, reconociendo que cada escalón es muy importante.

PRIORIDAD 4: Procesos en Desempeño Individual (11.4% del impacto total identificado)

- **Reducir reprocesos:** Buscar soluciones conjuntas para mejorar procesos y hacerlos más ágiles, evitando correcciones reiteradas y dobles revisiones.
- **Aceptar opciones de mejora:** Tener en cuenta las propuestas presentadas y aplicarlas oportunamente, no mucho tiempo después.
- **Claridad en procesos:** Tener procesos más claros para evitar frustración y confusión.
- **Actualizar procedimientos:** Actualizar algunos procedimientos que se hacen "como siempre" para ganar más agilidad.

Indicadores de seguimiento (simples y accionables)

Para verificar que las acciones están generando mejoras, se sugiere medir periódicamente:

- **Reducción de reprocesos:** Número de expedientes que requieren doble revisión o correcciones reiteradas (buscar reducción del 30% trimestral).
- **Uniformidad de criterios:** Porcentaje de lineamientos documentados que son aplicados de manera uniforme por todos los revisores (meta sugerida: 90% o más).
- **Reuniones de socialización realizadas:** Porcentaje de reuniones de socialización de normas realizadas según lo programado (meta sugerida: 100%).
- **Propuestas implementadas:** Número de propuestas de mejora del equipo que son implementadas trimestralmente (establecer meta según capacidad).

- **Tiempos de respuesta:** Cumplimiento de tiempos de respuesta acordados en cada etapa del proceso escalonado (meta sugerida: 85% o más).
- **Percepción del equipo:** Encuestas breves trimestrales (3 a 5 preguntas) sobre claridad de instrucciones, respeto en el liderazgo, comunicación interna, colaboración y clima laboral, usando escala de 1 a 5.

Acciones específicas por nivel

LIDERAZGO:

- Consolidar toda la información en una sola comunicación, evitando repetir información en diferentes espacios para optimizar el tiempo.
- Establecer espacios determinados para dar instrucciones claras y completas, buscando mayor orden y disminuyendo el desorden alrededor del proceso.
- Estructurar estrategias de liderazgo basadas en el respeto: mirar a la cara cuando se habla o saluda, disponer de unos segundos para atender a la persona.
- Ser más receptivos a las propuestas del equipo, escuchando ideas nuevas sin tomar las propuestas o inconformidades como problemas.
- Dar instrucciones de manera tranquila y clara, evitando hablar en tono exaltado, molesto o disgustado.
- Identificar logros individuales en lugar de generalizar falencias, para conocer las fortalezas de cada persona.
- Buscar soluciones conjuntas con el equipo para mejorar procesos y hacerlos más ágiles, evitando imponer la voluntad sin escuchar.
- Definir lineamientos claros para todos que no varíen de revisor a revisor, documentándolos mediante actas de capacitación.
- Tomar decisiones de manera más ágil en grupo, ya que la gestión es más rápida cuando se trabaja en equipo.
- Plantear soluciones, participar de las mismas y proponer cosas nuevas de manera proactiva.

DESEMPEÑO INDIVIDUAL:

- Tomar las cosas con calma y no estresarse con la meta, manejando mejor el estrés para evitar problemas de salud mental y física.
- Organizar mejor los tiempos para priorizar lo más importante, evitando la frustración cuando se asignan otras tareas.
- Reportar los inconvenientes a tiempo para que sean subsanados, evitando que se acumulen problemas.
- Expresar opiniones y mejorar la comunicación, perdiendo el miedo a hablar y actuar como profesional.

- Ser más proactivo y colaborador, gestionando de manera efectiva y aportando lo mejor en el desempeño.
- Adquirir conocimientos nuevos para mejorar el desempeño y aportar más al proceso.
- Tomar de mejor manera los cambios o solicitudes hechas, a pesar de que puedan afectar la agilidad del proceso.
- Analizar cada caso en concreto en lugar de trabajar de manera automatizada, para dar respuestas más precisas.
- Ayudar a los compañeros, completando el trabajo pensando en los demás y facilitándoles el trabajo.
- Buscar respuestas de manera externa cuando se tienen dudas, en lugar de quedarse con la incertidumbre.

TRABAJO EN EQUIPO:

- Mejorar la comunicación interna utilizando los canales acordados de manera consistente.
- Ser mejores compañeros, evitando la desconfianza, el chismeo y el mal trato entre colegas.
- Tener empatía y colaborar sin problemas, apoyándose mutuamente en lugar de trabajar de manera individual.
- Enfocarse en las soluciones en lugar de la culpabilidad, evitando buscar descargar la responsabilidad de errores en los demás.
- Mejorar relaciones interpersonales con respeto, educación, gentileza y trabajo en equipo.
- Determinar tiempos de respuesta en las distintas etapas del proceso escalonado, reconociendo que cada escalón es muy importante.
- Trabajar siempre con calidad para no afectar el trabajo de los demás, siendo responsables con las tareas asignadas.
- Realizar reuniones de socialización de normas para que todos estén en la misma sintonía.
- Crear un drive compartido para responderse rápido y colaborarse entre todos.
- Organizar mejor las fechas de reparto (mensual en lugar de quincenal) para administrar el tiempo y cargas laborales de todo el equipo.
- Aprender a trabajar en equipo, recibiendo y acatando las indicaciones de manera constructiva.
- Compartir más entre todos para fortalecer la unión del equipo.

> ***Nota final:***
>
> *La evidencia recopilada sugiere un efecto multiplicador: al intervenir primero los temas de Claridad de Roles en Liderazgo y Comunicación en Equipo, se reducen automáticamente los reprocesos, mejoran los espacios de diálogo y se estabiliza el clima laboral. Esto prepara el terreno para fortalecer la colaboración y reducir el individualismo de manera más efectiva. Un esquema de seguimiento simple, con rituales periódicos y métricas claras, permitirá sostener los avances en el tiempo y realizar ajustes oportunos. Es fundamental que el liderazgo establezca lineamientos claros y uniformes que no varíen de revisor a revisor, y que se estructuren estrategias de liderazgo basadas en el respeto para mejorar el clima laboral y evitar problemas de salud mental y física en el equipo.*

Notas aclaratorias:

Proceso escalonado: Se refiere a la naturaleza secuencial del trabajo en la Subdirección, donde cada etapa depende de la anterior. Los sustanciadores realizan el trabajo inicial, los revisores verifican y aprueban, y finalmente se entrega a reparto. Cuando una etapa se retrasa o no se completa con calidad, afecta directamente el trabajo de los compañeros en las etapas siguientes. Por eso es fundamental determinar tiempos de respuesta claros en cada escalón y trabajar con responsabilidad pensando en los demás.

Reparto quincenal vs mensual: Actualmente las directrices de reparto son cada 15 días, lo que genera presión constante y dificulta la administración del tiempo del equipo. Los participantes proponen cambiar a reparto mensual para poder administrar mejor las cargas laborales de todo el equipo, coordinarse entre todos, y evitar la sobrecarga que genera estrés y afecta la salud mental.

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EN SALUD Y ASEGURAMIENTO

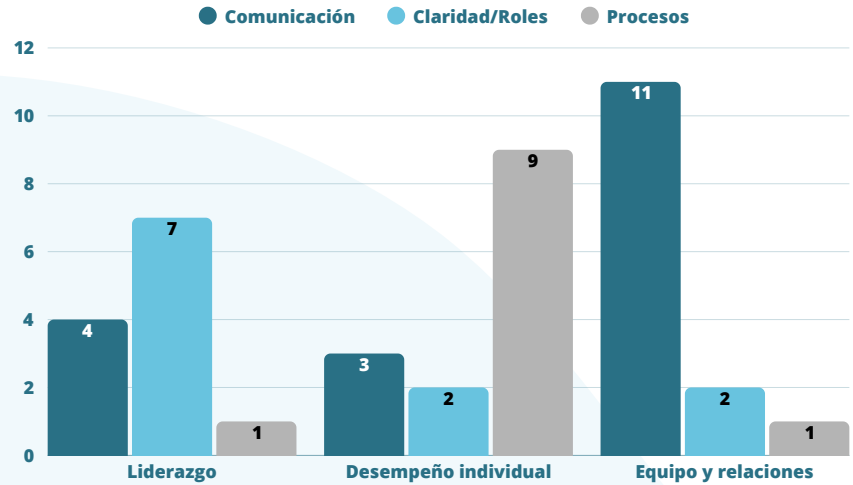
en armonía con mi Secretaría

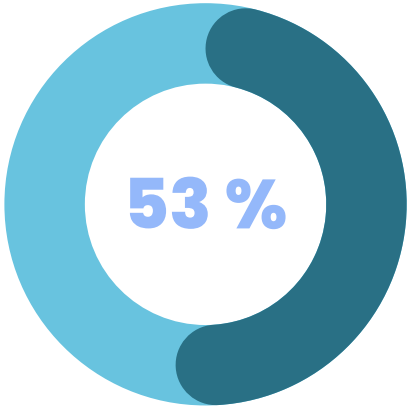
superorganizaciones
Cultura y personalidad de las organizaciones

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Secretaría de Salud
Bogotá

Datos Claves Ronda Conversacional
Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0
Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud

Análisis Transversal
Número de menciones por pilares y temas





De las 78 respuestas de los tres pilares (liderazgo - desempeño individual -equipo y relaciones),40 de ellas (53%) mencionan temas de **comunicación, procesos y claridad/roles.**

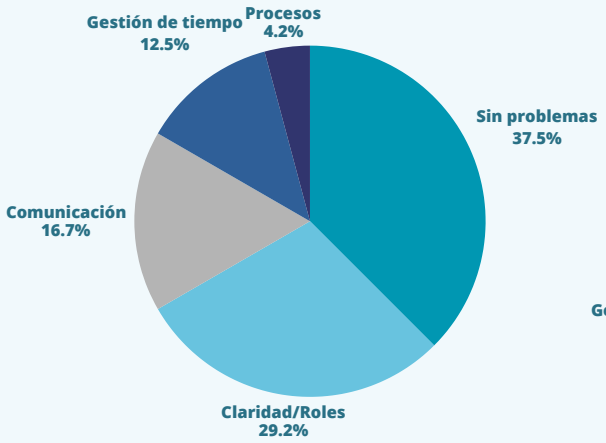


26
Personas

78
Respuestas

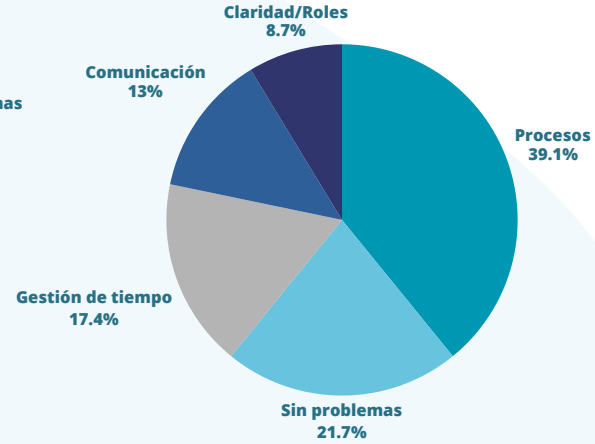
Los 26 participantes corresponden al XX% del total de servidores públicos de la Dirección

Liderazgo detallado
Top 5 de temas mencionados



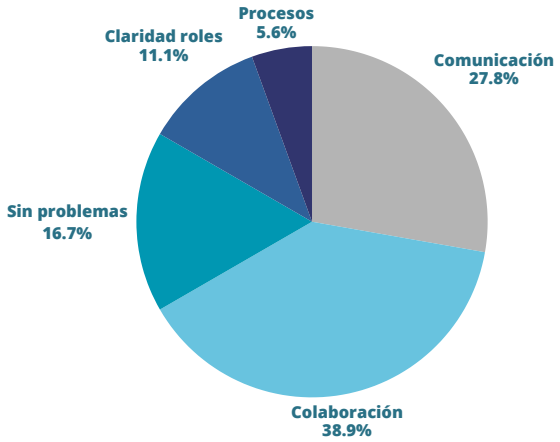
Los 5 temas corresponden a 24 participantes. Es decir el 92%

Desempeño individual detallado
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 23 participantes. Es decir el 88%

Equipo y relaciones detallado
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 24 participantes. Es decir el 92%

DATOS CLAVES RONDA CONVERSACIONAL

Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0

Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud

26	53%	3
Respuestas válidas analizadas	Menciones en temas críticos (Comunicación, Claridad/Roles, Procesos)	Pilares evaluados (Liderazgo, Individual, Equipo)

Análisis e interpretación de la gráfica

Qué muestra la gráfica: Distribución de menciones por pilares (Liderazgo, Desempeño individual, Equipo y relaciones) y temas transversales (Comunicación, Claridad/Roles, Procesos/Procedimientos). Cada mención representa una situación problemática identificada por los participantes en las tres preguntas de la ronda conversacional.

- **Cómo leerla:** Las barras o sectores más altos indican mayor recurrencia del tema entre los participantes. Esto significa que ese tema tiene mayor potencial de impacto positivo si se interviene, ya que afecta a más personas o situaciones dentro del área.
- **Idea fuerza:** Intervenir primero los temas de Comunicación y Claridad/Roles genera mejoras rápidas y visibles en la coordinación del trabajo, reduce confusiones sobre responsabilidades, disminuye reprocesos y mejora la eficiencia, creando condiciones favorables para abordar otros temas.

¿Qué significa cada tema?

*** Comunicación**

Calidad y oportunidad de los canales de información, tiempos de respuesta entre compañeros y áreas, actas de reuniones, espacios de retroalimentación, coordinación con otras dependencias, mensajes unificados hacia el exterior del área, escucha activa por parte del liderazgo, claridad en la información compartida, reuniones periódicas con objetivos definidos, comunicación personal y directa, y formación en comunicación asertiva.

*** Claridad/Roles**

Definición clara de responsabilidades de cada persona, delegación de tareas con seguimiento, socialización oportuna de cambios organizacionales o de procedimientos, criterios consistentes aplicados por todos los miembros del equipo, toma de decisiones oportuna por parte del liderazgo, imparcialidad en la asignación de tareas, conocimiento del proceso por parte del líder, evitar favoritismos, trato equitativo para todos, y claridad en las instrucciones para ejecutar el trabajo.

*** Procesos/Procedimientos**

Estandarización de procedimientos, reducción de retrabajos o reprocesos, agilidad en aprobaciones, documentación clara y articulada entre diferentes áreas para evitar confusiones o duplicidades, revisiones controladas evitando múltiples cambios de última hora, optimización de tareas repetitivas, protocolos de entrega y revisión, y reducción de ajustes innecesarios que generan estrés.

*** Gestión del tiempo**

Priorización de tareas según urgencia e importancia, planificación semanal o mensual, tiempos de espera por dependencias externas, acuerdos internos sobre plazos de entrega, organización de

actividades por hitos, distribución efectiva del tiempo, evitar cambios de última hora, y agendar reuniones con anticipación para revisar temas urgentes.

*** Colaboración/Compromiso**
Mesas de trabajo conjuntas, corresponsabilidad en los resultados del área, homologación de criterios técnicos entre profesionales, espacios de integración que fortalezcan el trabajo en equipo, reducción del individualismo, empatía entre compañeros, compromiso con los objetivos comunes, apoyo en el proceso, y trabajo mancomunado entre áreas.

*** Distribución de tareas**
Balance equitativo de cargas de trabajo entre los miembros del equipo, rotación o redistribución de tareas cuando hay picos de demanda, tableros visibles que muestren quién está trabajando en qué, criterios claros de asignación de cargas, reparto justo de responsabilidades, evitar que algunos trabajen más que otros, y distribución equitativa de actividades.

*** Clima/Respeto**
Trato respetuoso entre compañeros y del liderazgo hacia el equipo, ambiente laboral sin estrés excesivo, valoración del trabajo de cada persona, reconocimiento de logros, evitar comentarios que hagan sentir mal a las personas, y fomentar un ambiente de confianza donde se pueda expresar opiniones sin ser juzgado.

Lo que revelan los tres pilares

Liderazgo: Las menciones se concentran en Claridad de Roles (26.9% de las respuestas) y Comunicación (15.4% de las respuestas). Los participantes señalan la necesidad de instrucciones claras, toma de decisiones oportuna, imparcialidad, evitar favoritismos, trato equitativo, conocimiento del proceso por parte del líder, y mejorar los espacios de comunicación. **En la práctica:** Implementar reuniones con agenda y actas claras, definir criterios de asignación de cargas transparentes mediante matriz RACI, realizar una sola revisión a los documentos evitando cambios de última hora, y establecer espacios de coordinación periódicos ayudan a reducir confusiones y tensiones.

Desempeño individual: Predominan los Procesos (34.6% de las respuestas) y la Gestión del tiempo (15.4% de las respuestas). Los participantes identifican falta de instrucciones claras para ejecutar el trabajo, necesidad de organización de tareas, tareas monótonas y repetitivas que requieren optimización, necesidad de presentar avances parciales para evitar reprocesos, y dependencia de otros para desarrollar actividades. **En la práctica:** Estandarizar procesos, crear herramientas para organización de tareas, establecer parámetros claros, capacitaciones en procesos y manejo del tiempo, y presentar avances parciales previo a la consolidación final disminuyen el retrabajo y agilizan las respuestas.

Equipo y relaciones: Predomina la Comunicación (42.3% de las respuestas) y la Colaboración/ Compromiso (26.9% de las respuestas). Los participantes mencionan falta de diálogo, dificultades para llegar a acuerdos, falta de compromiso, necesidad de mejorar la comunicación y el entendimiento, falta de trabajo en equipo y transparencia, y necesidad de comunicación más constante. **En la práctica:** Establecer reuniones periódicas con objetivos definidos, actividades de integración, protocolos de entrega y revisión, comunicación y trabajo colaborativo, y espacios para discutir temas técnicos mejoran significativamente la coordinación.

Soluciones propuestas por los participantes

Los propios participantes de la ronda conversacional propusieron soluciones concretas para cada pilar:

- **Liderazgo (53.8% clarificar roles/dirección, 38.5% mantener estado actual):** Clarificar roles y responsabilidades mediante matriz de asignación, mejorar la comunicación mediante reuniones con objetivos claros, actas documentadas, escucha activa, socialización anticipada de decisiones, claridad en la información, imparcialidad, y evitar cambios de última hora.
- **Individual (57.7% mejorar planeación/gestión del tiempo):** Mejorar la planeación y gestión del tiempo a través de priorización de tareas, organización de actividades por hitos semanales, uso de herramientas para organización, participación en capacitaciones, presentar avances parciales, y establecer parámetros claros.
- **Equipo (61.5% mejorar comunicación):** Fortalecer la comunicación y el trabajo en equipo con reuniones periódicas, actividades de integración, protocolos de entrega y revisión, comunicación y trabajo colaborativo, y espacios para discutir temas técnicos y llegar a consensos.

Recomendaciones rápidas (prioridades)

PRIORIDAD 1: Comunicación (23.1% del impacto total identificado)

- **Consolidar comunicaciones en un solo canal:** Evitar repeticiones y mensajes contradictorios, definiendo canales específicos para diferentes tipos de información.
- **Actas y protocolos de coordinación:** Documentar todas las reuniones con actas que registren acuerdos y responsables, estableciendo protocolos claros de coordinación entre áreas.
- **Comunicación asertiva:** Capacitar al equipo en comunicación asertiva para mejorar la calidad de las interacciones, fomentar la escucha activa y la comunicación personal y directa.
- **Reuniones periódicas con objetivos definidos:** Realizar reuniones periódicas de grupo con interacción real, no solo para recibir información, sino para discutir temas técnicos, escuchar cómo se siente el grupo y realizar consensos.
- **Información oportuna para todos:** Dar información oportuna a todos los miembros del área por igual, para que todos estén al tanto de la misma información.

PRIORIDAD 2: Claridad/Roles (14.1% del impacto total identificado)

- **Definir responsabilidades y roles:** Establecer una matriz de asignación de responsabilidades (RACI) que defina para cada actividad quién es el responsable de ejecutar, quién debe aprobar, quién debe ser consultado y quién debe ser informado.
- **Instrucciones claras:** Dar instrucciones específicas y claras sobre el objetivo y el planteamiento de cada tarea, evitando ambigüedades que generen confusión.
- **Delegación con seguimiento:** Delegar tareas con criterios claros y realizar seguimiento periódico sin microgestión, confiando en el equipo.
- **Llamados de atención con plan de mejora:** Cuando sea necesario, aplicar llamados de atención acompañados de un plan de mejora concreto y seguimiento.
- **Toma de decisiones oportuna:** Tomar decisiones en tiempo oportuno, escuchando todas las partes involucradas antes de decidir.
- **Conocimiento del proceso:** Asegurar que el liderazgo conozca en profundidad los procesos del área para poder orientar y tomar decisiones acertadas.

PRIORIDAD 3: Procesos/Procedimientos (14.1% del impacto total identificado)

- **Sistematizar y reducir reprocesos:** Documentar los procesos clave del área mediante diagramas de flujo simples que muestren pasos, responsables y tiempos estimados, realizando una sola revisión a los documentos y estableciendo parámetros claros desde el inicio.
- **Capacitación en rutas y procedimientos:** Capacitar al equipo en los procesos y procedimientos del área, asegurando que todos conozcan las rutas y los pasos a seguir.
- **Automatización donde proceda:** Identificar tareas monótonas y repetitivas y buscar formas de optimizarlas mediante herramientas o automatización.
- **Protocolos de entrega y revisión:** Establecer protocolos claros de entrega y revisión, con revisión conjunta antes de cambios importantes.
- **Presentar avances parciales:** Presentar avances parciales previo a la consolidación final de la información para generar ajustes necesarios paulatinamente.

Indicadores de seguimiento (simples y accionables)

Para verificar que las acciones están generando mejoras, se sugiere medir periódicamente:

- **Reuniones con acta:** Porcentaje de reuniones que cuentan con acta documentada y compromisos registrados (meta sugerida: 100%).
- **Revisiones por documento:** Número promedio de revisiones por documento antes de su aprobación final (buscar reducción a 1-2 revisiones máximo).
- **Cambios de última hora:** Cantidad de cambios de última hora en documentos o tareas (buscar reducción progresiva).
- **Número de reprocesos:** Cantidad de veces que un caso o documento debe revisarse o rehacerse por falta de claridad o errores (buscar reducción).
- **Balance de cargas:** Desviación estándar de asignaciones por persona, para verificar equidad en la distribución del trabajo.
- **Claridad de instrucciones:** Porcentaje de tareas asignadas con instrucciones claras y objetivos definidos (meta sugerida: 90% o más).
- **Percepción del equipo:** Encuestas breves trimestrales (3 a 5 preguntas) sobre claridad de roles, calidad de comunicación, clima laboral, equidad en la distribución de tareas, y respeto, usando escala de 1 a 5.

Acciones específicas por nivel

LIDERAZGO:

- Programar y sostener espacios de coordinación con agendas y actas claras, documentando acuerdos y responsables.
- Respaldar procesos y distribuir con equidad, evitando cambios de última hora en documentos y realizando una sola revisión con parámetros claros desde el inicio.
- Aplicar llamados de atención con plan de mejora y acompañamiento cuando sea necesario.
- Fomentar trato respetuoso y equitativo, evitando favoritismos y aplicando criterios consistentes.
- Dar instrucciones claras y específicas sobre el objetivo y planteamiento de cada tarea.
- Escuchar todas las partes antes de tomar decisiones, evitando dejarse llevar por comentarios de terceros.

- Conocer el proceso en profundidad para poder tomar decisiones acertadas y brindar orientación al equipo.

DESEMPEÑO INDIVIDUAL:

- Organización y priorización de tareas con planificación semanal y hitos claros.
- Capacitación y acompañamiento técnico en procesos, rutas y manejo del tiempo.
- Comunicación asertiva para mejorar las interacciones con compañeros y otras áreas.
- Planificar tareas y reportar avances parciales para evitar reprocesos.
- Mostrar evidencias de cumplimiento y presentar avances previo a la consolidación final.
- Usar herramientas para organización de tareas, priorizando según urgencia e importancia.
- Optimizar tareas repetitivas mediante herramientas o automatización.
- Preguntar cuando no se tengan instrucciones claras, en lugar de asumir.

TRABAJO EN EQUIPO:

- Jornadas de articulación y actividades de integración con enfoque en trabajo colaborativo, fortaleciendo las relaciones.
- Protocolos para actas e informes, estableciendo protocolos claros de entrega y revisión con revisión conjunta antes de cambios importantes.
- Herramientas compartidas de planificación para visualizar cargas de trabajo y compromisos del equipo.
- Fomentar la comunicación y trabajo colaborativo, con reuniones periódicas para discutir temas técnicos.
- Establecer espacios para escuchar cómo se siente el grupo y realizar consensos sin que sea mal visto.
- Distribuir tareas con equidad, evitando que algunos trabajen más que otros.

> **Nota final:**
>
> La evidencia recopilada sugiere un efecto multiplicador: al intervenir primero los temas de Comunicación y Claridad/Roles, se reducen automáticamente las confusiones sobre responsabilidades, disminuyen los reprocesos, mejoran los tiempos de respuesta, y se estabiliza el clima laboral. Esto prepara el terreno para mejorar los procesos y la colaboración de manera más efectiva. Un esquema de seguimiento simple, con rituales periódicos y métricas claras, permitirá sostener los avances en el tiempo y realizar ajustes oportunos.

Notas aclaratorias:

Matriz de asignación de responsabilidades (RACI): Herramienta que define para cada actividad o proceso quién es el Responsable de ejecutar, quién debe Aprobar, quién debe ser Consultado y quién debe ser Informado. Esto evita confusiones sobre roles y asegura que todos sepan qué se espera de ellos.

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO Y GARANTÍA DEL DERECHO A LA SALUD

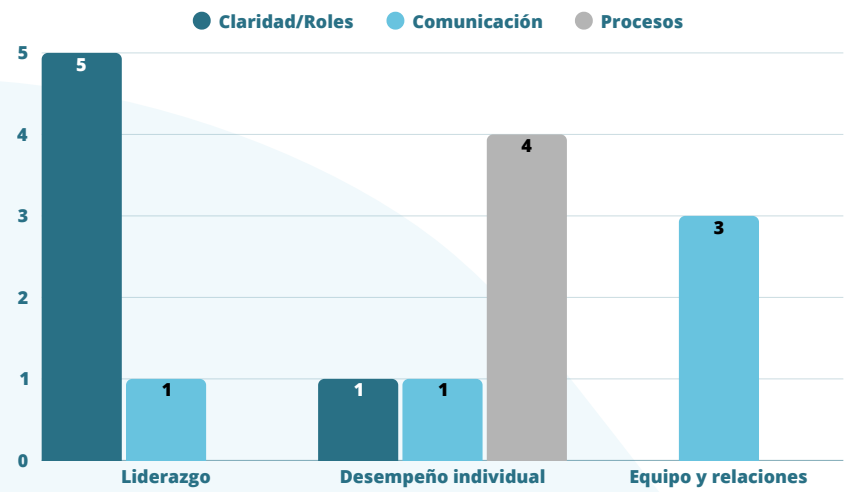






Datos Claves Ronda Conversacional
Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0
Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud
Subdirección de Administración del Aseguramiento

Análisis Transversal
Número de menciones por pilares y temas





De las 30 respuestas de los tres pilares (liderazgo - desempeño individual -equipo y relaciones), 15 de ellas (50%) mencionan temas de **procesos, comunicación y claridad/roles.**



10
Personas

30
Respuestas

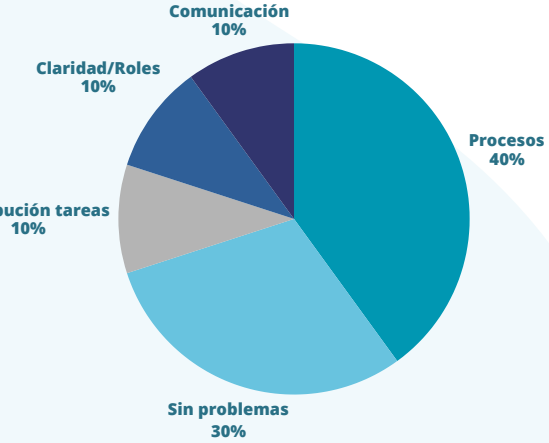
Los 10 participantes corresponden al XX% del total de servidores públicos de la Dirección

Liderazgo detallado
Top 5 de temas mencionados



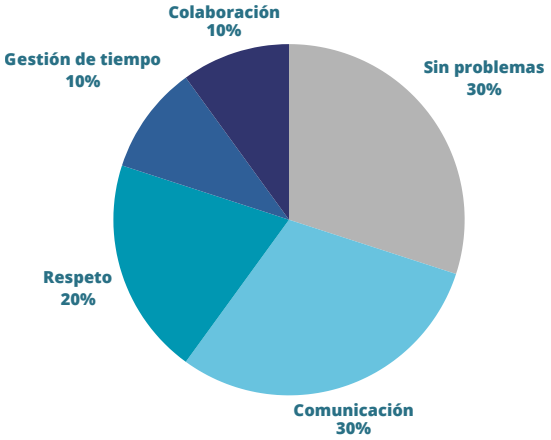
Los 5 temas corresponden a 10 participantes. Es decir el 100%

Desempeño individual detallado
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 10 participantes. Es decir el 90%

Equipo y relaciones detallado
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 10 participantes. Es decir el 100%

DATOS CLAVES RONDA CONVERSACIONAL

Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0

Dirección Aseguramiento y Garantía del Derecho a la Salud - Subdirección de Administración del Aseguramiento

10	50%	3
Respuestas válidas analizadas	**Menciones en temas críticos (Claridad/Roles, Comunicación, Procesos)**	**Pilares evaluados (Liderazgo, Individual, Equipo)**

Análisis e interpretación de la gráfica

Qué muestra la gráfica: Distribución de menciones por pilares (Liderazgo, Desempeño individual, Equipo y relaciones) y temas transversales (Claridad/Roles, Comunicación, Procesos). Cada mención representa una situación problemática identificada por los participantes en las tres preguntas de la ronda conversacional.

- **Cómo leerla:** Las barras o sectores más altos indican mayor recurrencia del tema entre los participantes. Esto significa que ese tema tiene mayor potencial de impacto positivo si se interviene, ya que afecta a más personas o situaciones dentro del área.
- **Idea fuerza:** Intervenir primero los temas de Claridad de Roles y Procesos genera mejoras rápidas y visibles en la coordinación del equipo, reduce reprocesos y mejora el clima laboral, creando condiciones favorables para abordar otros temas.

¿Qué significa cada tema?

• Claridad/Roles

Definición clara de responsabilidades de cada persona, delegación de tareas con seguimiento, socialización oportuna de cambios organizacionales o de procedimientos, criterios consistentes aplicados por todos los miembros del equipo, y evitar favoritismos en la asignación de tareas.

• Comunicación

Calidad y oportunidad de los canales de información, tiempos de respuesta entre compañeros y áreas, actas de reuniones, espacios de retroalimentación, coordinación con otras dependencias, mensajes unificados hacia el exterior del área, y escucha activa por parte del liderazgo.

• Procesos/Procedimientos

Estandarización de procedimientos, reducción de retrabajos o reprocesos, agilidad en aprobaciones, documentación clara y articulada entre diferentes áreas para evitar confusiones o duplicidades, y adaptación de métodos a la actualidad del contexto.

• Clima/Respeto

Escucha activa entre compañeros y con el líder, retroalimentación constructiva sin juicios anticipados, manejo adecuado de emociones ante cambios o errores, ambiente de confianza para expresar opiniones, imparcialidad ante rumores, y valoración del trabajo de cada miembro.

• Colaboración/Compromiso

Mesas de trabajo conjuntas, corresponsabilidad en los resultados del área, homologación de criterios técnicos entre profesionales, espacios de integración que fortalezcan el trabajo en equipo, y reducción del individualismo.

• Gestión del tiempo

Priorización de tareas según urgencia e importancia, planificación semanal o mensual, tiempos de espera por dependencias externas, acuerdos internos sobre plazos de entrega, y organización de actividades por hitos.

• Distribución de tareas

Balance equitativo de cargas de trabajo entre los miembros del equipo, rotación o redistribución de tareas cuando hay picos de demanda, tableros visibles que muestren quién está trabajando en qué, y evaluación de necesidades de ampliación de talento humano.

Lo que revelan los tres pilares

Liderazgo: Las menciones se concentran en Claridad de Roles (50% de las respuestas). Los participantes señalan la necesidad de firmeza en las decisiones, socialización anticipada de cambios, escucha activa, imparcialidad ante rumores, y evitar favoritismos. *En la práctica:* Implementar una "minuta de cambios" que se comparta con el equipo antes de aplicar modificaciones, espacios de diálogo periódicos, y una matriz de asignación de responsabilidades[1] ayudan a reducir confusiones y tensiones.

Desempeño individual: Predominan los Procesos (40% de las respuestas). Los participantes identifican métodos desactualizados, dificultades para acceder a información, falta de claridad en procedimientos, y necesidad de mayor proactividad en la comunicación. *En la práctica:* Crear diagramas de flujo simples de los procesos clave, repositorios de información accesibles, listas de verificación para tareas recurrentes, y capacitaciones en comunicación asertiva disminuyen el retrabajo y agilizan las respuestas.

Equipo y relaciones: Predomina la Comunicación (30% de las respuestas) junto con ausencia de problemas (30%). Los participantes mencionan falta de empatía, individualismo, dificultades para llegar a acuerdos, y necesidad de ampliar espacios de retroalimentación. *En la práctica:* Establecer reuniones periódicas de homologación de criterios, actividades de integración con enfoque laboral, protocolos claros para entrega y revisión de trabajos, y espacios donde todo el equipo pueda reunirse mejoran significativamente la coordinación.

Soluciones propuestas por los participantes

Los propios participantes de la ronda conversacional propusieron soluciones concretas para cada pilar:

- **Liderazgo (60% de las soluciones):** Mejorar la comunicación mediante reuniones con objetivos claros, actas documentadas, escucha activa, socialización anticipada de decisiones, y gestión para ampliar el talento humano donde sea necesario.
- **Individual (80% de las soluciones):** Mejorar la planeación y gestión del tiempo a través de priorización de tareas, organización de actividades por hitos semanales, participación en capacitaciones, y mostrar evidencias de cumplimiento.
- **Equipo (80% de las soluciones):** Fortalecer el trabajo en equipo con reuniones de retroalimentación, homologación de criterios, actividades de integración, protocolos para entrega y revisión, y participación en la planeación de actividades.

Recomendaciones rápidas (prioridades)

PRIORIDAD 1: Claridad/Roles (20.0% del impacto total identificado)

- **Firmeza en decisiones:** Establecer criterios claros para la toma de decisiones y mantenerlos consistentes, evitando cambios frecuentes que generen confusión en el equipo.
- **Matriz de responsabilidades:** Elaborar una matriz de asignación de responsabilidades[1] para los procesos críticos del área, definiendo quién es responsable, quién aprueba, quién debe ser consultado y quién debe ser informado en cada actividad.
- **Socialización anticipada:** Implementar una ventana mínima de una semana para socializar cambios antes de su aplicación, explicando el motivo y el impacto esperado.
- **Imparcialidad:** Establecer protocolos para analizar rumores o quejas antes de tomar decisiones, consultando directamente con los implicados.
- **Evitar favoritismos:** Distribuir las cargas de trabajo de manera equitativa y transparente, revisando semanalmente los tableros de asignación.

PRIORIDAD 2: Comunicación (16.7% del impacto total identificado)

- **Espacios de diálogo:** Establecer reuniones quincenales con agenda definida previamente y actas documentadas que registren acuerdos y responsables.
- **Escucha activa:** Fomentar la escucha activa por parte del liderazgo, teniendo en cuenta las opiniones del equipo antes de tomar decisiones que los afecten.
- **Canales claros:** Definir canales de comunicación específicos para diferentes tipos de información (urgente, regular, informativa) y tiempos máximos de respuesta.
- **Formación en comunicación asertiva:** Realizar talleres cortos en comunicación asertiva y proactividad para todo el equipo.
- **Valoración del conocimiento:** Reconocer y aprovechar la experiencia de los contratistas con años de trayectoria en la entidad.

PRIORIDAD 3: Procesos/Procedimientos (13.3% del impacto total identificado)

- **Actualización de métodos:** Revisar y actualizar los procedimientos para que se acoplen a la actualidad del país y del contexto de salud.
- **Acceso a información:** Crear repositorios centralizados y accesibles donde el equipo pueda consultar información clave sin demoras.
- **Estandarización:** Documentar los procesos clave del área mediante diagramas de flujo simples que muestren pasos, responsables y tiempos estimados.
- **Reducción de reprocesos:** Analizar las causas de retrabajos frecuentes y establecer puntos de control preventivos.
- **Revisiones controladas:** Evitar múltiples cambios en los procedimientos sin una justificación clara y sin socialización previa.

Indicadores de seguimiento (simples y accionables)

Para verificar que las acciones están generando mejoras, se sugiere medir periódicamente:

- **Consistencia en decisiones:** Porcentaje de decisiones que se mantienen sin cambios durante al menos un mes (meta sugerida: 85% o más).
- **Reuniones con acta:** Porcentaje de reuniones que cuentan con acta documentada y compromisos registrados (meta sugerida: 100%).
- **Tiempo de acceso a información:** Tiempo promedio que tarda un colaborador en acceder a la información que necesita para realizar su trabajo (buscar reducción progresiva).
- **Número de reprocesos:** Cantidad de veces que un caso o documento debe revisarse o rehacerse por falta de claridad o errores (buscar reducción).
- **Balance de cargas:** Desviación estándar de asignaciones por persona, para verificar equidad en la distribución del trabajo.
- **Percepción del equipo:** Encuestas breves trimestrales (3 a 5 preguntas) sobre claridad de roles, calidad de comunicación, clima laboral y valoración del trabajo, usando escala de 1 a 5.

Acciones específicas por nivel

LIDERAZGO:

- Abrir espacios de diálogo y escucha activa con el equipo, teniendo en cuenta sus opiniones antes de tomar decisiones.
- Socializar decisiones antes de implementarlas, explicando el motivo y el impacto esperado con al menos una semana de anticipación.
- Evaluar la necesidad de ampliar el talento humano donde sea necesario para mejorar las cargas laborales y el clima laboral.
- Ser imparcial ante rumores o quejas, analizando la situación directamente con los implicados antes de tomar decisiones.
- Mantener firmeza en las decisiones tomadas, evitando cambios frecuentes que generen confusión.

DESEMPEÑO INDIVIDUAL:

- Trabajar en comunicación asertiva y proactividad, anticipando necesidades de información o documentos con suficiente tiempo.
- Participar activamente en capacitaciones y en la planeación de actividades del área.
- Mostrar evidencias de cumplimiento de las tareas encomendadas, asumiendo con responsabilidad los compromisos.
- Organizar el tiempo de trabajo por hitos semanales, identificando tareas críticas y asignándoles prioridad.
- Mantener buena actitud, disposición y respeto hacia los compañeros como carta de presentación.

TRABAJO EN EQUIPO:

- Realizar reuniones periódicas de retroalimentación y homologación de criterios para unificar posturas del área.
- Organizar actividades de integración con enfoque en trabajo colaborativo, como talleres de resolución conjunta de casos.
- Establecer protocolos claros para entrega y revisión de trabajos, evitando confusiones y reprocesos.
- Ampliar los espacios donde pueda reunirse todo el equipo para retroalimentar los procesos realizados.
- Fomentar la empatía, reducir el individualismo, y buscar acuerdos comunes que permitan salir adelante con el trabajo propuesto.

Nota final: La evidencia recopilada sugiere un efecto multiplicador: al intervenir primero los temas de Claridad de Roles y Procesos, se reducen automáticamente los reprocesos, mejoran los tiempos de respuesta, se fortalece la confianza en el liderazgo y se estabiliza el clima laboral. Esto prepara el terreno para mejorar la comunicación y la colaboración de manera más efectiva. Un esquema de seguimiento simple, con rituales periódicos y métricas claras, permitirá sostener los avances en el tiempo y realizar ajustes oportunos.

Notas aclaratorias:

[1] **Matriz de asignación de responsabilidades:** Herramienta que define para cada actividad o proceso quién es el Responsable de ejecutar, quién debe Aprobar, quién debe ser Consultado y quién debe ser Informado. Esto evita confusiones sobre roles y asegura que todos sepan qué se espera de ellos.

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO Y GARANTÍA DEL DERECHO A LA SALUD
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL ASEGURAMIENTO

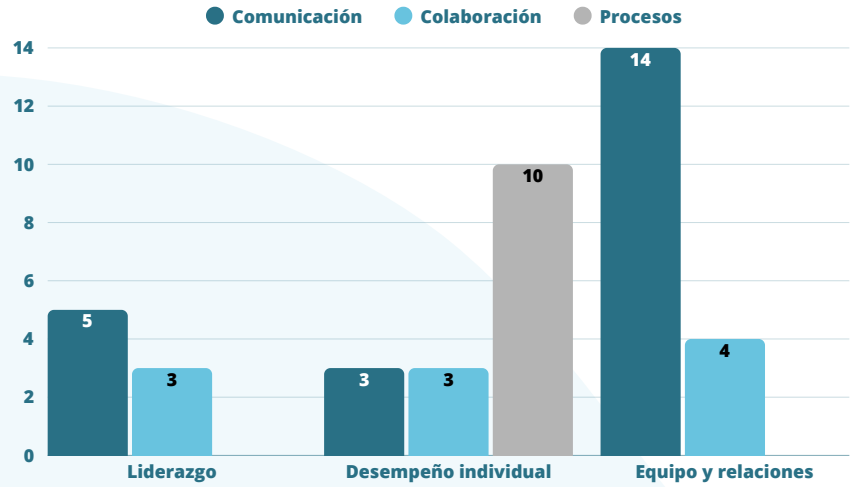


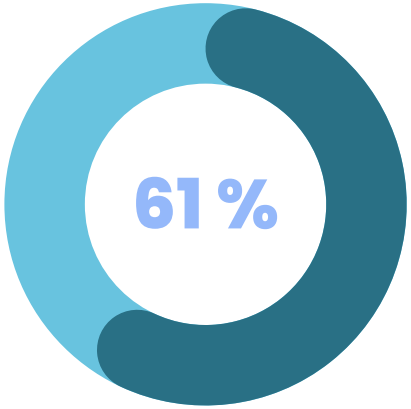




Datos Claves Ronda Conversacional
Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0
Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud
Subdirección de Garantía del Aseguramiento

Análisis Transversal
Número de menciones por pilares y temas





De las 69 respuestas de los tres pilares (liderazgo - desempeño individual -equipo y relaciones), 42 de ellas (61%) mencionan temas de **comunicación, colaboración y procesos.**

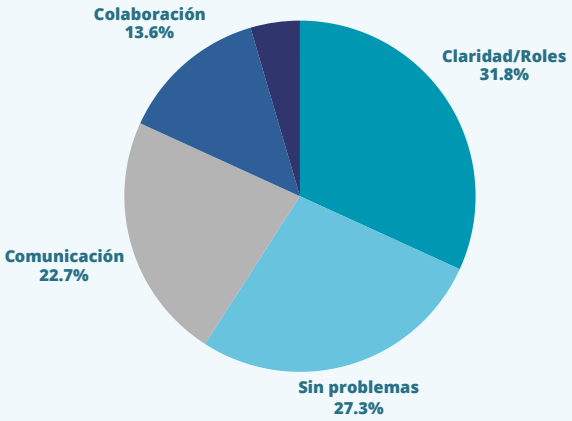


23
Personas

69
Respuestas

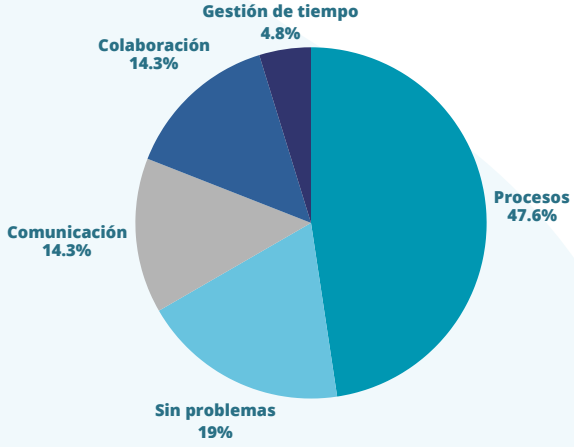
Los 23 participantes corresponden al XX% del total de servidores públicos de la Dirección

Liderazgo detallado
Top 5 de temas mencionados



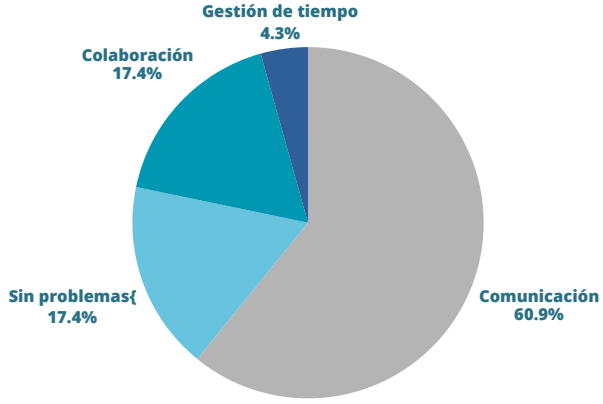
Los 5 temas corresponden a 22 participantes. Es decir el 96%

Desempeño individual detallado
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 21 participantes. Es decir el 91%

Equipo y relaciones detallado
Top 4 de temas mencionados



Los 4 temas corresponden a 23 participantes. Es decir el 100%

DATOS CLAVES RONDA CONVERSACIONAL

Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0

Dirección Aseguramiento y Garantía del Derecho a la Salud - Subdirección de Garantía del Aseguramiento

23	61%	3
Respuestas válidas analizadas	**Menciones en temas críticos (Comunicación, Colaboración, Procesos)**	**Pilares evaluados (Liderazgo, Individual, Equipo)**

Análisis e interpretación de la gráfica

Qué muestra la gráfica: Distribución de menciones por pilares (Liderazgo, Desempeño individual, Equipo y relaciones) y temas transversales (Comunicación, Colaboración, Procesos). Cada mención representa una situación problemática identificada por los participantes en las tres preguntas de la ronda conversacional.

- **Cómo leerla:** Las barras o sectores más altos indican mayor recurrencia del tema entre los participantes. Esto significa que ese tema tiene mayor potencial de impacto positivo si se interviene, ya que afecta a más personas o situaciones dentro del área.
- **Idea fuerza:** Intervenir primero los temas de Comunicación y Colaboración genera mejoras rápidas y visibles en la coordinación del equipo, fortalece el trabajo en equipo, reduce conflictos y mejora el clima laboral, creando condiciones favorables para abordar otros temas.

¿Qué significa cada tema?

• Comunicación

Calidad y oportunidad de los canales de información, tiempos de respuesta entre compañeros y áreas, actas de reuniones, espacios de retroalimentación, coordinación con otras dependencias, mensajes unificados hacia el exterior del área, escucha activa por parte del liderazgo, claridad en la información compartida, programación anticipada de reuniones y actividades, y registro adecuado de información en correos.

• Colaboración/Compromiso

Mesas de trabajo conjuntas, corresponsabilidad en los resultados del área, homologación de criterios técnicos entre profesionales, espacios de integración que fortalezcan el trabajo en equipo, reducción del individualismo, empatía entre compañeros, reparto equitativo de tareas, compromiso con los objetivos comunes, y trabajo mancomunado entre áreas.

• Procesos/Procedimientos

Estandarización de procedimientos, reducción de retrabajos o reprocesos, agilidad en aprobaciones, documentación clara y articulada entre diferentes áreas para evitar confusiones o duplicidades, unificación del seguimiento a bases de datos, sistematización de procesos, y reducción de reuniones innecesarias.

• Claridad/Roles

Definición clara de responsabilidades de cada persona, delegación de tareas con seguimiento, socialización oportuna de cambios organizacionales o de procedimientos, criterios consistentes aplicados por todos los miembros del equipo, toma de decisiones oportuna por parte del liderazgo, imparcialidad en la asignación de tareas, y conocimiento del proceso por parte del líder.

• Gestión del tiempo

Priorización de tareas según urgencia e importancia, planificación semanal o mensual, tiempos de espera por dependencias externas, acuerdos internos sobre plazos de entrega, organización de actividades por hitos, distribución efectiva del tiempo, y reducción de reuniones que no aportan valor.

• Distribución de tareas

Balance equitativo de cargas de trabajo entre los miembros del equipo, rotación o redistribución de tareas cuando hay picos de demanda, tableros visibles que muestren quién está trabajando en qué, criterios claros de asignación de cargas, y reparto justo de responsabilidades.

• Falta de recursos

Disponibilidad de equipos de cómputo aptos para las labores, herramientas tecnológicas adecuadas, apoyo institucional para realizar las tareas, y recursos suficientes para cumplir con los objetivos del área.

Lo que revelan los tres pilares

Liderazgo: Las menciones se concentran en Claridad de Roles (30.4% de las respuestas) y Comunicación (21.7%). Los participantes señalan la necesidad de toma de decisiones oportuna, escucha activa, imparcialidad, claridad en la información, programación anticipada de reuniones, y conocimiento del proceso por parte del líder. *En la práctica:* Implementar reuniones con agenda y actas claras, espacios de diálogo periódicos, criterios de asignación de cargas transparentes, y una matriz de asignación de responsabilidades[1] ayudan a reducir confusiones y tensiones.

Desempeño individual: Predominan los Procesos (43.5% de las respuestas). Los participantes identifican falta de estandarización en el seguimiento a bases de datos, necesidad de organización de tareas, dificultades en la comunicación verídica al grupo, falta de integración al grupo, y necesidad de capacitación en procesos. *En la práctica:* Unificar el seguimiento a bases de datos, crear herramientas para organización de tareas, capacitaciones en procesos y manejo del tiempo, retroalimentación constructiva, y uso de herramientas compartidas disminuyen el retrabajo y agilizan las respuestas.

Equipo y relaciones: Predomina la Comunicación (60.9% de las respuestas). Los participantes mencionan falta de comunicación y entendimiento, dificultades para llegar a acuerdos, individualismo, falta de compromiso, envidias y egos, y necesidad de ampliar espacios de retroalimentación. *En la práctica:* Establecer reuniones de coordinación con cronogramas, actividades de integración, herramientas compartidas de planificación, jornadas de integración y definición de metas comunes, y diálogo para llegar a acuerdos mejoran significativamente la coordinación.

Soluciones propuestas por los participantes

Los propios participantes de la ronda conversacional propusieron soluciones concretas para cada pilar:

- **Liderazgo (73.9% de las soluciones):** Mejorar la comunicación mediante reuniones con objetivos claros, actas documentadas, escucha activa, socialización anticipada de decisiones, claridad en la información, y programación anticipada de reuniones y actividades.
- **Individual (78.3% de las soluciones):** Mejorar la planeación y gestión del tiempo a través de priorización de tareas, organización de actividades por hitos semanales, uso de herramientas para organización, participación en capacitaciones, y retroalimentación constructiva.
- **Equipo (73.9% de las soluciones):** Fortalecer el trabajo en equipo con reuniones de coordinación con cronogramas, actividades de integración, herramientas compartidas de planificación, jornadas de integración y definición de metas comunes, y diálogo para llegar a acuerdos.

Recomendaciones rápidas (prioridades)

PRIORIDAD 1: Comunicación (31.9% del impacto total identificado)

- **Consolidar canales y actas de seguimiento:** Establecer canales de comunicación específicos para diferentes tipos de información y documentar todas las reuniones con actas que registren acuerdos y responsables.
- **Programación anticipada:** Programar reuniones y actividades con suficiente antelación, evitando solicitudes sobre el tiempo que generen estrés y respuestas de baja calidad.
- **Claridad en la información:** Ser específico en los problemas y solicitudes, evitando ambigüedades que generen confusión en el equipo.
- **Escucha activa:** Fomentar la escucha activa por parte del liderazgo, escuchando todas las partes antes de tomar decisiones.
- **Registro adecuado:** Mejorar el registro y copia de información en correos para que todos los involucrados estén informados.

PRIORIDAD 2: Colaboración/Compromiso (14.5% del impacto total identificado)

- **Jornadas de integración:** Organizar actividades de integración con enfoque en trabajo colaborativo, como talleres de resolución conjunta de casos.
- **Definición de metas comunes:** Establecer objetivos compartidos que fomenten la corresponsabilidad en los resultados del área.
- **Reparto equitativo de tareas:** Distribuir las cargas de trabajo de manera equitativa y transparente, evitando que algunos se comprometan más que otros.
- **Reducción del individualismo:** Fomentar la empatía y el trabajo mancomunado, reduciendo envidias y egos que afectan el clima laboral.
- **Trabajo en equipo con otras áreas:** Proponer mecanismos de unión con los demás grupos para tener mejores relaciones y colaboración interdependiente.

PRIORIDAD 3: Procesos/Procedimientos (14.5% del impacto total identificado)

- **Unificar seguimiento a bases de datos:** Estandarizar la manera de realizar seguimiento a las bases de datos para evitar confusiones y reprocesos.
- **Sistematizar procesos:** Documentar los procesos clave del área mediante diagramas de flujo simples que muestren pasos, responsables y tiempos estimados.
- **Reducir reuniones innecesarias:** Evaluar la cantidad de reuniones a las que asiste el equipo y eliminar aquellas que no aportan valor.
- **Capacitación en procesos:** Realizar capacitaciones en procesos y manejo del tiempo para todo el equipo.
- **Herramientas para organización:** Implementar herramientas compartidas de planificación que faciliten la organización de tareas.

Indicadores de seguimiento (simples y accionables)

Para verificar que las acciones están generando mejoras, se sugiere medir periódicamente:

- **Reuniones con acta:** Porcentaje de reuniones que cuentan con acta documentada y compromisos registrados (meta sugerida: 100%).
- **Programación anticipada:** Porcentaje de reuniones y actividades programadas con al menos 48 horas de anticipación (meta sugerida: 90% o más).
- **Tiempo de respuesta:** Tiempo promedio de respuesta a solicitudes de información o documentos (buscar reducción progresiva).
- **Número de reprocesos:** Cantidad de veces que un caso o documento debe revisarse o rehacerse por falta de claridad o errores (buscar reducción).
- **Balance de cargas:** Desviación estándar de asignaciones por persona, para verificar equidad en la distribución del trabajo.
- **Percepción del equipo:** Encuestas breves trimestrales (3 a 5 preguntas) sobre claridad de roles, calidad de comunicación, clima laboral, colaboración y compromiso, usando escala de 1 a 5.

Acciones específicas por nivel

LIDERAZGO:

- Programar reuniones con agenda y actas claras, documentando acuerdos y responsables.
- Definir criterios de asignación de cargas de manera transparente y equitativa.
- Brindar acompañamiento y tomar decisiones oportunas, evitando que las situaciones se prolonguen sin solución.
- Escuchar todas las partes antes de tomar decisiones, evitando dejarse llevar por comentarios de terceros.
- Conocer el proceso en profundidad para poder tomar decisiones acertadas y brindar orientación al equipo.

DESEMPEÑO INDIVIDUAL:

- Participar en capacitaciones en procesos y manejo del tiempo para mejorar la eficiencia.
- Usar herramientas para organización de tareas, priorizando según urgencia e importancia.
- Solicitar y brindar retroalimentación constructiva para mejorar continuamente.
- Organizar el tiempo de trabajo por hitos semanales, identificando tareas críticas.
- Entregar información oportuna y verídica al grupo de trabajo, evitando ambigüedades.

TRABAJO EN EQUIPO:

- Realizar reuniones de coordinación con cronogramas claros, documentando acuerdos y compromisos.
- Organizar actividades de integración con enfoque en trabajo colaborativo, fortaleciendo las relaciones.
- Implementar herramientas compartidas de planificación para facilitar la coordinación.
- Fomentar el diálogo y la empatía para llegar a acuerdos comunes, reduciendo el individualismo.
- Establecer metas comunes que fomenten la corresponsabilidad en los resultados del área.

Nota final: La evidencia recopilada sugiere un efecto multiplicador: al intervenir primero los temas de Comunicación y Colaboración, se reducen automáticamente los conflictos, mejoran los tiempos de respuesta, se fortalece el compromiso del equipo y se estabiliza el clima laboral. Esto prepara el terreno para estandarizar procesos de manera más efectiva. Un esquema de seguimiento simple, con rituales periódicos y métricas claras, permitirá sostener los avances en el tiempo y realizar ajustes oportunos.

Notas aclaratorias:

[1] **Matriz de asignación de responsabilidades:** Herramienta que define para cada actividad o proceso quién es el Responsable de ejecutar, quién debe Aprobar, quién debe ser Consultado y quién debe ser Informado. Esto evita confusiones sobre roles y asegura que todos sepan qué se espera de ellos.

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO
Y GARANTÍA DEL DERECHO A LA SALUD
SUBDIRECCIÓN DE
GARANTÍA DEL ASEGURAMIENTO

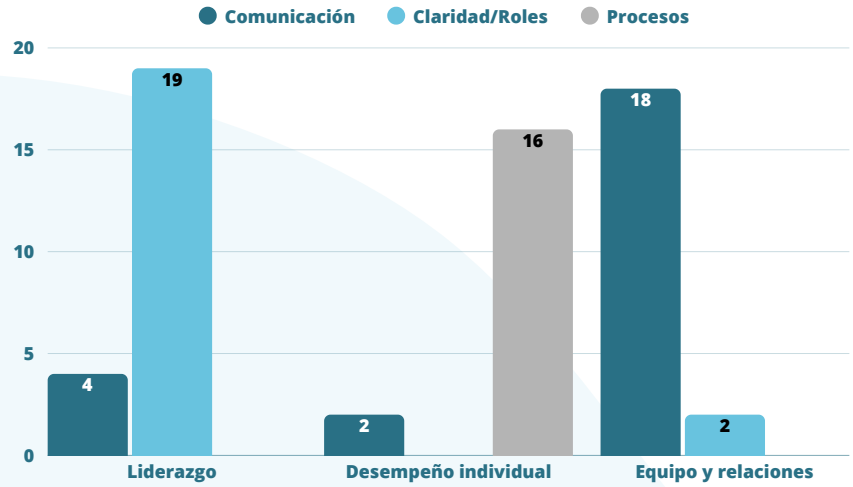


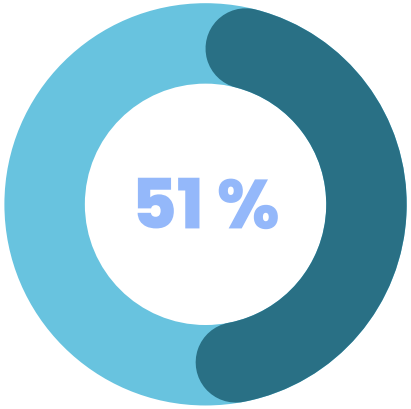




Datos Claves Ronda Conversacional
Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0
Dirección de Provisión de servicios de salud

Análisis Transversal
Número de menciones por pilares y temas





De las 120 respuestas de los tres pilares (liderazgo - desempeño individual -equipo y relaciones), 61 de ellas (51%) mencionan temas de **comunicación, claridad/roles y procesos.**

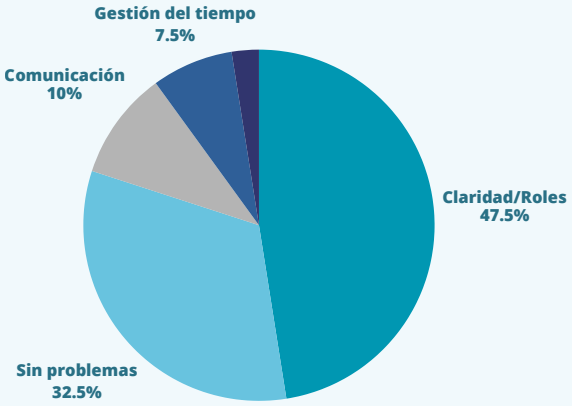


40
Personas

120
Respuestas

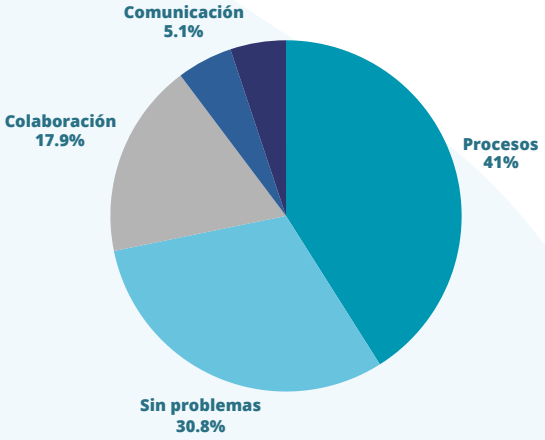
Los 40 participantes corresponden al XX% del total de servidores públicos de la Dirección

Liderazgo detallado
Top 5 de temas mencionados



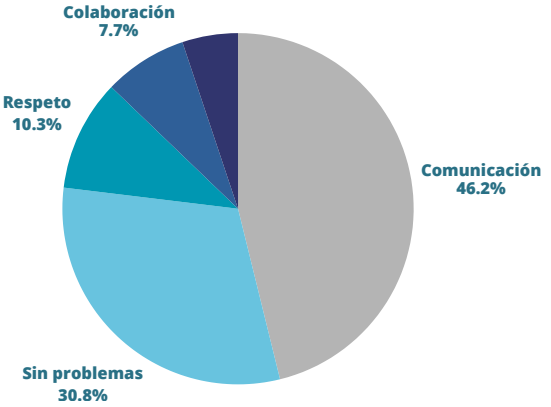
Los 5 temas corresponden a 40 participantes. Es decir el 100%

Desempeño individual detallado
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 39 participantes. Es decir el 98%

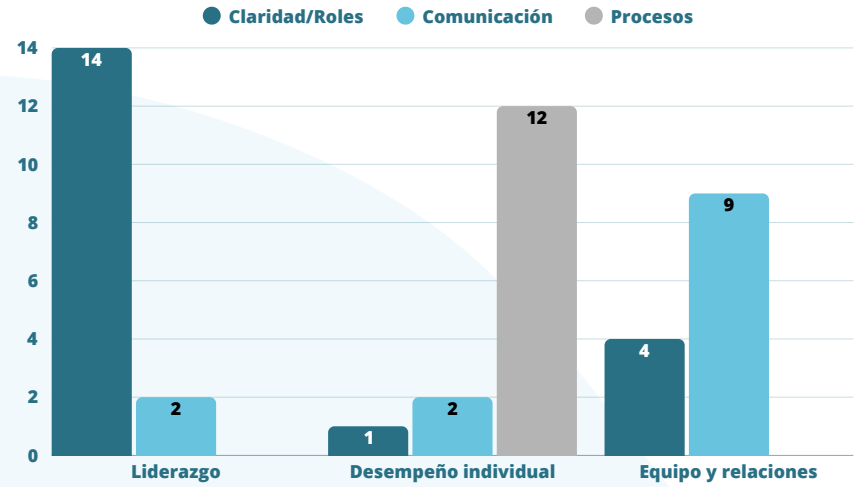
Equipo y relaciones detallado
Top 5 de temas mencionados

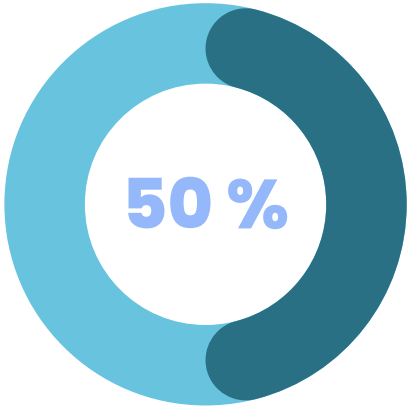


Los 5 temas corresponden a 39 participantes. Es decir el 98%

Datos Claves Ronda Conversacional
Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0
Dirección de Provisión de servicios de salud

Análisis Transversal
Número de menciones por pilares y temas





De las 87 respuestas de los tres pilares (liderazgo - desempeño individual -equipo y relaciones), 44 de ellas (50%) mencionan temas de **comunicación, claridad/roles y procesos.**

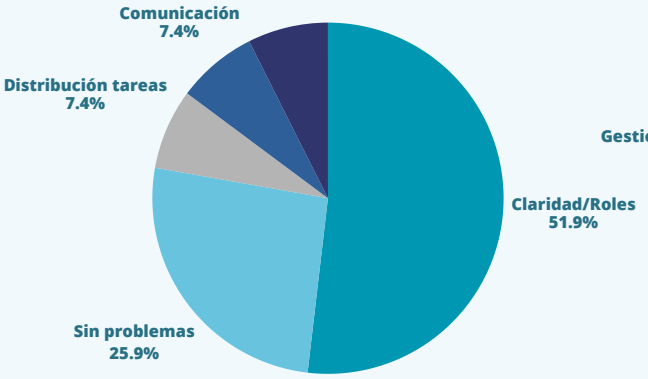


29
Personas

87
Respuestas

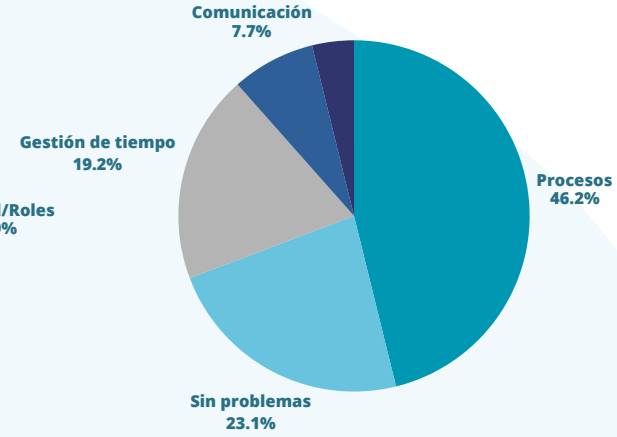
Los 29 participantes corresponden al XX% del total de servidores públicos de la Dirección

Liderazgo detallado
Top 5 de temas mencionados



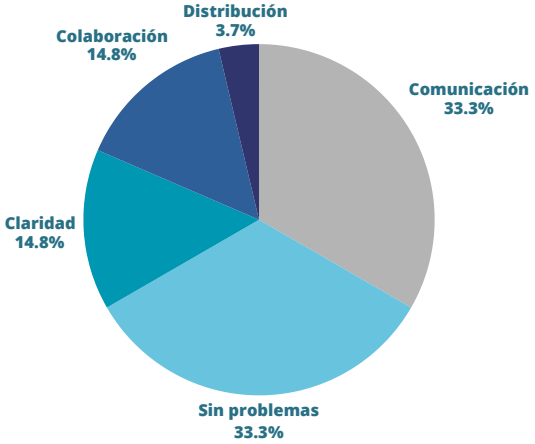
Los 5 temas corresponden a 27 participantes. Es decir el 93%

Desempeño individual detallado
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 26 participantes. Es decir el 96%

Equipo y relaciones detallado
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 27 participantes. Es decir el 93%

DATOS CLAVES RONDA CONVERSACIONAL - CONSOLIDADO

Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0

Dirección de Provisión de Servicios de Salud

69	51%	3
Respuestas válidas analizadas (40 personas + 29 personas)	**Menciones en temas críticos (Comunicación, Claridad/Roles, Procesos)**	**Pilares evaluados (Liderazgo, Individual, Equipo)**

Análisis e interpretación de la gráfica consolidada

Qué muestra la gráfica: Distribución consolidada de menciones por pilares (Liderazgo, Desempeño individual, Equipo y relaciones) y temas transversales (Claridad/Roles, Comunicación, Procesos). Los datos integran dos sesiones de ronda conversacional realizadas el 18 y 19 de septiembre con 69 participantes en total. Cada mención representa una situación problemática identificada por los participantes en las tres preguntas de la ronda conversacional.

- **Cómo leerla:** Las barras o sectores más altos indican mayor recurrencia del tema entre los participantes. En Liderazgo predomina Claridad/Roles (33 menciones consolidadas, 49% del pilar), en Desempeño individual predominan Procesos (16 menciones en sesión 1), y en Equipo y relaciones predomina Comunicación (27 menciones consolidadas, 41% del pilar). Esto significa que estos temas tienen mayor potencial de impacto positivo si se intervienen.
- **Idea fuerza:** Intervenir primero los temas de Claridad/Roles en Liderazgo y Comunicación en Equipo genera mejoras rápidas y visibles: reduce confusiones sobre responsabilidades, fortalece el trabajo en equipo, mejora el clima laboral y la coordinación, y crea condiciones favorables para estandarizar procesos de manera más efectiva.

¿Qué significa cada tema?

• Claridad/Roles

Definición clara de responsabilidades de cada persona, delegación de tareas con seguimiento, socialización oportuna de cambios organizacionales o de procedimientos, criterios consistentes aplicados por todos los miembros del equipo, toma de decisiones oportuna por parte del liderazgo, imparcialidad en la asignación de tareas, evitar favoritismos, trato equitativo para todos, directrices claras e iguales para todos, asignación de responsabilidades desde el perfil o profesión de cada uno, equilibrio de cargas laborales, definir roles específicos de cada profesional, tener un solo jefe con directrices claras, y evitar múltiples liderazgos que generen confusión.

• Comunicación

Calidad y oportunidad de los canales de información, tiempos de respuesta entre compañeros y áreas, actas de reuniones, espacios de retroalimentación, coordinación con otras dependencias, mensajes unificados hacia el exterior del área, escucha activa por parte del liderazgo, claridad en la información compartida, reuniones con objetivos y agenda, formación en comunicación asertiva, confrontar y validar información antes de tomar decisiones, mejorar la calidad del lenguaje entre compañeros, comunicación directa sin chismes, socialización de cambios de manera oportuna, y espacios para compartir como equipo.

• Procesos/Procedimientos

Estandarización de procedimientos, reducción de retrabajos o reprocesos, agilidad en aprobaciones, documentación clara y articulada entre diferentes áreas para evitar confusiones o duplicidades, revisiones controladas evitando múltiples cambios, agilizar trámites, optimización de solicitudes documentales, dinamización de actividades, reducción de demoras en el proceso, instrucciones claras y uniformes que permitan completar los procesos, evitar órdenes confusas y cambiantes, instrumentos más simples y concretos para asistencias técnicas, y ser más eficientes y concretos en los procesos.

• Colaboración/Compromiso

Mesas de trabajo conjuntas, corresponsabilidad en los resultados del área, homologación de criterios técnicos entre profesionales, espacios de integración que fortalezcan el trabajo en equipo, reducción del individualismo, empatía entre compañeros, compromiso con los objetivos comunes, trabajo mancomunado entre áreas, menos aislamiento, reducción de intereses particulares, evitar que algunos compañeros hagan lo menos posible, más empoderamiento de las temáticas para apoyar actividades, y que todos asuman sus responsabilidades con el mismo compromiso.

• Gestión del tiempo

Priorización de tareas según urgencia e importancia, planificación semanal o mensual, tiempos de espera por dependencias externas, acuerdos internos sobre plazos de entrega, organización de actividades por hitos, distribución efectiva del tiempo, evitar programación de actividades al mismo tiempo, pedir las cosas con tiempo, organización del trabajo de manera más fácil y práctica para optimizar tiempos, solicitar actividades con tiempo de anticipación, planificar actividades repetitivas mes a mes, organizar mejor los tiempos de solicitud de respuestas, y evitar que todo sea para ya.

• Clima/Respeto

Trato respetuoso entre compañeros y del liderazgo hacia el equipo, ambiente laboral sin estrés excesivo, valoración del trabajo de cada persona, reconocimiento de logros, evitar comentarios que hagan sentir mal a las personas, fomentar un ambiente de confianza donde se pueda expresar opiniones sin ser juzgado, manejo de ego, reducción de envidia, ambiente de equilibrio, respeto y verdad, evitar gritar cuando se hacen las cosas mal, hablar discretamente las cosas, evitar malas formas de dirigirse a los compañeros, y que todos somos diferentes pero debe primar el respeto.

• Distribución de tareas

Balance equitativo de cargas de trabajo entre los miembros del equipo, rotación o redistribución de tareas cuando hay picos de demanda, tableros visibles que muestren quién está trabajando en qué, criterios claros de asignación de cargas, reparto justo de responsabilidades, evitar sobrecarga laboral, mejor distribución de actividades entre compañeros, carga equitativa para todos, equilibrar cargas y hacer responsables a cada uno de sus actos, distribuir mejor las cargas evitando que unos estén más cargados que otros, y evitar dar más trabajo al que hace las cosas bien.

Lo que revelan los tres pilares (datos consolidados)

Liderazgo: Las menciones se concentran en Claridad de Roles (49% consolidado: 47.5% sesión 1 + 51.9% sesión 2). Los participantes señalan necesidad de escuchar opiniones del equipo, directrices claras e iguales para todos, evitar favoritismos, mejor distribución de actividades, equilibrar cargas laborales, actividades de integración, confrontar y validar información antes de decidir, asignación de responsabilidades desde el perfil de cada uno, tener un solo jefe con directrices claras, organizar mejor el equipo, y que el líder confíe en su recurso humano y delegue acciones. *En la práctica:* Implementar reuniones con agenda y actas claras, definir criterios de asignación de cargas transparentes, realizar actividades de integración, establecer una matriz de asignación de responsabilidades[1], y clarificar líneas de mando ayudan a reducir confusiones y tensiones.

Desempeño individual: Predominan Procesos (41% sesión 1, 46.2% sesión 2). Los participantes identifican necesidad de agilizar procesos, reducir reprocesos, organización del trabajo para optimizar tiempos, menos aislamiento y más trabajo en equipo, reducción de solicitudes documentales, instrucciones claras y uniformes, evitar órdenes confusas y cambiantes, instrumentos más simples y concretos, mejor planeación del desarrollo de actividades diarias, y organizar de manera más eficiente el trabajo. *En la práctica:* Estandarizar procesos, crear herramientas para organización de tareas, capacitaciones en procesos y manejo del tiempo, retroalimentación constructiva, dinamización de actividades, y simplificación de instrumentos disminuyen el retrabajo y agilizan las respuestas.

Equipo y relaciones: Predomina la Comunicación (41% consolidado: 46.2% sesión 1 + 33.3% sesión 2). Los participantes mencionan necesidad de mejorar canales de comunicación, comunicación directa sin chismes, tener confianza para comentar lo que molesta, comunicación efectiva y asertiva, disponer de tiempo para debatir puntos de vista, socialización de cambios de manera oportuna, espacios para compartir como equipo, fomentar acciones de compartir, estar abiertos a las posibilidades, y hablar de frente lo que molesta. *En la práctica:* Establecer canales de comunicación claros, actividades de integración, espacios de diálogo, capacitaciones en comunicación asertiva, reuniones de equipo, y socialización oportuna de cambios mejoran significativamente la coordinación y el clima laboral.

Soluciones propuestas por los participantes (consolidadas)

Los propios participantes de ambas rondas conversacionales propusieron soluciones concretas para cada pilar:

- **Liderazgo:** Mejorar la comunicación mediante reuniones con objetivos claros, actas documentadas, escucha activa, socialización anticipada de decisiones, claridad en la información, confrontar y validar información, actividades de integración, equilibrar cargas laborales, definir criterios de asignación transparentes, organizar mejor el equipo, confiar en el recurso humano y delegar acciones, y clarificar líneas de mando.
- **Individual:** Mejorar la planeación y gestión del tiempo a través de priorización de tareas, organización de actividades por hitos semanales, uso de herramientas para organización, participación en capacitaciones, dinamización de actividades, organizar de manera más eficiente el trabajo, comunicación redundante con el líder frente a las solicitudes, y hacer las cosas bien pero moderando la forma intensa de trabajar.
- **Equipo:** Fortalecer el trabajo en equipo con mejor comunicación, espacios de diálogo, actividades de integración, capacitaciones en comunicación asertiva, trabajo colaborativo para lograr objetivos comunes, tener confianza para comentar lo que molesta, comunicación efectiva y asertiva, socialización oportuna de cambios, definir roles específicos de cada profesional, y exigencia a todos por igual.

Recomendaciones rápidas (prioridades consolidadas)

PRIORIDAD 1: Claridad/Roles (49% del pilar Liderazgo - tema más mencionado)

- **Definir responsabilidades y delegar con seguimiento:** Establecer una matriz de asignación de responsabilidades que defina para cada actividad quién es el responsable de ejecutar, quién debe aprobar, quién debe ser consultado y quién debe ser informado.
- **Directrices claras e iguales para todos:** Dar directrices claras, puntuales y no cambiantes para que todos estén con los mismos lineamientos y criterios, evitando confusión por múltiples liderazgos.
- **Equilibrar cargas laborales:** Analizar quiénes tienen menos carga y distribuir los productos de manera equitativa, evitando dar más trabajo al que hace las cosas bien y sobrecarga laboral.
- **Evitar favoritismos:** Aplicar criterios consistentes y transparentes en la asignación de tareas, evitando preferencias, grupos de favoritos o tratos desiguales.
- **Asignación desde el perfil:** Dar la responsabilidad a cada uno desde su perfil o profesión, definir roles específicos de cada profesional con el fin de no sobrecargar al otro.
- **Escuchar opiniones:** Escuchar más las opiniones del equipo, confrontar y validar la información antes de tomar decisiones, realizar consenso con el responsable del dato y respetar su criterio profesional.
- **Clarificar líneas de mando:** Tener un solo jefe con directrices claras, evitar múltiples liderazgos que generen confusión y varias directrices de diferentes jefes.
- **Organizar mejor el equipo:** Organizar el propósito de lo delegado y dar instrucciones de manera concreta y asertiva, distribuyendo las cargas adecuadas de trabajo.
- **Confiar en el recurso humano:** Confiar en el recurso humano y delegar ciertas acciones para no generar demoras en las labores, permitir mayor autonomía del equipo de trabajo.

PRIORIDAD 2: Comunicación (41% del pilar Equipo y relaciones - tema más mencionado)

- **Establecer canales y actas claras:** Definir canales de comunicación específicos para diferentes tipos de información y documentar todas las reuniones con actas que registren acuerdos y responsables.
- **Comunicación directa sin chismes:** Tener confianza para comentar lo que molesta, hablar de frente lo que molesta, evitar que todo se convierta en chisme que deteriora la comunicación.
- **Comunicación efectiva y asertiva:** Tener una comunicación efectiva y asertiva, disponer de tiempo para debatir puntos de vista con relación a mejoras en el trabajo, mejorar los canales de comunicación entre nosotros.
- **Socialización oportuna de cambios:** Socializar los cambios y movimientos de la dirección con el talento humano de manera oportuna y con claridad en las instrucciones.
- **Espacios para compartir como equipo:** Fomentar acciones de compartir, generar espacios para compartir como equipo, estar abiertos a las posibilidades.
- **Formación en comunicación asertiva:** Capacitar al equipo en comunicación asertiva para mejorar la calidad de las interacciones y la calidad del lenguaje entre compañeros.
- **Confrontar y validar información:** Confrontar y validar la información antes de tomar decisiones, no dejarse llevar por información de otras personas sin verificar.
- **Mejorar la comunicación entre compañeros:** Preguntar cómo está el día de trabajo y si es posible ayudarnos entre todos ya que es el mismo proceso y todo depende de nuestro trabajo.

PRIORIDAD 3: Procesos/Procedimientos (43% del pilar Desempeño individual - tema más mencionado)

- **Estandarizar procesos y reducir reprocesos:** Documentar los procesos clave del área mediante diagramas de flujo simples que muestren pasos, responsables y tiempos estimados, evitando órdenes confusas y cambiantes.
- **Instrucciones claras y uniformes:** Dar instrucciones claras y uniformes que permitan completar los procesos y avanzar como se debiera, evitando gran cantidad de reprocesos.
- **Instrumentos más simples y concretos:** Realizar instrumentos más simples y concretos para las asistencias técnicas, evitando instrumentos tan largos que consumen mucho tiempo.
- **Agilizar trámites:** Identificar cuellos de botella en los trámites y buscar formas de agilizarlos mediante optimización de procesos, ser más eficientes y concretos.
- **Planificación de actividades:** Planificar actividades repetitivas mes a mes y establecer fechas de entrega, organizar mejor los tiempos de solicitud de respuestas, solicitar actividades con tiempo de anticipación.
- **Dinamizar actividades:** Dinamizar las actividades para hacerlas más fáciles y prácticas, optimizando tiempos, organizar de manera más eficiente el trabajo.
- **Reducir demoras:** Realizar nuevas propuestas de hacer las cosas para reducir demoras en el proceso, proponer maneras nuevas de reportar la información.
- **Ser más concretos:** Ser más concretos con lo que tenemos que hacer, productos específicos por grupo funcional y profesional especializado, tareas claras desde un comienzo.

Indicadores de seguimiento (simples y accionables)

Para verificar que las acciones están generando mejoras, se sugiere medir periódicamente:

- **Reuniones con acta:** Porcentaje de reuniones que cuentan con acta documentada y compromisos registrados (meta sugerida: 100%).
- **Directrices claras:** Porcentaje de tareas asignadas con directrices claras, puntuales y no cambiantes (meta sugerida: 90% o más).
- **Número de reprocesos:** Cantidad de veces que un caso o documento debe revisarse o rehacerse por falta de claridad o errores (buscar reducción).
- **Tiempo de trámites:** Tiempo promedio de trámites y solicitudes documentales (buscar reducción progresiva).
- **Balance de cargas:** Desviación estándar de asignaciones por persona, para verificar equidad en la distribución del trabajo.
- **Claridad de líneas de mando:** Porcentaje de colaboradores que identifican claramente a su jefe directo y las directrices que reciben (meta sugerida: 100%).
- **Espacios de compartir:** Número de espacios de compartir como equipo realizados por trimestre (meta sugerida: al menos 2 por trimestre).
- **Percepción del equipo:** Encuestas breves trimestrales (3 a 5 preguntas) sobre claridad de roles, calidad de comunicación, clima laboral, equidad en la distribución de tareas, y respeto, usando escala de 1 a 5.

Acciones específicas por nivel (consolidadas)

LIDERAZGO:

- Establecer agendas con tiempos y actas claras, documentando acuerdos y responsables.
- Equilibrar cargas laborales, analizando quiénes tienen menos carga y distribuyendo los productos de manera equitativa.
- Fomentar trato respetuoso y equitativo, evitando favoritismos y grupos de favoritos.
- Dar directrices claras, puntuales y no cambiantes para que todos estén con los mismos lineamientos.
- Escuchar opiniones del equipo, confrontar y validar información antes de tomar decisiones, realizar consenso con el responsable del dato.
- Realizar actividades de integración para mejorar el ambiente laboral y conocer al equipo.
- Asignar responsabilidades desde el perfil o profesión de cada uno, definir roles específicos de cada profesional.
- Clarificar líneas de mando, evitar múltiples liderazgos que generen confusión.
- Organizar mejor el equipo, dar instrucciones de manera concreta y asertiva.
- Confiar en el recurso humano y delegar ciertas acciones para no generar demoras, permitir mayor autonomía.
- Socializar los cambios y movimientos de la dirección con el talento humano de manera oportuna.

DESEMPEÑO INDIVIDUAL:

- Planificar tareas y reportar avances para evitar reprocesos.
- Participar en capacitaciones en procesos y manejo del tiempo para mejorar la eficiencia.
- Organizar de manera más eficiente el trabajo para cumplir con todas las solicitudes.
- Organizar el trabajo de manera más fácil y práctica para optimizar tiempos.
- Menos aislamiento y más trabajo en equipo, siendo empáticos con los compañeros.
- Comunicación redundante con el líder frente a las solicitudes antes de iniciar las actividades.
- Proponer maneras nuevas de reportar la información, realizar instrumentos más simples y concretos.
- Hacer las cosas bien pero moderando la forma intensa de trabajar.
- Mantener buena actitud y disposición, mostrar evidencias de cumplimiento.

TRABAJO EN EQUIPO:

- Mejorar los canales de comunicación entre nosotros, tener comunicación efectiva y asertiva.
- Tener confianza para comentar lo que molesta, hablar de frente lo que molesta, evitar chismes.
- Disponer de tiempo para debatir puntos de vista con relación a mejoras en el trabajo.
- Socialización de cambios o actividades que se requieren de manera oportuna y con claridad en las instrucciones.
- Fomentar acciones de compartir, generar espacios para compartir como equipo.
- Organizar actividades de integración con enfoque en trabajo colaborativo, fortaleciendo las relaciones.
- Capacitaciones en comunicación asertiva para mejorar la calidad del lenguaje entre compañeros.
- Definir roles específicos de cada profesional con el fin de no sobrecargar al otro.
- Exigencia a todos por igual, que todos asuman sus responsabilidades con el mismo compromiso.
- Estar abiertos a las posibilidades, a otras formas de pensar y otras formas de hacer las cosas.
- Establecer protocolos de entrega y revisión para evitar demoras en el proceso.

Nota final: La evidencia consolidada de ambas sesiones sugiere un efecto multiplicador: al intervenir primero los temas de Claridad/Roles en Liderazgo y Comunicación en Equipo, se reducen automáticamente las confusiones sobre responsabilidades, mejoran los tiempos de respuesta, se fortalece el compromiso del equipo, se estabiliza el clima laboral, se equilibran las cargas laborales, y se clarifican las líneas de mando. Esto prepara el terreno para estandarizar procesos de manera más efectiva. Un esquema de seguimiento simple, con rituales periódicos y métricas claras, permitirá sostener los avances en el tiempo y realizar ajustes oportunos.

Notas aclaratorias:

[1] **Matriz de asignación de responsabilidades:** Herramienta que define para cada actividad o proceso quién es el Responsable de ejecutar, quién debe Aprobar, quién debe ser Consultado y quién debe ser Informado. Esto evita confusiones sobre roles y asegura que todos sepan qué se espera de ellos.

Nota metodológica: Este análisis consolida los datos de dos sesiones de ronda conversacional realizadas el 18 de septiembre (40 participantes, 120 respuestas) y el 19 de septiembre (29 participantes, 87 respuestas), para un total de 69 participantes y 207 respuestas analizadas. Los porcentajes y prioridades reflejan la integración de ambas sesiones.

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

DIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD







Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

DIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

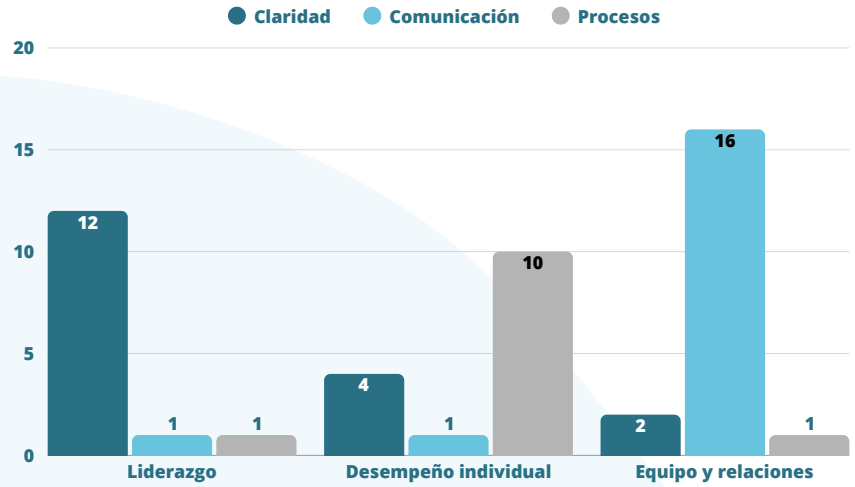


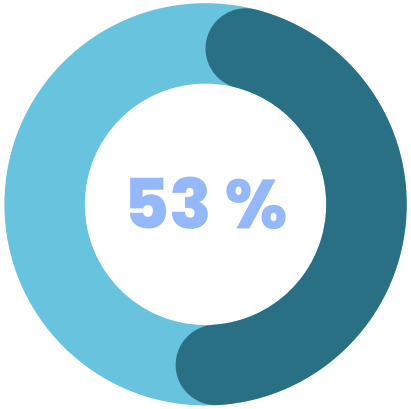




Datos Claves Ronda Conversacional
Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0
Dirección de Calidad de servicios de salud
Subdirección de Calidad y Seguridad en Servicios de Salud

Análisis Transversal
Número de menciones por pilares y temas





De las 90 respuestas de los tres pilares (liderazgo - desempeño individual -equipo y relaciones), 48 de ellas (53%) mencionan temas de **comunicación, claridad/roles y procesos.**

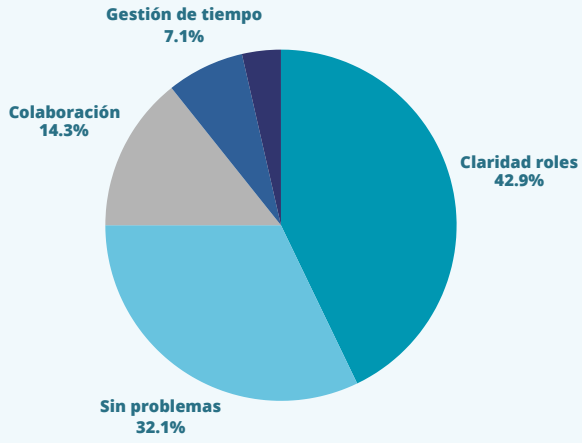


30
Personas

90
Respuestas

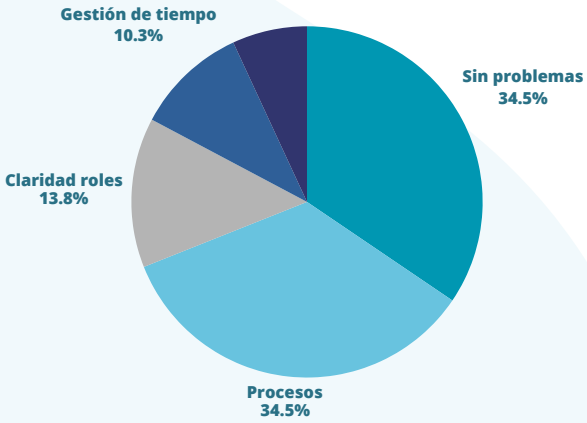
Los 30 participantes corresponden al XX% del total de servidores públicos de la Dirección

Liderazgo detallado
Top 5 de temas mencionados



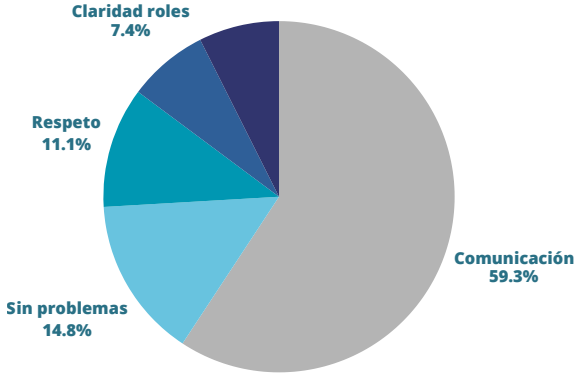
Los 5 temas corresponden a 28 participantes. Es decir el 93%

Desempeño individual detallado
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 29 participantes. Es decir el 97%

Equipo y relaciones detallado
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 27 participantes. Es decir el 90%

DATOS CLAVES RONDA CONVERSACIONAL

Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0

Dirección de Calidad de Servicios de Salud - Subdirección de Calidad y Seguridad en Servicios de Salud

30	53%	3
Respuestas válidas analizadas	Menciones en temas críticos (Comunicación, Claridad/Roles, Procesos)	Pilares evaluados (Liderazgo, Individual, Equipo)

Análisis e interpretación de la gráfica

Qué muestra la gráfica: Distribución de menciones por pilares (Liderazgo, Desempeño individual, Equipo y relaciones) y temas transversales (Claridad/Roles, Comunicación, Procesos). Cada mención representa una situación problemática identificada por los participantes en las tres preguntas de la ronda conversacional.

- **Cómo leerla:** Las barras o sectores más altos indican mayor recurrencia del tema entre los participantes. Esto significa que ese tema tiene mayor potencial de impacto positivo si se interviene, ya que afecta a más personas o situaciones dentro del área.
- **Idea fuerza:** Intervenir primero los temas de Claridad/Roles y Comunicación genera mejoras rápidas y visibles en la organización del trabajo, reduce confusiones sobre responsabilidades, fortalece el trabajo en equipo, mejora el clima laboral y la coordinación, creando condiciones favorables para abordar otros temas.

¿Qué significa cada tema?

• Claridad/Roles

Definición clara de responsabilidades de cada persona, delegación de tareas con seguimiento, socialización oportuna de cambios organizacionales o de procedimientos, criterios consistentes aplicados por todos los miembros del equipo, toma de decisiones oportuna por parte del liderazgo, imparcialidad en la asignación de tareas, evitar favoritismos, trato equitativo para todos, directrices claras e iguales para todos, y asignación de responsabilidades desde el perfil o profesión de cada uno.

• Comunicación

Calidad y oportunidad de los canales de información, tiempos de respuesta entre compañeros y áreas, actas de reuniones, espacios de retroalimentación, coordinación con otras dependencias, mensajes unificados hacia el exterior del área, escucha activa por parte del liderazgo, claridad en la información compartida, reuniones con objetivos y agenda, formación en comunicación asertiva, confrontar y validar la información antes de tomar decisiones, y mejorar la calidad del lenguaje entre compañeros.

• Procesos/Procedimientos

Estandarización de procedimientos, reducción de retrabajos o reprocesos, agilidad en aprobaciones, documentación clara y articulada entre diferentes áreas para evitar confusiones o duplicidades, revisiones controladas evitando múltiples cambios, agilizar trámites, optimización de solicitudes documentales, dinamización de actividades, y reducción de demoras en el proceso.

• Colaboración/Compromiso

Mesas de trabajo conjuntas, corresponsabilidad en los resultados del área, homologación de criterios técnicos entre profesionales, espacios de integración que fortalezcan el trabajo en equipo, reducción del individualismo, empatía entre compañeros, compromiso con los objetivos comunes, trabajo mancomunado entre áreas, menos aislamiento, y reducción de intereses particulares que matan la sinergia.

• Gestión del tiempo

Priorización de tareas según urgencia e importancia, planificación semanal o mensual, tiempos de espera por dependencias externas, acuerdos internos sobre plazos de entrega, organización de actividades por hitos, distribución efectiva del tiempo, evitar programación de actividades al mismo tiempo, pedir las cosas con tiempo, y organización del trabajo de manera más fácil y práctica para optimizar tiempos.

• Clima/Respeto

Trato respetuoso entre compañeros y del liderazgo hacia el equipo, ambiente laboral sin estrés excesivo, valoración del trabajo de cada persona, reconocimiento de logros, evitar comentarios que hagan sentir mal a las personas, fomentar un ambiente de confianza donde se pueda expresar opiniones sin ser juzgado, manejo de ego, reducción de envidia, y ambiente de equilibrio, respeto y verdad.

• Distribución de tareas

Balance equitativo de cargas de trabajo entre los miembros del equipo, rotación o redistribución de tareas cuando hay picos de demanda, tableros visibles que muestren quién está trabajando en qué, criterios claros de asignación de cargas, reparto justo de responsabilidades, evitar sobrecarga laboral, mejor distribución de actividades entre compañeros, y carga equitativa para todos.

Lo que revelan los tres pilares

Liderazgo: Las menciones se concentran en Claridad de Roles (40% de las respuestas). Los participantes señalan la necesidad de escuchar opiniones de los compañeros, directrices claras e iguales para todos, evitar favoritismos, mejor distribución de actividades, actividades de integración, confrontar y validar información antes de decidir, y asignación de responsabilidades desde el perfil de cada uno. *En la práctica:* Implementar reuniones con agenda y actas claras, definir criterios de asignación de cargas transparentes, realizar actividades de integración, y establecer una matriz de asignación de responsabilidades[1] ayudan a reducir confusiones y tensiones.

Desempeño individual: Se distribuye equitativamente entre Sin problemas (33.3%) y Procesos (33.3%). Los participantes identifican necesidad de agilizar procesos, reducir reprocesos, organización del trabajo para optimizar tiempos, menos aislamiento y más trabajo en equipo, y reducción de solicitudes documentales. *En la práctica:* Estandarizar procesos, crear herramientas para organización de tareas, capacitaciones en procesos y manejo del tiempo, retroalimentación constructiva, y dinamización de actividades disminuyen el retrabajo y agilizan las respuestas.

Equipo y relaciones: Predomina la Comunicación (53.3% de las respuestas). Los participantes mencionan necesidad de unificar criterios en la toma de decisiones, homologación de conceptos, reducción de egos y envidia, mejorar la comunicación y la escucha, espacios de diálogo, y mejorar la calidad del lenguaje entre compañeros. *En la práctica:* Establecer reuniones de homologación de criterios, actividades de integración, espacios de diálogo, capacitaciones en comunicación asertiva, y reuniones de equipo mejoran significativamente la coordinación y el clima laboral.

Soluciones propuestas por los participantes

Los propios participantes de la ronda conversacional propusieron soluciones concretas para cada pilar:

- **Liderazgo (60% de las soluciones):** Mejorar la comunicación mediante reuniones con objetivos claros, actas documentadas, escucha activa, socialización anticipada de decisiones, claridad en la información, confrontar y validar información, y actividades de integración.
- **Individual (63.3% de las soluciones):** Mejorar la planeación y gestión del tiempo a través de priorización de tareas, organización de actividades por hitos semanales, uso de herramientas para organización, participación en capacitaciones, y dinamización de actividades.
- **Equipo (83.3% de las soluciones):** Fortalecer el trabajo en equipo con reuniones de homologación de criterios, actividades de integración, espacios de diálogo, capacitaciones, y trabajo colaborativo para lograr objetivos comunes.

Recomendaciones rápidas (prioridades)

PRIORIDAD 1: Claridad/Roles (20% del impacto total identificado)

- **Definir responsabilidades y delegar con seguimiento:** Establecer una matriz de asignación de responsabilidades que defina para cada actividad quién es el responsable de ejecutar, quién debe aprobar, quién debe ser consultado y quién debe ser informado.
- **Directrices claras e iguales para todos:** Dar directrices claras e iguales para todos, para que todos estén con los mismos lineamientos y criterios.
- **Evitar favoritismos:** Aplicar criterios consistentes y transparentes en la asignación de tareas, evitando preferencias, grupos de favoritos o tratos desiguales.
- **Asignación desde el perfil:** Dar la responsabilidad a cada uno desde su perfil o profesión, para que cada persona asuma la responsabilidad de lo que verifica y escribe.
- **Escuchar opiniones:** Escuchar más las opiniones de los compañeros, confrontar y validar la información antes de tomar decisiones.
- **Mejor distribución de actividades:** Hacer una mejor distribución de las actividades entre los compañeros para evitar sobrecarga laboral y estar nivelados de trabajo.

PRIORIDAD 2: Comunicación (20% del impacto total identificado)

- **Establecer canales y actas claras:** Definir canales de comunicación específicos para diferentes tipos de información y documentar todas las reuniones con actas que registren acuerdos y responsables.
- **Reuniones con objetivos y agenda:** Realizar reuniones con objetivos claros y agenda definida, no solo para recibir información, sino para discutir temas técnicos y llegar a consensos.
- **Formación en comunicación asertiva:** Capacitar al equipo en comunicación asertiva para mejorar la calidad de las interacciones y la calidad del lenguaje entre compañeros.
- **Confrontar y validar información:** Confrontar y validar la información antes de tomar decisiones, no creer todo lo que le dicen de las demás personas sin verificar.
- **Espacios de diálogo:** Establecer espacios de diálogo y homologación de criterios para unificar conceptos y reducir diferencias de criterios.
- **Mejorar la comunicación y la escucha:** Fomentar la comunicación y la escucha activa, respetando las opiniones de todos y llegando a consensos.

PRIORIDAD 3: Procesos/Procedimientos (13.3% del impacto total identificado)

- **Estandarizar procesos y reducir reprocesos:** Documentar los procesos clave del área mediante diagramas de flujo simples que muestren pasos, responsables y tiempos estimados.
- **Revisiones controladas:** Realizar revisiones controladas evitando múltiples cambios que generen reprocesos y demoras.
- **Agilizar trámites:** Identificar cuellos de botella en los trámites y buscar formas de agilizarlos mediante optimización de procesos.
- **Optimización de solicitudes documentales:** Tener en cuenta las situaciones particulares del prestador y optimizar las solicitudes documentales.
- **Dinamizar actividades:** Dinamizar las actividades para hacerlas más fáciles y prácticas, optimizando tiempos.
- **Reducir demoras:** Realizar nuevas propuestas de hacer las cosas para reducir demoras en el proceso.

Indicadores de seguimiento (simples y accionables)

Para verificar que las acciones están generando mejoras, se sugiere medir periódicamente:

- **Reuniones con acta:** Porcentaje de reuniones que cuentan con acta documentada y compromisos registrados (meta sugerida: 100%).
- **Directrices claras:** Porcentaje de tareas asignadas con directrices claras e iguales para todos (meta sugerida: 90% o más).
- **Número de reprocesos:** Cantidad de veces que un caso o documento debe revisarse o rehacerse por falta de claridad o errores (buscar reducción).
- **Tiempo de trámites:** Tiempo promedio de trámites y solicitudes documentales (buscar reducción progresiva).
- **Balance de cargas:** Desviación estándar de asignaciones por persona, para verificar equidad en la distribución del trabajo.
- **Reuniones de homologación:** Número de reuniones de homologación de criterios realizadas por trimestre (meta sugerida: al menos 2 por trimestre).
- **Percepción del equipo:** Encuestas breves trimestrales (3 a 5 preguntas) sobre claridad de roles, calidad de comunicación, clima laboral, equidad en la distribución de tareas, y respeto, usando escala de 1 a 5.

Acciones específicas por nivel

LIDERAZGO:

- Establecer agendas con tiempos y actas claras, documentando acuerdos y responsables.
- Evitar cargas desiguales de trabajo, haciendo una mejor distribución de actividades entre compañeros.
- Fomentar trato respetuoso y equitativo, evitando favoritismos y grupos de favoritos.
- Dar directrices claras e iguales para todos, para que todos estén con los mismos lineamientos.
- Escuchar opiniones de los compañeros, confrontar y validar información antes de tomar decisiones.
- Realizar actividades de integración para mejorar el ambiente laboral y conocer al equipo.
- Asignar responsabilidades desde el perfil o profesión de cada uno.

DESEMPEÑO INDIVIDUAL:

- Planificar tareas y reportar avances para evitar reprocesos.
- Participar en capacitaciones en procesos y manejo del tiempo para mejorar la eficiencia.
- Mostrar evidencias de cumplimiento y mantener buena actitud y disposición.
- Organizar el trabajo de manera más fácil y práctica para optimizar tiempos.
- Menos aislamiento y más trabajo en equipo, siendo empáticos con los compañeros.
- Manejar la presión y mantener actitud positiva, concentración y responsabilidad.

TRABAJO EN EQUIPO:

- Establecer protocolos de entrega y revisión para evitar demoras en el proceso.
- Organizar actividades de integración con enfoque en trabajo colaborativo, fortaleciendo las relaciones.
- Realizar reuniones de homologación de criterios para unificar conceptos y reducir diferencias.
- Establecer espacios de diálogo para llegar a consensos y resolver diferencias de criterios.
- Capacitaciones en comunicación asertiva para mejorar la calidad del lenguaje entre compañeros.
- Reducir egos, envidia e intereses particulares que matan la sinergia, fomentando mayor trabajo en equipo.
- Ser constantes en lo planteado y participativos en las decisiones del equipo.

Nota final: La evidencia recopilada sugiere un efecto multiplicador: al intervenir primero los temas de Claridad/Roles y Comunicación, se reducen automáticamente las confusiones sobre responsabilidades, mejoran los tiempos de respuesta, se fortalece el compromiso del equipo, se estabiliza el clima laboral, y se reducen egos y envidias. Esto prepara el terreno para estandarizar procesos de manera más efectiva. Un esquema de seguimiento simple, con rituales periódicos y métricas claras, permitirá sostener los avances en el tiempo y realizar ajustes oportunos.

Notas aclaratorias:

[1] **Matriz de asignación de responsabilidades:** Herramienta que define para cada actividad o proceso quién es el Responsable de ejecutar, quién debe Aprobar, quién debe ser Consultado y quién debe ser Informado. Esto evita confusiones sobre roles y asegura que todos sepan qué se espera de ellos.

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

DIRECCIÓN DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN SERVICIOS DE SALUD

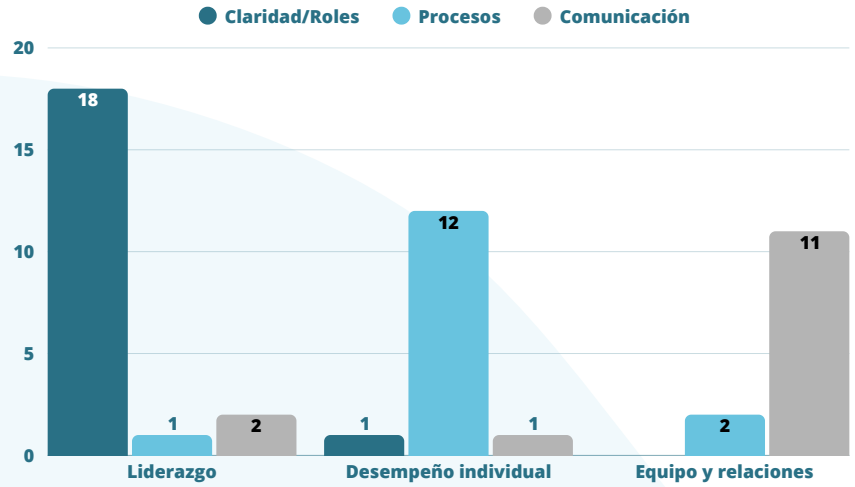


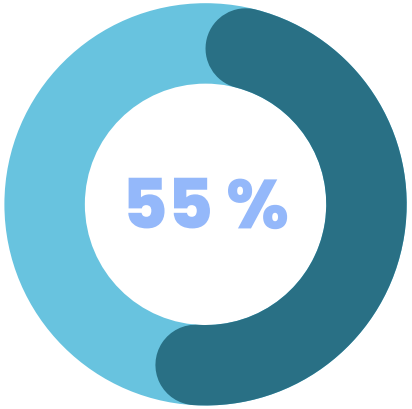




Datos Claves Ronda Conversacional
Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0
Dirección de Calidad de servicios de salud
Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud

Análisis Transversal
Número de menciones por pilares y temas





De las 87 respuestas de los tres pilares (liderazgo - desempeño individual -equipo y relaciones), 48 de ellas (55%) mencionan temas de **comunicación, claridad/roles y procesos.**

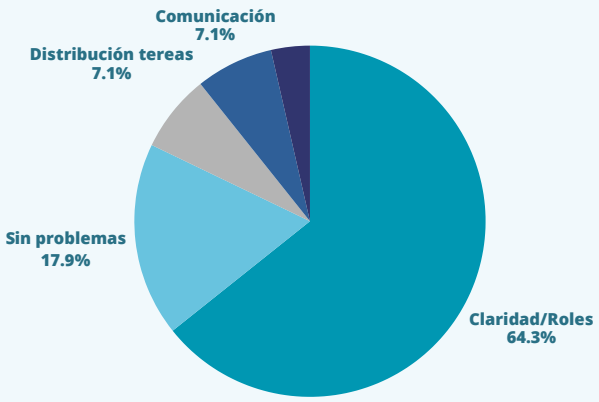


29
Personas

87
Respuestas

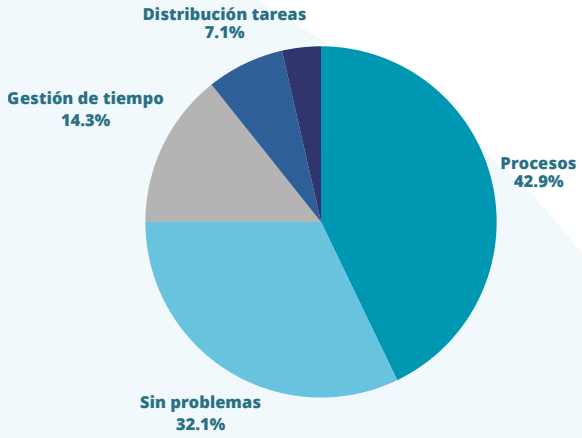
Los 29 participantes corresponden al XX% del total de servidores públicos de la Dirección

Liderazgo detallado
Top 5 de temas mencionados



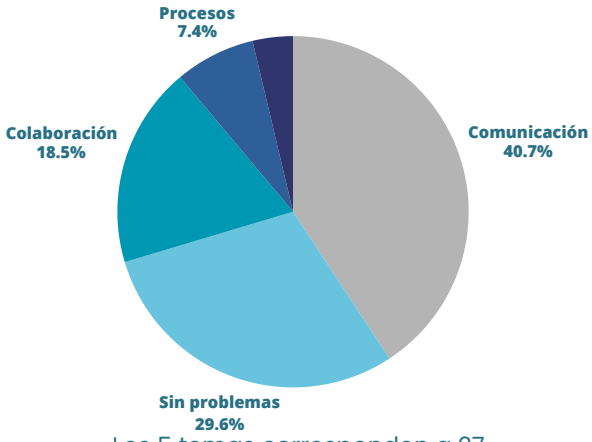
Los 5 temas corresponden a 28 participantes. Es decir el 97%

Desempeño individual detallado
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 28 participantes. Es decir el 97%

Equipo y relaciones detallado
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 27 participantes. Es decir el 93%

DATOS CLAVES RONDA CONVERSACIONAL

Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0

Dirección de Calidad de Servicios de Salud - Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud

29	55%	3
Respuestas válidas analizadas	**Menciones en temas críticos (Comunicación, Claridad/Roles, Procesos)**	**Pilares evaluados (Liderazgo, Individual, Equipo)**

Análisis e interpretación de la gráfica

Qué muestra la gráfica: Distribución de menciones por pilares (Liderazgo, Desempeño individual, Equipo y relaciones) y temas transversales (Claridad/Roles, Procesos, Comunicación). Cada mención representa una situación problemática identificada por los participantes en las tres preguntas de la ronda conversacional.

- **Cómo leerla:** Las barras o sectores más altos indican mayor recurrencia del tema entre los participantes. Esto significa que ese tema tiene mayor potencial de impacto positivo si se interviene, ya que afecta a más personas o situaciones dentro del área.
- **Idea fuerza:** Intervenir primero los temas de Claridad/Roles y Procesos genera mejoras rápidas y visibles en la organización del trabajo, reduce confusiones sobre responsabilidades, disminuye reprocesos y mejora la eficiencia, creando condiciones favorables para abordar otros temas.

¿Qué significa cada tema?

• Claridad/Roles

Definición clara de responsabilidades de cada persona, delegación de tareas con seguimiento, socialización oportuna de cambios organizacionales o de procedimientos, criterios consistentes aplicados por todos los miembros del equipo, toma de decisiones oportuna por parte del liderazgo, imparcialidad en la asignación de tareas, conocimiento del proceso por parte del líder, evitar favoritismos, trato equitativo para todos, y claridad en las instrucciones para ejecutar el trabajo.

• Procesos/Procedimientos

Estandarización de procedimientos, reducción de retrabajos o reprocesos, agilidad en aprobaciones, documentación clara y articulada entre diferentes áreas para evitar confusiones o duplicidades, revisiones controladas evitando múltiples cambios de última hora, optimización de tareas repetitivas, protocolos de entrega y revisión, y reducción de ajustes innecesarios que generan estrés.

• Comunicación

Calidad y oportunidad de los canales de información, tiempos de respuesta entre compañeros y áreas, actas de reuniones, espacios de retroalimentación, coordinación con otras dependencias, mensajes unificados hacia el exterior del área, escucha activa por parte del liderazgo, claridad en la información compartida, reuniones periódicas con objetivos definidos, comunicación personal y directa, y formación en comunicación asertiva.

• Gestión del tiempo

Priorización de tareas según urgencia e importancia, planificación semanal o mensual, tiempos de espera por dependencias externas, acuerdos internos sobre plazos de entrega, organización de actividades por hitos, distribución efectiva del tiempo, evitar cambios de última hora, y agendar reuniones con anticipación para revisar temas urgentes.

• Colaboración/Compromiso

Mesas de trabajo conjuntas, corresponsabilidad en los resultados del área, homologación de criterios técnicos entre profesionales, espacios de integración que fortalezcan el trabajo en equipo, reducción del individualismo, empatía entre compañeros, compromiso con los objetivos comunes, apoyo en el proceso, y trabajo mancomunado entre áreas.

• Distribución de tareas

Balance equitativo de cargas de trabajo entre los miembros del equipo, rotación o redistribución de tareas cuando hay picos de demanda, tableros visibles que muestren quién está trabajando en qué, criterios claros de asignación de cargas, reparto justo de responsabilidades, evitar que algunos trabajen más que otros, y distribución equitativa de actividades.

• Clima/Respeto

Trato respetuoso entre compañeros y del liderazgo hacia el equipo, ambiente laboral sin estrés excesivo, valoración del trabajo de cada persona, reconocimiento de logros, evitar comentarios que hagan sentir mal a las personas, y fomentar un ambiente de confianza donde se pueda expresar opiniones sin ser juzgado.

Lo que revelan los tres pilares

Liderazgo: Las menciones se concentran en Claridad de Roles (62.1% de las respuestas). Los participantes señalan la necesidad de instrucciones claras, toma de decisiones oportuna, imparcialidad, evitar favoritismos, trato equitativo, conocimiento del proceso por parte del líder, y evitar cambios de opinión de última hora. *En la práctica:* Implementar reuniones con agenda y actas claras, definir criterios de asignación de cargas transparentes, realizar una sola revisión a los documentos evitando cambios de última hora, y establecer una matriz de asignación de responsabilidades[1] ayudan a reducir confusiones y tensiones.

Desempeño individual: Predominan los Procesos (41.4% de las respuestas). Los participantes identifican falta de instrucciones claras para ejecutar el trabajo, necesidad de organización de tareas, tareas monótonas y repetitivas que requieren optimización, necesidad de presentar avances parciales para evitar reprocesos, y dependencia de otros para desarrollar actividades. *En la práctica:* Estandarizar procesos, crear herramientas para organización de tareas, establecer parámetros claros, capacitaciones en procesos y manejo del tiempo, y presentar avances parciales previo a la consolidación final disminuyen el retrabajo y agilizan las respuestas.

Equipo y relaciones: Predomina la Comunicación (37.9% de las respuestas). Los participantes mencionan falta de diálogo, dificultades para llegar a acuerdos, falta de compromiso, necesidad de mejorar la comunicación y el entendimiento, falta de trabajo en equipo y transparencia, y necesidad de comunicación más constante. *En la práctica:* Establecer reuniones periódicas con objetivos definidos, actividades de integración, protocolos de entrega y revisión, comunicación y trabajo colaborativo, y espacios para discutir temas técnicos mejoran significativamente la coordinación.

Soluciones propuestas por los participantes

Los propios participantes de la ronda conversacional propusieron soluciones concretas para cada pilar:

- **Liderazgo (44.8% mantener estado actual, 41.4% mejorar comunicación):** Mejorar la comunicación mediante reuniones con objetivos claros, actas documentadas, escucha activa, socialización anticipada de decisiones, claridad en la información, imparcialidad, y evitar cambios de última hora.
- **Individual (82.8% de las soluciones):** Mejorar la planeación y gestión del tiempo a través de priorización de tareas, organización de actividades por hitos semanales, uso de herramientas para organización, participación en capacitaciones, presentar avances parciales, y establecer parámetros claros.
- **Equipo (69% de las soluciones):** Fortalecer el trabajo en equipo con reuniones periódicas, actividades de integración, protocolos de entrega y revisión, comunicación y trabajo colaborativo, y espacios para discutir temas técnicos y llegar a consensos.

Recomendaciones rápidas (prioridades)

PRIORIDAD 1: Claridad/Roles (21.8% del impacto total identificado)

- **Definir roles y lineamientos claros:** Establecer una matriz de asignación de responsabilidades que defina para cada actividad quién es el responsable de ejecutar, quién debe aprobar, quién debe ser consultado y quién debe ser informado.
- **Instrucciones claras:** Dar instrucciones específicas y claras sobre el objetivo y el planteamiento de cada tarea, evitando ambigüedades que generen confusión.
- **Delegación con seguimiento:** Delegar tareas con criterios claros y realizar seguimiento periódico sin microgestión, confiando en el equipo.
- **Evitar favoritismos:** Aplicar criterios consistentes y transparentes en la asignación de tareas, evitando preferencias o tratos desiguales.
- **Toma de decisiones oportuna:** Tomar decisiones en tiempo oportuno, escuchando todas las partes involucradas antes de decidir.
- **Conocimiento del proceso:** Asegurar que el liderazgo conozca en profundidad los procesos del área para poder orientar y tomar decisiones acertadas.

PRIORIDAD 2: Procesos/Procedimientos (17.2% del impacto total identificado)

- **Estandarizar procesos:** Documentar los procesos clave del área mediante diagramas de flujo simples que muestren pasos, responsables y tiempos estimados.
- **Reducir reprocesos:** Realizar una sola revisión a los documentos, estableciendo parámetros claros desde el inicio y evitando múltiples cambios de última hora.
- **Revisiones controladas:** Generar una revisión de conciencia y confiar en lo que se planteó, evitando ajustes innecesarios que demoran e imponen dificultad al trabajo.
- **Optimizar tareas repetitivas:** Identificar tareas monótonas y repetitivas y buscar formas de optimizarlas mediante herramientas o automatización.
- **Protocolos de entrega y revisión:** Establecer protocolos claros de entrega y revisión, con revisión conjunta antes de cambios importantes.
- **Presentar avances parciales:** Presentar avances parciales previo a la consolidación final de la información para generar ajustes necesarios paulatinamente.

PRIORIDAD 3: Comunicación (16.1% del impacto total identificado)

- **Establecer canales claros:** Definir canales de comunicación específicos para diferentes tipos de información y documentar todas las reuniones con actas que registren acuerdos y responsables.
- **Reuniones periódicas con objetivos definidos:** Realizar reuniones periódicas de grupo con interacción real, no solo para recibir información, sino para discutir temas técnicos, escuchar cómo se siente el grupo y realizar consensos.
- **Comunicación personal y directa:** Fomentar la comunicación personal y directa en lugar de solo herramientas digitales, para generar mayor confianza en expresar opiniones.
- **Formación en comunicación asertiva:** Capacitar al equipo en comunicación asertiva para mejorar la calidad de las interacciones.
- **Escucha activa:** Fomentar la escucha activa por parte del liderazgo, escuchando todas las partes antes de tomar decisiones y sin juzgar.
- **Información oportuna para todos:** Dar información oportuna a todos los miembros del área por igual, para que todos estén al tanto de la misma información.

Indicadores de seguimiento (simples y accionables)

Para verificar que las acciones están generando mejoras, se sugiere medir periódicamente:

- **Reuniones con acta:** Porcentaje de reuniones que cuentan con acta documentada y compromisos registrados (meta sugerida: 100%).
- **Revisiones por documento:** Número promedio de revisiones por documento antes de su aprobación final (buscar reducción a 1-2 revisiones máximo).
- **Cambios de última hora:** Cantidad de cambios de última hora en documentos o tareas (buscar reducción progresiva).
- **Número de reprocesos:** Cantidad de veces que un caso o documento debe revisarse o rehacerse por falta de claridad o errores (buscar reducción).
- **Balance de cargas:** Desviación estándar de asignaciones por persona, para verificar equidad en la distribución del trabajo.
- **Claridad de instrucciones:** Porcentaje de tareas asignadas con instrucciones claras y objetivos definidos (meta sugerida: 90% o más).
- **Percepción del equipo:** Encuestas breves trimestrales (3 a 5 preguntas) sobre claridad de roles, calidad de comunicación, clima laboral, equidad en la distribución de tareas, y respeto, usando escala de 1 a 5.

Acciones específicas por nivel

LIDERAZGO:

- Establecer agendas con tiempos y actas claras, documentando acuerdos y responsables.
- Evitar cambios de última hora en documentos, realizando una sola revisión con parámetros claros desde el inicio.
- Fomentar trato respetuoso y equitativo, evitando favoritismos y aplicando criterios consistentes.
- Dar instrucciones claras y específicas sobre el objetivo y planteamiento de cada tarea.
- Escuchar todas las partes antes de tomar decisiones, evitando dejarse llevar por comentarios de terceros.
- Conocer el proceso en profundidad para poder tomar decisiones acertadas y brindar orientación al equipo.

DESEMPEÑO INDIVIDUAL:

- Planificar tareas y reportar avances parciales para evitar reprocesos.
- Mostrar evidencias de cumplimiento y presentar avances previo a la consolidación final.
- Buscar formación en comunicación asertiva para mejorar las interacciones.
- Usar herramientas para organización de tareas, priorizando según urgencia e importancia.
- Optimizar tareas repetitivas mediante herramientas o automatización.
- Preguntar cuando no se tengan instrucciones claras, en lugar de asumir.

TRABAJO EN EQUIPO:

- Establecer protocolos de entrega y revisión, con revisión conjunta antes de cambios importantes.
- Organizar actividades de integración con enfoque en trabajo colaborativo, fortaleciendo las relaciones.
- Realizar revisión conjunta antes de cambios para evitar sorpresas de última hora.
- Fomentar la comunicación y trabajo colaborativo, con reuniones periódicas para discutir temas técnicos.
- Establecer espacios para escuchar cómo se siente el grupo y realizar consensos sin que sea mal visto.
- Distribuir tareas con equidad, evitando que algunos trabajen más que otros.

Nota final: La evidencia recopilada sugiere un efecto multiplicador: al intervenir primero los temas de Claridad/Roles y Procesos, se reducen automáticamente las confusiones sobre responsabilidades, disminuyen los reprocesos, mejoran los tiempos de respuesta, y se estabiliza el clima laboral. Esto prepara el terreno para mejorar la comunicación de manera más efectiva. Un esquema de seguimiento simple, con rituales periódicos y métricas claras, permitirá sostener los avances en el tiempo y realizar ajustes oportunos.

Notas aclaratorias:

[1] **Matriz de asignación de responsabilidades:** Herramienta que define para cada actividad o proceso quién es el Responsable de ejecutar, quién debe Aprobar, quién debe ser Consultado y quién debe ser Informado. Esto evita confusiones sobre roles y asegura que todos sepan qué se espera de ellos.

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

DIRECCIÓN DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN,
VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD







SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN TERRITORIAL, PARTICIPACIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

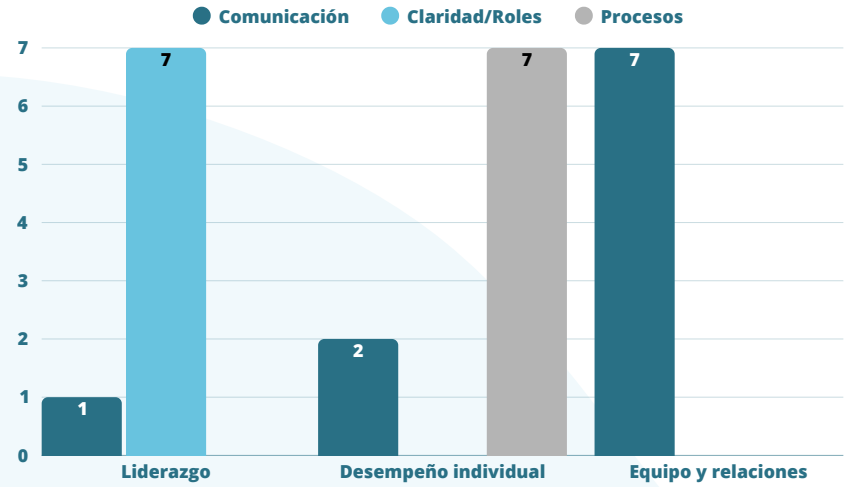
en armonía con mi Secretaría

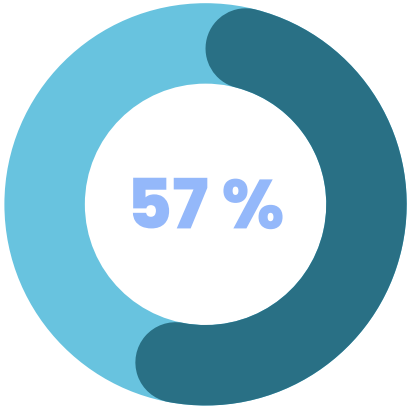
superorganizaciones
Cultura y personalidad de las organizaciones

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Secretaría de Salud
Bogotá

Datos Claves Ronda Conversacional
Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0
Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad

Análisis Transversal
Número de menciones por pilares y temas





De las 42 respuestas de los tres pilares (liderazgo - desempeño individual -equipo y relaciones),24 de ellas (57%) mencionan temas de **comunicación, procesos y claridad/roles.**

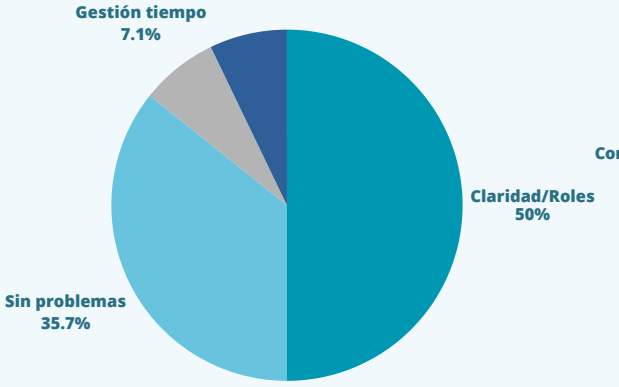


14
Personas

42
Respuestas

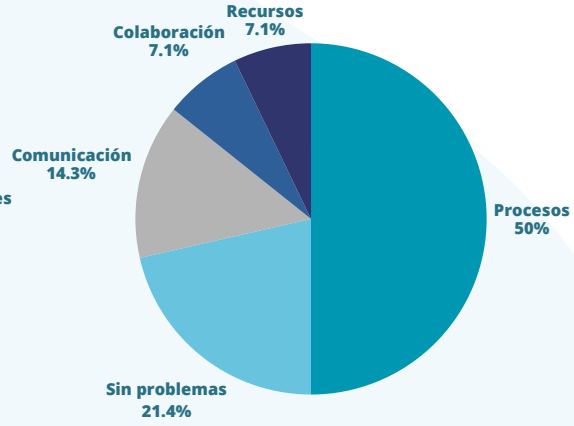
Los 14 participantes corresponden al XX% del total de servidores públicos de la Dirección

Liderazgo detallado
Top 4 de temas mencionados



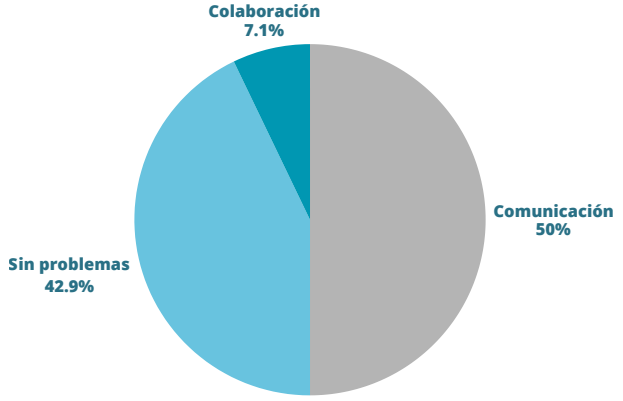
Los 4 temas corresponden a 14 participantes. Es decir el 100%

Desempeño individual detallado
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 14 participantes. Es decir el 100%

Equipo y relaciones detallado
Top 3 de temas mencionados



Los 3 temas corresponden a 14 participantes. Es decir el 100%

DATOS CLAVES RONDA CONVERSACIONAL

Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0

Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad

42	57%	3
Respuestas válidas analizadas	Menciones en temas críticos (Comunicación, Claridad/Roles, Procesos)	Pilares evaluados (Liderazgo, Individual, Equipo)

Análisis e interpretación de la gráfica

Qué muestra la gráfica: Distribución de menciones por pilares (Liderazgo, Desempeño individual, Equipo y relaciones) y temas transversales (Comunicación, Claridad/Roles, Procesos). Cada mención representa una situación problemática identificada por los participantes en las tres preguntas de la ronda conversacional.

Cómo leerla: Las barras o sectores más altos indican mayor recurrencia del tema entre los participantes. Esto significa que ese tema tiene mayor potencial de impacto positivo si se interviene, ya que afecta a más personas o situaciones dentro del área.

Idea fuerza: Intervenir primero los temas de Claridad/Roles en Liderazgo y Procesos en Desempeño Individual genera mejoras rápidas y visibles en la definición de responsabilidades, reduce la ambigüedad en las obligaciones contractuales y fortalece la estandarización de procedimientos, creando condiciones favorables para abordar otros temas.

¿Qué significa cada tema?

• Comunicación

Optimización de canales de información, espacios de coordinación para visibilización de procesos, comunicación bidireccional efectiva, fortalecimiento de capacidades técnicas del equipo, y mejora en la escucha activa.

• Claridad/Roles

Definición precisa de responsabilidades, articulación del trabajo en equipo, priorización estratégica de procesos, escalamiento efectivo de problemáticas, clarificación de obligaciones contractuales mediante mesas de diálogo, y seguimiento sistemático a compromisos.

• Procesos/Procedimientos

Estandarización de actas y rutas operativas, seguimiento a procesos contractuales, estrategias de trabajo conjunto para cumplimiento de objetivos, programación efectiva de actividades, y acompañamiento técnico oportuno.

• Colaboración/Compromiso

Espacios de trabajo colaborativo, planes de mejora con acciones concretas, distribución equitativa de cargas laborales, fortalecimiento de capacidades técnicas, y reuniones de socialización de procesos.

• Gestión del tiempo

Espacios de coordinación programados, optimización de reuniones enfocadas en metas, programación efectiva de actividades, y entrega oportuna de orientaciones directivas.

• Recursos

Disponibilidad de recursos tangibles y didácticos para ejecución, gestión de materiales, herramientas institucionales adecuadas, y apoyo institucional para condiciones de trabajo.

Lo que revelan los tres pilares

Liderazgo:

Las menciones se concentran en **Claridad de Roles (50% de las respuestas)**. El análisis identifica necesidades en: articulación del trabajo en equipo, priorización estratégica de procesos, respaldo a la gestión poblacional, escalamiento efectivo de problemáticas, clarificación de obligaciones contractuales mediante mesas de diálogo, seguimiento sistemático a compromisos, espacios de coordinación individual, y asignación de apoyo para acompañamiento oportuno.

En la práctica: Implementar estructura de trabajo articulado que reduzca multiplicidad de acciones. Establecer mecanismos de priorización estratégica y toma de decisiones. Fortalecer respaldo institucional a procesos de gestión poblacional. Desarrollar protocolos de escalamiento de problemáticas. Institucionalizar mesas de diálogo para clarificación de obligaciones contractuales y metas mensuales. Implementar sistema de seguimiento efectivo con planes de mejora. Esto fortalece la estructura organizacional, mejora la confianza institucional y clarifica las directrices operativas.

Desempeño individual:

Predomina **Procesos/Procedimientos (50% de las respuestas)**. El análisis identifica: demoras en procesos operativos, necesidad de mayor practicidad en tareas, dependencias que limitan avances, capacidad administrativa, falta de claridad en actividades, inequidad en cargas de trabajo, gestión de actas e informes, dependencia de decisiones de terceros, ausencia de rutas resolutivas, exceso de espacios de asistencia, y necesidad de orientaciones directivas oportunas.

En la práctica: Optimizar planeación y gestión del tiempo desde la experiencia acumulada. Simplificar tareas mediante mejor planeación operativa. Establecer alcances claros de gestión según aprobaciones. Implementar reuniones mensuales de socialización de procesos. Desarrollar sistema de revisión de cargas con planes de mejora. Estandarizar gestión de actas e informes. Fortalecer estrategias de trabajo conjunto. Establecer protocolos de resolución de barreras. Optimizar programación de asistencia a espacios. Fortalecer acompañamiento técnico. Esto mejora la eficiencia operativa y reduce la ambigüedad funcional.

Equipo y relaciones:

Predomina la **Comunicación (50% de las respuestas)**. El análisis identifica: necesidad de reconocimiento de alcances individuales, trabajo articulado, espacios de diálogo, comunicación bidireccional, apoyo mutuo, inequidad en distribución de cargas, mejora en escucha activa, y fortalecimiento de capacidades técnicas para apoyo equitativo.

En la práctica: Implementar trabajo articulado con reconocimiento de alcances individuales. Establecer espacios estructurados de diálogo. Desarrollar actividades de bienestar con comunicación bidireccional. Fortalecer apoyo mutuo mediante planes de mejora concretos. Implementar protocolos de resolución de barreras. Optimizar distribución de cargas laborales. Fortalecer escucha activa en espacios de comunicación.

Desarrollar capacidades técnicas para apoyo equitativo. Esto mejora significativamente la coordinación operativa y fortalece la cohesión del equipo.

Soluciones propuestas por los participantes

Los participantes propusieron soluciones concretas para cada pilar:

- **Liderazgo (64.3% de las soluciones):** Clarificación de roles mediante trabajo articulado, priorización estratégica, respaldo a gestión poblacional, escalamiento de problemáticas, mesas de diálogo para obligaciones contractuales, seguimiento efectivo, espacios de coordinación individual, y enfoque en dinámicas propias del equipo.
- **Individual (57.1% de las soluciones):** Optimización de planeación y gestión del tiempo, simplificación de tareas, enfoque en actividades propias, reuniones de socialización de procesos, mejora continua en gestión documental, estrategias de trabajo conjunto, resolución de barreras, programación efectiva, y acompañamiento técnico.
- **Equipo (42.9% de las soluciones):** Mejora de comunicación mediante trabajo articulado, espacios de diálogo, actividades de bienestar, apoyo mutuo, planes de mejora concretos, resolución de barreras, distribución equitativa de cargas, mejora en escucha, y fortalecimiento de capacidades técnicas.

Recomendaciones rápidas (prioridades)

PRIORIDAD 1: Comunicación (23.8% del impacto total identificado)

- **Espacios de coordinación programados:** Implementar espacios individuales para coordinación de avances y visibilización de procesos.
- **Estandarización documental:** Protocolos para actas y rutas operativas, mejora continua en gestión documental.
- **Comunicación bidireccional:** Fortalecer canales bidireccionales, actividades de bienestar, espacios de diálogo y escucha activa.
- **Articulación operativa:** Trabajo articulado con reconocimiento de alcances, espacios de diálogo para consensos.
- **Desarrollo de capacidades:** Fortalecer capacidades técnicas para apoyo equitativo y equilibrado.

PRIORIDAD 2: Claridad/Roles (16.7% del impacto total identificado)

- **Definición de responsabilidades:** Estructura de trabajo articulado que reduzca multiplicidad de acciones, mecanismos de priorización estratégica.
- **Matriz RACI:** Mesas de diálogo para clarificación de obligaciones contractuales y metas mensuales.
- **Sistema de seguimiento:** Seguimiento efectivo a compromisos con planes de mejora estructurados.
- **Respaldo institucional:** Fortalecer respaldo a procesos de gestión poblacional, resolución interna de situaciones.
- **Escalamiento efectivo:** Protocolos de escalamiento de problemáticas para optimización de cumplimiento de metas.

PRIORIDAD 3: Procesos/Procedimientos (16.7% del impacto total identificado)

- **Estandarización operativa:** Protocolos para actas, rutas e informes, mejora continua en gestión documental.
- **Seguimiento contractual:** Reuniones mensuales de socialización de procesos, sistema de revisión de cargas con planes de mejora.
- **Estrategias colaborativas:** Trabajo conjunto para cumplimiento de objetivos, protocolos de resolución de barreras.
- **Programación efectiva:** Optimización de programación de actividades y asistencia a espacios relevantes.
- **Acompañamiento técnico:** Fortalecimiento de acompañamiento técnico oportuno, entrega oportuna de orientaciones directivas.

Indicadores de seguimiento (simples y accionables)

Para verificar que las acciones están generando mejoras, se sugiere medir periódicamente:

- **Espacios de coordinación:** Número de espacios de coordinación individual realizados mensualmente (meta sugerida: ≥ 2 por mes). Frecuencia: Medición mensual.

- **Claridad contractual:** Porcentaje del equipo que reporta claridad sobre obligaciones contractuales y metas mensuales (meta sugerida: ≥ 80%). Frecuencia: Medición trimestral.

- **Efectividad del seguimiento:** Porcentaje de compromisos con seguimiento efectivo y planes de mejora (meta sugerida: 100% de casos que lo requieran). Frecuencia: Medición mensual.

- **Estandarización documental:** Porcentaje de actas e informes estandarizados según protocolos (meta sugerida: ≥ 90%). Frecuencia: Medición mensual.

- **Equidad en distribución:** Índice de equidad en distribución de cargas laborales (meta sugerida: desviación estándar < 15%). Frecuencia: Medición trimestral.

- **Percepción organizacional:** Promedio en encuesta sobre claridad de roles, comunicación y clima laboral, escala 1-5 (meta sugerida: ≥ 4.0 puntos). Frecuencia: Medición trimestral.

Acciones específicas por nivel

LIDERAZGO:

- Implementar estructura de espacios de coordinación individual para visibilización de procesos y avances.

- Fortalecer respaldo institucional a procesos de gestión poblacional mediante distribución equitativa de cargas.
- Desarrollar sistema de seguimiento efectivo a compromisos con planes de mejora estructurados.
- Institucionalizar mesas de diálogo para clarificación de obligaciones contractuales y metas mensuales.

DESEMPEÑO INDIVIDUAL:

- Optimizar planeación y priorización de tareas desde la experiencia acumulada.
- Fortalecer acompañamiento técnico oportuno y entrega de orientaciones directivas.
- Implementar reuniones mensuales de socialización de procesos individuales.
- Desarrollar estrategias de trabajo conjunto con protocolos de resolución de barreras.

TRABAJO EN EQUIPO:

- Implementar trabajo articulado con reconocimiento de alcances individuales y espacios de diálogo.
- Establecer protocolos de estandarización para actas, rutas e informes.
- Desarrollar herramientas de planificación compartida para optimización de programación de actividades.
- Fortalecer capacidades técnicas del equipo para apoyo equitativo, mejorando escucha activa.

> ***Nota final:*** *La evidencia recopilada sugiere un efecto multiplicador: al intervenir primero los temas de Claridad/Roles en Liderazgo y Procesos en Desempeño Individual, se reduce automáticamente la ambigüedad en las obligaciones contractuales, mejora la estandarización de procedimientos y se fortalece la definición de responsabilidades. Esto prepara el terreno para mejorar la comunicación y la colaboración de manera más efectiva. Un esquema de seguimiento simple, con espacios de coordinación periódicos y métricas claras, permitirá sostener los avances en el tiempo y realizar ajustes oportunos. La institucionalización de mesas de diálogo es fundamental para la clarificación de obligaciones contractuales.*

> ***Notas aclaratorias:***
> ***Matriz RACI:*** *Herramienta de gestión que define quién es Responsable, quién Aprueba, a quién se Consulta y a quién se Informa en cada actividad o proceso. En este contexto, se refiere a la implementación de mesas de diálogo para clarificación de obligaciones contractuales, permitiendo claridad en metas mensuales y reduciendo la ambigüedad en las responsabilidades organizacionales.*

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, GESTIÓN TERRITORIAL Y TRANSECTORIALIDAD

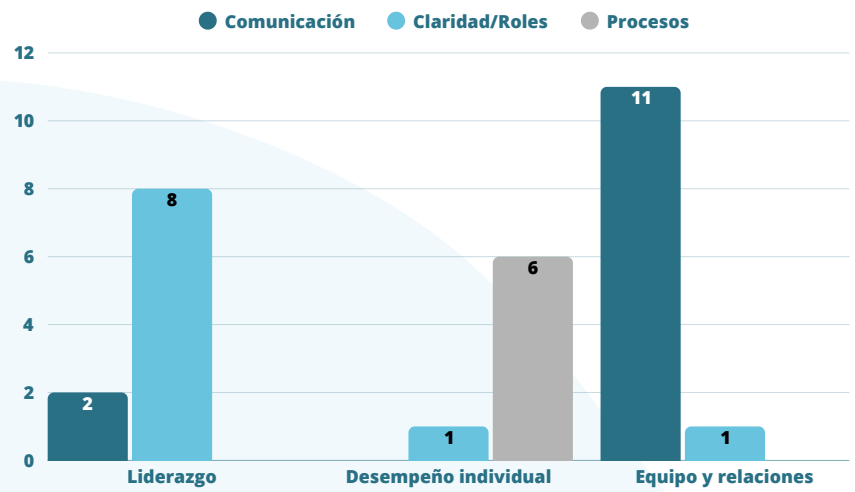


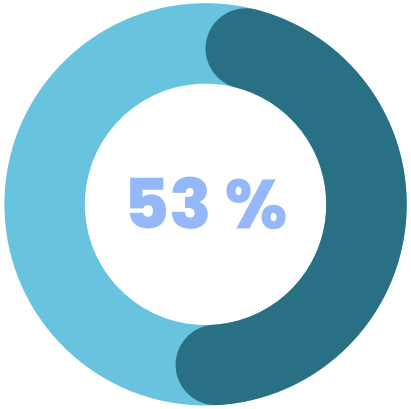




Datos Claves Ronda Conversacional
Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0
Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
Subdirección Territorial Red Centro Oriente

Análisis Transversal
Número de menciones por pilares y temas





De las 54 respuestas de los tres pilares (liderazgo - desempeño individual -equipo y relaciones), 29 de ellas (53%) mencionan temas de **comunicación, claridad/roles y procesos.**

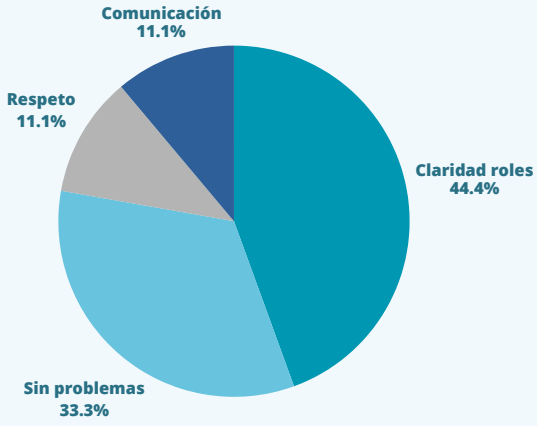


18
Personas

54
Respuestas

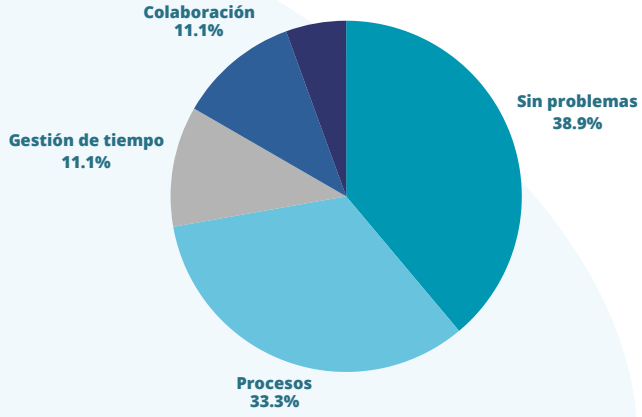
Los 18 participantes corresponden al XX% del total de servidores públicos de la Dirección

Liderazgo detallado
Top 4 de temas mencionados



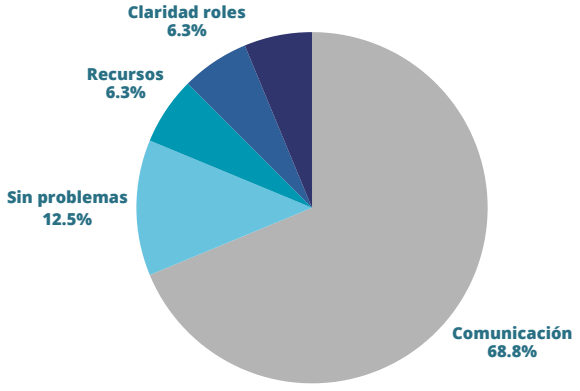
Los 4 temas corresponden a 18 participantes. Es decir el 100%

Desempeño individual detallado
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 18 participantes. Es decir el 100%

Equipo y relaciones detallado
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 16 participantes. Es decir el 89%

DATOS CLAVES RONDA CONVERSACIONAL

Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0

Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad

Subdirección Territorial Red Centro Oriente

54	53%	3
Respuestas válidas analizadas	Menciones en temas críticos (Comunicación, Claridad/Roles, Procesos)	Pilares evaluados (Liderazgo, Individual, Equipo)

Análisis e interpretación de la gráfica

Qué muestra la gráfica: Distribución de menciones por pilares (Liderazgo, Desempeño individual, Equipo y relaciones) y temas transversales (Comunicación, Claridad/Roles, Procesos). Cada mención representa una situación problemática identificada por los participantes en las tres preguntas de la ronda conversacional.

Cómo leerla: Las barras o sectores más altos indican mayor recurrencia del tema entre los participantes. Esto significa que ese tema tiene mayor potencial de impacto positivo si se interviene, ya que afecta a más personas o situaciones dentro del área.

Idea fuerza: Intervenir primero los temas de Claridad de Roles y Comunicación genera mejoras rápidas y visibles en la coordinación operativa, reduce la incertidumbre organizacional y fortalece el clima de confianza, creando condiciones favorables para abordar otros temas.

¿Qué significa cada tema?

• Claridad/Roles

Definición precisa de responsabilidades, delegación de tareas con seguimiento, socialización oportuna de cambios organizacionales o de procedimientos, criterios consistentes aplicados por el equipo, y certidumbre sobre continuidad laboral.

• Comunicación

Optimización de canales de información, tiempos de respuesta entre áreas, gestión de actas de reuniones, espacios de retroalimentación, coordinación interinstitucional, mensajes unificados hacia el exterior, y comunicación asertiva con gestión emocional adecuada.

• Procesos

Estandarización de procedimientos, reducción de retrabajos, agilidad en aprobaciones, documentación clara y articulada entre áreas, y eficiencia administrativa.

• Gestión del tiempo

Priorización de tareas según urgencia e importancia, planificación periódica, gestión de tiempos de espera por dependencias externas, acuerdos sobre plazos de entrega, y manejo del trabajo bajo presión.

• Clima/Respeto

Escucha activa, retroalimentación constructiva, manejo adecuado de emociones ante cambios, ambiente de confianza para expresar opiniones, y empatía en relaciones laborales.

• Colaboración/Compromiso

Mesas de trabajo conjuntas, corresponsabilidad en resultados, homologación de criterios técnicos, espacios de integración para fortalecimiento del trabajo en equipo, y reducción del individualismo organizacional.

Lo que revelan los tres pilares

Liderazgo:

Las menciones se concentran en **Claridad de Roles (44.4% de las respuestas)**. El análisis identifica necesidades en: mayor certidumbre en decisiones, delegación efectiva de tareas y responsabilidades, gestión adecuada del estrés organizacional, mayor planeación con acercamiento al equipo, estructuración de solicitudes con información clara, y socialización de indicaciones sin dar por supuesto el entendimiento.

En la práctica: Implementar reuniones de planeación mensual con socialización anticipada de cambios y delegación de tareas con criterios claros de seguimiento. Establecer matriz de responsabilidades que defina asignaciones específicas. Desarrollar espacios de retroalimentación con gestión emocional adecuada. Esto reduce la incertidumbre organizacional y fortalece la confianza.

Desempeño individual:

Predomina **Claridad de Roles (33.3% de las respuestas)**. El análisis identifica: limitaciones en planeación de actividades, desconocimiento de zonas asignadas, acciones repetitivas sin innovación, dificultad para establecer límites de colaboración, y necesidad de mejor gestión del tiempo mediante cronogramas y organización de informes.

En la práctica: Desarrollar cronogramas individuales con hitos semanales para priorización de tareas críticas. Establecer límites claros de responsabilidades mediante descripciones de cargo actualizadas. Implementar sesiones de inducción territorial para conocimiento de dinámicas de zonas asignadas. Esto reduce la frustración operativa y mejora la eficiencia individual.

Equipo y relaciones:

Predomina la **Comunicación (68.8% de las respuestas)**. El análisis identifica: dificultades para establecer acuerdos, limitaciones en comunicación asertiva, cruce de agendas que dificulta coordinación, individualismo que afecta trabajo colaborativo, rivalidad entre compañeros, necesidad de mayor empatía, y reconocimiento de diversidad de perspectivas.

En la práctica: Establecer rituales de reunión semanal con agenda definida y documentación de acuerdos. Definir acuerdos de tiempo de respuesta entre áreas (24-48 horas según canal). Desarrollar espacios de homologación de criterios con participación sin imposiciones. Implementar actividades de integración con enfoque en trabajo colaborativo. Esto mejora significativamente la coordinación y reduce la rivalidad organizacional.

Soluciones propuestas por los participantes

Los participantes propusieron soluciones concretas para cada pilar:

- **Liderazgo (66.7% de las soluciones):** Optimización de comunicación mediante reuniones presenciales para fortalecimiento de integración, estructuración de solicitudes con información clara, delegación de tareas y responsabilidades para asunción de roles, y búsqueda de soluciones conjuntas con gestión emocional adecuada.

- **Individual (72.2% de las soluciones):** Optimización de planeación y gestión del tiempo mediante cronogramas para control de tiempos de entrega, articulación con actores clave territoriales, organización de informes para evitar duplicación de información, y establecimiento de límites claros de alcance de colaboración.
- **Equipo (81.3% de las soluciones):** Fortalecimiento del trabajo en equipo mediante mejores canales de comunicación asertiva, establecimiento de días específicos para reuniones, desarrollo de acuerdos y diálogos para consensos, y compromiso por mejora de comunicación reduciendo intereses individuales y protagonismo.

Recomendaciones rápidas (prioridades)

PRIORIDAD 1: Claridad/Roles (29.6% del impacto total identificado)

- **Matriz de responsabilidades:** Elaborar matriz de asignación de responsabilidades para procesos críticos, definiendo responsables de ejecución, aprobación, consulta e información en cada actividad.
- **Delegación con seguimiento:** Establecer puntos de control mediante reuniones breves de seguimiento para tareas delegadas, asegurando claridad en expectativas y plazos.
- **Socialización anticipada:** Implementar ventana mínima de una semana para socialización de cambios antes de aplicación, evitando improvisaciones.
- **Certidumbre laboral:** Desarrollar espacios de diálogo para abordaje de preocupaciones sobre continuidad de contratos, estableciendo criterios claros y transparentes.
- **Inducción territorial:** Implementar sesiones de inducción para conocimiento de dinámicas de zonas asignadas y otras localidades para mejora de articulación.

PRIORIDAD 2: Comunicación (20.4% del impacto total identificado)

- **Reuniones periódicas:** Establecer reuniones semanales con agenda definida previamente y documentación de acuerdos con responsables.
- **Acuerdos de respuesta:** Definir tiempos máximos de respuesta según canal (24 horas para correos urgentes, 48 horas para solicitudes regulares).
- **Comunicación asertiva:** Implementar talleres en comunicación asertiva y gestión emocional para el equipo, enfocados en reducción de reacciones emocionales intensas.
- **Espacios de diálogo:** Desarrollar ambientes de confianza para expresión de opiniones sin temor, validando diversidad de perspectivas y aportes.
- **Coordinación de agendas:** Establecer día específico para reuniones de equipo, evitando cruces de agendas que dificultan coordinación.

PRIORIDAD 3: Procesos/Procedimientos (3.7% del impacto total identificado)

- **Eficiencia administrativa:** Unificar formatos de informes para evitar duplicación de información en múltiples documentos.

- **Mapeo de procesos:** Identificar y documentar procesos clave mediante diagramas de flujo simples con pasos, responsables y tiempos estimados.
- **Eliminación de reprocesos:** Analizar causas de acciones repetitivas y establecer puntos de control preventivos.
- **Articulación intersectorial:** Fortalecer coordinación con otros sectores (Gobierno, Planeación) mediante mesas de trabajo conjuntas con acuerdos claros.

Indicadores de seguimiento (simples y accionables)

Para verificar que las acciones están generando mejoras, se sugiere medir periódicamente:

- **Cumplimiento de acuerdos de respuesta:** Porcentaje de respuestas entregadas dentro del tiempo acordado (meta sugerida: ≥ 80%). Frecuencia: Medición mensual.

- **Reuniones con documentación:** Porcentaje de reuniones con acta documentada y compromisos registrados (meta sugerida: 100%). Frecuencia: Medición mensual.

- **Claridad de roles:** Porcentaje de personas que conocen claramente sus responsabilidades según matriz de asignación (meta sugerida: ≥ 90%). Frecuencia: Medición trimestral.

- **Tiempo promedio de coordinación:** Días promedio desde solicitud de reunión o acuerdo hasta concreción (buscar reducción progresiva). Frecuencia: Medición mensual.

- **Número de reprocesos:** Cantidad de veces que un informe o documento debe revisarse o rehacerse por falta de claridad o duplicidad (buscar reducción). Frecuencia: Medición mensual.

- **Percepción organizacional:** Promedio en encuesta sobre claridad de roles, comunicación y clima laboral, escala 1-5 (meta sugerida: ≥ 4.0 puntos). Frecuencia: Medición trimestral.

Acciones específicas por nivel

LIDERAZGO:

- Socializar cambios organizacionales o de procedimientos con al menos una semana de anticipación, explicando motivo e impacto esperado.
- Implementar gestión adecuada del estrés organizacional sin transmisión al equipo, desarrollando alternativas para gestión emocional.
- Delegar tareas y responsabilidades de manera clara, estableciendo puntos de seguimiento y permitiendo asunción de roles con autonomía.
- Desarrollar espacios de acercamiento al equipo para escucha de necesidades individuales y fortalecimiento de confianza, permitiendo libertad de expresión.

DESEMPEÑO INDIVIDUAL:

- Organizar tiempo de trabajo mediante cronogramas con hitos semanales, identificando tareas críticas y asignando prioridad.
- Desarrollar articulación con actores clave territoriales para conocimiento de dinámicas locales y anticipación de necesidades de información.
- Establecer límites claros de alcance de colaboración individual, solicitando retroalimentación ante dudas sobre responsabilidades.
- Visibilizar trabajo propio de manera adecuada, compartiendo avances y lecciones aprendidas para fortalecimiento del aprendizaje colectivo.

TRABAJO EN EQUIPO:

- Optimizar canales de comunicación asertiva, comprometiéndose a comunicación directa ante inconvenientes con gestión emocional adecuada.
- Establecer día específico para reuniones de equipo, evitando cruces de agendas y asegurando participación.
- Reducir individualismo organizacional, entendiendo que el objetivo es lograr resultados conjuntos y validando diversidad de perspectivas.
- Organizar actividades de integración con enfoque en trabajo colaborativo, como recorridos por las 6 localidades para conocimiento de dinámicas territoriales y acompañamiento de talleres.

> ***Nota final:*** *La evidencia recopilada sugiere un efecto multiplicador: al intervenir primero los temas de Claridad de Roles y Comunicación, se reduce automáticamente la incertidumbre organizacional, mejoran los tiempos de coordinación y se fortalece el clima de confianza. Esto prepara el terreno para estandarizar procesos de manera más efectiva. Un esquema de seguimiento simple, con rituales periódicos y métricas claras, permitirá sostener los avances en el tiempo y realizar ajustes oportunos.*

> ***Notas aclaratorias:***
> ***Matriz de asignación de responsabilidades:*** *Herramienta organizacional que define para cada actividad o proceso quién es el Responsable de ejecutar, quién debe Aprobar, quién debe ser Consultado y quién debe ser Informado. Esto evita confusiones sobre roles y asegura claridad sobre expectativas organizacionales.*

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL
RED CENTRO ORIENTE







Datos Claves Ronda Conversacional

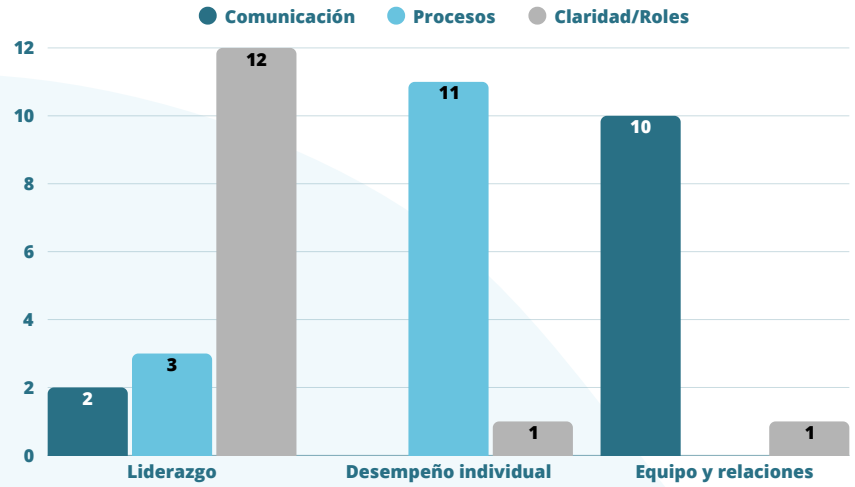
Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0

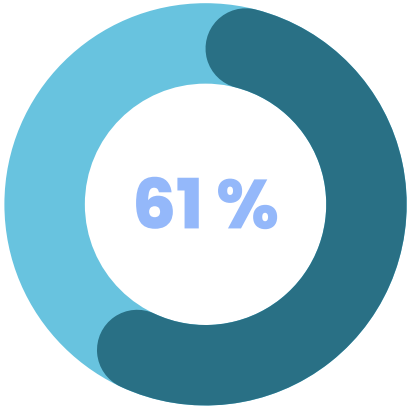
Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad

Subdirección Territorial Red Norte

Análisis Transversal

Número de menciones por pilares y temas





De las 66 respuestas de los tres pilares (liderazgo - desempeño individual -equipo y relaciones), 40 de ellas (61%) mencionan temas de **comunicación, procesos y claridad/roles.**



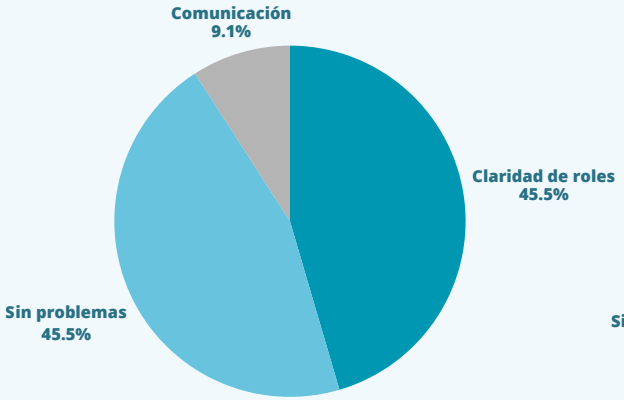
22
Personas

66
Respuestas

Los 22 participantes corresponden al XX% del total de servidores públicos de la Dirección

Liderazgo detallado

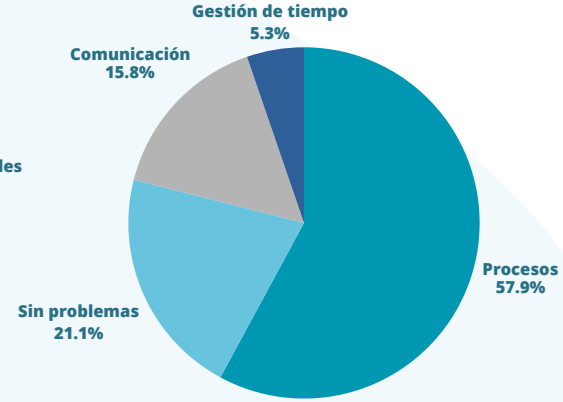
Top 3 de temas mencionados



Los 3 temas corresponden a 22 participantes. Es decir el 100%

Desempeño individual detallado

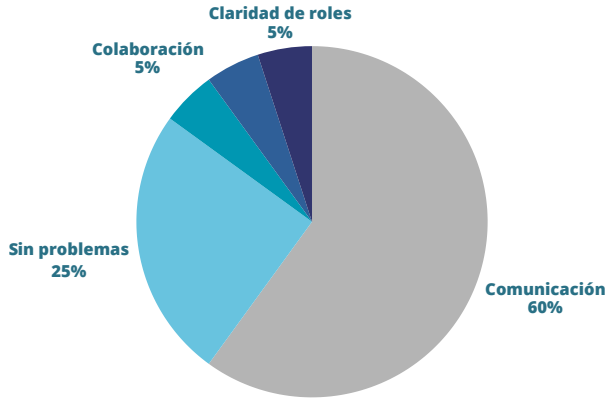
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 21 participantes. Es decir el 95%

Equipo y relaciones detallado

Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 20 participantes. Es decir el 91%

DATOS CLAVES RONDA CONVERSACIONAL

Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0

Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad

Subdirección Territorial Red Norte

66	61%	3
Respuestas válidas analizadas	Menciones en temas críticos (Comunicación, Procesos, Claridad/Roles)	Pilares evaluados (Liderazgo, Individual, Equipo)

Análisis e interpretación de la gráfica

Qué muestra la gráfica: Distribución de menciones por pilares (Liderazgo, Desempeño individual, Equipo y relaciones) y temas transversales (Comunicación, Procesos, Claridad/Roles). Cada mención representa una situación problemática identificada por los participantes en las tres preguntas de la ronda conversacional.

Cómo leerla: Las barras o sectores más altos indican mayor recurrencia del tema entre los participantes. Esto significa que ese tema tiene mayor potencial de impacto positivo si se interviene, ya que afecta a más personas o situaciones dentro del área.

Idea fuerza: Intervenir primero los temas de Claridad/Roles en Liderazgo y Comunicación en Equipo genera mejoras rápidas y visibles en la coordinación operativa, reduce la ambigüedad en responsabilidades y fortalece el respaldo institucional, creando condiciones favorables para abordar otros temas.

¿Qué significa cada tema?

• Comunicación

Optimización de canales de información, tiempos de respuesta entre áreas, espacios de retroalimentación constructiva, coordinación interinstitucional, comunicación oportuna de cronogramas y cambios, respeto de horarios laborales, escucha activa, y diálogo efectivo.

• Procesos

Estandarización de procedimientos, reducción de retrabajos, agilidad en aprobaciones, documentación clara y articulada entre áreas, claridad en instrucciones, y eficiencia en reuniones con agendas estructuradas.

• Claridad/Roles

Definición precisa de responsabilidades, delegación según perfil y obligaciones contractuales, conocimiento de roles del equipo, asunción directa de acciones estratégicas, socialización oportuna de cambios organizacionales, y reconocimiento del trabajo territorial.

• Gestión del tiempo

Priorización de tareas según urgencia e importancia, planificación periódica, optimización de reuniones, puntualidad, respeto de horarios laborales, y reducción de trabajo administrativo.

• Colaboración/Compromiso

Asunción plena de responsabilidades, actitud colaborativa y asertividad para solicitar apoyo, trabajo en equipo sin competencias individuales, corresponsabilidad en resultados, y distribución equitativa de cargas.

• Clima/Respeto

Escucha activa, retroalimentación constructiva, reconocimiento de aspectos positivos, ambiente de confianza para expresar opiniones, y respeto por el trabajo del equipo.

Lo que revelan los tres pilares

Liderazgo:

Las menciones se concentran en **Claridad de Roles (54.5% de las respuestas)**. El análisis identifica necesidades en: toma de decisiones claras frente a incumplimientos, definición de acciones y responsabilidades, fortalecimiento del respaldo institucional frente a otras áreas, conocimiento de procedimientos para asignación según perfil y obligaciones, integración con el equipo mediante conocimiento de roles, asunción directa de acciones estratégicas y decisiones clave, y espacios de escucha activa con reconocimiento de aspectos positivos.

En la práctica: Implementar reuniones individuales periódicas (mensuales o bimensuales) para identificación de necesidades de apoyo y reconocimiento del trabajo desarrollado. Asumir directamente acciones estratégicas y decisiones clave, participando activamente en orientación de procesos. Fortalecer conocimiento de procedimientos para asignación según perfil y obligaciones contractuales. Desarrollar espacios de escucha activa con reconocimiento de aspectos positivos. Esto fortalece la estructura de liderazgo, mejora el respaldo institucional y clarifica directrices estratégicas.

Desempeño individual:

Predominan los **Procesos (57.9% de las respuestas)**. El análisis identifica: volumen de información para procesamiento en matrices, cambios de cronogramas que afectan planeación local, limitaciones en recursos institucionales, incremento de trabajo administrativo versus acciones territoriales, falta de claridad en instrucciones que genera repeticiones, retrocesos por falta de claridad, y necesidad de reconocimiento del trabajo desarrollado.

En la práctica: Establecer comunicación oportuna de cronogramas para conocimiento de actividades planeadas, evitando cambios de último momento. Facilitar propuestas de mejora desde el inicio de indicaciones. Optimizar organización y tiempos mediante planes de trabajo que involucren más personas. Reducir trabajo administrativo innecesario para enfoque en acciones territoriales. Esto mejora la eficiencia operativa y reduce ambigüedad funcional.

Equipo y relaciones:

Predomina la **Comunicación (60% de las respuestas)**. El análisis identifica: necesidad de mayor conocimiento mutuo y apoyo en eventos, pensamiento colectivo versus individualismo, diálogo y trabajo en equipo, comunicación oportuna de información relevante, fortalecimiento del trabajo colaborativo sin competencias individuales, establecimiento de acuerdos claros de responsabilidades y tiempos, fortalecimiento de espacios de comunicación asertiva, actividades de integración, y revisión conjunta de versiones finales.

En la práctica: Implementar actividades de integración para fortalecimiento de vínculos. Desarrollar diálogo y trabajo en equipo con enfoque colectivo. Establecer comunicación oportuna de información relevante. Definir acuerdos claros de responsabilidades y tiempos mediante espacios de comunicación asertiva. Implementar revisión conjunta de versiones finales antes de socialización. Esto mejora significativamente la coordinación operativa y fortalece la cohesión del equipo.

Soluciones propuestas por los participantes

Los participantes propusieron soluciones concretas para cada pilar:

- **Liderazgo (54.5% de las soluciones):** Definición clara de acciones y responsabilidades, fortalecimiento del respaldo institucional frente a otras áreas, conocimiento de procedimientos para asignación según perfil, integración con el equipo mediante conocimiento de roles, asunción directa de acciones estratégicas, espacios de escucha activa, y reuniones periódicas individuales para identificación de necesidades de apoyo.
- **Individual (79% de las soluciones):** Comunicación oportuna de cronogramas, propuestas de mejora desde el inicio, optimización de organización y tiempos, planes de trabajo que involucren más personas, optimización del tiempo, expresión de situaciones con expectativa de acciones de mejora, y mejora continua mediante conocimiento de procesos.
- **Equipo (75% de las soluciones):** Mayor conocimiento mutuo y apoyo en eventos, pensamiento colectivo, diálogo y trabajo en equipo, comunicación oportuna de información relevante, fortalecimiento del trabajo colaborativo, acuerdos claros de responsabilidades y tiempos, actividades de integración, revisión conjunta de versiones finales, y estandarización de fechas y lineamientos.

Recomendaciones rápidas (prioridades)

PRIORIDAD 1: Claridad/Roles (34.8% del impacto total identificado)

- **Definición de responsabilidades:** Establecer definición clara de acciones y responsabilidades, asegurando asignación según obligaciones contractuales.
- **Asunción directa de liderazgo:** Implementar asunción directa de acciones estratégicas y decisiones clave de manera visible y oportuna, con participación activa en orientación de procesos.
- **Conocimiento de roles:** Fortalecer conocimiento de roles del equipo y procedimientos para asignación según perfil y obligaciones.
- **Respaldo institucional:** Fortalecer respaldo institucional en toma de decisiones frente a otras áreas.
- **Reconocimiento del trabajo:** Implementar reconocimiento del trabajo territorial y visibilización de aportes del equipo.

PRIORIDAD 2: Comunicación (34.8% del impacto total identificado)

- **Espacios de escucha activa:** Implementar espacios periódicos (mensuales o bimensuales) individuales para identificación de necesidades de apoyo y reconocimiento.
- **Comunicación oportuna:** Establecer comunicación oportuna de cronogramas, cambios y actividades planeadas, evitando sorpresas de último momento.
- **Diálogo en equipo:** Desarrollar diálogo y trabajo en equipo con pensamiento colectivo, fortaleciendo trabajo colaborativo.
- **Retroalimentación constructiva:** Implementar espacios de retroalimentación constructiva con reconocimiento de aspectos positivos.

- **Actividades de integración:** Desarrollar actividades de integración para fortalecimiento de vínculos del equipo.

PRIORIDAD 3: Procesos/Procedimientos (15.2% del impacto total identificado)

- **Claridad en instrucciones:** Asegurar claridad en instrucciones para evitar cambios sobre la marcha y repeticiones.
- **Cronogramas compartidos:** Establecer comunicación oportuna de cronogramas para conocimiento de actividades planeadas, evitando cambios que afectan planeación local.
- **Eficiencia en reuniones:** Implementar agendas estructuradas con temas relevantes, puntualidad en inicio y optimización de tiempos.
- **Reducción de trabajo administrativo:** Optimizar trabajo administrativo para dedicar más tiempo a acciones territoriales.
- **Estandarización:** Establecer estandarización de fechas y lineamientos claros, evitando ambigüedades.

Indicadores de seguimiento (simples y accionables)

Para verificar que las acciones están generando mejoras, se sugiere medir periódicamente:

- **Reuniones individuales:** Porcentaje del equipo con reuniones individuales periódicas realizadas (meta sugerida: 100% del equipo). Frecuencia: Medición mensual/bimensual.

- **Claridad en asignación:** Porcentaje de tareas asignadas según perfil y obligaciones contractuales (meta sugerida: ≥ 90%). Frecuencia: Medición mensual.

- **Comunicación anticipada:** Porcentaje de cronogramas compartidos con al menos 1 semana de anticipación (meta sugerida: ≥ 80%). Frecuencia: Medición mensual.

- **Puntualidad en reuniones:** Porcentaje de reuniones que inician a la hora citada (meta sugerida: ≥ 90%). Frecuencia: Medición mensual.

- **Actividades de integración:** Número de actividades de integración realizadas trimestralmente (meta sugerida: ≥ 1 por trimestre). Frecuencia: Medición trimestral.

- **Percepción organizacional:** Promedio en encuesta sobre claridad de roles, comunicación, respaldo institucional y clima laboral, escala 1-5 (meta sugerida: ≥ 4.0 puntos). Frecuencia: Medición trimestral.

Acciones específicas por nivel

LIDERAZGO:

- Implementar asunción directa de acciones estratégicas y decisiones clave de manera visible y oportuna, con participación activa en orientación de procesos.
- Fortalecer conocimiento de procedimientos para asignación según perfil y obligaciones contractuales.
- Desarrollar espacios periódicos (mensuales o bimensuales) individuales para identificación de necesidades de apoyo y reconocimiento.
- Implementar espacios de escucha activa con reconocimiento de aspectos positivos.

DESEMPEÑO INDIVIDUAL:

- Establecer comunicación oportuna de cronogramas para conocimiento de actividades planeadas, evitando cambios que afectan planeación local.
- Facilitar propuestas de mejora desde el inicio de indicaciones con consideración apropiada.
- Optimizar organización y tiempos mediante planes de trabajo que involucren más personas.
- Reducir trabajo administrativo innecesario para enfoque en acciones territoriales.

TRABAJO EN EQUIPO:

- Implementar actividades de integración para fortalecimiento de vínculos del equipo.
- Desarrollar diálogo y trabajo en equipo con pensamiento colectivo, fortaleciendo trabajo colaborativo.
- Establecer comunicación oportuna de información relevante, evitando sorpresas de último momento.
- Definir acuerdos claros de responsabilidades y tiempos mediante espacios de comunicación asertiva con seguimiento conjunto.

> ***Nota final:*** *La evidencia recopilada sugiere un efecto multiplicador: al intervenir primero los temas de Claridad/Roles en Liderazgo y Comunicación en Equipo, se reduce automáticamente la ambigüedad en responsabilidades, mejora el respaldo institucional y se fortalece la coordinación operativa. Esto prepara el terreno para clarificar procesos de manera más efectiva. Un esquema de seguimiento simple, con reuniones individuales periódicas y métricas claras, permitirá sostener los avances en el tiempo y realizar ajustes oportunos.*

> ***Notas aclaratorias:***
> ***Asunción directa de liderazgo:*** *Principio organizacional que busca la asunción directa de acciones estratégicas y decisiones clave de manera visible y oportuna, con participación activa en orientación de procesos, evitando dilución de responsabilidades de liderazgo y fortaleciendo el respaldo institucional al equipo.*

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL
RED NORTE

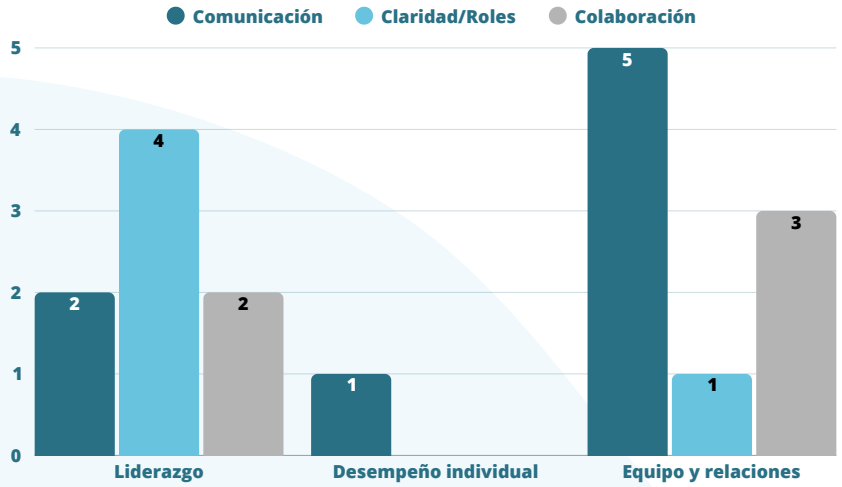






Datos Claves Ronda Conversacional
Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0
Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
Subdirección territorial Red Sur

Análisis Transversal
Número de menciones por pilares y temas





De las 36 respuestas de los tres pilares (liderazgo - desempeño individual -equipo y relaciones), 18 de ellas (50%) mencionan temas de **comunicación, claridad/roles y colaboración.**

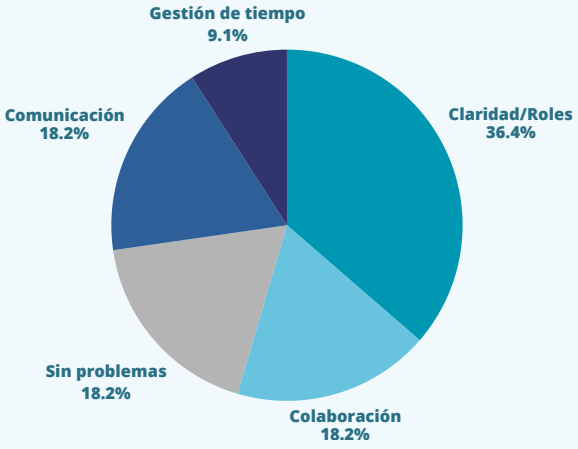


12
Personas

36
Respuestas

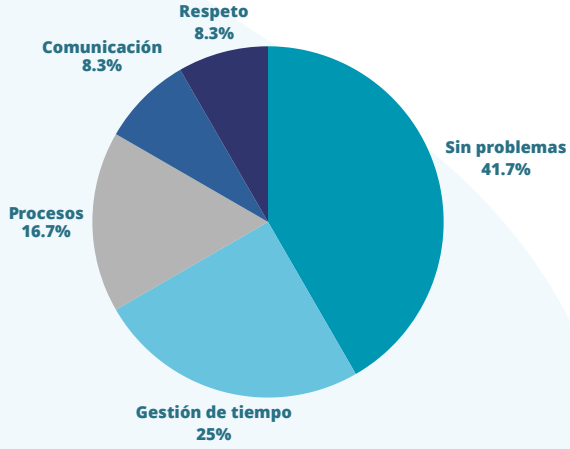
Los 12 participantes corresponden al XX% del total de servidores públicos de la Dirección

Liderazgo detallado
Top 5 de temas mencionados



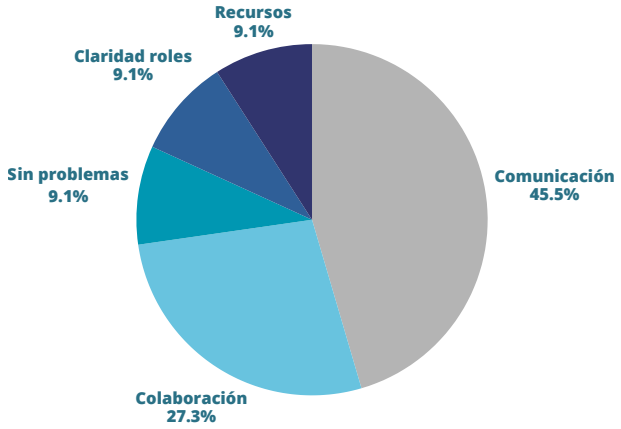
Los 5 temas corresponden a 11 participantes. Es decir el 92%

Desempeño individual detallado
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 12 participantes. Es decir el 100%

Equipo y relaciones detallado
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 11 participantes. Es decir el 92%

DATOS CLAVES RONDA CONVERSACIONAL

Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0

Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad

Subdirección Territorial Red Sur

36	50%	3
Respuestas válidas analizadas	Menciones en temas críticos (Comunicación, Claridad/Roles, Colaboración)	Pilares evaluados (Liderazgo, Individual, Equipo)

Análisis e interpretación de la gráfica

Qué muestra la gráfica: Distribución de menciones por pilares (Liderazgo, Desempeño individual, Equipo y relaciones) y temas transversales (Comunicación, Claridad/Roles, Colaboración). Cada mención representa una situación problemática identificada por los participantes en las tres preguntas de la ronda conversacional.

Cómo leerla: Las barras o sectores más altos indican mayor recurrencia del tema entre los participantes. Esto significa que ese tema tiene mayor potencial de impacto positivo si se interviene, ya que afecta a más personas o situaciones dentro del área.

Idea fuerza: Intervenir primero los temas de Comunicación en Equipo y Claridad/Roles en Liderazgo genera mejoras rápidas y visibles en la coordinación del equipo, reduce la ambigüedad en responsabilidades y fortalece la confianza organizacional, creando condiciones favorables para abordar otros temas.

¿Qué significa cada tema?

• Comunicación

Optimización de canales de información, mejora en calidad de respuestas institucionales, espacios de diálogo y escucha activa, comunicación asertiva y efectiva, socialización de situaciones que afectan al equipo, y fortalecimiento de clima laboral positivo.

• Claridad/Roles

Definición precisa de responsabilidades, direccionamiento estratégico claro, atención a requerimientos del equipo, definición de actividades para asignación de roles, especificación de requisitos para actividades, fortalecimiento de confianza en capacidades del equipo, y respeto por metodologías de trabajo.

• Colaboración/Compromiso

Espacios de construcción colectiva, fortalecimiento del compromiso organizacional, asunción proactiva de acciones, búsqueda de consensos, fortalecimiento del compromiso comunitario, y optimización de canales de apoyo institucional.

• Gestión del tiempo

Optimización de tiempos para toma de decisiones y planeación, espacios adecuados para planeación estratégica, mejora en oportunidad de respuestas, gestión efectiva de actividades, y optimización de reuniones.

• Clima/Respeto

Empatía en situaciones personales, comunicación basada en verificación de información, gestión constructiva de retroalimentación, respeto por metodologías de trabajo, valoración del trabajo del equipo, y fortalecimiento de confianza organizacional.

• Recursos

Disponibilidad de recursos para desarrollo de actividades, seguimiento a necesidades de recursos del equipo, y apoyo institucional para condiciones de trabajo.

Lo que revelan los tres pilares

Liderazgo:

Las menciones se concentran en **Claridad de Roles (36.4% de las respuestas)**. El análisis identifica necesidades en: socialización de situaciones que afectan al equipo, espacios de construcción colectiva, optimización de tiempos para toma de decisiones y planeación, mejora en calidad de respuestas institucionales, empatía en situaciones personales, comunicación efectiva para planeación y nivelación de cargas, y optimización de canales de comunicación. Se identifica la importancia de la estabilidad en posiciones de liderazgo para continuidad de procesos.

En la práctica: Implementar espacios de construcción colectiva para socialización de situaciones que afectan al equipo, facilitando aportes de soluciones. Optimizar tiempos para toma de decisiones y planeación estratégica, mejorando lineamientos técnicos. Fortalecer calidad de respuestas institucionales para generar confianza. Desarrollar empatía organizacional en situaciones personales. Establecer comunicación efectiva para planeación y nivelación de cargas. Esto fortalece la estructura de liderazgo, mejora la confianza organizacional y clarifica directrices estratégicas.

Desempeño individual:

Predomina **Sin problemas (41.7% de las respuestas)**, indicando que la mayoría del equipo no identifica problemas significativos en su desempeño individual. Entre quienes identifican áreas de mejora, se menciona **Gestión del tiempo (25%)**: disponibilidad de información para gestión comunitaria, espacios para planeación de acciones, gestión oportuna de actividades, desarrollo de capacidades técnicas, organización administrativa, y clarificación de protocolos de apoyo institucional.

En la práctica: Establecer espacios adecuados para planeación estratégica, asegurando disponibilidad de información para gestión comunitaria. Optimizar planeación de tareas para respuestas oportunas, evitando acumulación de actividades. Fortalecer compromiso comunitario de manera constante. Desarrollar capacidades para cumplimiento de metas establecidas. Fortalecer apertura a retroalimentación. Esto mejora la eficiencia operativa y reduce ambigüedad funcional.

Equipo y relaciones:

Predomina la **Comunicación (45.5% de las respuestas)**. El análisis identifica: necesidad de direccionamiento claro mediante comunicación asertiva, atención a requerimientos del equipo, fortalecimiento de comunicación para trabajo en equipo, espacios de retroalimentación constructiva, espacios de integración y bienestar, optimización de canales de apoyo institucional, y respeto por metodologías de trabajo.

En la práctica: Establecer comunicación asertiva y efectiva que brinde direccionamiento claro. Fortalecer atención a requerimientos mediante mejor planeación. Desarrollar trabajo en equipo con comunicación que facilite retroalimentación constructiva. Implementar espacios de integración y bienestar para fortalecer clima

laboral. Definir actividades para asignación de roles. Fortalecer respeto por metodologías de trabajo. Esto mejora significativamente la coordinación operativa y fortalece la cohesión del equipo.

Soluciones propuestas por los participantes

Los participantes propusieron soluciones concretas para cada pilar:

- **Liderazgo (63.6% de las soluciones):** Socialización de situaciones que afectan al equipo, espacios de construcción colectiva, mejora en calidad de respuestas institucionales, empatía en situaciones personales, estabilidad en posiciones de liderazgo, comunicación efectiva para planeación, y optimización de canales de comunicación.
- **Individual (58.3% de las soluciones):** Generación de aportes y acciones de mejora, espacios para planeación estratégica, optimización de planeación de tareas, fortalecimiento del compromiso comunitario, demostración de capacidades para cumplimiento de metas, y apertura a retroalimentación.
- **Equipo (90.9% de las soluciones):** Comunicación asertiva y efectiva, optimización de planeación, actitud favorable para crecimiento grupal, fortalecimiento del diálogo, definición de actividades para asignación de roles, búsqueda de consensos, espacios de integración y bienestar, optimización de canales de apoyo, y respeto por metodologías de trabajo.

Recomendaciones rápidas (prioridades)

PRIORIDAD 1: Comunicación (38.9% del impacto total identificado)

- **Espacios de construcción colectiva:** Implementar espacios para socialización de situaciones que afectan al equipo, facilitando aportes de soluciones.
- **Optimización de respuestas institucionales:** Fortalecer calidad de respuestas institucionales para generar confianza organizacional.
- **Comunicación asertiva y efectiva:** Establecer comunicación asertiva que brinde direccionamiento claro al equipo.
- **Espacios de integración:** Implementar espacios de integración y bienestar para fortalecer clima laboral positivo.
- **Retroalimentación constructiva:** Fortalecer trabajo en equipo con comunicación que facilite retroalimentación constructiva.

PRIORIDAD 2: Claridad/Roles (33.3% del impacto total identificado)

- **Direccionamiento estratégico:** Establecer direccionamiento claro mediante comunicación asertiva y efectiva.
- **Atención a requerimientos:** Fortalecer atención a requerimientos del equipo mediante optimización de planeación.
- **Definición de actividades:** Establecer definición de actividades para asignación de roles, especificando requisitos necesarios.
- **Fortalecimiento de confianza:** Optimizar canales de comunicación para generar confianza en capacidades del equipo.

- **Respeto por metodologías:** Fortalecer respeto por metodologías de trabajo, valorando aportes del equipo.

PRIORIDAD 3: Colaboración/Compromiso (27.8% del impacto total identificado)

- **Construcción colectiva:** Implementar espacios de construcción colectiva optimizando tiempos para toma de decisiones y planeación.
- **Fortalecimiento del compromiso:** Fortalecer compromiso comunitario y organizacional de manera constante.
- **Asunción proactiva:** Desarrollar asunción proactiva de acciones mediante definición de actividades para asignación de roles.
- **Búsqueda de consensos:** Facilitar búsqueda de consensos mediante apertura a retroalimentación.
- **Optimización de apoyo:** Optimizar canales de apoyo institucional, clarificando protocolos de solicitud.

Indicadores de seguimiento (simples y accionables)

Para verificar que las acciones están generando mejoras, se sugiere medir periódicamente:

- **Espacios de construcción colectiva:** Número de espacios de construcción colectiva realizados mensualmente (meta sugerida: ≥ 2 por mes). Frecuencia: Medición mensual.

- **Claridad en direccionamiento:** Porcentaje del equipo que reporta claridad sobre responsabilidades (meta sugerida: ≥ 80%). Frecuencia: Medición trimestral.

- **Tiempo dedicado a planeación:** Horas mensuales dedicadas a espacios de planeación colectiva (meta sugerida: ≥ 4 horas por mes). Frecuencia: Medición mensual.

- **Actividades de integración:** Número de actividades de integración y bienestar realizadas trimestralmente (meta sugerida: ≥ 1 por trimestre). Frecuencia: Medición trimestral.

- **Estabilidad organizacional:** Tiempo de permanencia en posiciones de liderazgo (meta sugerida: ≥ 1 año para continuidad de procesos). Frecuencia: Medición anual.

- **Percepción organizacional:** Promedio en encuesta sobre claridad de roles, comunicación y clima laboral, escala 1-5 (meta sugerida: ≥ 4.0 puntos). Frecuencia: Medición trimestral.

Acciones específicas por nivel

LIDERAZGO:

- Implementar espacios de construcción colectiva para socialización de situaciones que afectan al equipo.
- Optimizar tiempos para toma de decisiones y planeación estratégica, mejorando lineamientos técnicos.
- Fortalecer calidad de respuestas institucionales para generar confianza organizacional.
- Desarrollar empatía organizacional en situaciones personales del equipo.

DESEMPEÑO INDIVIDUAL:

- Establecer espacios adecuados para planeación estratégica con disponibilidad de información.
- Optimizar planeación de tareas para respuestas oportunas, evitando acumulación de actividades.
- Fortalecer compromiso comunitario de manera constante, demostrando capacidades para cumplimiento de metas.
- Fortalecer apertura a retroalimentación y mejora en comunicación con el equipo.

TRABAJO EN EQUIPO:

- Establecer comunicación asertiva y efectiva que brinde direccionamiento claro mediante optimización de planeación.
- Fortalecer trabajo en equipo con comunicación que facilite retroalimentación constructiva.
- Implementar espacios de integración y bienestar para fortalecer clima laboral positivo.
- Definir actividades para asignación de roles, facilitando búsqueda de consensos y respetando metodologías de trabajo.

> ***Nota final:*** *La evidencia recopilada sugiere un efecto multiplicador: al intervenir primero los temas de Comunicación en Equipo y Claridad/Roles en Liderazgo, se reduce automáticamente la ambigüedad en responsabilidades, mejora la confianza organizacional y se fortalece la coordinación operativa. Esto prepara el terreno para fortalecer la colaboración y el compromiso de manera más efectiva. Un esquema de seguimiento simple, con espacios de construcción colectiva periódicos y métricas claras, permitirá sostener los avances en el tiempo y realizar ajustes oportunos. La estabilidad en posiciones de liderazgo es fundamental para la continuidad de procesos organizacionales.*

> ***Notas aclaratorias:***
> ***Espacios de construcción colectiva:*** *Metodología que busca implementar espacios para socialización de situaciones que afectan al equipo, facilitando aportes de soluciones, optimizando tiempos para toma de decisiones y planeación estratégica, mejorando así los lineamientos técnicos y fortaleciendo la participación activa de todos los miembros del equipo.*

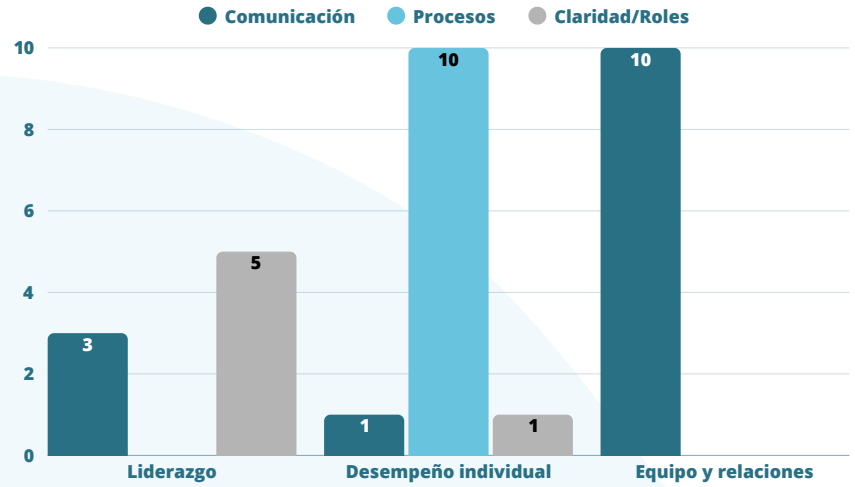
Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

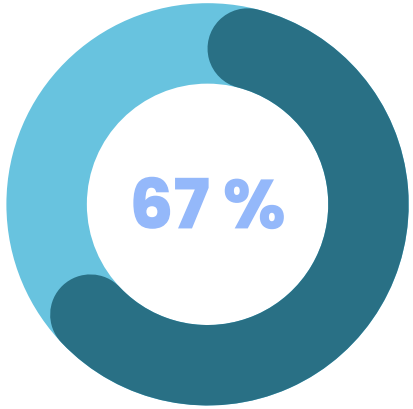
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, GESTIÓN TERRITORIAL Y TRANSECTORIALIDAD
SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL RED SUR



Datos Claves Ronda Conversacional
Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0
Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
Subdirección Territorial Suroccidente

Análisis Transversal
Número de menciones por pilares y temas





De las 45 respuestas de los tres pilares (liderazgo - desempeño individual -equipo y relaciones), 30 de ellas (67%) mencionan temas de **comunicación, procesos y claridad/roles.**

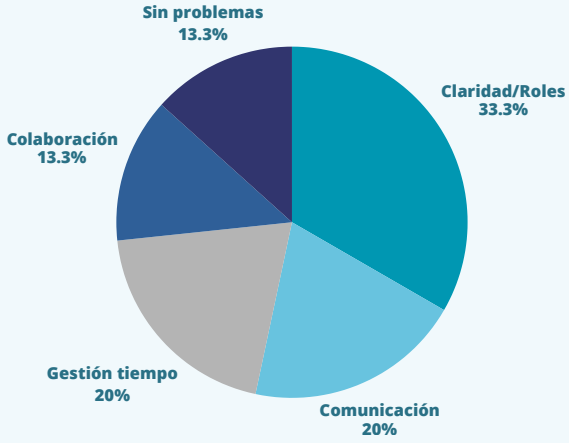


15
Personas

45
Respuestas

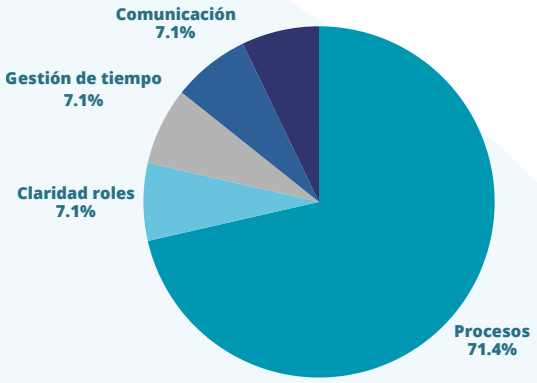
Los 15 participantes corresponden al XX% del total de servidores públicos de la Dirección

Liderazgo detallado
Top 5 de temas mencionados



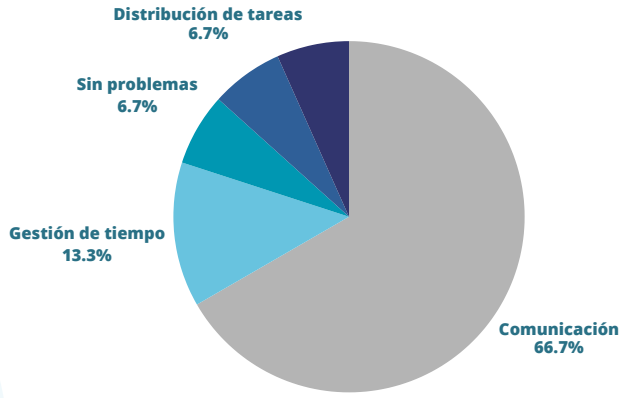
Los 5 temas corresponden a 15 participantes. Es decir el 100%

Desempeño individual detallado
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 14 participantes. Es decir el 93%

Equipo y relaciones detallado
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 15 participantes. Es decir el 100%

DATOS CLAVES RONDA CONVERSACIONAL

Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0

Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad

Subdirección Territorial Suroccidente

45	67%	3
Respuestas válidas analizadas	Menciones en temas críticos (Comunicación, Procesos, Claridad/Roles)	Pilares evaluados (Liderazgo, Individual, Equipo)

Análisis e interpretación de la gráfica

Qué muestra la gráfica: Distribución de menciones por pilares (Liderazgo, Desempeño individual, Equipo y relaciones) y temas transversales (Comunicación, Procesos, Claridad/Roles). Cada mención representa una situación problemática identificada por los participantes en las tres preguntas de la ronda conversacional.

Cómo leerla: Las barras o sectores más altos indican mayor recurrencia del tema entre los participantes. Esto significa que ese tema tiene mayor potencial de impacto positivo si se interviene, ya que afecta a más personas o situaciones dentro del área.

Idea fuerza: Intervenir primero los temas de Comunicación y Procesos genera mejoras rápidas y visibles en la coordinación operativa, reduce la carga administrativa innecesaria y fortalece la articulación territorial, creando condiciones favorables para abordar otros temas.

¿Qué significa cada tema?

• Comunicación

Optimización de canales de información, tiempos de respuesta entre áreas, gestión de actas de reuniones, espacios de retroalimentación, coordinación interinstitucional, mensajes unificados hacia el exterior, respeto de horarios laborales, y gestión constructiva de diferencias.

• Procesos

Estandarización de procedimientos, reducción de retrabajos, agilidad en aprobaciones, documentación clara y articulada entre áreas, reducción de actas innecesarias, y eficiencia en reuniones.

• Claridad/Roles

Definición precisa de responsabilidades, delegación de tareas con seguimiento, socialización oportuna de cambios organizacionales, criterios consistentes aplicados por el equipo, y reconocimiento de habilidades individuales.

• Gestión del tiempo

Priorización de tareas según urgencia e importancia, planificación periódica, gestión de tiempos de espera por dependencias externas, acuerdos sobre plazos de entrega, respeto de horarios laborales, y reducción de reuniones innecesarias.

• Colaboración/Compromiso

Mesas de trabajo conjuntas, corresponsabilidad en resultados, homologación de criterios técnicos, espacios de integración para fortalecimiento del trabajo en equipo, y reducción de desinterés organizacional.

• Distribución de tareas

Balance equitativo de cargas de trabajo, rotación o redistribución ante picos de demanda, sistemas de visibilización de asignaciones, y gestión de compromisos comunitarios.

• Clima/Respeto

Escucha activa, retroalimentación constructiva, manejo adecuado de emociones ante cambios, ambiente de confianza para expresar opiniones, y eliminación de comunicación informal negativa.

Lo que revelan los tres pilares

Liderazgo:

Las menciones se concentran en **Claridad de Roles (33.3% de las respuestas)**. El análisis identifica necesidades en: mayor presencia en trabajo con el equipo, programación anticipada de espacios, organización semanal con establecimiento de prioridades, orientación hacia soluciones versus señalamiento de problemas, comunicación continua sobre procesos contractuales, reconocimiento de habilidades del equipo, y gestión diligente de compromisos comunitarios.

En la práctica: Implementar reuniones de planeación semanal con establecimiento de prioridades y consulta anticipada de agendas. Desarrollar espacios de retroalimentación orientados a soluciones conjuntas. Establecer sistema de comunicación sobre procesos contractuales. Implementar reuniones en territorio para conocimiento de dinámicas locales. Esto fortalece la estructura de liderazgo y mejora la orientación del trabajo.

Desempeño individual:

Predominan los **Procesos (71.4% de las respuestas)**. El análisis identifica: limitaciones de tiempo para cumplimiento de tareas, recepción tardía de actas que dificulta presentación de informes, exceso de reuniones extensas con alta carga de documentación, falta de articulación con otras áreas, limitaciones de recursos para actividades territoriales, y necesidad de flexibilidad en gestión de situaciones.

En la práctica: Desarrollar cronogramas de trabajo individuales con priorización de tareas críticas y establecimiento de límites claros. Implementar sistema de entrega oportuna de actas con plazos definidos. Reducir actas innecesarias mediante enfoque "menos actas, más acciones". Identificar actores clave en otras áreas para mejora de articulación. Establecer pausas activas en reuniones extensas. Esto mejora la eficiencia operativa y reduce el estrés organizacional.

Equipo y relaciones:

Predomina la **Comunicación (66.7% de las respuestas)**. El análisis identifica: necesidad de mayor articulación mediante reuniones de equipo, fortalecimiento de identidad de equipo con reconocimiento de habilidades, respeto de diferencias con enfoque práctico, dinamización de grupos de chat con seguimiento a metas, espacios de articulación entre actores, comunicación clara y oportuna, e integración fuera de acciones laborales considerando distribución territorial.

En la práctica: Establecer reuniones de equipo periódicas con agenda definida y documentación de acuerdos. Implementar jornadas de trabajo para revisión de prácticas entre territorios. Definir protocolos de dinamización de grupos de chat con seguimiento proactivo. Organizar actividades de integración para

fortalecimiento de vínculos. Desarrollar gestión constructiva de diferencias. Esto mejora significativamente la coordinación operativa y fortalece la cohesión del equipo.

Soluciones propuestas por los participantes

Los participantes propusieron soluciones concretas para cada pilar:

- **Liderazgo (73.3% de las soluciones):** Optimización de organización mediante planeación semanal con prioridades, programación anticipada de espacios con consulta de agendas, búsqueda de soluciones conjuntas, comunicación continua sobre procesos contractuales, y reuniones en territorio para conocimiento de dinámicas locales.
- **Individual (78.6% de las soluciones):** Optimización de planeación y gestión del tiempo mediante cronogramas, agendamiento de horarios, identificación de actores clave para mejora de articulación, reducción de actas innecesarias con enfoque en acciones, y establecimiento de límites operativos.
- **Equipo (86.7% de las soluciones):** Fortalecimiento del trabajo en equipo mediante reuniones de articulación, reconocimiento de habilidades, respeto de diferencias con enfoque práctico, dinamización de grupos de chat con seguimiento proactivo, espacios de articulación entre actores, comunicación clara y oportuna, e integración fuera de acciones laborales.

Recomendaciones rápidas (prioridades)

PRIORIDAD 1: Comunicación (31.1% del impacto total identificado)

- **Reuniones periódicas de equipo:** Establecer reuniones semanales con agenda definida previamente y documentación de acuerdos con responsables.
- **Respeto de horarios laborales:** Definir acuerdos claros sobre horarios de comunicación, limitando solicitudes fuera del horario laboral a emergencias.
- **Dinamización de grupos de chat:** Establecer protocolos de dinamización mediante seguimiento proactivo a metas y actividades.
- **Gestión constructiva de diferencias:** Desarrollar espacios de confianza para gestión directa de diferencias.
- **Integración territorial:** Organizar actividades de integración para fortalecimiento de vínculos entre personas en diferentes localidades.

PRIORIDAD 2: Procesos/Procedimientos (24.4% del impacto total identificado)

- **Reducción de actas innecesarias:** Implementar principio "menos actas, más acciones", documentando solo lo esencial con enfoque en soluciones comunitarias.
- **Entrega oportuna de actas:** Establecer plazos claros para entrega de actas (48 horas post-reunión) para facilitar presentación de informes.
- **Eficiencia en reuniones:** Reducir duración mediante agendas claras, tiempos límite, y pausas activas.
- **Articulación interinstitucional:** Identificar actores clave en otras áreas y establecer mesas de trabajo conjuntas con acuerdos claros.

- **Gestión de compromisos comunitarios:** Implementar sistema de seguimiento a compromisos, acordando metas según recursos disponibles.

PRIORIDAD 3: Claridad/Roles (11.1% del impacto total identificado)

- **Reconocimiento de habilidades:** Desarrollar espacios de reconocimiento de habilidades individuales para optimización de talentos disponibles.
- **Delegación efectiva:** Implementar alternativas de participación en mesas de trabajo, distribuyendo cargas y aprovechando capacidades del equipo.
- **Presencia en territorio:** Incrementar presencia en trabajo con el equipo, especialmente en territorio, para mejor orientación de acciones.
- **Programación anticipada:** Establecer programación anticipada de espacios con consulta de agendas, evitando improvisaciones.

Indicadores de seguimiento (simples y accionables)

Para verificar que las acciones están generando mejoras, se sugiere medir periódicamente:

- **Cumplimiento de horarios laborales:** Porcentaje de comunicaciones realizadas dentro del horario laboral (meta sugerida: ≥ 90%). Frecuencia: Medición mensual.

- **Reuniones con documentación:** Porcentaje de reuniones con acta documentada y compromisos registrados (meta sugerida: 100%). Frecuencia: Medición mensual.

- **Tiempo de entrega de actas:** Días promedio desde reunión hasta entrega de acta (meta sugerida: ≤ 2 días). Frecuencia: Medición mensual.

- **Duración promedio de reuniones:** Tiempo promedio de reuniones, buscando reducción progresiva sin afectar calidad de acuerdos. Frecuencia: Medición mensual.

- **Volumen de actas generadas:** Cantidad de actas producidas mensualmente, buscando reducción mediante enfoque "menos actas, más acciones". Frecuencia: Medición mensual.

- **Percepción organizacional:** Promedio en encuesta sobre claridad de roles, comunicación y clima laboral, escala 1-5 (meta sugerida: ≥ 4.0 puntos). Frecuencia: Medición trimestral.

Acciones específicas por nivel

LIDERAZGO:

- Implementar programación anticipada de espacios con consulta de agendas y establecimiento de prioridades semanales.
- Incrementar presencia en trabajo con el equipo, especialmente en territorio, mediante reuniones en diferentes localidades.
- Desarrollar espacios de retroalimentación orientados a soluciones conjuntas versus señalamiento de dificultades.
- Establecer comunicación continua sobre procesos contractuales, informando logros y dificultades para reducción de incertidumbre.

DESEMPEÑO INDIVIDUAL:

- Desarrollar cronogramas de trabajo con hitos semanales, identificando tareas críticas y estableciendo límites claros de alcance.
- Identificar actores clave en otras áreas para mejora de articulación y anticipación de necesidades de información.
- Reducir producción de actas innecesarias mediante enfoque "menos actas, más acciones y soluciones comunitarias".
- Optimizar flexibilidad operativa mediante establecimiento de pausas activas y diversificación de temas de conversación.

TRABAJO EN EQUIPO:

- Implementar reuniones de equipo periódicas para articulación de acciones y revisión de prácticas entre territorios.
- Desarrollar dinamización de grupos de chat mediante seguimiento proactivo a metas y actividades.
- Implementar gestión constructiva de diferencias mediante espacios de confianza para expresión de opiniones.
- Organizar actividades de integración fuera de acciones laborales para fortalecimiento de vínculos entre personas en diferentes localidades.

> ***Nota final:*** *La evidencia recopilada sugiere un efecto multiplicador: al intervenir primero los temas de Comunicación y Procesos, se reduce automáticamente la carga administrativa innecesaria, mejoran los tiempos de coordinación y se fortalece la articulación territorial. Esto prepara el terreno para clarificar roles de manera más efectiva. Un esquema de seguimiento simple, con rituales periódicos y métricas claras, permitirá sostener los avances en el tiempo y realizar ajustes oportunos.*

> ***Notas aclaratorias:***
> ***Menos actas, más acciones:*** *Principio organizacional que busca reducir la carga administrativa innecesaria*

> *mediante documentación exclusiva de elementos esenciales y priorización de ejecución de soluciones concretas para la comunidad, en lugar de generar múltiples documentos que consumen tiempo sin agregar valor significativo a los resultados organizacionales.*

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, GESTIÓN TERRITORIAL Y TRANSECTORIALIDAD
SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL RED SUROCCIDENTE

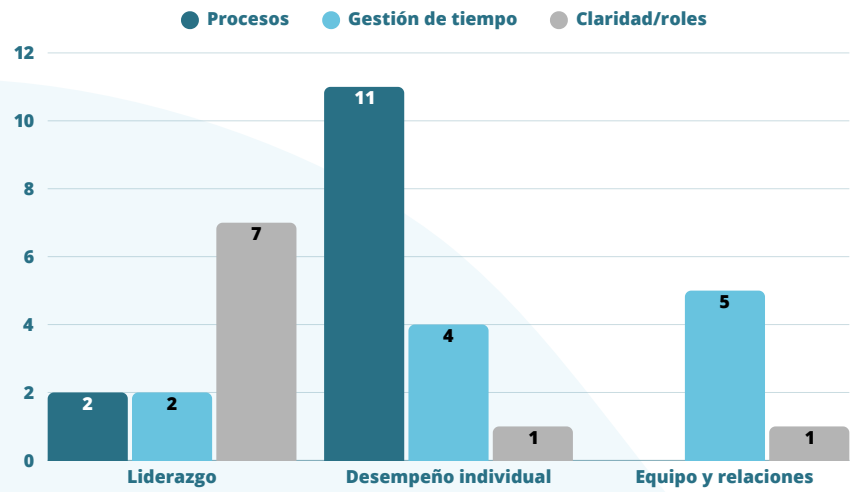


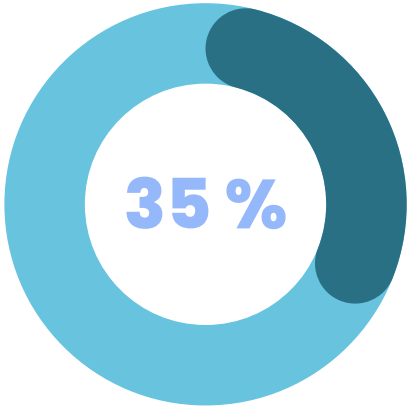




Datos Claves Ronda Conversacional
Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0
Dirección de Servicio a la Ciudadanía

Análisis Transversal
Número de menciones por pilares y temas





De las 93 respuestas de los tres pilares (liderazgo - desempeño individual -equipo y relaciones), 33 de ellas (35%) mencionan temas de **procesos, gestión de tiempo y claridad/roles.**

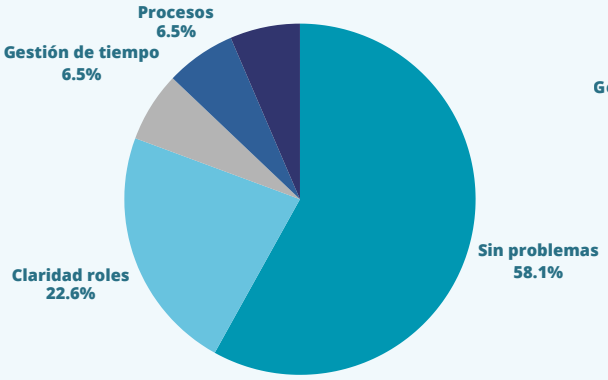


31
Personas

93
Respuestas

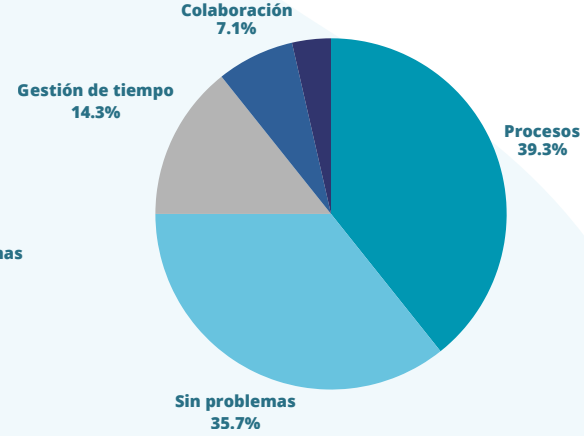
Los 31 participantes corresponden al XX% del total de servidores públicos de la Dirección

Liderazgo detallado
Top 5 de temas mencionados



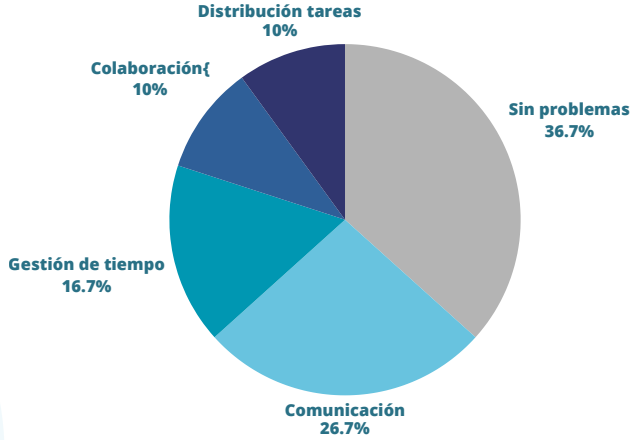
Los 5 temas corresponden a 31 participantes. Es decir el 100%

Desempeño individual detallado
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 28 participantes. Es decir el 90%

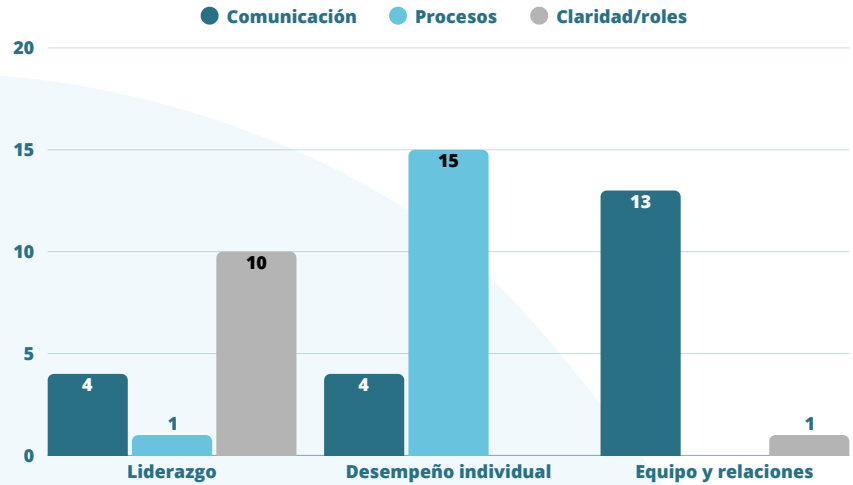
Equipo y relaciones detallado
Top 5 de temas mencionados

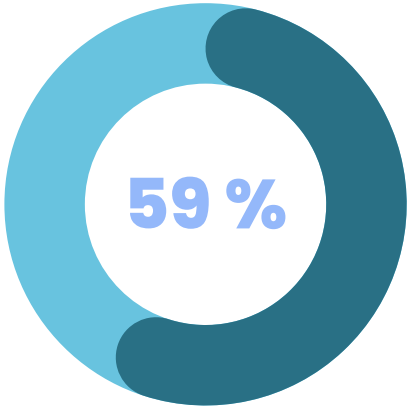


Los 5 temas corresponden a 30 participantes. Es decir el 97%

Datos Claves Ronda Conversacional
Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0
Dirección de Servicio a la Ciudadanía

Análisis Transversal
Número de menciones por pilares y temas





De las 81 respuestas de los tres pilares (liderazgo - desempeño individual -equipo y relaciones), 48 de ellas (59%) mencionan temas de **comunicación, claridad/roles y procesos.**

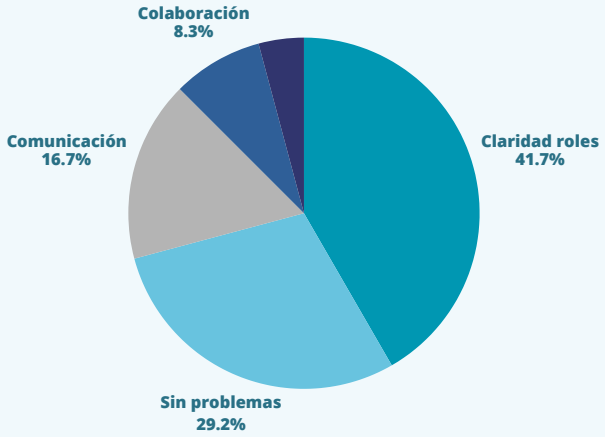


27
Personas

81
Respuestas

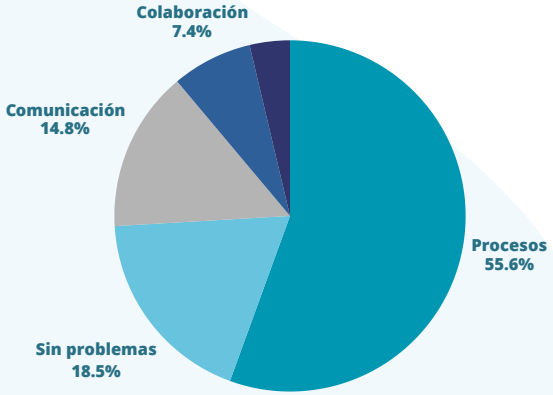
Los 27 participantes corresponden al XX% del total de servidores públicos de la Dirección

Liderazgo detallado
Top 5 de temas mencionados



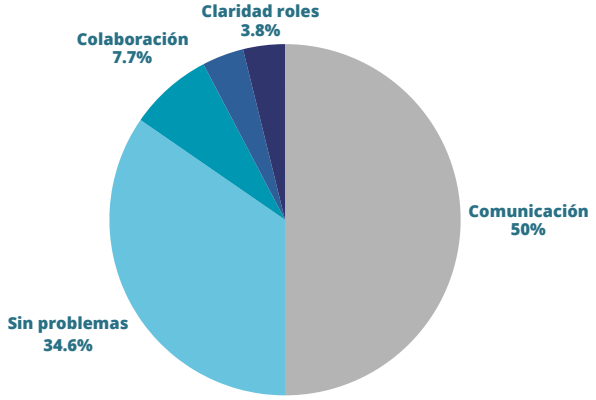
Los 5 temas corresponden a 24 participantes. Es decir el 89%

Desempeño individual detallado
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 24 participantes. Es decir el 89%

Equipo y relaciones detallado
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 26 participantes. Es decir el 96%

DATOS CLAVES RONDA CONVERSACIONAL

Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0

Dirección de Servicio a la Ciudadanía

58	65%	3
Respuestas válidas analizadas	Menciones en temas críticos (Comunicación, Claridad/Roles, Procesos)	Pilares evaluados (Liderazgo, Individual, Equipo)

Análisis e interpretación de la gráfica

Qué muestra la gráfica: Distribución de menciones por pilares (Liderazgo, Desempeño individual, Equipo y relaciones) y temas transversales (Comunicación, Claridad/Roles, Procesos). Cada mención representa una situación problemática identificada por los participantes en las tres preguntas de la ronda conversacional.

Cómo leerla: Las barras o sectores más altos indican mayor recurrencia del tema entre los participantes. Esto significa que ese tema tiene mayor potencial de impacto positivo si se interviene, ya que afecta a más personas o situaciones dentro del área.

Idea fuerza: Intervenir primero los temas de Comunicación en Equipo y Procesos en Desempeño Individual genera mejoras rápidas y visibles en la coordinación entre áreas, reduce los reprocesos innecesarios y fortalece la estandarización de procedimientos, creando condiciones favorables para abordar otros temas.

¿Qué significa cada tema?

• Comunicación

Calidad y oportunidad de los canales de información, espacios de escucha activa con el líder, reuniones con objetivos y agenda clara, comunicación asertiva sin temores, socialización oportuna de lineamientos y cambios, información redundante para garantizar claridad del mensaje, canales de comunicación de mayor cercanía, y comunicación bidireccional efectiva.

• Claridad/Roles

Definición clara de responsabilidades de cada persona, direccionamiento claro del líder, toma de decisiones consultando al equipo, distribución equitativa de tareas, matriz RACI para definir quién es responsable de qué, evitar favoritismos, planeación estratégica anual con objetivos claros, y directrices claras para el trabajo en equipo.

• Procesos/Procedimientos

Estandarización de procesos para reducir reprocesos, revisiones controladas evitando múltiples cambios en documentos ya aprobados, agilizar trámites administrativos, estructuración de informes más concretos, respuestas y acciones tipo para situaciones recurrentes, protocolos de entrega y revisión entre áreas, y reducción de burocracia interna.

• Colaboración/Compromiso

Trabajo en equipo sin quitarle responsabilidad a otros, apoyo mutuo entre compañeros, compromiso y responsabilidad uniforme, exigencia equilibrada en la asignación de responsabilidades, seguimiento a quienes no cumplen con sus actividades, y fortalecimiento de vínculos del equipo.

• Gestión del tiempo

Cronogramas realistas y priorización de tareas, programación anticipada de reuniones, planificación de tareas diarias, optimización del tiempo en reuniones, mejor distribución de cargas para evitar desborde de trabajo, y autorregulación ante situaciones de presión.

• Inequidad/Distribución

Equilibrio en la distribución de cargas laborales, reconocimiento de capacidades individuales para asignar tareas, evitar que la recompensa al esfuerzo sea más tareas, distribución equitativa independiente del tipo de contrato (planta o contratista), y mayor exigencia a quienes no cumplen.

Lo que revelan los tres pilares

Liderazgo:

Las menciones se concentran en **Sin problemas identificados (43.1% de las respuestas)** y **Claridad de Roles (29.3%)**. Los participantes señalan un nivel significativo de satisfacción con el liderazgo actual, pero también identifican necesidades de mejora en: organizar el trabajo en equipo de manera articulada, dar direccionamiento claro, tomar decisiones consultando al equipo, tener mayor disponibilidad para escuchar, distribuir tareas de manera equitativa, evitar favoritismos, realizar planeación estratégica anual con objetivos claros, y valorar a todos los directores construyendo en equipo.

En la práctica: Establecer agendas con tiempos definidos y levantar actas de reuniones. Evitar cargas desiguales de trabajo y reconocer capacidades individuales. Fomentar trato respetuoso y equitativo con todo el equipo. Organizar sesiones de planeación estratégica al iniciar el año. Tener mayor interacción y disponibilidad para escuchar al equipo. Generar espacios de construcción colectiva y unificación de criterios. Esto fortalece la presencia del liderazgo, mejora la confianza del equipo y clarifica las directrices.

Desempeño individual:

Predomina **Procesos/Procedimientos (44.8% de las respuestas)**. Los participantes mencionan que los reprocesos innecesarios retrasan las gestiones, múltiples cambios en lineamientos generan frustración, dependencia de terceros limita el avance de tareas, falta de respuesta inmediata a situaciones complejas, actividades repetitivas sin impacto positivo, exceso de informes administrativos que desgastan, y falta de claridad en las metas cuantitativas.

En la práctica: Planificar tareas diarias y reportar avances periódicamente. Participar activamente en capacitaciones y espacios de formación. Mostrar evidencias de cumplimiento y calidad en las entregas. Mantener calma y autorregulación ante situaciones de presión. Comunicar sin temores y aportar propuestas de mejora. Revisar constantemente los lineamientos para evitar errores. Centrarse en las actividades propias sin enfocarse en las de otros. Hacer seguimiento reiterativo a terceros para lograr objetivos. Esto mejora la eficiencia individual y reduce la frustración por falta de claridad.

Equipo y relaciones:

Predomina la **Comunicación (36.2% de las respuestas)**. Los participantes mencionan la necesidad de mejorar los canales de información, comunicación rota entre áreas, lineamientos no socializados oportunamente, falta de información compartida, necesidad de comunicación redundante para claridad del mensaje, espacios de diálogo y confianza, mayor comunicación bidireccional, y fortalecimiento de la escucha activa.

En la práctica: Establecer protocolos de entrega y revisión entre áreas. Realizar actividades de integración y fortalecimiento de vínculos. Reuniones de homologación de criterios y lineamientos. Generar confianza y

utilizar canales de comunicación de mayor cercanía. Compromiso y responsabilidad uniforme en la distribución de cargas. Cuadrar agendas para facilitar coordinación. Información redundante para que el mensaje llegue claro a todos. Apoyarse mutuamente reduciendo la exigencia excesiva. Esto mejora significativamente la coordinación y fortalece el trabajo en equipo.

Soluciones propuestas por los participantes

Los propios participantes de la ronda conversacional propusieron soluciones concretas para cada pilar:

- **Liderazgo (48.3% de las soluciones):** Mejorar comunicación estableciendo canales claros, agendas definidas y espacios de escucha activa. Mantener estado actual reconociendo el buen desempeño del liderazgo (44.8%). Mejor planeación/gestión del tiempo organizando sesiones de planeación estratégica con objetivos claros.
- **Individual (55.2% de las soluciones):** Mejor planeación/gestión del tiempo planificando tareas, reportando avances, priorizando actividades y manteniendo calma ante presión. Mantener estado actual continuando con el buen desempeño y actitud positiva (34.5%). Mejorar comunicación comunicando sin temores y aportando opiniones en momentos de calma.
- **Equipo (48.3% de las soluciones):** Fortalecer trabajo en equipo mediante actividades de integración, protocolos de entrega, consensos para conocer situaciones del equipo. Mantener estado actual reconociendo la buena dinámica de equipo existente (36.2%). Mejorar comunicación con información redundante para claridad y canales de mayor cercanía.

Recomendaciones rápidas (prioridades)

> **PRIORIDAD 1: Comunicación (17.2% del impacto total identificado)**
>
> - **Establecer canales formales:** Canales de comunicación con actas y seguimiento, información redundante para garantizar que el mensaje llegue claro a todos.
> - **Reuniones estructuradas:** Reuniones con objetivos, agenda y tiempos definidos, espacios de escucha activa con el líder.
> - **Formación en comunicación asertiva:** Talleres de comunicación asertiva y escucha activa para todo el equipo.
> - **Socialización oportuna:** Socialización oportuna de lineamientos y cambios en procedimientos, comunicación bidireccional efectiva.
> - **Canales de cercanía:** Utilizar canales de comunicación de mayor cercanía, boletín semanal o reunión de alineación.

> **PRIORIDAD 2: Procesos/Procedimientos (16.7% del impacto total identificado)**
>
> - **Estandarizar procesos:** Estandarizar procesos y reducir reprocesos mediante protocolos claros, identificar 5 procesos críticos con mayor reproceso.
> - **Revisiones controladas:** Evitar múltiples cambios en documentos ya aprobados, establecer límite de revisiones por documento.

- **Agilizar trámites:** Agilizar trámites administrativos y reducir burocracia interna, simplificar procedimientos.
- **Informes concretos:** Estructuración de informes más concretos y administrativos, reducir carga de informes repetitivos.
- **Respuestas tipo:** Respuestas y acciones tipo para situaciones recurrentes, protocolos de entrega y revisión entre áreas.

PRIORIDAD 3: Claridad/Roles (11.5% del impacto total identificado)

- **Definir responsabilidades:** Definir responsabilidades claras y delegar con seguimiento, organizar el trabajo en equipo de manera articulada.
- **Matriz RACI:** Implementar matriz RACI (Responsable, Aprobador, Consultado, Informado) para clarificar roles y responsabilidades.
- **Evitar favoritismos:** Evitar favoritismos y distribución inequitativa de tareas, reconocer capacidades individuales.
- **Planeación estratégica:** Planeación estratégica anual con objetivos y actividades claras, sesiones de planeación al iniciar el año.
- **Directrices claras:** Directrices claras y trabajo en equipo consciente, toma de decisiones consultando al equipo.

Indicadores de seguimiento (simples y accionables)

Para verificar que las acciones están generando mejoras, se sugiere medir periódicamente:

- **Efectividad de la Comunicación:** Porcentaje de reuniones con agenda y acta documentada (meta sugerida: ≥ 90% de reuniones con documentación formal). Frecuencia: Medición mensual.

- **Reducción de Reprocesos:** Porcentaje de documentos aprobados en primera revisión (meta sugerida: ≥ 75% de aprobación en primera revisión). Frecuencia: Medición mensual.

- **Claridad de Roles:** Porcentaje de colaboradores con roles documentados en matriz RACI (meta sugerida: 100% de colaboradores con matriz implementada). Frecuencia: Medición trimestral.

- **Satisfacción del Equipo:** Promedio de calificación en encuesta de clima en dimensiones de comunicación, procesos y liderazgo, escala 1-5 (meta sugerida: ≥ 4.0 puntos). Frecuencia: Medición semestral.

- **Distribución Equitativa:** Índice de equidad en la distribución de cargas laborales (meta sugerida: desviación estándar menor al 15%). Frecuencia: Medición trimestral.

Acciones específicas por nivel

LIDERAZGO:

- Programar y sostener espacios de coordinación estableciendo agendas con tiempos definidos y levantando actas de reuniones.
- Distribuir con equidad evitando cargas desiguales de trabajo y reconociendo capacidades individuales.
- Fomentar trato respetuoso y equitativo con todo el equipo, evitando favoritismos.
- Organizar sesiones de planeación estratégica al iniciar el año con objetivos y actividades claras.
- Tener mayor interacción y disponibilidad para escuchar al equipo, generar espacios de construcción colectiva.

DESEMPEÑO INDIVIDUAL:

- Organización y priorización de tareas planificando tareas diarias y reportando avances periódicamente.
- Capacitación y formación participando activamente en capacitaciones y espacios de formación.
- Evidencias de cumplimiento mostrando evidencias de cumplimiento y calidad en las entregas.
- Autorregulación manteniendo calma y autorregulación ante situaciones de presión.
- Comunicación asertiva comunicando sin temores y aportando propuestas de mejora.

TRABAJO EN EQUIPO:

- Protocolos de coordinación estableciendo protocolos de entrega y revisión entre áreas.
- Jornadas de integración realizando actividades de integración y fortalecimiento de vínculos.
- Homologación de criterios mediante reuniones de homologación de criterios y lineamientos.
- Canales de cercanía generando confianza y utilizando canales de comunicación de mayor cercanía.
- Compromiso uniforme con compromiso y responsabilidad uniforme en la distribución de cargas.

> ***Nota final:*** *La evidencia recopilada sugiere un efecto multiplicador: al intervenir primero los temas de Comunicación en Equipo y Procesos en Desempeño Individual, se reduce automáticamente la ambigüedad en los procedimientos, mejora la coordinación entre áreas y se fortalece la estandarización de procesos. Esto prepara el terreno para mejorar la claridad de roles y la colaboración de manera más efectiva. Un esquema de seguimiento simple, con reuniones periódicas documentadas y métricas claras, permitirá sostener los avances en el tiempo y realizar ajustes oportunos. La implementación de la matriz RACI es fundamental para dejar claras las responsabilidades de cada persona.*

> ***Notas aclaratorias:***
> ***Matriz RACI:*** *Herramienta de gestión que define quién es Responsable, quién Aprueba, a quién se Consulta y a quién se Informa en cada actividad o proceso. En este contexto, se refiere a documentar claramente las*

> *responsabilidades de cada colaborador, permitiendo que todos tengan claridad de sus funciones y reduciendo la ambigüedad en las responsabilidades.*

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA







Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA







SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN SECTORIAL

en armonía con mi Secretaría

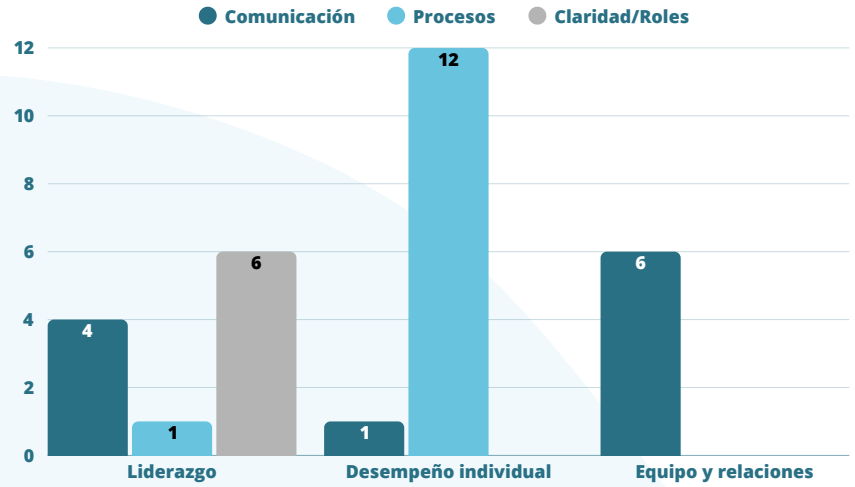
superorganizaciones
Cultura y personalidad de las organizaciones

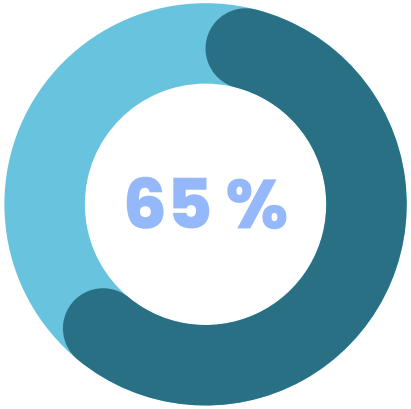
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD
BOGOTÁ

Datos Claves Ronda Conversacional
Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0
Dirección de Planeación Sectorial

Análisis Transversal

Número de menciones por pilares y temas





De las 54 respuestas de los tres pilares (liderazgo - desempeño individual -equipo y relaciones), 35 de ellas (65%) mencionan temas de **comunicación, procesos y claridad/roles.**



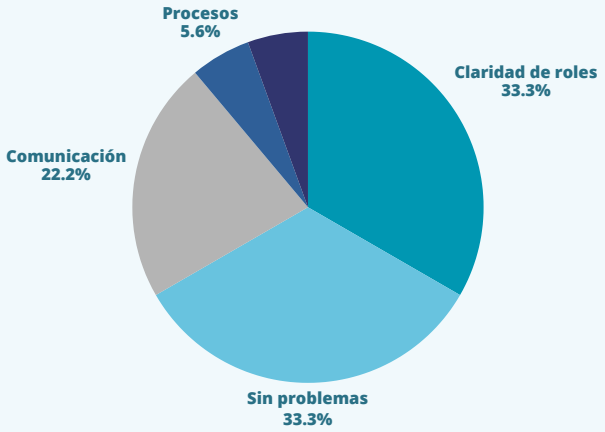
18
Personas

54
Respuestas

Los 18 participantes corresponden al XX% del total de servidores públicos de la Dirección

Liderazgo detallado

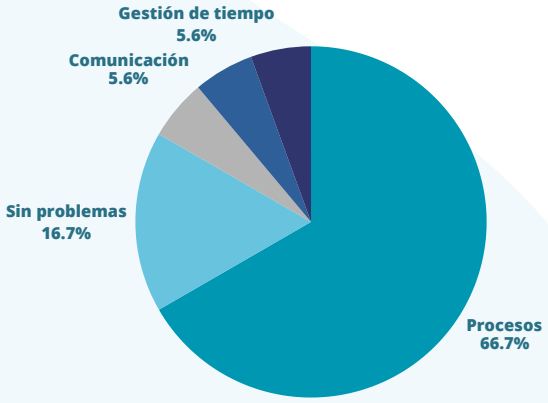
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 18 participantes. Es decir el 100%

Desempeño individual detallado

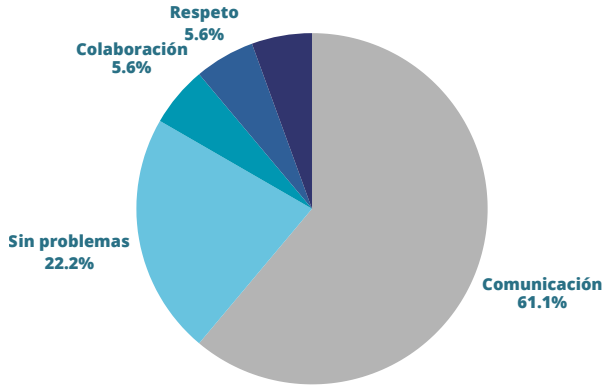
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 18 participantes. Es decir el 100%

Equipo y relaciones detallado

Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 18 participantes. Es decir el 100%

DATOS CLAVES RONDA CONVERSACIONAL

Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0

Dirección de Planeación Sectorial

18	65%	3
Respuestas válidas analizadas	Menciones en temas críticos (Comunicación, Claridad/Roles, Procesos)	Pilares evaluados (Liderazgo, Individual, Equipo)

Análisis e interpretación de la gráfica

Qué muestra la gráfica: Distribución de menciones por pilares (Liderazgo, Desempeño individual, Equipo y relaciones) y temas transversales (Claridad/Roles, Procesos, Comunicación). Cada mención representa una situación problemática identificada por los participantes en las tres preguntas de la ronda conversacional.

- **Cómo leerla:** Las barras o sectores más altos indican mayor recurrencia del tema entre los participantes. Esto significa que ese tema tiene mayor potencial de impacto positivo si se interviene, ya que afecta a más personas o situaciones dentro del área.
- **Idea fuerza:** Intervenir primero los temas de Procesos y Comunicación genera mejoras rápidas y visibles en la organización del trabajo, reduce confusiones sobre responsabilidades, disminuye reprocesos y mejora la eficiencia, creando condiciones favorables para abordar otros temas.

¿Qué significa cada tema?

*** Claridad/Roles**

Definición clara de responsabilidades de cada persona, delegación de tareas con seguimiento, socialización oportuna de cambios organizacionales o de procedimientos, criterios consistentes aplicados por todos los miembros del equipo, toma de decisiones oportuna por parte del liderazgo, imparcialidad en la asignación de tareas, conocimiento del proceso por parte del líder, evitar favoritismos, trato equitativo para todos, y claridad en las instrucciones para ejecutar el trabajo.

*** Procesos/Procedimientos**

Estandarización de procedimientos, reducción de retrabajos o reprocesos, agilidad en aprobaciones, documentación clara y articulada entre diferentes áreas para evitar confusiones o duplicidades, revisiones controladas evitando múltiples cambios de última hora, optimización de tareas repetitivas, protocolos de entrega y revisión, y reducción de ajustes innecesarios que generan estrés.

*** Comunicación**

Calidad y oportunidad de los canales de información, tiempos de respuesta entre compañeros y áreas, actas de reuniones, espacios de retroalimentación, coordinación con otras dependencias, mensajes unificados hacia el exterior del área, escucha activa por parte del liderazgo, claridad en la información compartida, reuniones periódicas con objetivos definidos, comunicación personal y directa, y formación en comunicación asertiva.

*** Gestión del tiempo**

Priorización de tareas según urgencia e importancia, planificación semanal o mensual, tiempos de espera por dependencias externas, acuerdos internos sobre plazos de entrega, organización de

actividades por hitos, distribución efectiva del tiempo, evitar cambios de última hora, y agendar reuniones con anticipación para revisar temas urgentes.

*** Colaboración/Compromiso**
Mesas de trabajo conjuntas, corresponsabilidad en los resultados del área, homologación de criterios técnicos entre profesionales, espacios de integración que fortalezcan el trabajo en equipo, reducción del individualismo, empatía entre compañeros, compromiso con los objetivos comunes, apoyo en el proceso, y trabajo mancomunado entre áreas.

*** Distribución de tareas**
Balance equitativo de cargas de trabajo entre los miembros del equipo, rotación o redistribución de tareas cuando hay picos de demanda, tableros visibles que muestren quién está trabajando en qué, criterios claros de asignación de cargas, reparto justo de responsabilidades, evitar que algunos trabajen más que otros, y distribución equitativa de actividades.

*** Clima/Respeto**
Trato respetuoso entre compañeros y del liderazgo hacia el equipo, ambiente laboral sin estrés excesivo, valoración del trabajo de cada persona, reconocimiento de logros, evitar comentarios que hagan sentir mal a las personas, y fomentar un ambiente de confianza donde se pueda expresar opiniones sin ser juzgado.

Lo que revelan los tres pilares

Liderazgo: Las menciones se concentran en Claridad de Roles (33.3% de las respuestas) y Comunicación (22.2% de las respuestas). Los participantes señalan la necesidad de mayor comunicación con el equipo, reuniones periódicas, escucha activa, evitar favoritismos, trato equitativo, delegación efectiva con seguimiento, y mayor atención a los detalles de los procesos. **En la práctica:** Implementar reuniones ágiles periódicas con agenda y actas claras, programar encuentros frecuentes que faciliten la comunicación entre el equipo y la líder, definir criterios de asignación de cargas transparentes, delegar con seguimiento al avance de productos, y dar la misma importancia a todos los equipos ayudan a reducir confusiones y tensiones.

Desempeño individual: Predominan los Procesos (66.7% de las respuestas). Los participantes identifican falta de comunicación y socialización de actividades, herramientas tecnológicas no adecuadas, información entregada tarde y con errores, falta de claridad en la delegación de temas, dependencia de información de otras dependencias, reprocesos institucionales que retrasan el trabajo, y dificultad para cumplir a tiempo con las tareas. **En la práctica:** Estandarizar procesos, crear espacios destinados a la socialización y el conocimiento del trabajo que se realiza, establecer parámetros claros, mejorar la planeación de actividades, capacitaciones en procesos y manejo del tiempo, y presentar avances parciales previo a la consolidación final disminuyen el retrabajo y agilizan las respuestas.

Equipo y relaciones: Predomina la Comunicación (61.1% de las respuestas). Los participantes mencionan falta de tiempo para involucrarse y aportar en las actividades de otros, falta de comunicación y responsabilidad en el aporte de cada uno, necesidad de mayor efectividad en tiempos y reuniones, demora de otras dependencias en la entrega de información, falta de espacios de interacción entre pares, incumplimiento de acuerdos de servicio, no compartir información relevante, y falta de articulación entre instancias de la SDS. **En la práctica:** Establecer espacios fijos para socializar y articular el trabajo, reuniones periódicas con objetivos definidos, mesas de trabajo, protocolos de entrega y revisión, comunicación y trabajo colaborativo, y establecer procesos claros y responsabilidades entre áreas mejoran significativamente la coordinación.

Soluciones propuestas por los participantes

Los propios participantes de la ronda conversacional propusieron soluciones concretas para cada pilar:

- **Liderazgo:** Abrir espacios de socialización y comunicación sobre las actividades, reuniones ágiles periódicas, programar encuentros frecuentes con el equipo, delegar y hacer seguimiento al avance de productos, escuchar más a las personas y sus emociones, dar la misma importancia a todos los equipos, hablar más con los integrantes de los equipos, y enfocarse en cada tarea sin procrastinar.
- **Individual:** Participar de espacios destinados a la socialización y conocimiento del trabajo, revisar bien todo lo que se envía y comparte, mostrar gestión de calidad con horizonte claro, saber decir NO a actividades según prioridad, mejorar la planeación de actividades, tener iniciativa de iniciar con la elaboración de productos, prestar más colaboración a los compañeros, y generar alertas al líder para no perder el foco.
- **Equipo:** Establecer espacios fijos para socializar y articular el trabajo, no asumir conocimientos ajenos, mejorar la comunicación y responsabilidad del aporte de cada uno, mayor efectividad en tiempos (menos reuniones más tiempo), ser más asertivos en los temas que se tratan en reuniones, mesas de trabajo, trabajar más en equipo, un verdadero compromiso con los acuerdos de servicio, compartir toda la información con el equipo, y establecer procesos claros y responsabilidades entre áreas.

Recomendaciones rápidas (prioridades)

PRIORIDAD 1: Procesos/Procedimientos (24.1% del impacto total identificado)

- **Estandarizar procesos:** Documentar los procesos clave del área mediante diagramas de flujo simples que muestren pasos, responsables y tiempos estimados.
- **Reducir reprocesos:** Realizar una sola revisión a los documentos, estableciendo parámetros claros desde el inicio y evitando múltiples cambios de última hora.
- **Revisiones controladas:** Generar una revisión de conciencia y confiar en lo que se planteó, evitando ajustes innecesarios que demoran e imponen dificultad al trabajo.
- **Optimizar tareas repetitivas:** Identificar tareas monótonas y repetitivas y buscar formas de optimizarlas mediante herramientas o automatización, incluyendo un gestor para distribución de solicitudes y seguimiento.
- **Protocolos de entrega y revisión:** Establecer protocolos claros de entrega y revisión, con revisión conjunta antes de cambios importantes.
- **Presentar avances parciales:** Presentar avances parciales previo a la consolidación final de la información para generar ajustes necesarios paulatinamente.
- **Mejorar herramientas tecnológicas:** Evaluar y mejorar las herramientas tecnológicas utilizadas para asegurar que sean las más adecuadas para el trabajo del área.

PRIORIDAD 2: Comunicación (20.4% del impacto total identificado)

- **Establecer canales claros:** Definir canales de comunicación específicos para diferentes tipos de información y documentar todas las reuniones con actas que registren acuerdos y responsables.
- **Reuniones periódicas con objetivos definidos:** Realizar reuniones ágiles periódicas de grupo con interacción real, no solo para recibir información, sino para discutir temas técnicos, escuchar cómo se siente el grupo y realizar consensos.

- **Espacios de socialización:** Crear espacios fijos destinados a la socialización y el conocimiento del trabajo que realiza cada equipo, para que todos estén enterados de lo que se hace en el área y puedan alinearse en las actividades.
- **Comunicación personal y directa:** Fomentar la comunicación personal y directa, programando encuentros frecuentes entre el liderazgo y el equipo para conocer de manera más directa las percepciones e inquietudes.
- **Escucha activa:** Fomentar la escucha activa por parte del liderazgo, escuchando más a las personas y sus emociones, todas las partes antes de tomar decisiones y sin juzgar.
- **Compartir información relevante:** Asegurar que toda la información relevante sea compartida con el equipo, para que todos estén al tanto de la misma información.
- **Articulación entre áreas:** Mejorar la comunicación entre pares y otras dependencias, estableciendo procesos claros y responsabilidades entre áreas de la SDS para articular esfuerzos.

PRIORIDAD 3: Claridad/Roles (13.0% del impacto total identificado)

- **Definir roles y lineamientos claros:** Establecer una matriz de asignación de responsabilidades que defina para cada actividad quién es el responsable de ejecutar, quién debe aprobar, quién debe ser consultado y quién debe ser informado.
- **Claridad en la delegación:** Asegurar que esté clara la delegación de temas y que los líderes de equipo asuman de manera adecuada la delegación de los temas.
- **Delegación con seguimiento:** Delegar tareas con criterios claros y realizar seguimiento periódico al avance de los productos sin microgestión, confiando en el equipo.
- **Evitar favoritismos:** Aplicar criterios consistentes y transparentes en la asignación de tareas, dando la oportunidad de confiar en las capacidades de todas las personas por igual sin importar cuánto tiempo llevan en la entidad, evitando preferencias o tratos desiguales.
- **Toma de decisiones oportuna:** Tomar decisiones en tiempo oportuno, escuchando todas las partes involucradas antes de decidir.
- **Conocimiento del proceso:** Asegurar que el liderazgo preste más atención a los detalles y a los diferentes procesos para poder abordar las soluciones de forma más efectiva.
- **Equidad en la atención:** Dar a todos los equipos la misma importancia, dedicando igual tiempo y esfuerzo para que todos se sientan vistos y respaldados.

Indicadores de seguimiento (simples y accionables)

Para verificar que las acciones están generando mejoras, se sugiere medir periódicamente:

- **Reuniones con acta:** Porcentaje de reuniones que cuentan con acta documentada y compromisos registrados (meta sugerida: 100%).
- **Revisiones por documento:** Número promedio de revisiones por documento antes de su aprobación final (buscar reducción a 1-2 revisiones máximo).
- **Cambios de última hora:** Cantidad de cambios de última hora en documentos o tareas (buscar reducción progresiva).
- **Número de reprocesos:** Cantidad de veces que un caso o documento debe revisarse o rehacerse por falta de claridad o errores (buscar reducción).
- **Balance de cargas:** Desviación estándar de asignaciones por persona, para verificar equidad en la distribución del trabajo.

- **Claridad de instrucciones:** Porcentaje de tareas asignadas con instrucciones claras y objetivos definidos (meta sugerida: 90% o más).
- **Cumplimiento de acuerdos de servicio:** Porcentaje de cumplimiento de tiempos de entrega de tareas según acuerdos establecidos (meta sugerida: 90% o más).
- **Percepción del equipo:** Encuestas breves trimestrales (3 a 5 preguntas) sobre claridad de roles, calidad de comunicación, clima laboral, equidad en la distribución de tareas, y respeto, usando escala de 1 a 5.

Acciones específicas por nivel

LIDERAZGO:

- Establecer reuniones ágiles periódicas con agendas y actas claras, documentando acuerdos y responsables.
- Programar encuentros frecuentes que faciliten la comunicación entre el equipo y la líder del proceso.
- Delegar y hacer seguimiento al avance de los productos para que se entreguen revisados y ajustados a tiempo.
- Escuchar más a las personas y las emociones de cada uno, para que todos puedan expresarse más fácilmente.
- Dar a todos los equipos la misma importancia, dedicando igual tiempo y esfuerzo para que todos se sientan vistos y respaldados.
- Dar la oportunidad de confiar en las capacidades de todas las personas por igual, sin importar cuánto tiempo llevan en la entidad, evitando favoritismos.
- Prestar más atención a los detalles y a los diferentes procesos para poder abordar las soluciones de forma más efectiva.
- Enfocarse en cada tarea sin procrastinar, para ser más efectivos.
- Hablar más con los integrantes de los equipos para que tengan un contexto más amplio de las situaciones.

DESEMPEÑO INDIVIDUAL:

- Participar de espacios destinados a la socialización y el conocimiento del trabajo que se realiza.
- Revisar bien todo lo que se envía y comparte, para que el trabajo sea respetado.
- Mostrar una gestión de calidad y con un horizonte claro en las labores.
- Saber decir NO a algunas actividades según su prioridad, para evitar cúmulo de tareas y optimizar tiempos.
- Mejorar la planeación de las actividades para poder solucionar en los tiempos requeridos.
- Tener la iniciativa de iniciar con la elaboración de los productos sin esperar a que den línea técnica.
- Prestar más colaboración a los compañeros, en lugar de entregar las tareas solo por cumplir.
- Generar alertas al líder para no perder el foco en las tareas.
- Reunirse con el equipo para tener otras opiniones para abordar situaciones complejas.
- Desarrollar más estrategias para lograr que los jefes vean el trabajo y se pueda llevar a nivel directivo.

TRABAJO EN EQUIPO:

- Establecer espacios fijos para socializar y articular el trabajo, para involucrarse y aportar en las actividades de otros.
- No asumir conocimientos ajenos, verificar que todos tengan la información necesaria.
- Mejorar la comunicación y responsabilidad del aporte de cada uno, con distribución equitativa de labores.
- Mayor efectividad en tiempos: menos reuniones, más tiempo para el trabajo, y ser más asertivos en los temas que se tratan en las reuniones.
- Establecer mesas de trabajo para trabajar al tiempo y con el mismo compromiso.
- Un verdadero compromiso con los acuerdos de servicio, cumpliendo tiempos de entrega de tareas.
- Compartir toda la información relevante con el equipo.
- Establecer procesos claros y responsabilidades entre áreas de la SDS para articular esfuerzos.
- Mayor nivel de exigibilidad a quienes deben reportar la información de otras dependencias.
- Cambiar la manera de mostrar los productos y resultados, mostrando el beneficio para la SDS.

Nota final:

La evidencia recopilada sugiere un efecto multiplicador: al intervenir primero los temas de Procesos y Comunicación, se reducen automáticamente las confusiones sobre responsabilidades, disminuyen los reprocesos, mejoran los tiempos de respuesta, y se estabiliza el clima laboral. Esto prepara el terreno para mejorar la claridad de roles de manera más efectiva. Un esquema de seguimiento simple, con rituales periódicos y métricas claras, permitirá sostener los avances en el tiempo y realizar ajustes oportunos.

Notas aclaratorias:

Matriz de asignación de responsabilidades: Herramienta que define para cada actividad o proceso quién es el Responsable de ejecutar, quién debe Aprobar, quién debe ser Consultado y quién debe ser Informado. Esto evita confusiones sobre roles y asegura que todos sepan qué se espera de ellos.

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SECTORIAL



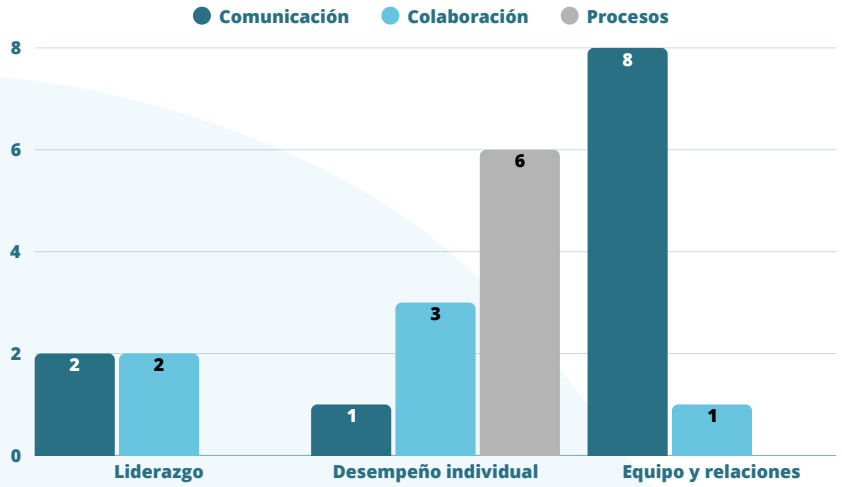


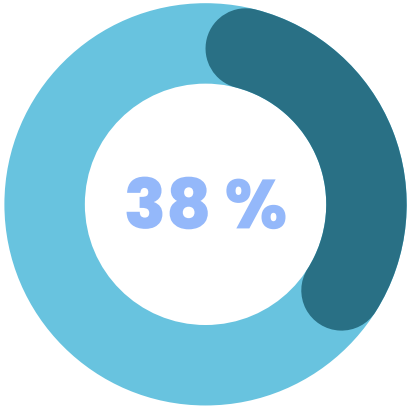


Datos Claves Ronda Conversacional
Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0
Dirección de Análisis de Entidades Públicas Distritales del Sector Salud

Análisis Transversal

Número de menciones por pilares y temas





De las 60 respuestas de los tres pilares (liderazgo - desempeño individual -equipo y relaciones), 23 de ellas (38%) mencionan temas de **comunicación, colaboración y procesos.**



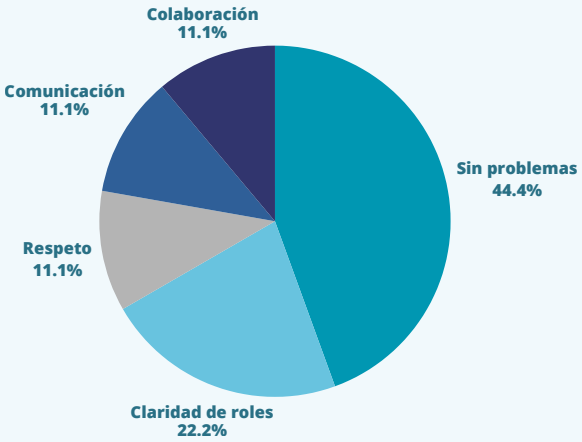
20
Personas

60
Respuestas

Los 20 participantes corresponden al XX% del total de servidores públicos de la Dirección

Liderazgo detallado

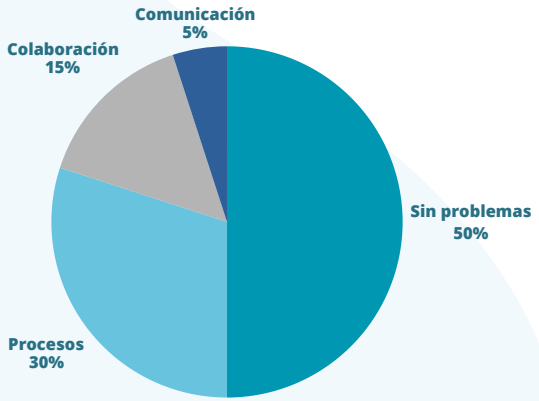
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 18 participantes. Es decir el 90%

Desempeño individual detallado

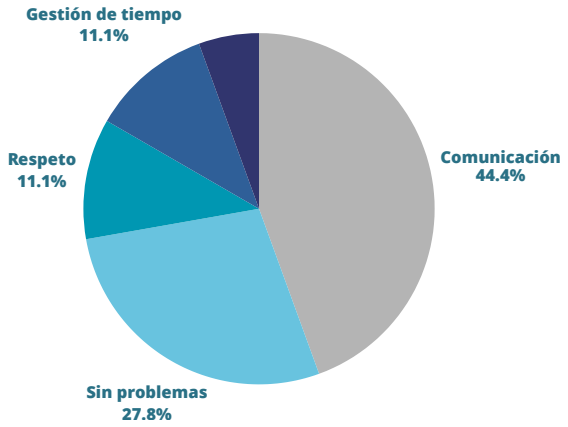
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 20 participantes. Es decir el 100%

Equipo y relaciones detallado

Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 18 participantes. Es decir el 90%

DATOS CLAVES RONDA CONVERSACIONAL

Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0

Dirección de Análisis de Entidades Públicas Distritales del Sector Salud

20	**38%**	**3**
Respuestas válidas analizadas	Menciones en temas críticos (Comunicación, Colaboración, Procesos)	Pilares evaluados (Liderazgo, Individual, Equipo)

Análisis e interpretación de la gráfica

Qué muestra la gráfica: Distribución de menciones por pilares (Liderazgo, Desempeño individual, Equipo y relaciones) y temas transversales (Comunicación, Colaboración, Procesos). Cada mención representa una situación problemática identificada por los participantes en las tres preguntas de la ronda conversacional.

- **Cómo leerla:** Las barras o sectores más altos indican mayor recurrencia del tema entre los participantes. Esto significa que ese tema tiene mayor potencial de impacto positivo si se interviene, ya que afecta a más personas o situaciones dentro del área.
- **Idea fuerza:** Intervenir primero los temas de Comunicación y Colaboración genera mejoras rápidas y visibles en la coordinación del trabajo, reduce confusiones sobre responsabilidades, disminuye reprocesos y mejora la eficiencia, creando condiciones favorables para abordar otros temas.

¿Qué significa cada tema?

*** Comunicación**
Calidad y oportunidad de los canales de información, tiempos de respuesta entre compañeros y áreas, actas de reuniones, espacios de retroalimentación, coordinación con otras dependencias, mensajes unificados hacia el exterior del área, escucha activa por parte del liderazgo, claridad en la información compartida, reuniones periódicas con objetivos definidos, comunicación personal y directa, y formación en comunicación asertiva.

*** Colaboración/Compromiso**
Mesas de trabajo conjuntas, corresponsabilidad en los resultados del área, homologación de criterios técnicos entre profesionales, espacios de integración que fortalezcan el trabajo en equipo, reducción del individualismo, empatía entre compañeros, compromiso con los objetivos comunes, apoyo en el proceso, y trabajo mancomunado entre áreas.

*** Procesos/Procedimientos**
Estandarización de procedimientos, reducción de retrabajos o reprocesos, agilidad en aprobaciones, documentación clara y articulada entre diferentes áreas para evitar confusiones o duplicidades, revisiones controladas evitando múltiples cambios de última hora, optimización de tareas repetitivas, protocolos de entrega y revisión, y reducción de ajustes innecesarios que generan estrés.

*** Claridad/Roles**
Definición clara de responsabilidades de cada persona, delegación de tareas con seguimiento, socialización oportuna de cambios organizacionales o de procedimientos, criterios consistentes aplicados por todos los miembros del equipo, toma de decisiones oportuna por parte del liderazgo,

imparcialidad en la asignación de tareas, conocimiento del proceso por parte del líder, evitar favoritismos, trato equitativo para todos, y claridad en las instrucciones para ejecutar el trabajo.

*** Gestión del tiempo**
Priorización de tareas según urgencia e importancia, planificación semanal o mensual, tiempos de espera por dependencias externas, acuerdos internos sobre plazos de entrega, organización de actividades por hitos, distribución efectiva del tiempo, evitar cambios de última hora, y agendar reuniones con anticipación para revisar temas urgentes.

*** Clima/Respeto**
Trato respetuoso entre compañeros y del liderazgo hacia el equipo, ambiente laboral sin estrés excesivo, valoración del trabajo de cada persona, reconocimiento de logros, evitar comentarios que hagan sentir mal a las personas, y fomentar un ambiente de confianza donde se pueda expresar opiniones sin ser juzgado.

*** Distribución de tareas**
Balance equitativo de cargas de trabajo entre los miembros del equipo, rotación o redistribución de tareas cuando hay picos de demanda, tableros visibles que muestren quién está trabajando en qué, criterios claros de asignación de cargas, reparto justo de responsabilidades, evitar que algunos trabajen más que otros, y distribución equitativa de actividades.

Lo que revelan los tres pilares

Liderazgo: El 44.4% de los participantes no identificó problemas en este pilar, lo que indica un nivel de satisfacción relativamente alto con el liderazgo actual. Sin embargo, el 22.2% menciona Claridad de Roles como área de mejora, seguido por Respeto (11.1%), Comunicación (11.1%) y Colaboración (11.1%). Los participantes señalan la necesidad de mayor claridad en la dirección y roles, mejor planeación y gestión del tiempo, y fortalecimiento del trabajo en equipo. **En la práctica:** Clarificar roles y dirección mediante matrices de responsabilidades, mejorar la planeación y gestión del tiempo con agendas compartidas, fortalecer el trabajo en equipo con reuniones periódicas, y mejorar la comunicación descendente clara ayudan a reducir confusiones y tensiones.

Desempeño individual: El 50% de los participantes no identificó problemas en su desempeño individual, lo que refleja un alto nivel de autoeficacia. Sin embargo, el 30% menciona Procesos/ Procedimientos como área de mejora, seguido por Colaboración (15%) y Comunicación (5%). Los participantes identifican la necesidad de mejor planeación y gestión del tiempo, fortalecimiento del trabajo en equipo, distribución equitativa de tareas, y mejora en la comunicación. **En la práctica:** Mejorar la organización personal y priorización de tareas, fortalecer la comunicación efectiva y asertiva, promover el aprendizaje continuo, estandarizar procesos con checklists, y establecer rutinas de trabajo colaborativo disminuyen el retrabajo y agilizan las respuestas.

Equipo y relaciones: Predomina la Comunicación (44.4% de las respuestas), siendo el tema más crítico en este pilar. El 27.8% no identificó problemas, mientras que el 11.1% menciona Gestión del Tiempo y otro 11.1% Respeto. Los participantes señalan la necesidad de mejorar la comunicación entre el equipo, fortalecer el trabajo colaborativo, distribuir tareas con equidad, clarificar roles y dirección, mejorar la planeación y gestión del tiempo, y mejorar el clima, respeto y escucha. **En la práctica:** Establecer protocolos de comunicación y reuniones efectivas, crear rutinas colaborativas con metas compartidas y roles definidos, implementar normas de convivencia y respeto, y establecer mecanismos de coordinación con agendas compartidas mejoran significativamente la coordinación.

Soluciones propuestas por los participantes

Los propios participantes de la ronda conversacional propusieron soluciones concretas para cada pilar:

- **Liderazgo:** Clarificar roles y dirección (25% de las soluciones), mejor planeación y gestión del tiempo (20%), fortalecer trabajo en equipo (10%), mejorar comunicación (10%), y mantener estado actual (35%).
- **Individual:** Mejor planeación y gestión del tiempo (30% de las soluciones), mantener estado actual (30%), fortalecer trabajo en equipo (20%), distribuir tareas con equidad (10%), y mejorar comunicación (10%).
- **Equipo:** Mejorar comunicación (40% de las soluciones), fortalecer trabajo en equipo (15%), distribuir tareas con equidad (10%), clarificar roles y dirección (10%), mejor planeación y gestión del tiempo (10%), mantener estado actual (10%), y mejorar clima, respeto y escucha (5%).

Recomendaciones rápidas (prioridades)

PRIORIDAD 1: Comunicación (18.3% del impacto total identificado)

- **Protocolos de comunicación:** Definir canales de comunicación específicos para diferentes tipos de información (urgente, informativa, técnica) y documentar todas las reuniones con actas que registren acuerdos y responsables.
- **Reuniones efectivas:** Realizar reuniones periódicas con objetivos definidos, agendas claras y tiempos establecidos, evitando reuniones innecesarias y asegurando que todas tengan un propósito claro.
- **Capacitación en comunicación asertiva:** Ofrecer formación en comunicación asertiva para todo el equipo, enfocándose en escucha activa, retroalimentación constructiva y claridad en los mensajes.
- **Seguimiento y retroalimentación periódica:** Establecer espacios regulares de retroalimentación donde el equipo pueda expresar inquietudes, compartir avances y recibir orientación del liderazgo.
- **Comunicación descendente clara:** Asegurar que la información del liderazgo hacia el equipo sea clara, oportuna y completa, evitando ambigüedades que generen confusión.
- **Coordinación con otras dependencias:** Mejorar los canales de comunicación con otras áreas de la Secretaría para agilizar procesos y reducir tiempos de espera.
- **Mensajes unificados:** Asegurar que el área comunique mensajes consistentes hacia el exterior, evitando contradicciones o información fragmentada.

PRIORIDAD 2: Colaboración/Compromiso (10% del impacto total identificado)

- **Rutinas de trabajo colaborativo:** Establecer mesas de trabajo conjuntas donde el equipo pueda colaborar en proyectos comunes, compartir conocimientos y resolver problemas de manera colectiva.
- **Metas compartidas y roles definidos:** Definir objetivos comunes para el área y clarificar el rol de cada persona en el logro de esos objetivos, fomentando la corresponsabilidad.
- **Reconocimiento al logro colectivo:** Celebrar y reconocer los logros del equipo, no solo los individuales, para fortalecer el sentido de pertenencia y compromiso con los resultados del área.
- **Espacios de integración:** Crear espacios informales de integración que fortalezcan las relaciones interpersonales y reduzcan el individualismo.
- **Homologación de criterios técnicos:** Establecer criterios técnicos comunes entre profesionales del área para asegurar consistencia en el trabajo y facilitar la colaboración.

- **Apoyo mutuo:** Fomentar una cultura de apoyo donde los compañeros se ayuden mutuamente en momentos de alta carga de trabajo o dificultades técnicas.
- **Trabajo mancomunado entre áreas:** Promover la colaboración con otras direcciones de la Secretaría para lograr objetivos comunes y evitar duplicidades.

PRIORIDAD 3: Procesos/Procedimientos (10% del impacto total identificado)

- **Simplificación de pasos críticos:** Identificar los procesos más complejos o que generan más retrasos y simplificarlos eliminando pasos innecesarios o redundantes.
- **Estandarización y checklists:** Documentar los procesos clave del área mediante diagramas de flujo y checklists que aseguren que todos sigan los mismos pasos y no se omitan actividades importantes.
- **SLA de respuesta y escalamiento:** Establecer acuerdos de nivel de servicio (SLA) que definan tiempos máximos de respuesta para diferentes tipos de solicitudes y protocolos de escalamiento cuando no se cumplan.
- **Reducción de reprocesos:** Realizar una sola revisión a los documentos, estableciendo parámetros claros desde el inicio y evitando múltiples cambios de última hora.
- **Agilidad en aprobaciones:** Definir flujos de aprobación claros con tiempos máximos para cada nivel, evitando cuellos de botella.
- **Documentación clara:** Asegurar que todos los procedimientos estén documentados de manera clara y accesible para todo el equipo.
- **Optimización de tareas repetitivas:** Identificar tareas monótonas y repetitivas y buscar formas de optimizarlas mediante herramientas o automatización.

Indicadores de seguimiento (simples y accionables)

Para verificar que las acciones están generando mejoras, se sugiere medir periódicamente:

- **Reuniones con acta:** Porcentaje de reuniones que cuentan con acta documentada y compromisos registrados (meta sugerida: 100%).
- **Revisiones por documento:** Número promedio de revisiones por documento antes de su aprobación final (buscar reducción a 1-2 revisiones máximo).
- **Cambios de última hora:** Cantidad de cambios de última hora en documentos o tareas (buscar reducción progresiva).
- **Número de reprocesos:** Cantidad de veces que un caso o documento debe revisarse o rehacerse por falta de claridad o errores (buscar reducción).
- **Balance de cargas:** Desviación estándar de asignaciones por persona, para verificar equidad en la distribución del trabajo.
- **Claridad de instrucciones:** Porcentaje de tareas asignadas con instrucciones claras y objetivos definidos (meta sugerida: 90% o más).
- **Cumplimiento de SLA:** Porcentaje de cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio establecidos (meta sugerida: 90% o más).
- **Percepción del equipo:** Encuestas breves trimestrales (3 a 5 preguntas) sobre claridad de roles, calidad de comunicación, clima laboral, equidad en la distribución de tareas, y respeto, usando escala de 1 a 5.

Acciones específicas por nivel

LIDERAZGO:

- Establecer comunicación descendente clara, asegurando que la información sea oportuna, completa y sin ambigüedades.
- Implementar delegación y seguimiento efectivo, asignando tareas con criterios claros y realizando seguimiento periódico sin microgestión.
- Garantizar equidad en asignación de tareas, aplicando criterios transparentes y evitando favoritismos o tratos desiguales.
- Clarificar roles y dirección mediante matrices de responsabilidades que definan quién hace qué, quién aprueba, quién debe ser consultado y quién debe ser informado.
- Mejorar la planeación y gestión del tiempo, estableciendo prioridades claras y evitando cambios de última hora.
- Fortalecer el trabajo en equipo, creando espacios de colaboración y reconociendo los logros colectivos.
- Mejorar la comunicación con el equipo, estableciendo reuniones periódicas con objetivos definidos y espacios de retroalimentación.
- Fomentar un clima de respeto y confianza, donde todos puedan expresar opiniones sin ser juzgados.

DESEMPEÑO INDIVIDUAL:

- Mejorar la organización personal y priorización de tareas, utilizando herramientas de gestión del tiempo y estableciendo prioridades claras según urgencia e importancia.
- Fortalecer la comunicación efectiva y asertiva, expresando ideas de manera clara, escuchando activamente y dando retroalimentación constructiva.
- Promover el aprendizaje continuo, buscando oportunidades de capacitación y desarrollo profesional.
- Mejorar la planeación personal, estableciendo metas semanales o mensuales y organizando actividades por hitos.
- Fortalecer el trabajo en equipo, colaborando activamente con los compañeros y apoyando en momentos de alta carga de trabajo.
- Distribuir tareas con equidad, comunicando al liderazgo cuando la carga de trabajo sea desproporcionada.
- Seguir los procesos estandarizados, utilizando checklists y documentación disponible para asegurar consistencia.
- Buscar retroalimentación periódica del liderazgo y compañeros para identificar áreas de mejora.

TRABAJO EN EQUIPO:

- Establecer rutinas colaborativas, como mesas de trabajo conjuntas donde el equipo pueda colaborar en proyectos comunes y resolver problemas de manera colectiva.
- Implementar normas de convivencia y respeto, definiendo expectativas claras sobre el trato entre compañeros y fomentando un ambiente de confianza.
- Establecer mecanismos de coordinación, como agendas compartidas, tableros visibles de tareas y canales de comunicación específicos.

- Mejorar la comunicación entre el equipo, asegurando que todos estén al tanto de la misma información y que los mensajes sean claros y oportunos.
- Fortalecer el trabajo colaborativo, estableciendo metas compartidas y roles definidos para cada proyecto o actividad.
- Distribuir tareas con equidad, asegurando que la carga de trabajo esté balanceada y que todos contribuyan de manera justa.
- Clarificar roles y dirección, definiendo responsabilidades claras para cada miembro del equipo y evitando duplicidades.
- Mejorar la planeación y gestión del tiempo, estableciendo acuerdos internos sobre plazos de entrega y evitando cambios de última hora.
- Mejorar el clima, respeto y escucha, fomentando un ambiente donde todos se sientan valorados y puedan expresar opiniones sin ser juzgados.

Nota final:

La evidencia recopilada sugiere un efecto multiplicador: al intervenir primero los temas de Comunicación y Colaboración, se reducen automáticamente las confusiones sobre responsabilidades, disminuyen los reprocesos, mejoran los tiempos de respuesta, y se estabiliza el clima laboral. Esto prepara el terreno para mejorar los procesos y procedimientos de manera más efectiva. Un esquema de seguimiento simple, con rituales periódicos y métricas claras, permitirá sostener los avances en el tiempo y realizar ajustes oportunos. Es importante destacar que esta dirección muestra niveles relativamente altos de satisfacción (44.4% sin problemas en liderazgo, 50% sin problemas en desempeño individual), lo que indica una base sólida sobre la cual construir mejoras focalizadas en las áreas identificadas.

Notas aclaratorias:

Matriz de asignación de responsabilidades: Herramienta que define para cada actividad o proceso quién es el Responsable de ejecutar, quién debe Aprobar, quién debe ser Consultado y quién debe ser Informado. Esto evita confusiones sobre roles y asegura que todos sepan qué se espera de ellos.

SLA (Service Level Agreement): Acuerdo de nivel de servicio que establece tiempos máximos de respuesta para diferentes tipos de solicitudes, asegurando que el equipo tenga claridad sobre los plazos esperados y permitiendo identificar cuellos de botella.

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE ENTIDADES PÚBLICAS DISTRITALES DEL SECTOR SALUD



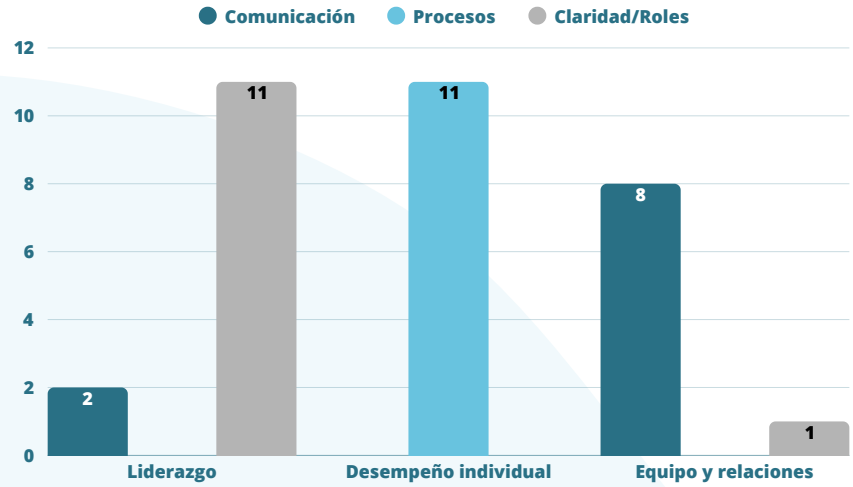


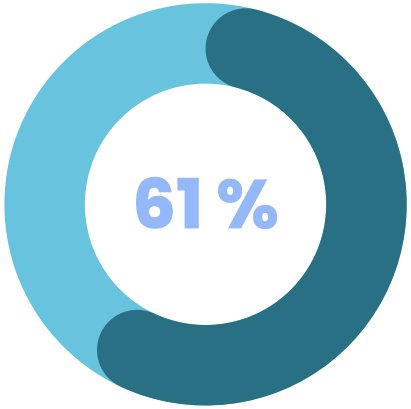


Datos Claves Ronda Conversacional
Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0
Dirección de Infraestructura y Tecnología

Análisis Transversal

Número de menciones por pilares y temas





De las 54 respuestas de los tres pilares (liderazgo - desempeño individual -equipo y relaciones), 33 de ellas (61%) mencionan temas de **comunicación, procesos y claridad/roles.**



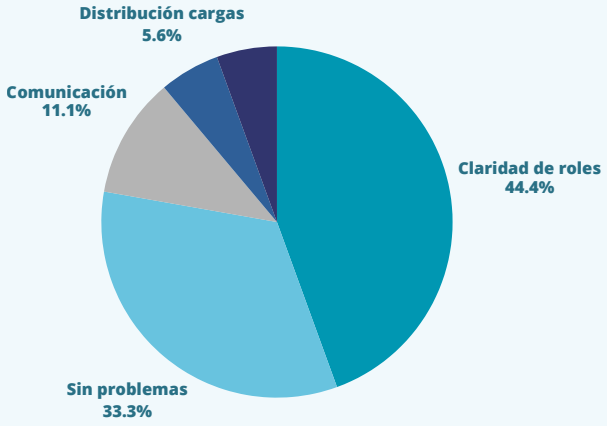
18
Personas

54
Respuestas

Los 18 participantes corresponden al XX% del total de servidores públicos de la Dirección

Liderazgo detallado

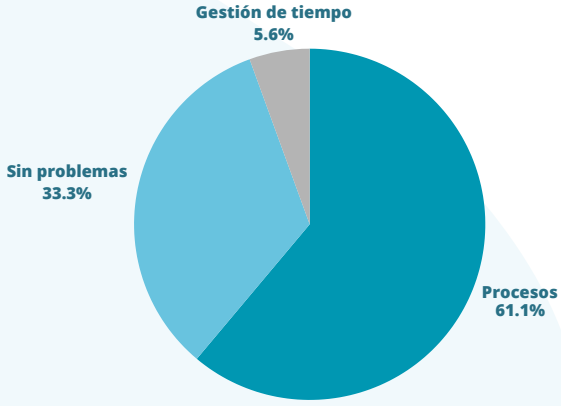
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 18 participantes. Es decir el 100%

Desempeño individual detallado

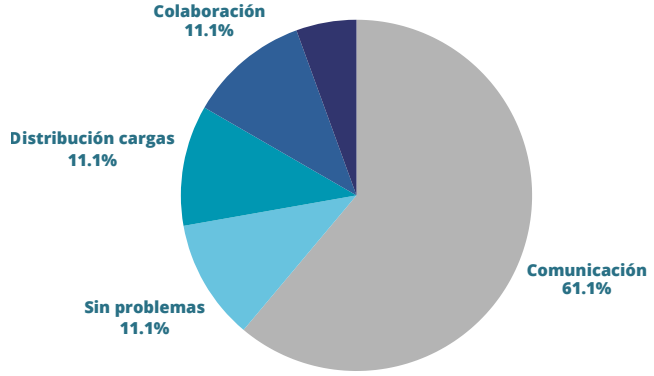
Top 3 de temas mencionados



Los 3 temas corresponden a 18 participantes. Es decir el 100%

Equipo y relaciones detallado

Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 17 participantes. Es decir el 94%

DATOS CLAVES RONDA CONVERSACIONAL

Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0

Dirección de Infraestructura y Tecnología

18	61%	3
Respuestas válidas analizadas	Menciones en temas críticos (Comunicación, Procesos, Claridad/Roles)	Pilares evaluados (Liderazgo, Individual, Equipo)

Análisis e interpretación de la gráfica

Qué muestra la gráfica: Distribución de menciones por pilares (Liderazgo, Desempeño individual, Equipo y relaciones) y temas transversales (Comunicación, Procesos, Claridad/Roles). Cada mención representa una situación problemática identificada por los participantes en las tres preguntas de la ronda conversacional.

- **Cómo leerla:** Las barras o sectores más altos indican mayor recurrencia del tema entre los participantes. Esto significa que ese tema tiene mayor potencial de impacto positivo si se interviene, ya que afecta a más personas o situaciones dentro del área.
- **Idea fuerza:** Intervenir primero los temas de Comunicación y Procesos genera mejoras rápidas y visibles en la coordinación del trabajo, reduce confusiones sobre responsabilidades, disminuye reprocesos y mejora la eficiencia, creando condiciones favorables para abordar otros temas.

¿Qué significa cada tema?

*** Comunicación**

Calidad y oportunidad de los canales de información, tiempos de respuesta entre compañeros y áreas, actas de reuniones, espacios de retroalimentación, coordinación con otras dependencias, mensajes unificados hacia el exterior del área, escucha activa por parte del liderazgo, claridad en la información compartida, reuniones periódicas con objetivos definidos, comunicación personal y directa, y formación en comunicación asertiva.

*** Procesos/Procedimientos**

Estandarización de procedimientos, reducción de retrabajos o reprocesos, agilidad en aprobaciones, documentación clara y articulada entre diferentes áreas para evitar confusiones o duplicidades, revisiones controladas evitando múltiples cambios de última hora, optimización de tareas repetitivas, protocolos de entrega y revisión, y reducción de ajustes innecesarios que generan estrés.

*** Claridad/Roles**

Definición clara de responsabilidades de cada persona, delegación de tareas con seguimiento, socialización oportuna de cambios organizacionales o de procedimientos, criterios consistentes aplicados por todos los miembros del equipo, toma de decisiones oportuna por parte del liderazgo, imparcialidad en la asignación de tareas, conocimiento del proceso por parte del líder, evitar favoritismos, trato equitativo para todos, y claridad en las instrucciones para ejecutar el trabajo.

*** Gestión del tiempo**

Priorización de tareas según urgencia e importancia, planificación semanal o mensual, tiempos de espera por dependencias externas, acuerdos internos sobre plazos de entrega, organización de

actividades por hitos, distribución efectiva del tiempo, evitar cambios de última hora, y agendar reuniones con anticipación para revisar temas urgentes.

*** Distribución de tareas**
Balance equitativo de cargas de trabajo entre los miembros del equipo, rotación o redistribución de tareas cuando hay picos de demanda, tableros visibles que muestren quién está trabajando en qué, criterios claros de asignación de cargas, reparto justo de responsabilidades, evitar que algunos trabajen más que otros, y distribución equitativa de actividades.

*** Colaboración/Compromiso**
Mesas de trabajo conjuntas, corresponsabilidad en los resultados del área, homologación de criterios técnicos entre profesionales, espacios de integración que fortalezcan el trabajo en equipo, reducción del individualismo, empatía entre compañeros, compromiso con los objetivos comunes, apoyo en el proceso, y trabajo mancomunado entre áreas.

*** Clima/Respeto**
Trato respetuoso entre compañeros y del liderazgo hacia el equipo, ambiente laboral sin estrés excesivo, valoración del trabajo de cada persona, reconocimiento de logros, evitar comentarios que hagan sentir mal a las personas, y fomentar un ambiente de confianza donde se pueda expresar opiniones sin ser juzgado.

Lo que revelan los tres pilares

Liderazgo: Las menciones se concentran en Claridad de Roles (44.4% de las respuestas), siendo el tema más crítico en este pilar. El 33.3% no identificó problemas, mientras que el 11.1% menciona Comunicación, 5.6% Distribución de cargas y 5.6% Gestión del tiempo. Los participantes señalan la necesidad de clarificar roles y dirección (55.6% de las soluciones propuestas), mejorar la comunicación (11.1%), distribuir tareas con equidad (5.6%), y mejorar procesos (5.6%). **En la práctica:** Documentar roles y responsabilidades mediante matrices RACI, establecer cadenas de decisión visibles, mejorar la comunicación descendente clara, implementar delegación y seguimiento efectivo, y garantizar equidad en la asignación de tareas ayudan a reducir confusiones y tensiones.

Desempeño individual: Predominan los Procesos (61.1% de las respuestas), siendo el tema más crítico en este pilar. El 33.3% no identificó problemas, mientras que el 5.6% menciona Gestión del tiempo. Los participantes proponen mejor planeación y gestión del tiempo (66.7% de las soluciones), mantener estado actual (22.2%), y mejorar procesos (11.1%). **En la práctica:** Mejorar la organización personal y priorización de tareas, fortalecer la comunicación efectiva y asertiva, simplificar trámites internos, estandarizar formatos, automatizar trámites frecuentes, y simplificar aprobaciones disminuyen el retrabajo y agilizan las respuestas.

Equipo y relaciones: Predomina la Comunicación (61.1% de las respuestas), siendo el tema más crítico en este pilar. El 11.1% no identificó problemas, mientras que el 11.1% menciona Distribución de cargas, 11.1% Colaboración, 5.6% Claridad de roles y 5.6% Gestión del tiempo. Los participantes proponen mejorar la comunicación (50% de las soluciones), fortalecer el trabajo en equipo (16.7%), mantener estado actual (16.7%), distribuir tareas con equidad (11.1%), y clarificar roles y dirección (5.6%). **En la práctica:** Establecer protocolos de comunicación y reuniones efectivas, implementar feedback 1:1 en privado, asegurar claridad en lineamientos y respuestas oportunas, crear rutinas colaborativas, implementar normas de convivencia y respeto, y establecer mecanismos de coordinación con agendas compartidas mejoran significativamente la coordinación.

Soluciones propuestas por los participantes

Los propios participantes de la ronda conversacional propusieron soluciones concretas para cada pilar:

- **Liderazgo:** Clarificar roles y dirección (55.6% de las soluciones), mantener estado actual (22.2%), mejorar comunicación (11.1%), distribuir tareas con equidad (5.6%), y mejorar procesos (5.6%).
- **Individual:** Mejor planeación y gestión del tiempo (66.7% de las soluciones), mantener estado actual (22.2%), y mejorar procesos (11.1%).
- **Equipo:** Mejorar comunicación (50% de las soluciones), fortalecer trabajo en equipo (16.7%), mantener estado actual (16.7%), distribuir tareas con equidad (11.1%), y clarificar roles y dirección (5.6%).

Recomendaciones rápidas (prioridades)

PRIORIDAD 1: Comunicación (24.1% del impacto total identificado)

- **Protocolos de comunicación:** Definir canales de comunicación específicos para diferentes tipos de información (urgente, informativa, técnica) y documentar todas las reuniones con actas que registren acuerdos y responsables.
- **Reuniones efectivas:** Realizar reuniones periódicas con objetivos definidos, agendas claras y tiempos establecidos, evitando reuniones innecesarias y asegurando que todas tengan un propósito claro.
- **Feedback 1:1 en privado:** Establecer espacios regulares de retroalimentación individual donde el liderazgo pueda dar orientación personalizada y escuchar inquietudes en un ambiente de confianza.
- **Claridad en lineamientos y respuestas oportunas:** Asegurar que las instrucciones del liderazgo sean claras, completas y oportunas, evitando ambigüedades que generen confusión o retrasos.
- **Comunicación descendente clara:** Garantizar que la información del liderazgo hacia el equipo sea oportuna, completa y sin ambigüedades, utilizando múltiples canales cuando sea necesario.
- **Coordinación con otras dependencias:** Mejorar los canales de comunicación con otras áreas de la Secretaría para agilizar procesos y reducir tiempos de espera.
- **Mensajes unificados:** Asegurar que el área comunique mensajes consistentes hacia el exterior, evitando contradicciones o información fragmentada.

PRIORIDAD 2: Procesos/Procedimientos (20.4% del impacto total identificado)

- **Simplificación de aprobaciones:** Identificar los procesos de aprobación más complejos o que generan más retrasos y simplificarlos eliminando pasos innecesarios o redundantes, definiendo flujos claros con tiempos máximos.
- **Estandarización de formatos:** Crear formatos estándar para los documentos y entregables más frecuentes del área, asegurando que todos utilicen las mismas plantillas y estructuras.
- **Automatización de trámites frecuentes:** Identificar trámites repetitivos que puedan automatizarse mediante herramientas tecnológicas, liberando tiempo para actividades de mayor valor.
- **Reducción de reprocesos:** Realizar una sola revisión a los documentos, estableciendo parámetros claros desde el inicio y evitando múltiples cambios de última hora.
- **Documentación clara:** Asegurar que todos los procedimientos estén documentados de manera clara y accesible para todo el equipo, mediante diagramas de flujo y checklists.

- **Optimización de tareas repetitivas:** Identificar tareas monótonas y repetitivas y buscar formas de optimizarlas mediante herramientas o automatización.
- **Protocolos de entrega y revisión:** Establecer protocolos claros de entrega y revisión, con revisión conjunta antes de cambios importantes.

PRIORIDAD 3: Claridad/Roles (16.7% del impacto total identificado)

- **Roles y responsabilidades documentados:** Crear un documento que defina claramente las responsabilidades de cada persona en el área, incluyendo funciones principales, autoridad para tomar decisiones y relaciones de reporte.
- **Matriz RACI por procesos:** Desarrollar matrices RACI (Responsable, Aprobador, Consultado, Informado) para los procesos clave del área, asegurando que todos sepan quién hace qué en cada actividad.
- **Cadena de decisión visible:** Establecer y comunicar claramente quién tiene autoridad para tomar qué tipo de decisiones, evitando confusiones sobre a quién acudir para aprobaciones o resolución de problemas.
- **Delegación con seguimiento:** Delegar tareas con criterios claros y realizar seguimiento periódico al avance sin microgestión, confiando en el equipo.
- **Socialización de cambios:** Comunicar oportunamente cualquier cambio organizacional o de procedimientos, explicando el impacto en las responsabilidades de cada persona.
- **Criterios consistentes:** Aplicar criterios consistentes y transparentes en la asignación de tareas, evitando favoritismos o tratos desiguales.
- **Claridad en instrucciones:** Asegurar que todas las tareas asignadas incluyan instrucciones claras sobre qué se espera, cuándo debe entregarse y qué criterios de calidad deben cumplirse.

Indicadores de seguimiento (simples y accionables)

Para verificar que las acciones están generando mejoras, se sugiere medir periódicamente:

- **Reuniones con acta:** Porcentaje de reuniones que cuentan con acta documentada y compromisos registrados (meta sugerida: 100%).
- **Revisiones por documento:** Número promedio de revisiones por documento antes de su aprobación final (buscar reducción a 1-2 revisiones máximo).
- **Cambios de última hora:** Cantidad de cambios de última hora en documentos o tareas (buscar reducción progresiva).
- **Número de reprocesos:** Cantidad de veces que un caso o documento debe revisarse o rehacerse por falta de claridad o errores (buscar reducción).
- **Balance de cargas:** Desviación estándar de asignaciones por persona, para verificar equidad en la distribución del trabajo.
- **Claridad de instrucciones:** Porcentaje de tareas asignadas con instrucciones claras y objetivos definidos (meta sugerida: 90% o más).
- **Tiempo de aprobación:** Tiempo promedio desde que se solicita una aprobación hasta que se obtiene (buscar reducción progresiva).
- **Percepción del equipo:** Encuestas breves trimestrales (3 a 5 preguntas) sobre claridad de roles, calidad de comunicación, clima laboral, equidad en la distribución de tareas, y respeto, usando escala de 1 a 5.

Acciones específicas por nivel

LIDERAZGO:

- Establecer comunicación descendente clara, asegurando que la información sea oportuna, completa y sin ambigüedades.
- Implementar delegación y seguimiento efectivo, asignando tareas con criterios claros y realizando seguimiento periódico sin microgestión.
- Garantizar equidad en asignación de tareas, aplicando criterios transparentes y evitando favoritismos o tratos desiguales.
- Clarificar roles y dirección mediante matrices RACI que definan quién es responsable, quién aprueba, quién debe ser consultado y quién debe ser informado en cada proceso.
- Establecer cadenas de decisión visibles, comunicando claramente quién tiene autoridad para tomar qué tipo de decisiones.
- Documentar roles y responsabilidades de cada persona en el área, incluyendo funciones principales y autoridad para tomar decisiones.
- Implementar feedback 1:1 en privado, estableciendo espacios regulares de retroalimentación individual.
- Asegurar claridad en lineamientos y respuestas oportunas, evitando ambigüedades que generen confusión o retrasos.
- Mejorar procesos de aprobación, simplificando pasos innecesarios y definiendo flujos claros con tiempos máximos.

DESEMPEÑO INDIVIDUAL:

- Mejorar la organización personal y priorización de tareas, utilizando herramientas de gestión del tiempo y estableciendo prioridades claras según urgencia e importancia.
- Fortalecer la comunicación efectiva y asertiva, expresando ideas de manera clara, escuchando activamente y dando retroalimentación constructiva.
- Simplificar trámites internos, identificando procesos que puedan optimizarse o automatizarse para liberar tiempo.
- Mejorar la planeación personal, estableciendo metas semanales o mensuales y organizando actividades por hitos.
- Utilizar formatos estandarizados para documentos y entregables frecuentes, asegurando consistencia y reduciendo tiempo de preparación.
- Seguir los procesos documentados, utilizando checklists y diagramas de flujo disponibles para asegurar que no se omitan pasos importantes.
- Buscar retroalimentación periódica del liderazgo para identificar áreas de mejora y ajustar el enfoque de trabajo.
- Gestionar el tiempo efectivamente, evitando cambios de última hora y planificando con anticipación.

TRABAJO EN EQUIPO:

- Establecer rutinas colaborativas, como reuniones periódicas con objetivos definidos donde el equipo pueda compartir avances, resolver problemas y coordinar actividades.
- Implementar normas de convivencia y respeto, definiendo expectativas claras sobre el trato entre compañeros y fomentando un ambiente de confianza.

- Establecer mecanismos de coordinación, como agendas compartidas, tableros visibles de tareas y canales de comunicación específicos.
- Mejorar la comunicación entre el equipo, estableciendo protocolos claros para diferentes tipos de información y asegurando que todos estén al tanto de la misma información.
- Fortalecer el trabajo colaborativo, creando mesas de trabajo conjuntas donde el equipo pueda colaborar en proyectos comunes.
- Distribuir tareas con equidad, asegurando que la carga de trabajo esté balanceada y que todos contribuyan de manera justa.
- Clarificar roles y dirección en el contexto del equipo, definiendo responsabilidades claras para cada miembro y evitando duplicidades.
- Implementar feedback 1:1 entre pares, fomentando la retroalimentación constructiva entre compañeros.
- Asegurar claridad en lineamientos y respuestas oportunas, evitando que la falta de información retrase el trabajo del equipo.

Nota final:

La evidencia recopilada sugiere un efecto multiplicador: al intervenir primero los temas de Comunicación y Procesos, se reducen automáticamente las confusiones sobre responsabilidades, disminuyen los reprocesos, mejoran los tiempos de respuesta, y se estabiliza el clima laboral. Esto prepara el terreno para mejorar la claridad de roles de manera más efectiva. Un esquema de seguimiento simple, con rituales periódicos y métricas claras, permitirá sostener los avances en el tiempo y realizar ajustes oportunos. Es importante destacar que esta dirección muestra un 61% de menciones en temas críticos, lo que indica oportunidades significativas de mejora en las áreas identificadas, especialmente en la claridad de roles del liderazgo (44.4%), procesos del desempeño individual (61.1%), y comunicación del equipo (61.1%).

Notas aclaratorias:

Matriz RACI: Herramienta que define para cada actividad o proceso quién es el Responsable de ejecutar, quién debe Aprobar, quién debe ser Consultado y quién debe ser Informado. Esto evita confusiones sobre roles y asegura que todos sepan qué se espera de ellos.

Feedback 1:1: Espacios de retroalimentación individual entre el liderazgo y cada miembro del equipo, realizados en privado, donde se pueden discutir avances, dificultades y oportunidades de mejora de manera personalizada y confidencial.

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA







SUBSECRETARÍA CORPORATIVA

en armonía con mi Secretaría

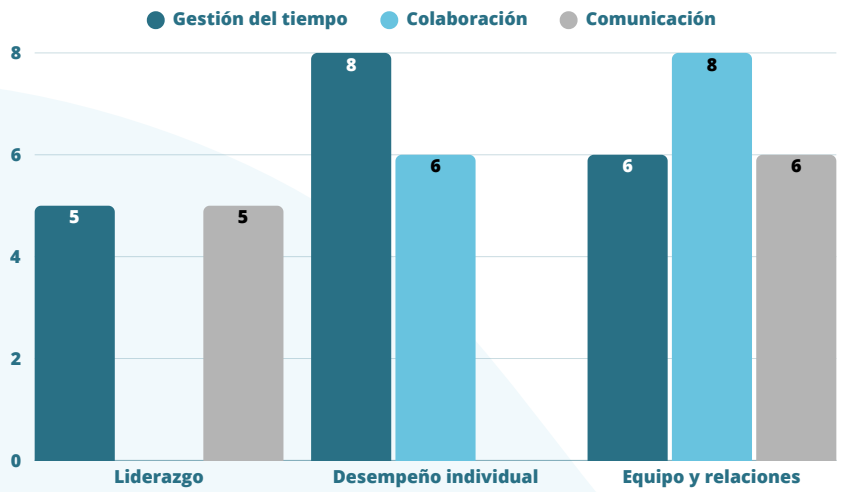
superorganizaciones
Cultura y personalidad de las organizaciones

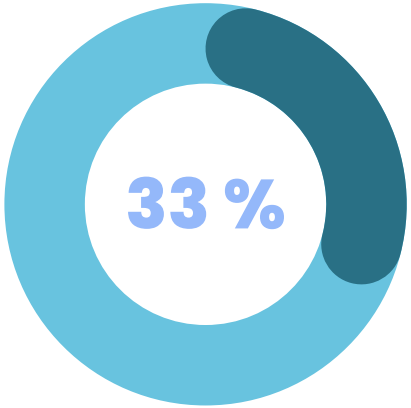
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Secretaría de Salud
Bogotá

Datos Claves Ronda Conversacional
Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0
Dirección de Gestión del Talento Humano/ Dirección de Planeación Institucional

Análisis Transversal

Número de menciones por pilares y temas





De las 132 respuestas de los tres pilares (liderazgo - desempeño individual -equipo y relaciones), 44 de ellas (33%) mencionan temas de **gestión del tiempo, colaboración y comunicación**



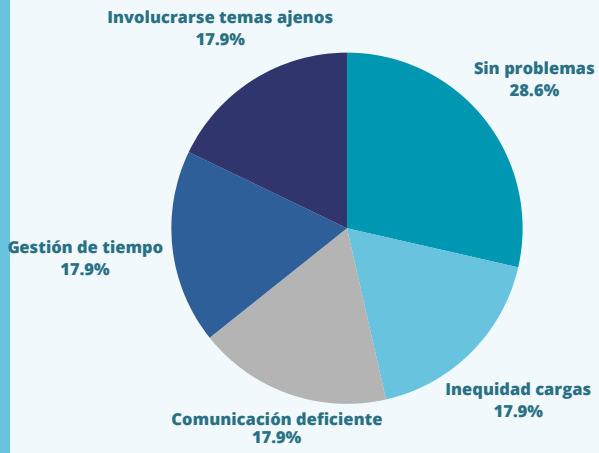
44
Personas

132
Respuestas

Los 44 participantes corresponden al XX% del total de servidores públicos de la Dirección

Liderazgo detallado

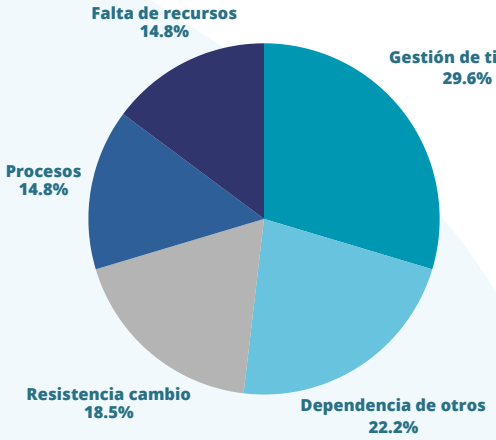
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 28 participantes. Es decir el 63%

Desempeño individual detallado

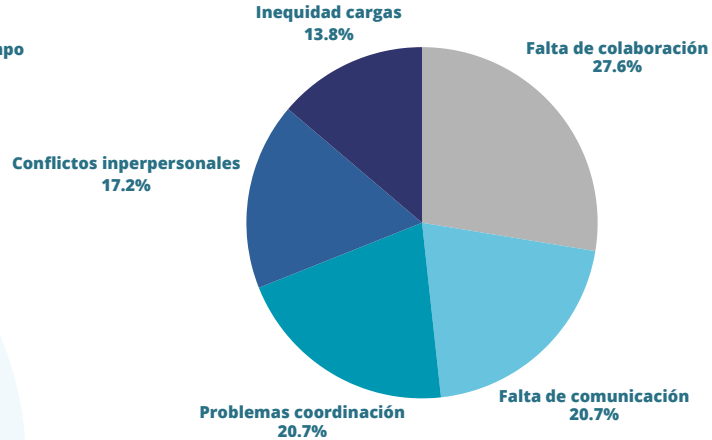
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 27 participantes. Es decir el 61%

Equipo y relaciones detallado

Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 29 participantes. Es decir el 65%

ANÁLISIS - RONDA CONVERSACIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Estrategia: En Armonía con mi Secretaría

DATOS CLAVE

Total respuestas analizadas: 132 (muestra más grande)

Participantes: 44

Menciones en temas críticos: 33% del total

Tema transversal más crítico: Gestión del Tiempo (14.4% impacto)

HALLAZGOS CRÍTICOS TRANSVERSALES

Categoría	Menciones	Impacto
Gestión del Tiempo	19	14.4%
Colaboración/Compromiso	14	10.6%
Comunicación	11	8.3%
Inequidad/Distribución	9	6.8%

ANÁLISIS POR PILARES

1. LIDERAZGO (Gestión del Tiempo - 11 menciones)

- **Problema:** Cultura de urgencia constante ("todo es urgente"), participación en tareas no estratégicas, falta de priorización
- **Soluciones propuestas (73%):** Establecer límites claros, delegar efectivamente, planificar con anticipación

2. DESEMPEÑO INDIVIDUAL (Colaboración - 8 menciones)

- **Problema:** Falta de compromiso individual, resistencia al cambio, actitudes negativas
- **Soluciones propuestas (75%):** Mayor proactividad, mejor actitud, cumplimiento de compromisos

3. EQUIPO Y RELACIONES (Comunicación - 7 menciones)

- **Problema:** Información fragmentada, falta de canales efectivos, comunicación tardía
- **Soluciones propuestas (71%):** Reuniones periódicas, canales claros, retroalimentación oportuna

RECOMENDACIONES PRIORIZADAS

1. GESTIÓN DEL TIEMPO (Prioridad Alta)

- Implementar matriz de priorización institucional
- Establecer límites a solicitudes urgentes sin justificación
- Delegar tareas operativas para enfoque estratégico

2. COLABORACIÓN Y COMPROMISO

- Fortalecer cultura de responsabilidad compartida
- Reconocer y abordar inequidad en distribución de carga
- Promover actitud proactiva y positiva

3. COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Establecer canales formales de información
- Implementar reuniones breves y estructuradas
- Garantizar flujo bidireccional de información

INDICADORES DE SEGUIMIENTO

- Reducción de solicitudes clasificadas como "urgentes" sin justificación (meta: -30% en 3 meses)
- Percepción de equidad en distribución de trabajo (encuesta trimestral, meta: 70% satisfacción)
- Efectividad de comunicación interna (meta: 75% considera información oportuna y clara)
- Cumplimiento de compromisos en plazos acordados (meta: 85%)

Nota metodológica: *Análisis basado en 132 respuestas válidas. Las categorías fueron identificadas mediante análisis cualitativo de contenido. Los porcentajes de soluciones reflejan la proporción de respuestas que incluyeron propuestas concretas de mejora.*

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
Dirección de Gestión del Talento Humano / Dirección de Planeación Institucional



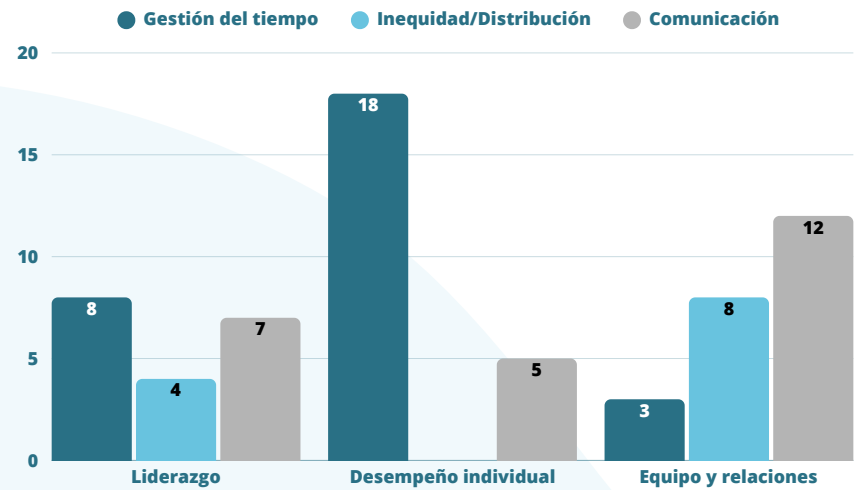


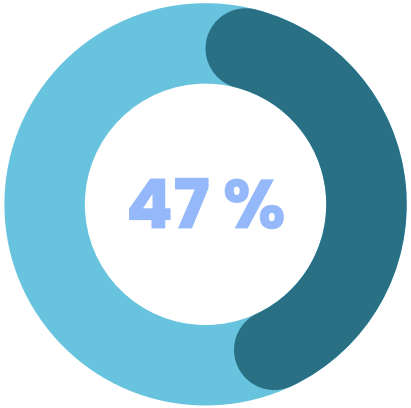


Datos Claves Ronda Conversacional
Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0
Dirección Administrativa

Análisis Transversal

Número de menciones por pilares y temas





De las 138 respuestas de los tres pilares (liderazgo - desempeño individual -equipo y relaciones), 65 de ellas (47%) mencionan temas de **gestión del tiempo, inequidad en distribución de trabajo y comunicación**



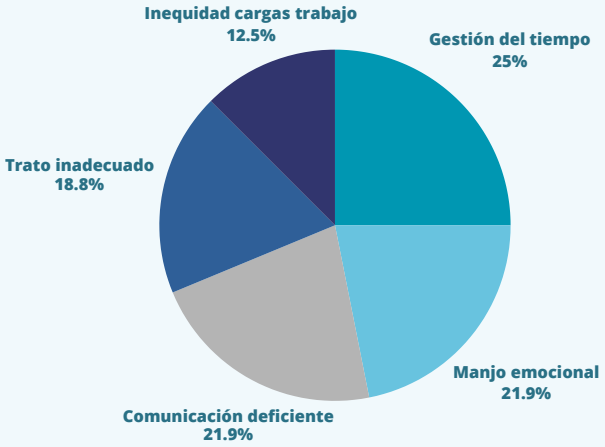
46
Personas

138
Respuestas

Los 46 participantes corresponden al XX% del total de servidores públicos de la Dirección

Liderazgo detallado

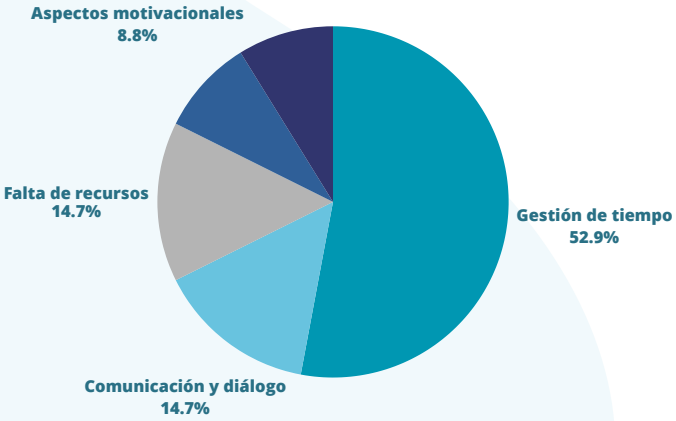
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 32 participantes. Es decir el 69%

Desempeño individual detallado

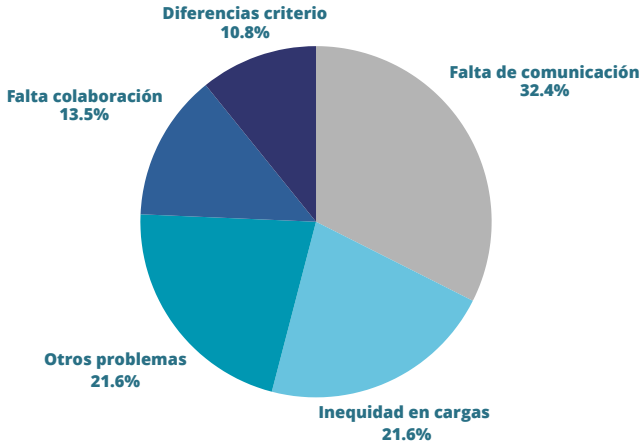
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 34 participantes. Es decir el 73%

Equipo y relaciones detallado

Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 37 participantes. Es decir el 80%

ANÁLISIS - RONDA CONVERSACIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Estrategia: En Armonía con mi Secretaría

DATOS CLAVE

Total respuestas analizadas: 138 (46 participantes)

Menciones en temas críticos: 47% del total (65 respuestas)

Tema transversal más crítico: Gestión del Tiempo (21.0% impacto)

Cobertura: Participantes representan porcentaje significativo del área

HALLAZGOS CRÍTICOS TRANSVERSALES

Categoría	Menciones	Impacto
Gestión del Tiempo	29	21.0%
Comunicación	24	17.4%
Inequidad/Distribución	12	8.7%
Colaboración/Compromiso	8	5.8%

ANÁLISIS POR PILARES

1. LIDERAZGO (Gestión del Tiempo - 8 menciones)

- **Problema:** Gestión del tiempo/urgencias (17.4%), manejo emocional/estrés (15.2%), comunicación deficiente (15.2%)
- **Soluciones propuestas (98%):** Mejorar comunicación, gestión efectiva del tiempo, liderazgo más claro
- **Aspectos críticos:** Trato inadecuado (13.0%), inequidad en distribución (8.7%)

2. DESEMPEÑO INDIVIDUAL (Gestión del Tiempo - 18 menciones)

- **Problema:** Sobrecarga laboral (39.1%), comunicación y diálogo (10.9%), falta de recursos (10.9%)
- **Soluciones propuestas (100%):** Cambiar actitud/mentalidad (34.8%), mejorar comunicación (15.2%), colaboración (13.0%)

- **Impacto:** Mayor concentración en gestión del tiempo individual

3. EQUIPO Y RELACIONES (Comunicación - 12 menciones)

- **Problema:** Falta de comunicación (26.1%), inequidad en cargas (17.4%), falta de colaboración (10.9%)
- **Soluciones propuestas (98%):** Mejorar comunicación (28.3%), fortalecer trabajo en equipo (23.9%)
- **Positivo:** Alto compromiso con soluciones concretas

RECOMENDACIONES PRIORIZADAS

1. GESTIÓN DEL TIEMPO (Prioridad Crítica - 21.0%)

- Implementar sistema de planificación y priorización institucional
- Capacitación en gestión efectiva del tiempo y manejo de urgencias
- Herramientas tecnológicas para optimización de procesos
- Revisión de cargas de trabajo y redistribución equitativa

2. COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL (17.4%)

- Programa de comunicación asertiva para todos los niveles
- Establecer canales formales de comunicación bidireccional
- Sistema de retroalimentación estructurada y regular
- Capacitación en comunicación efectiva para líderes

3. INEQUIDAD Y DISTRIBUCIÓN (8.7%)

- Análisis detallado de cargas laborales por funcionario
- Sistema objetivo de asignación de responsabilidades
- Rotación de tareas para evitar sobrecargas
- Criterios claros y equitativos para distribución de trabajo

4. MANEJO EMOCIONAL Y CLIMA LABORAL

- Programa de manejo de estrés y regulación emocional
- Capacitación en trato respetuoso y profesional
- Espacios de reconocimiento y valoración del trabajo
- Fortalecimiento del ambiente laboral positivo

INDICADORES DE SEGUIMIENTO

- Reducción de sobrecarga laboral percibida (meta: -35% en 6 meses)
- Percepción de equidad en distribución de trabajo (meta: 75% satisfacción)
- Efectividad de comunicación interna (meta: 80% considera información oportuna)
- Clima laboral y trato respetuoso (meta: 85% percepción positiva)
- Cumplimiento de plazos sin trabajo bajo presión (meta: 80%)

Nota metodológica: *Análisis basado en 138 respuestas válidas de 46 participantes. Las categorías fueron identificadas mediante análisis cualitativo exhaustivo. Los porcentajes de soluciones reflejan la proporción de respuestas que incluyeron propuestas concretas de mejora. El 47% de las respuestas mencionan los tres temas críticos principales (Gestión del Tiempo, Comunicación, Inequidad/Distribución).*

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



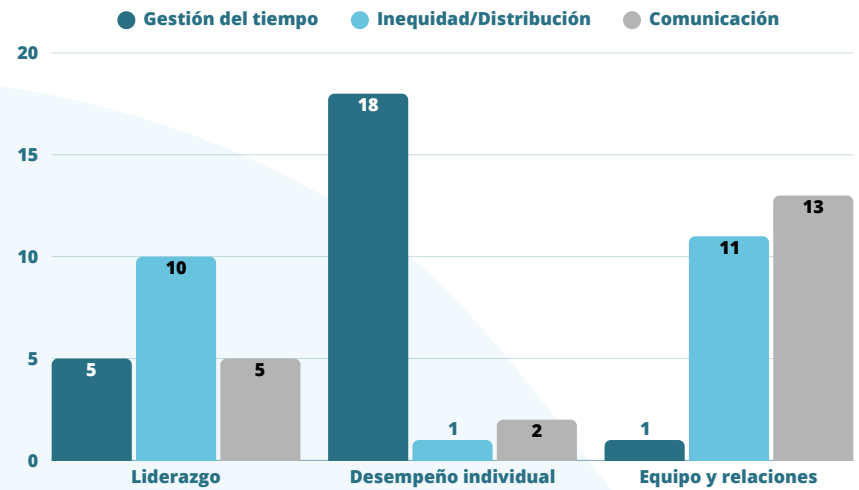


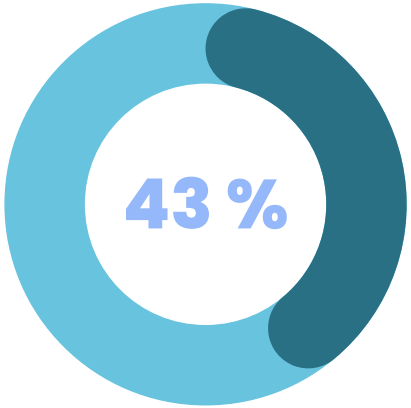


Datos Claves Ronda Conversacional
Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0
Dirección Financiera

Análisis Transversal

Número de menciones por pilares y temas





De las 156 respuestas de los tres pilares (liderazgo - desempeño individual -equipo y relaciones), 66 de ellas (43%) mencionan temas de **gestión del tiempo, inequidad en distribución de trabajo y comunicación**



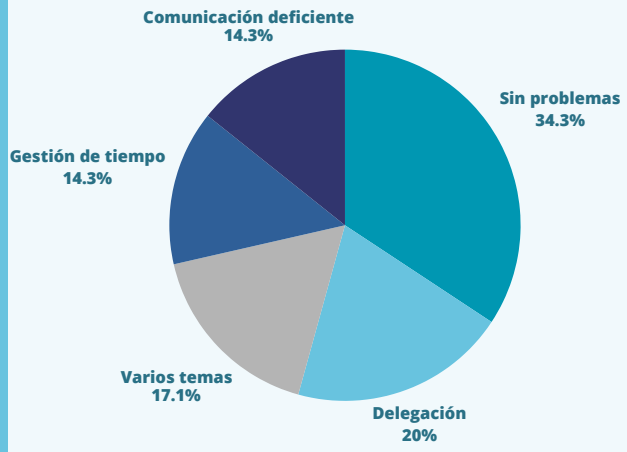
52
Personas

156
Respuestas

Los 52 participantes corresponden al XX% del total de servidores públicos de la Dirección

Liderazgo detallado

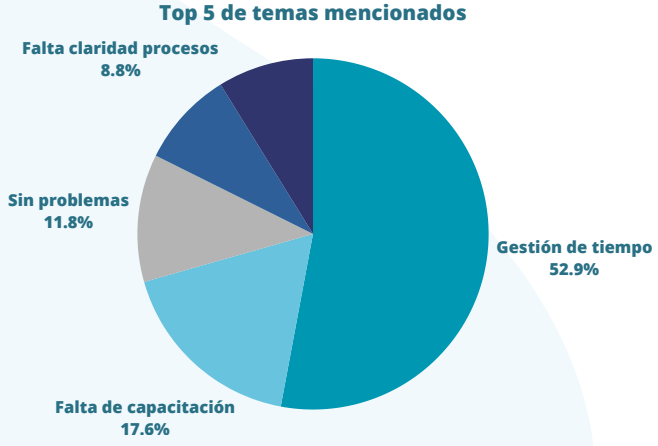
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 35 participantes. Es decir el 67%

Desempeño individual detallado

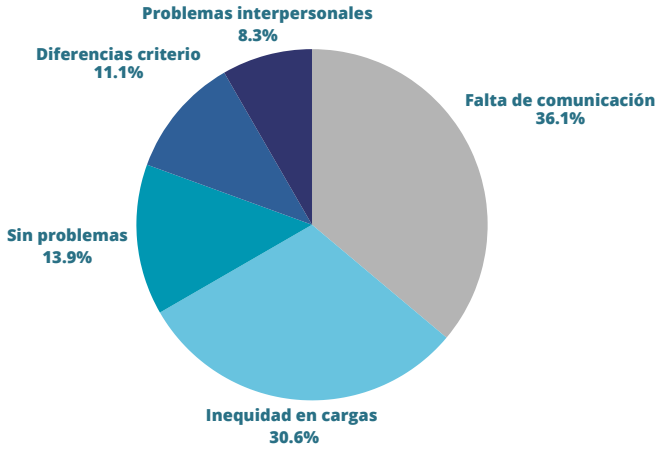
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 34 participantes. Es decir el 65%

Equipo y relaciones detallado

Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 36 participantes. Es decir el 69%

ANÁLISIS - RONDA CONVERSACIONAL

DIRECCIÓN FINANCIERA

Estrategia: En Armonía con mi Secretaría

DATOS CLAVE

Total respuestas analizadas: 156 (52 participantes)

Menciones en temas críticos: 43% del total (66 respuestas)

Tema transversal más crítico: Gestión del Tiempo (46.2% impacto)

Cobertura: Participantes representan porcentaje significativo del área

HALLAZGOS CRÍTICOS TRANSVERSALES

Categoría	Menciones	Impacto
Gestión del Tiempo	24	46.2%
Inequidad/Distribución	22	42.3%
Comunicación	20	38.5%
Capacitación/Conocimiento	9	17.3%

ANÁLISIS POR PILARES

1. LIDERAZGO (Inequidad/Distribución - 10 menciones)

- **Problema:** Delegación inequitativa (13.5%), gestión del tiempo y urgencias (9.6%), comunicación deficiente (9.6%)
- **Soluciones propuestas (77%):** Mejorar comunicación, delegar efectivamente, gestionar tiempo estratégicamente
- **Positivo:** 23.1% sin problemas identificados

2. DESEMPEÑO INDIVIDUAL (Gestión del Tiempo - 18 menciones)

- **Problema:** Sobrecarga laboral (34.6%), falta de capacitación (11.5%), falta de claridad en procesos (5.8%)
- **Soluciones propuestas (75%):** Capacitación, mejorar organización, colaboración en equipo
- **Impacto:** Mayor concentración de menciones en gestión del tiempo

3. EQUIPO Y RELACIONES (Comunicación - 13 menciones)

- **Problema:** Falta de comunicación (25.0%), inequidad en cargas (21.2%), diferencias de criterio (7.7%)
- **Soluciones propuestas (88%):** Fortalecer comunicación, trabajo en equipo, mejora de procesos
- **Positivo:** Alto porcentaje de soluciones concretas propuestas

RECOMENDACIONES PRIORIZADAS

1. GESTIÓN DEL TIEMPO (Prioridad Crítica - 46.2%)

- Implementar sistema de planificación y priorización institucional
- Capacitación en gestión efectiva del tiempo y manejo de urgencias
- Redistribución equitativa de cargas laborales
- Herramientas tecnológicas para optimización de procesos

2. INEQUIDAD Y DISTRIBUCIÓN (42.3%)

- Análisis detallado de cargas por funcionario
- Sistema objetivo de asignación de responsabilidades
- Rotación de tareas para evitar sobrecargas
- Fortalecer delegación efectiva desde el liderazgo

3. COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL (38.5%)

- Establecer canales formales de comunicación bidireccional
- Programa de comunicación asertiva para líderes
- Sistema de retroalimentación estructurada y regular
- Reuniones periódicas de alineación y seguimiento

4. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO (17.3%)

- Programa de capacitación técnica y procedimental
- Documentación de procesos y gestión del conocimiento
- Transferencia de conocimiento entre pares
- Clarificación de procedimientos y roles

INDICADORES DE SEGUIMIENTO

- Reducción de sobrecarga laboral percibida (meta: -40% en 6 meses)
- Percepción de equidad en distribución de trabajo (meta: 75% satisfacción)

- Efectividad de comunicación interna (meta: 80% considera información oportuna)
- Participación en programas de capacitación (meta: 90% del personal)
- Cumplimiento de plazos sin trabajo fuera de horario (meta: 85%)

Nota metodológica: *Análisis basado en 156 respuestas válidas de 52 participantes. Las categorías fueron identificadas mediante análisis cualitativo exhaustivo. Los porcentajes de soluciones reflejan la proporción de respuestas que incluyeron propuestas concretas de mejora. El 43% de las respuestas mencionan los tres temas críticos principales (Gestión del Tiempo, Inequidad/Distribución, Comunicación).*

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

DIRECCIÓN FINANCIERA



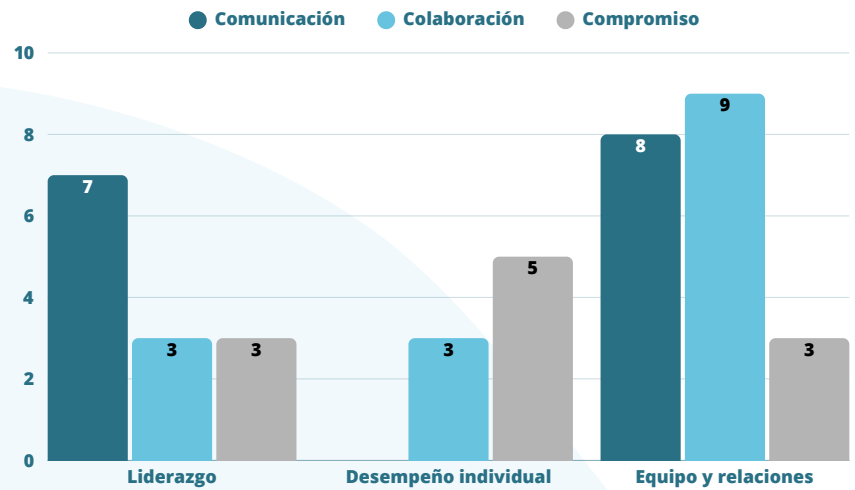


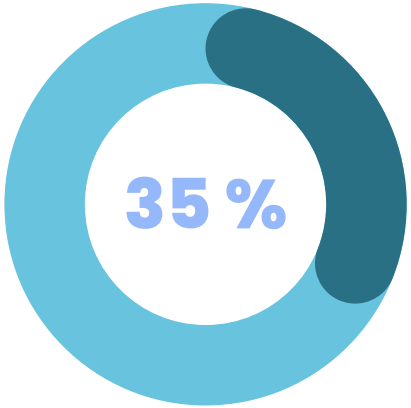


Datos Claves Ronda Conversacional
Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0
Dirección TIC

Análisis Transversal

Número de menciones por pilares y temas





De las 117 respuestas de los tres pilares (liderazgo - desempeño individual -equipo y relaciones), 41 de ellas (35%) mencionan temas de **comunicación, colaboración y compromiso**



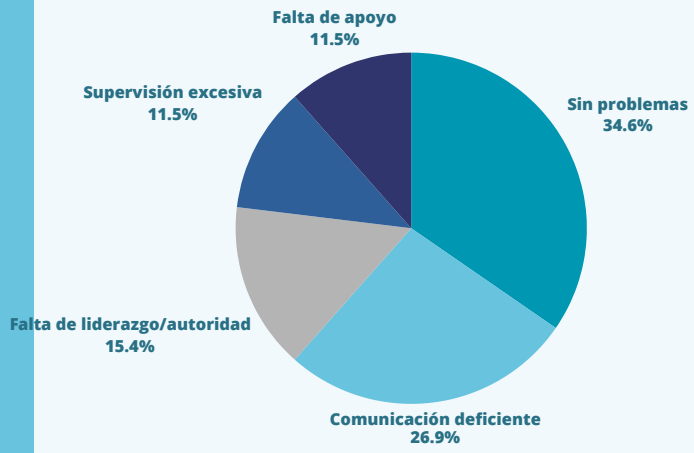
39
Personas

117
Respuestas

Los 39 participantes corresponden al XX% del total de servidores públicos de la Dirección

Liderazgo detallado

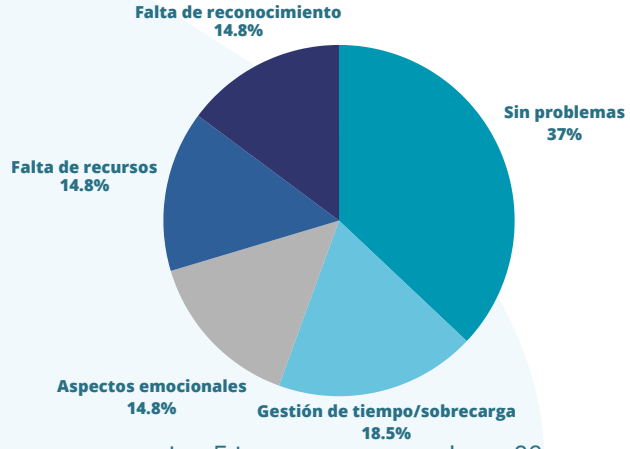
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 26 participantes. Es decir el 67%

Desempeño individual detallado

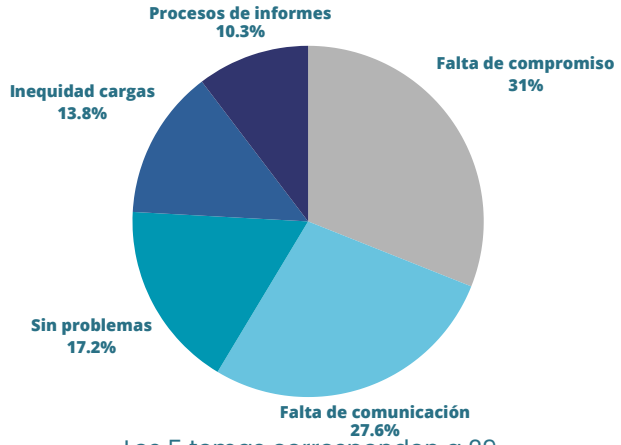
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 26 participantes. Es decir el 67%

Equipo y relaciones detallado

Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 29 participantes. Es decir el 74%

ANÁLISIS - RONDA CONVERSACIONAL

DIRECCIÓN TIC

Estrategia: En Armonía con mi Secretaría

DATOS CLAVE

Total respuestas analizadas: 117 (39 participantes)

Menciones en temas críticos: 35% del total (41 respuestas)

Tema transversal más crítico: Comunicación (12.8% impacto)

Aspecto positivo: 23-26% sin problemas identificados en cada pilar

Nota destacada: La Dirección TIC presenta el mayor porcentaje de respuestas "sin problemas identificados" comparado con otras áreas (23-26% en cada pilar), lo que indica un clima laboral relativamente positivo.

HALLAZGOS CRÍTICOS TRANSVERSALES

Categoría	Menciones	Impacto
Comunicación	15	12.8%
Colaboración/Compromiso	15	12.8%
Gestión del Tiempo	11	9.4%
Inequidad/Distribución	6	5.1%
Procesos/Procedimientos	6	5.1%

ANÁLISIS POR PILARES

1. LIDERAZGO (Comunicación - 7 menciones)

- **Aspecto positivo:** 23% sin problemas identificados (9 respuestas)
- **Problema:** Comunicación deficiente (17.9%), falta de liderazgo/autoridad (10.3%), supervisión excesiva (7.7%)
- **Soluciones propuestas (85%):** Mejorar comunicación (17.9%), liderazgo más claro (17.9%), ser más equitativo (15.4%)
- **Observación:** Necesidad de equilibrio entre confianza y dirección

2. DESEMPEÑO INDIVIDUAL (Gestión del Tiempo - 5 menciones)

- **Aspecto positivo:** 26% sin problemas identificados (10 respuestas)
- **Problema:** Gestión del tiempo/sobrecarga (12.8%), aspectos emocionales (10.3%), falta de recursos (10.3%)
- **Soluciones propuestas (77%):** Cambiar actitud/mentalidad (30.8%), mejorar comunicación (10.3%), colaboración (10.3%)
- **Impacto:** Alta disposición al cambio individual

3. EQUIPO Y RELACIONES (Colaboración/Compromiso - 9 menciones)

- **Problema:** Falta de colaboración/compromiso (23.1%), falta de comunicación (20.5%), inequidad en cargas (10.3%)
- **Soluciones propuestas (77%):** Fortalecer trabajo en equipo (23.1%), mejorar comunicación (15.4%)
- **Aspecto positivo:** 13% sin problemas identificados (5 respuestas)
- **Observación:** Necesidad de fortalecer compromiso colectivo

RECOMENDACIONES PRIORIZADAS

1. COMUNICACIÓN (Prioridad Crítica - 12.8%)

- Implementar canales formales e informales de comunicación efectiva
- Capacitación en comunicación asertiva para líderes y equipos
- Reuniones estructuradas de seguimiento y retroalimentación
- Espacios regulares de participación colectiva y escucha activa

2. COLABORACIÓN Y COMPROMISO (12.8%)

- Programa integral de fortalecimiento del trabajo en equipo
- Sistema de reconocimiento grupal y metas compartidas
- Establecimiento de normas claras de compromiso y responsabilidad
- Protocolos de apoyo mutuo y cooperación inter-equipos

3. GESTIÓN DEL TIEMPO Y ORGANIZACIÓN (9.4%)

- Sistema organizacional de gestión del tiempo y priorización
- Capacitación en planificación estratégica de tareas
- Herramientas tecnológicas para optimización de procesos
- Revisión de cargas de trabajo y redistribución equitativa

4. FORTALECIMIENTO DEL LIDERAZGO

- Capacitación en liderazgo directivo y toma de decisiones
- Desarrollo de confianza y delegación efectiva
- Equilibrio entre supervisión y autonomía del equipo
- Apoyo y participación activa en procesos del área

INDICADORES DE SEGUIMIENTO

- Efectividad de comunicación interna (meta: 85% considera información oportuna y clara)
- Nivel de compromiso y colaboración en equipo (meta: 80% percepción positiva)
- Reducción de sobrecarga laboral percibida (meta: -30% en 6 meses)
- Satisfacción con liderazgo y dirección (meta: 80% satisfacción)
- Equidad en distribución de cargas de trabajo (meta: 85% percepción de equidad)

Nota metodológica: *Análisis basado en 117 respuestas válidas de 39 participantes. Las categorías fueron identificadas mediante análisis cualitativo exhaustivo. Los porcentajes de soluciones reflejan la proporción de respuestas que incluyeron propuestas concretas de mejora. El 35% de las respuestas mencionan los tres temas críticos principales (Comunicación, Colaboración/Compromiso, Gestión del Tiempo). Destaca el alto porcentaje de respuestas "sin problemas identificados" (23-26%), indicando un clima laboral relativamente positivo en comparación con otras áreas.*

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC)







Informe Intervenciones en Áreas

Coaching de equipos

Informe de 17 intervenciones

1. INTRODUCCIÓN Y CONTEXTO DEL PROYECTO

El presente informe técnico documenta de manera exhaustiva el desarrollo y cumplimiento de las intervenciones pactadas para la tercera fase del proyecto 'En Armonía con mi Secretaría', implementado en la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá durante el período comprendido entre septiembre y diciembre de 2025.

Esta iniciativa se enmarca dentro de una estrategia integral de fortalecimiento del clima y la cultura organizacional, orientada a mejorar las relaciones interpersonales, la comunicación efectiva, el liderazgo participativo y el bienestar de los servidores públicos y contratistas de la entidad.

1.1 Contexto Organizacional

La Secretaría Distrital de Salud de Bogotá es una entidad del sector central de la Administración Distrital, responsable de la dirección del sector salud en el Distrito Capital. Dada la complejidad de sus funciones y la diversidad de sus equipos de trabajo distribuidos en múltiples subsecretarías, direcciones y oficinas asesoras, se identificó la necesidad de implementar intervenciones sistemáticas que fortalecieran la cohesión organizacional y el sentido de pertenencia institucional.

1.2 Antecedentes del Proyecto

El proyecto 'En Armonía con mi Secretaría' surge como respuesta a los diagnósticos de clima organizacional que evidenciaron áreas de oportunidad en aspectos como: comunicación interáreas, gestión del estrés laboral, coordinación institucional, resolución de conflictos y reconocimiento del trabajo en equipo. La tercera fase del proyecto se diseñó con base en los aprendizajes de las fases anteriores, incorporando metodologías vivenciales y experienciales que permitieran generar transformaciones sostenibles en las prácticas cotidianas de los equipos.

2. OBJETIVOS Y ALCANCE

2.1 Objetivo General

Fortalecer el clima y la cultura organizacional de la Secretaría Distrital de Salud mediante intervenciones vivenciales de coaching de equipos, que promuevan la comunicación asertiva, el liderazgo participativo, el trabajo colaborativo y el bienestar integral de los servidores públicos y contratistas.

2.2 Objetivos Específicos

1. Implementar sesiones de coaching de equipos (Mental Picnic) que faciliten espacios de reflexión y aprendizaje sobre competencias clave para el clima organizacional.

2. Desarrollar intervenciones especializadas sobre identidad profunda (modelo SAVO) que promuevan el autoconocimiento y la comprensión de la identidad colectiva de los equipos.

3. Realizar un encuentro de líderes y directivos que fortalezca las capacidades de liderazgo y la alineación estratégica en torno a la cultura organizacional deseada.

4. Ejecutar la jornada 'Pacto por la Armonía' como experiencia vivencial de compromiso colectivo que involucre a la mayor cantidad posible de servidores de la entidad.

5. Generar evidencias documentales y fotográficas que permitan evaluar el impacto de las intervenciones y fundamentar decisiones de continuidad o ajuste de la estrategia.

2.3 Alcance del Proyecto

La tercera fase del proyecto contempló intervenciones en las siguientes modalidades:

- Mental Picnic: 13 sesiones de coaching de equipos con metodologías experienciales (La Receta de la Armonía, La Casa en Armonía, Charadas, Arte Terapia), dirigidas a grupos de entre 16 y 32 participantes.
- Intervenciones SAVO: 2 sesiones especializadas sobre identidad profunda, una dirigida al Comité Distrital de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud (IAAS) con 140 personas y otra a la Subdirección de Determinantes en Salud con 110 participantes.
- Encuentro de Líderes: 1 jornada de fortalecimiento directivo con 50 líderes y directivos de la entidad.
- Pacto por la Armonía: 1 jornada masiva de compromiso colectivo con participación aproximada de 300 personas.

El proyecto alcanzó a un total aproximado de 900 participantes a lo largo de las 17 intervenciones realizadas, cubriendo todas las subsecretarías, direcciones y oficinas asesoras de la entidad.

3. METODOLOGÍA Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

3.1 Enfoque Metodológico

El proyecto se fundamentó en un enfoque de aprendizaje experiencial y coaching de equipos, que privilegia la vivencia directa sobre la instrucción teórica. Las metodologías implementadas se caracterizan por:

- Aprendizaje situado: Las actividades recrean situaciones análogas a los desafíos laborales cotidianos, permitiendo que los participantes experimenten en un contexto seguro y lúdico.
- Reflexión guiada: Cada intervención incluye espacios estructurados de diálogo donde los participantes articulan sus aprendizajes y los conectan con su realidad laboral.
- Diversidad metodológica: Se emplearon múltiples formatos (preparación de recetas, construcción colaborativa, juegos de comunicación, arte terapia, conferencias reflexivas) para llegar a diferentes estilos de aprendizaje.
- Facilitación profesional: Todas las sesiones fueron conducidas por coaches certificados con experiencia en desarrollo organizacional y gestión del cambio cultural.

3.2 Metodologías Específicas Implementadas

3.2.1 Mental Picnic: La Receta de la Armonía

Metodología experiencial basada en la preparación colaborativa de ensaladas, donde los equipos deben coordinar tareas, negociar recursos (ingredientes) y adaptarse a cambios imprevistos (rotación de líderes, cambio de integrantes, pérdida de ingredientes). Esta metodología permite observar y reflexionar sobre:

- Comunicación asertiva
- Negociación y persuasión
- Trabajo en equipo
- Gestión de recursos
- Liderazgo situacional

3.2.2 Mental Picnic: La Casa en Armonía

Metodología de construcción colaborativa donde equipos deben edificar partes de una casa (primer piso, segundo piso, techo, chimenea) utilizando materiales simples (pitillos y bandas elásticas). Los líderes reciben roles secretos (autoritario, democrático, libre, afiliativo) que deben asumir durante el ejercicio. Esta metodología evidencia:

- Estilos de liderazgo y su impacto en el clima
- Coordinación interequipos
- Priorización de tareas
- Manejo de tiempo y recursos
- Resolución de diferencias

3.2.3 Mental Picnic: Charadas

Dinámica de comunicación donde un participante debe adivinar palabras con base en pistas verbales del grupo en 45 segundos. Permite trabajar:

- Comunicación clara y precisa
- Trabajo colaborativo bajo presión
- Solidaridad y apoyo mutuo
- Manejo del estrés con humor

3.2.4 Mental Picnic: Arte Terapia y Mindfulness

Sesión de pintura de cerámicas tipo pebetero combinada con ejercicios de respiración consciente y concentración plena. Esta variación metodológica aborda:

- Expresión emocional a través del arte
- Regulación emocional y manejo del estrés
- Mindfulness y concentración plena
- Autoconocimiento y bienestar

3.2.5 Intervención SAVO: Identidad Profunda

El Modelo SAVO (Sentido, Autenticidad, Virtuosismo, Orientación al Valor) es una herramienta conceptual desarrollada por Ricardo Saavedra Sierra para facilitar la construcción de identidad personal y colectiva. La intervención incluye:

- Conferencia sobre los rasgos esenciales de la identidad profunda
- Ejercicio individual de construcción del SAVO personal mediante herramienta digital
- Trabajo en equipos para construir el SAVO colectivo
- Reflexión sobre las coherencias y tensiones entre identidad individual y organizacional

La metodología SAVO se complementó con yoga emocional en silla para promover la integración cuerpo-mente y el bienestar integral.

3.3 Cronograma de Ejecución

Las intervenciones se desarrollaron de manera secuencial y estratégica entre septiembre y diciembre de 2025, siguiendo una lógica de construcción progresiva que permitió ir consolidando aprendizajes y generando masa crítica de participantes comprometidos con la transformación cultural.

A continuación se presenta el cronograma consolidado de actividades:

Fecha	Actividad	Metodología	Participantes	Duración
25/09/2025	Mental Picnic #1	La Receta de la Armonía	22	2 horas
01/10/2025	Mental Picnic #2	La Receta de la Armonía	24	2 horas
02/10/2025	Mental Picnic #3	La Receta de la Armonía	18	2 horas
23/10/2025	Mental Picnic #4	La Receta de la Armonía	28	2 horas
24/10/2025	Mental Picnic #5	La Receta de la Armonía	32	2 horas
20/11/2025	Mental Picnic #6	La Receta de la Armonía	16	2 horas
26/11/2025	Mental Picnic #7	La Casa en Armonía	22	2 horas
28/11/2025	Mental Picnic #8	La Receta de la Armonía	20	2 horas
03/12/2025	Mental Picnic #9	La Casa en Armonía	28	2 horas
10/12/2025	Mental Picnic #10	Arte Terapia y Mindfulness	16	2 horas
12/12/2025	Intervención SAVO - Comité IAAS	Conferencia SAVO + Yoga Emocional	140	2 horas
17/12/2025	Mental Picnic #11	La Receta de la Armonía	26	2 horas
17/12/2025	Mental Picnic #12	Charadas	25	2 horas
17/12/2025	Encuentro de Líderes	Coaching Directivo	50	4 horas
18/12/2025	Sketch Teatral (Sensibilización)	Teatro Clown	500	8 horas
18/12/2025	Intervención SAVO - Determinantes	Modelo SAVO Colectivo	110	3 horas
19/12/2025	Mental Picnic #13	La Receta de la Armonía	30	2 horas
19/12/2025	Pacto por la Armonía	Jornada Masiva de Compromiso	300	3 horas

Total de intervenciones: 17 actividades
Total de participantes (aproximado): 900 personas
Período de ejecución: entre el 25 de septiembre al 19 de diciembre de 2025

INFORME MENTAL PICNIC "EN ARMONÍA CON MI SECRETARÍA"

25 de septiembre de 2025

PARTE I: INFORME DESCRIPTIVO DE LA ACTIVIDAD

1. Información General

Fecha:	25 de septiembre de 2025
Duración:	2 horas
Lugar:	Instalaciones de la Secretaría Distrital de Salud - Área libre
Modalidad:	Sesión de coaching de equipos en espacio semi abierto
Participantes:	22 servidores públicos

2. Descripción del Espacio y Logística

Adecuación del espacio: Se dispuso un área al aire libre en las instalaciones de la SDS, acondicionada para recibir hasta 50 personas durante 2 horas de actividad.

Elementos dispuestos en calidad de alquiler:

Mantas, mesas, carpas, canastas, estibas.

Decoración: La ambientación incluyó festones en colores institucionales, pendones alusivos a la campaña "En Armonía con mi Secretaría", tablero informativo, letras en acrílico con mensajes motivacionales y flores de ambientación que generaron un ambiente cálido y acogedor.

Elementos para la preparación de la receta: Se proveyeron todos los ingredientes necesarios para la elaboración de ensaladas, incluyendo tablas de corte, elementos de picado, delantales para los participantes, e insumos de limpieza y protección personal (guantes, tapabocas, gel antibacterial).

3. Estructura de la Actividad Desarrollada

3.1 Activación - "Si fueras un ingrediente" (20 minutos)

La jornada inició con una explicación sobre los objetivos de la campaña "En Armonía con mi Secretaría" y el propósito específico de los Mental

Picnic: motivar conversaciones francas, respetuosas y constructivas en un ambiente distendido y no convencional.

Los participantes formaron un círculo para establecer contacto visual entre todos. Se realizó una ronda con la pregunta "¿Qué ingrediente eres o aportas?", invitando a cada persona a reflexionar sobre su contribución al fortalecimiento organizacional. Se enfatizó que una receta balanceada requiere todo tipo de ingredientes: salados, dulces, ácidos, picantes.

3.2 Actividad Central - "La Receta de la Armonía" (60 minutos)

Los participantes se distribuyeron en 5 grupos de manera aleatoria, procurando diversidad de áreas y roles. Cada equipo:

- Designó un líder y eligió un nombre creativo para su equipo
- Recibió una "caja sorpresa" con ingredientes diversos
- Obtuvo "monedas de cambio" con misiones específicas para intercambiar ingredientes

Las monedas de cambio contenían retos como: "Válido por un ingrediente si cuentas cómo superaste el miedo al cambio" o "Válido por un ingrediente si das una recomendación para tener conversaciones edificantes".

Durante la preparación se introdujeron variables dinámicas: cambio de integrantes entre equipos, rotación de líderes y pérdida estratégica de ingredientes, lo que generó situaciones de adaptación y negociación.

3.3 Cierre - Conclusiones (40 minutos)

Los equipos compartieron sus experiencias mientras degustaban las recetas elaboradas. Mediante conversación guiada se abordaron temas de liderazgo, contribución individual y dinámica de equipo, en un ambiente de camaradería y diálogos frescos.

PARTE II: INFORME DE PERCEPCIÓN, PERTINENCIA Y CALIDAD

1. Metodología de Evaluación Cualitativa

Este informe se construye a partir de las percepciones y opiniones expresadas por los participantes durante el cierre de la actividad, las conversaciones espontáneas durante la preparación de las recetas, y las reflexiones compartidas en el momento de degustación.

2. Concepto Central de Percepción

Los participantes encontraron en el Mental Picnic un espacio de encuentro con sus pares en una actividad lúdica, dinámica, edificante,

productiva e innovadora, que generó profundas y poderosas reflexiones alrededor de temas fundamentales para el clima organizacional.

3. Hallazgos Cualitativos por Dimensión

3.1 Tema Central Emergente: COMUNICACIÓN

El grupo del 25 de septiembre se caracterizó por reflexiones particularmente profundas en torno a la comunicación efectiva. Los participantes manifestaron:

"Nunca había pensado que pedir un ingrediente a otro equipo fuera tan parecido a pedir información a otra dependencia. Hay que saber cómo preguntar, cuándo hacerlo y estar dispuesto a dar algo a cambio."

Las dinámicas de intercambio de ingredientes mediante las "monedas de cambio" evidenciaron patrones comunicativos que los participantes reconocieron como réplicas de sus interacciones laborales cotidianas. Varios expresaron que la actividad les permitió "verse desde afuera" en situaciones de comunicación.

Un hallazgo significativo fue la reflexión colectiva sobre la importancia de la escucha activa. Al tener que cumplir misiones para obtener ingredientes, los participantes debieron escuchar atentamente las historias de otros, generando conexiones genuinas.

3.2 Trabajo en Equipo

La conformación aleatoria de grupos permitió que personas de diferentes áreas trabajaran juntas por primera vez. Los participantes valoraron positivamente esta oportunidad de conocer compañeros con quienes normalmente no interactúan.

La rotación de líderes durante la actividad generó reflexiones sobre la importancia de confiar en otros y ceder el control cuando es necesario.

3.3 Negociación y Persuasión

El intercambio de ingredientes se convirtió en un ejercicio práctico de negociación. Los participantes debieron persuadir a otros equipos para obtener lo que necesitaban, desarrollando habilidades de argumentación y empatía.

3.4 Resolución Pacífica de Diferencias

Cuando se introdujo la variable de "pérdida de ingrediente", algunos equipos experimentaron frustración inicial. Sin embargo, la dinámica permitió observar cómo los grupos encontraron soluciones creativas y consensuadas para superar el obstáculo.

3.5 Gestión Adecuada de Recursos

La limitación de ingredientes y la necesidad de intercambio generaron consciencia sobre la importancia de planificar, priorizar y optimizar los recursos disponibles.

4. Reflexiones Destacadas de los Participantes

• "Esta actividad me recordó que detrás de cada correo hay una persona con sus propias presiones y tiempos."

• "Aprendí que comunicar no es solo hablar, es asegurarse de que el otro entendió."

• "Me sorprendió lo fácil que fue trabajar con personas que no conocía cuando hay un objetivo común claro."

• "La receta quedó mejor de lo que esperaba porque cada uno aportó desde su fortaleza."

5. Evaluación de Pertinencia

La actividad demostró alta pertinencia al abordar de manera vivencial los temas críticos identificados en las intervenciones organizacionales: comunicación, claridad de roles, trabajo colaborativo y gestión de procesos. El formato innovador permitió que los participantes internalizaran aprendizajes de manera significativa.

6. Evaluación de Calidad

Los participantes expresaron satisfacción con la logística, la organización del espacio, la calidad de los materiales y la facilitación de la actividad. El ambiente generado fue descrito como "acogedor", "diferente" y "motivador".

7. Conclusiones

El Mental Picnic del 25 de septiembre logró su objetivo de generar un espacio de encuentro significativo donde los participantes pudieron reflexionar sobre sus prácticas comunicativas y de trabajo en equipo. El énfasis en comunicación que emergió naturalmente del grupo refleja una necesidad organizacional identificada en los diagnósticos previos, validando la pertinencia de este tipo de intervenciones.

Mental Picnic
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

25 de septiembre de 2025







INFORME MENTAL PICNIC "EN ARMONÍA CON MI SECRETARÍA"

1 de octubre de 2025

PARTE I: INFORME DESCRIPTIVO DE LA ACTIVIDAD

1. Información General

Fecha:	1 de octubre de 2025
Duración:	2 horas
Lugar:	Instalaciones de la Secretaría Distrital de Salud - Área libre
Modalidad:	Sesión de coaching de equipos en espacio semi abierto
Participantes:	24 servidores públicos

2. Descripción del Espacio y Logística

Adecuación del espacio: Se habilitó un área al aire libre en las instalaciones de la SDS, especialmente acondicionada para albergar hasta 50 personas durante las 2 horas de duración de la actividad.

Elementos dispuestos en calidad de alquiler:

Mantas, mesas de picnic, canastas, estibas.

Decoración: El espacio fue ambientado con festones coloridos, pendones de la campaña "En Armonía con mi Secretaría", tablero para actividades grupales, letras en acrílico con frases inspiradoras y arreglos florales que crearon una atmósfera acogedora y distinta al entorno laboral habitual.

Elementos para la preparación de la receta: Se suministraron ingredientes frescos para la elaboración de ensaladas, junto con tablas de corte, utensilios de picado, delantales personalizados, y elementos de higiene y protección personal incluyendo guantes, tapabocas y gel desinfectante.

3. Estructura de la Actividad Desarrollada

3.1 Activación - "Si fueras un ingrediente" (20 minutos)

Se dio inicio con la contextualización de la campaña "En Armonía con mi Secretaría" y los objetivos específicos del Mental Picnic como espacio para

conversaciones francas y constructivas fuera del ambiente tradicional de oficina.

En formación circular, cada participante respondió a la pregunta "¿Qué ingrediente eres o aportas?", reflexionando sobre su contribución única al equipo. Se destacó la importancia de la diversidad de "sabores" en una organización equilibrada.

3.2 Actividad Central - "La Receta de la Armonía" (60 minutos)

Los participantes conformaron 5 equipos diversos. La dinámica incluyó:

- Elección democrática de líder y nombre de equipo
- Entrega de "cajas sorpresa" con ingredientes mezclados
- Distribución de "monedas de cambio" con misiones de intercambio

Las misiones incluyeron retos como compartir experiencias de superación, dar consejos para mejorar el ambiente laboral y reconocer fortalezas de compañeros.

Se aplicaron las variables de cambio de integrantes, rotación de liderazgo y pérdida de ingredientes, generando situaciones que demandaron adaptabilidad y creatividad.

3.3 Cierre - Conclusiones (40 minutos)

El cierre se realizó mientras los equipos compartían sus creaciones culinarias. Se facilitó una conversación sobre liderazgo situacional, aportes individuales y dinámicas de colaboración.

PARTE II: INFORME DE PERCEPCIÓN, PERTINENCIA Y CALIDAD

1. Metodología de Evaluación Cualitativa

Este informe se fundamenta en las expresiones verbales de los participantes durante las diferentes fases de la actividad, las observaciones de los facilitadores y las reflexiones compartidas en el momento de cierre.

2. Concepto Central de Percepción

Los participantes vivenciaron el Mental Picnic como un espacio de encuentro genuino con sus pares, caracterizado por su naturaleza lúdica, dinámica, edificante, productiva e innovadora, propiciando reflexiones significativas sobre aspectos clave del trabajo colaborativo.

3. Hallazgos Cualitativos por Dimensión

3.1 Tema Central Emergente: TRABAJO EN EQUIPO

El grupo del 1 de octubre se distinguió por reflexiones especialmente profundas sobre el trabajo en equipo y la sinergia grupal. Este fue el tema dominante en las conversaciones y reflexiones finales.

Los participantes expresaron revelaciones significativas:

"Me di cuenta de que cuando dejé de querer controlar todo y confié en mi equipo, la receta salió mucho mejor de lo que hubiera logrado solo."

"Trabajar con personas de otras áreas me mostró que tenemos más en común de lo que pensaba. Los problemas que enfrentamos son similares, solo cambia el contexto."

La rotación de líderes fue particularmente reveladora para este grupo. Varios participantes manifestaron que experimentar el cambio de rol les permitió comprender mejor las presiones que enfrentan quienes lideran, generando mayor empatía hacia sus jefes y coordinadores.

Un momento destacado ocurrió cuando un equipo perdió a su líder original y debió reorganizarse rápidamente. La forma en que el grupo asumió colectivamente la responsabilidad fue citada repetidamente como ejemplo de verdadero trabajo en equipo.

3.2 Comunicación

Aunque no fue el tema central, los participantes reconocieron la importancia de comunicarse claramente durante la preparación. La necesidad de coordinar tareas en tiempo limitado evidenció la importancia de instrucciones precisas y escucha atenta.

3.3 Negociación y Persuasión

El intercambio de ingredientes generó dinámicas interesantes de negociación. Los equipos desarrollaron estrategias diversas: algunos optaron por intercambios directos, otros por alianzas temporales entre equipos.

Un participante reflexionó: "Negociar no es ganar a costa del otro, es encontrar cómo ambos podemos salir beneficiados."

3.4 Resolución Pacífica de Diferencias

Se observaron momentos de tensión cuando los equipos debían decidir cómo preparar la receta con ingredientes limitados. Las diferencias de opinión se resolvieron mediante votación, consenso o delegación en el líder, mostrando diferentes estilos de resolución de conflictos.

3.5 Gestión Adecuada de Recursos
La escasez planificada de ciertos ingredientes obligó a los equipos a ser creativos y eficientes. Varios grupos destacaron cómo esta limitación los llevó a innovar y a valorar más lo que tenían disponible.

4. Reflexiones Destacadas de los Participantes
• "El equipo es más que la suma de sus partes. Juntos logramos algo que ninguno hubiera podido hacer solo."

• "Aprendí a soltar el control y confiar en que otros también pueden hacer las cosas bien, aunque sea de manera diferente."

• "Me sorprendió descubrir talentos ocultos en compañeros que solo conocía de vista."

• "La rotación de líder me enseñó que liderar no es mandar, es facilitar que otros brillen."

• "Cuando perdimos un ingrediente clave, en lugar de frustrarnos, nos unimos más para encontrar una solución."

5. Evaluación de Pertinencia
La actividad resultó altamente pertinente para abordar las necesidades de fortalecimiento del trabajo colaborativo identificadas en los diagnósticos organizacionales. El formato experiencial permitió que los participantes vivieran situaciones análogas a sus retos laborales cotidianos, facilitando la transferencia de aprendizajes.

6. Evaluación de Calidad
Los participantes valoraron positivamente todos los aspectos logísticos: la ambientación del espacio, la calidad de los ingredientes, la organización de la actividad y la facilitación. Destacaron especialmente el ambiente "relajado pero productivo" que se logró crear.

7. Conclusiones
El Mental Picnic del 1 de octubre cumplió exitosamente su propósito de generar reflexiones profundas sobre el trabajo en equipo. La emergencia natural de este tema como foco central de las conversaciones valida la efectividad de la metodología para abordar necesidades organizacionales reales. Los participantes se llevaron aprendizajes concretos sobre confianza, delegación y sinergia grupal que pueden aplicar en su cotidianidad laboral.

Mental Picnic
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

1 de octubre de 2025







INFORME MENTAL PICNIC "EN ARMONÍA CON MI SECRETARÍA"

2 de octubre de 2025

PARTE I: INFORME DESCRIPTIVO DE LA ACTIVIDAD

1. Información General

Fecha:	2 de octubre de 2025
Duración:	2 horas
Lugar:	Instalaciones de la Secretaría Distrital de Salud - Área libre
Modalidad:	Sesión de coaching de equipos en espacio semi abierto
Participantes:	12 servidores públicos

2. Descripción del Espacio y Logística

Adecuación del espacio: Se preparó un área exterior en las instalaciones de la SDS, configurada para recibir hasta 50 participantes en una experiencia de 2 horas estilo "día de campo".

Elementos dispuestos en calidad de alquiler:

Mantas, mesas de picnic, canastas, estibas.

Decoración: La decoración incluyó festones multicolores, pendones institucionales de la campaña "En Armonía con mi Secretaría", tablero interactivo, letras en acrílico con mensajes alusivos a la armonía organizacional, y flores naturales que aportaron frescura y calidez al ambiente.

Elementos para la preparación de la receta: Se dispusieron ingredientes variados para ensaladas, tablas de corte de diferentes tamaños, cuchillos y utensilios de picado, delantales identificados por equipo, y kit completo de higiene incluyendo guantes desechables, tapabocas y gel antibacterial.

3. Estructura de la Actividad Desarrollada

3.1 Activación - "Si fueras un ingrediente" (20 minutos)

La actividad comenzó con la presentación de los objetivos del Mental Picnic dentro del marco de la campaña "En Armonía con mi Secretaría",

enfatizando la importancia de generar espacios de diálogo constructivo fuera del entorno formal de trabajo.

En círculo, los participantes compartieron qué ingrediente representaban y por qué, generando desde el inicio un ambiente de apertura y autoconocimiento. Las respuestas variaron desde ingredientes "base" como la sal, hasta elementos "especiales" como especias exóticas.

3.2 Actividad Central - "La Receta de la Armonía" (60 minutos)

Se conformaron 2 equipos con los participantes, mezclando intencionalmente personas de diferentes dependencias. El proceso incluyó:

- Selección participativa de líder y creación de identidad de equipo
- Recepción de "cajas sorpresa" con ingredientes intercambiados
- Uso de "monedas de cambio" para negociar ingredientes necesarios

Las misiones de las monedas incluyeron: compartir una lección aprendida de un error, reconocer públicamente a un compañero, y proponer una mejora para el clima laboral.

Las variables de cambio de integrantes, rotación de líderes y pérdida de ingredientes se aplicaron estratégicamente para generar situaciones de adaptación.

3.3 Cierre - Conclusiones (40 minutos)

El cierre se desarrolló mientras los equipos degustaban las recetas preparadas. Se facilitó un diálogo sobre las experiencias vividas, los aprendizajes obtenidos y su aplicabilidad al contexto laboral.

PARTE II: INFORME DE PERCEPCIÓN, PERTINENCIA Y CALIDAD

1. Metodología de Evaluación Cualitativa

El presente informe se construye a partir de las manifestaciones espontáneas de los participantes, las dinámicas observadas durante la actividad, y las reflexiones articuladas en el espacio de cierre.

2. Concepto Central de Percepción

Los participantes experimentaron el Mental Picnic como un espacio de encuentro auténtico con sus compañeros, valorando su carácter lúdico, dinámico, edificante, productivo e innovador, que facilitó reflexiones profundas sobre competencias esenciales para la convivencia laboral.

3. Hallazgos Cualitativos por Dimensión

3.1 Tema Central Emergente: NEGOCIACIÓN Y PERSUASIÓN

El grupo del 2 de octubre se caracterizó por un interés particular en las dinámicas de negociación y persuasión. Este tema emergió como el más discutido y reflexionado durante toda la jornada.

Las expresiones de los participantes revelaron insights significativos:

"Descubrí que negociar no es imponer mi punto de vista, sino entender qué necesita el otro y encontrar un punto medio donde ambos ganemos."

"Las monedas de cambio me obligaron a salir de mi zona de confort. Tuve que convencer a desconocidos de que me dieran algo que necesitaba, y eso me hizo reflexionar sobre cómo pido las cosas en el trabajo."

Un momento particularmente revelador ocurrió cuando dos equipos necesitaban el mismo ingrediente escaso. En lugar de competir, decidieron dividirlo y complementar con otros elementos. Esta solución creativa fue ampliamente comentada como ejemplo de negociación integrativa.

Los participantes identificaron patrones en sus estilos de negociación: algunos tendían a ceder rápidamente, otros a insistir demasiado, y otros a buscar alternativas creativas. Esta autoconciencia fue valorada como un aprendizaje transferible al ámbito laboral.

La persuasión también fue tema de reflexión. Varios participantes notaron que las personas más efectivas en obtener ingredientes no eran las más insistentes, sino las que mejor conectaban emocionalmente con los otros equipos.

3.2 Comunicación

La comunicación se reconoció como herramienta fundamental para la negociación efectiva. Los participantes destacaron la importancia de ser claros en lo que se necesita y flexibles en cómo obtenerlo.

3.3 Trabajo en Equipo

Los equipos que mejor negociaron fueron aquellos donde todos los miembros participaron activamente. Se observó que la diversidad de estilos dentro del equipo enriqueció las estrategias de negociación.

3.4 Resolución Pacífica de Diferencias

Las situaciones de escasez de ingredientes generaron tensiones que se resolvieron mediante diálogo. Los participantes valoraron cómo la actividad les permitió practicar la resolución de conflictos en un ambiente seguro.

Una reflexión destacada: "Es más fácil resolver diferencias cuando el objetivo común es claro. Todos queríamos hacer una buena receta, eso nos unió."

3.5 Gestión Adecuada de Recursos

La negociación de ingredientes llevó naturalmente a reflexiones sobre la gestión de recursos. Los participantes reconocieron que en el trabajo también deben negociar constantemente por recursos limitados: tiempo, presupuesto, personal.

4. Reflexiones Destacadas de los Participantes

• "Negociar es un arte que se puede aprender. Hoy practiqué más que en meses de trabajo."

• "Entendí que persuadir no es manipular, es mostrar genuinamente por qué algo es importante."

• "La mejor negociación es cuando ambas partes sienten que ganaron algo."

• "Me di cuenta de que a veces no pido lo que necesito por miedo al rechazo. Hoy aprendí que el peor resultado es no intentarlo."

• "Las monedas de cambio me enseñaron que siempre tengo algo valioso que ofrecer a cambio de lo que necesito."

5. Evaluación de Pertinencia

La actividad demostró alta pertinencia al abordar habilidades de negociación y persuasión, competencias fundamentales para la gestión efectiva en entornos organizacionales complejos. El diseño experiencial permitió que los participantes desarrollaran estas habilidades de manera práctica y reflexiva.

6. Evaluación de Calidad

Los participantes expresaron alta satisfacción con la calidad de la experiencia. Destacaron la originalidad del formato, la pertinencia de las dinámicas y la profesionalidad de la facilitación. El espacio físico y los materiales fueron calificados como adecuados y bien preparados.

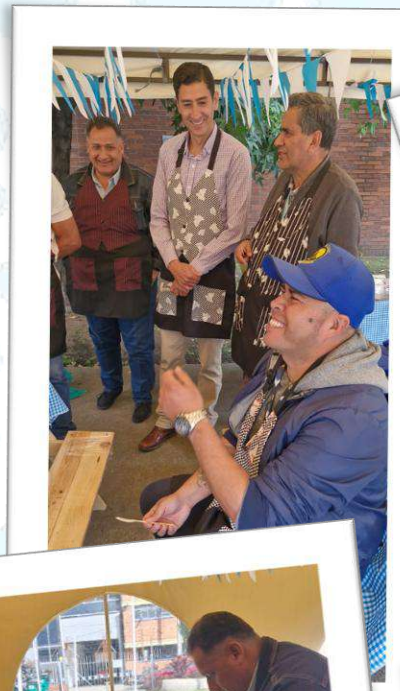
7. Conclusiones

El Mental Picnic del 2 de octubre logró generar un espacio de aprendizaje significativo sobre negociación y persuasión. Los participantes desarrollaron mayor autoconciencia sobre sus estilos de negociación y adquirieron herramientas prácticas para mejorar sus interacciones laborales. La emergencia de este tema como foco central refleja una necesidad organizacional de fortalecer estas competencias para mejorar la coordinación entre áreas y la gestión de recursos compartidos.

Mental Picnic

Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

2 de octubre de 2025









INFORME MENTAL PICNIC "EN ARMONÍA CON MI SECRETARÍA"

23 de octubre de 2025

PARTE I: INFORME DESCRIPTIVO DE LA ACTIVIDAD

1. Información General

Fecha:	23 de octubre de 2025
Duración:	2 horas
Lugar:	Instalaciones de la Secretaría Distrital de Salud - Área libre
Modalidad:	Sesión de coaching de equipos en espacio semi abierto
Participantes:	29 servidores públicos

2. Descripción del Espacio y Logística

Adecuación del espacio: Se dispuso un área al aire libre completamente equipada en las instalaciones de la SDS, con capacidad para 50 personas y ambientación tipo "día de campo" para una experiencia de 2 horas.

Elementos dispuestos en calidad de alquiler:

Mantas, mesas de picnic, canastas, estibas.

Decoración: El espacio fue decorado con festones en tonos vibrantes, pendones de la campaña "En Armonía con mi Secretaría", tablero para dinámicas grupales, letras en acrílico con palabras clave como "Armonía", "Equipo" y "Colaboración", y arreglos florales que complementaron la atmósfera acogedora.

Elementos para la preparación de la receta: Se proporcionaron ingredientes frescos y variados para ensaladas, tablas de corte, utensilios de cocina, delantales con identificación por equipo, y elementos de bioseguridad incluyendo guantes, tapabocas y gel desinfectante.

3. Estructura de la Actividad Desarrollada

3.1 Activación - "Si fueras un ingrediente" (20 minutos)

La jornada inició con la presentación del marco conceptual de la campaña "En Armonía con mi Secretaría" y los objetivos del Mental Picnic

como espacio de encuentro y reflexión fuera del contexto laboral tradicional.

Los participantes, dispuestos en círculo, compartieron qué ingrediente representaban y su aporte al "plato organizacional". Esta dinámica generó desde el inicio un clima de confianza y apertura.

3.2 Actividad Central - "La Receta de la Armonía" (60 minutos)

Los participantes se organizaron en 5 equipos heterogéneos. El desarrollo incluyó:

- Designación de líder mediante consenso y elección de nombre de equipo
- Entrega de "cajas sorpresa" con ingredientes distribuidos aleatoriamente
- Asignación de "monedas de cambio" con misiones para intercambio

Las misiones de las monedas incluyeron: narrar una situación donde se resolvió un conflicto pacíficamente, compartir una estrategia para manejar el estrés, y expresar gratitud a un compañero presente.

Se implementaron las variables de intercambio de integrantes, cambio de liderazgo y retiro de ingredientes, creando escenarios que demandaron flexibilidad y manejo de la frustración.

3.3 Cierre - Conclusiones (40 minutos)

El cierre se realizó en ambiente de camaradería mientras se compartían las recetas. Se facilitó una reflexión grupal sobre las experiencias vividas y los aprendizajes aplicables al entorno laboral.

PARTE II: INFORME DE PERCEPCIÓN, PERTINENCIA Y CALIDAD

1. Metodología de Evaluación Cualitativa

Este informe se elabora con base en las expresiones de los participantes durante la actividad, las observaciones del equipo facilitador, y las reflexiones compartidas en el espacio de cierre y degustación.

2. Concepto Central de Percepción

Los participantes percibieron el Mental Picnic como un espacio de encuentro significativo con sus pares, destacando su naturaleza lúdica, dinámica, edificante, productiva e innovadora, que propició reflexiones transformadoras sobre la convivencia organizacional.

3. Hallazgos Cualitativos por Dimensión

3.1 Tema Central Emergente: RESOLUCIÓN PACÍFICA DE DIFERENCIAS

El grupo del 23 de octubre se distinguió por reflexiones particularmente profundas sobre la resolución pacífica de diferencias y el manejo constructivo de conflictos. Este tema permeó todas las conversaciones y se convirtió en el eje central de los aprendizajes.

Los participantes compartieron revelaciones significativas:

"Cuando nos quitaron un ingrediente clave, mi primera reacción fue frustrarme y buscar culpables. Pero el equipo me ayudó a ver que era mejor enfocarnos en soluciones que en problemas."

"Descubrí que las diferencias de opinión no son el problema; el problema es cómo las manejamos. Hoy aprendí que se puede disentir sin pelear."

Un momento particularmente significativo ocurrió cuando dos miembros de un equipo tenían visiones completamente opuestas sobre cómo preparar la receta. En lugar de imponerse uno sobre otro, decidieron hacer una versión que integrara elementos de ambas propuestas. El resultado fue celebrado por todos como ejemplo de resolución creativa de diferencias.

Las misiones de las monedas de cambio que pedían narrar experiencias de resolución de conflictos generaron historias conmovedoras. Varios participantes compartieron situaciones laborales donde habían logrado transformar conflictos en oportunidades de mejora.

Los participantes identificaron que muchos conflictos surgen de malentendidos o suposiciones no verificadas. La actividad les permitió practicar la verificación de supuestos antes de reaccionar.

3.2 Comunicación

Se reconoció la comunicación como herramienta fundamental para prevenir y resolver conflictos. Los participantes destacaron la importancia de expresar desacuerdos de manera respetuosa y de escuchar activamente las perspectivas diferentes.

3.3 Trabajo en Equipo

Los equipos que mejor manejaron las diferencias fueron aquellos donde existía un clima de confianza y respeto mutuo. Se observó que la diversidad de opiniones, bien gestionada, enriquecía los resultados.

3.4 Negociación y Persuasión

La resolución de diferencias requirió habilidades de negociación. Los participantes practicaron encontrar puntos medios y soluciones que satisficieran a todas las partes involucradas.

3.5 Gestión Adecuada de Recursos

La escasez de ingredientes generó situaciones donde los equipos debieron decidir cómo distribuir recursos limitados. Estas decisiones, potencialmente conflictivas, se manejaron de manera constructiva gracias a los aprendizajes de la jornada.

4. Reflexiones Destacadas de los Participantes

• "Los conflictos son inevitables, pero la forma de manejarlos es una elección. Hoy elegí el diálogo."

• "Aprendí que detrás de cada posición hay una necesidad. Si entiendo la necesidad del otro, es más fácil encontrar soluciones."

• "La frustración es una emoción válida, pero no puede ser la que guíe mis acciones."

• "Me sorprendió cómo una diferencia que parecía irreconciliable se resolvió cuando ambos cedimos un poco."

• "En el trabajo evito los conflictos, pero hoy entendí que evitarlos no los resuelve, solo los pospone."

• "La receta final fue mejor porque integramos ideas diferentes. La diversidad suma cuando se gestiona bien."

5. Evaluación de Pertinencia

La actividad demostró alta pertinencia al abordar la resolución pacífica de diferencias, una competencia crítica para el clima organizacional. Los diagnósticos previos habían identificado tensiones entre áreas y dificultades para llegar a acuerdos, lo que valida la importancia de este tipo de intervenciones.

6. Evaluación de Calidad

Los participantes expresaron alta satisfacción con la experiencia. Valoraron especialmente la seguridad psicológica del espacio, que les permitió practicar el manejo de diferencias sin consecuencias negativas. La logística, materiales y facilitación fueron calificados positivamente.

7. Conclusiones

El Mental Picnic del 23 de octubre logró generar un espacio seguro para reflexionar y practicar la resolución pacífica de diferencias. Los participantes desarrollaron mayor consciencia sobre sus patrones de reacción ante conflictos y adquirieron herramientas para manejarlos de manera más constructiva. Este aprendizaje es particularmente valioso para mejorar el clima laboral y la colaboración entre áreas de la Secretaría.

Mental Picnic
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

23 de octubre de 2025







INFORME MENTAL PICNIC "EN ARMONÍA CON MI SECRETARÍA"

24 de octubre de 2025

PARTE I: INFORME DESCRIPTIVO DE LA ACTIVIDAD

1. Información General

Fecha:	24 de octubre de 2025
Duración:	2 horas
Lugar:	Instalaciones de la Secretaría Distrital de Salud - Área libre
Modalidad:	Sesión de coaching de equipos en espacio semi abierto
Participantes:	32 servidores públicos

2. Descripción del Espacio y Logística

Adecuación del espacio: Se acondicionó un área exterior en las instalaciones de la SDS, diseñada para acoger hasta 50 participantes en una experiencia inmersiva de 2 horas con ambiente de picnic.

Elementos dispuestos en calidad de alquiler:

Mantas, mesas de picnic, canastas, estibas.

Decoración: La ambientación incluyó festones en colores alegres, pendones de la campaña "En Armonía con mi Secretaría", tablero para actividades interactivas, letras en acrílico con mensajes sobre gestión y eficiencia, y flores de ambientación que crearon un espacio acogedor y diferenciado.

Elementos para la preparación de la receta: Se suministraron ingredientes frescos para la elaboración de ensaladas, tablas de corte, utensilios de preparación, delantales distintivos por equipo, y elementos de protección e higiene personal como guantes, tapabocas y gel antibacterial.

3. Estructura de la Actividad Desarrollada

3.1 Activación - "Si fueras un ingrediente" (20 minutos)
Se inició con la contextualización de la campaña "En Armonía con mi Secretaría" y los propósitos del Mental Picnic como espacio innovador para el diálogo constructivo y la reflexión colectiva.

En formación circular, cada participante identificó qué ingrediente representaba y cómo contribuía al equilibrio del "plato organizacional". Esta actividad inicial estableció un tono de introspección y apertura.

3.2 Actividad Central - "La Receta de la Armonía" (60 minutos)
Los participantes se distribuyeron en 5 equipos diversos. La dinámica comprendió:

- Elección de líder y construcción de identidad grupal
- Recepción de "cajas sorpresa" con ingredientes mezclados entre equipos
- Utilización de "monedas de cambio" con misiones de intercambio

Las misiones incluyeron: compartir una estrategia para optimizar el tiempo, proponer una idea para mejorar procesos, y reconocer un recurso valioso que a menudo se desperdicia.

Se aplicaron las variables de cambio de integrantes, rotación de liderazgo y pérdida de ingredientes, generando escenarios que demandaron planificación y optimización.

3.3 Cierre - Conclusiones (40 minutos)
El cierre se desarrolló en ambiente de camaradería mientras los equipos compartían sus creaciones. Se facilitó una conversación sobre los aprendizajes y su transferencia al contexto laboral.

PARTE II: INFORME DE PERCEPCIÓN, PERTINENCIA Y CALIDAD

1. Metodología de Evaluación Cualitativa
Este informe se fundamenta en las expresiones verbales de los participantes, las observaciones durante el desarrollo de la actividad, y las reflexiones articuladas en el espacio de cierre.

2. Concepto Central de Percepción
Los participantes vivenciaron el Mental Picnic como un espacio de encuentro valioso con sus compañeros, caracterizado por su naturaleza lúdica, dinámica, edificante, productiva e innovadora, que generó

reflexiones profundas sobre la eficiencia y el aprovechamiento de recursos.

3. Hallazgos Cualitativos por Dimensión

3.1 Tema Central Emergente: GESTIÓN ADECUADA DE RECURSOS

El grupo del 24 de octubre se distinguió por reflexiones especialmente profundas sobre la gestión adecuada de recursos. Este tema emergió como el hilo conductor de las conversaciones y aprendizajes de la jornada.

Los participantes expresaron insights reveladores:

"Cuando vi que teníamos ingredientes limitados, mi primera reacción fue pensar que no alcanzaría. Pero al planificar bien y usar cada cosa con propósito, no solo alcanzó sino que sobró."

"Esta actividad me hizo reflexionar sobre cuántos recursos desperdiciamos en el trabajo por falta de planificación o por no comunicarnos bien sobre lo que tenemos disponible."

Un momento particularmente significativo ocurrió cuando un equipo, tras perder un ingrediente clave, decidió hacer un inventario detallado de todo lo que tenían antes de actuar. Este ejercicio de planificación les permitió descubrir que tenían más de lo que pensaban y crear una receta innovadora.

Las misiones de las monedas de cambio que pedían proponer ideas para optimizar recursos generaron propuestas concretas que varios participantes manifestaron querer implementar en sus áreas de trabajo.

Los participantes identificaron diferentes tipos de recursos que a menudo se subutilizan: el tiempo, el conocimiento de los compañeros, las herramientas tecnológicas disponibles, y los espacios de reunión. La actividad generó consciencia sobre la importancia de hacer un uso más estratégico de estos recursos.

Una reflexión recurrente fue sobre el "recurso humano": varios participantes notaron que en sus equipos hay talentos y capacidades que no se aprovechan porque no se conocen o no se les da espacio para manifestarse.

3.2 Comunicación

Se reconoció que la comunicación efectiva es fundamental para la gestión de recursos. Los equipos que mejor optimizaron sus ingredientes fueron aquellos que comunicaron claramente qué tenían, qué necesitaban y qué podían ofrecer.

3.3 Trabajo en Equipo
La gestión de recursos limitados requirió trabajo colaborativo. Los equipos aprendieron que compartir información sobre recursos disponibles beneficia a todos y evita duplicidades.

3.4 Negociación y Persuasión
El intercambio de ingredientes fue un ejercicio de negociación de recursos. Los participantes practicaron evaluar el valor de lo que tienen y lo que necesitan para hacer intercambios justos y beneficiosos.

3.5 Resolución Pacífica de Diferencias
Las decisiones sobre cómo usar recursos limitados generaron algunas diferencias de opinión que se resolvieron mediante diálogo y priorización consensuada.

4. Reflexiones Destacadas de los Participantes
• "Los recursos siempre son limitados; lo que marca la diferencia es cómo los gestionamos."

• "Aprendí que antes de pedir más recursos, debo asegurarme de estar aprovechando bien los que ya tengo."

• "El tiempo es el recurso más valioso y el que más desperdiciamos. Hoy reflexioné sobre cómo lo uso."

• "Descubrí que mis compañeros tienen conocimientos y habilidades que yo desconocía. Ese es un recurso que no estamos aprovechando."

• "La planificación no es perder tiempo, es invertirlo para no desperdiciarlo después."

• "Cuando compartimos información sobre lo que tenemos, todos ganamos. El conocimiento compartido multiplica los recursos."

5. Evaluación de Pertinencia
La actividad demostró alta pertinencia al abordar la gestión de recursos, un tema crítico en el contexto de entidades públicas donde los recursos son limitados y las demandas crecientes. Los aprendizajes son directamente transferibles a la optimización de procesos y la eficiencia organizacional.

6. Evaluación de Calidad
Los participantes expresaron alta satisfacción con todos los aspectos de la experiencia. Destacaron la coherencia entre el tema emergente (gestión de recursos) y la dinámica de la actividad, que les permitió vivenciar los conceptos de manera práctica. La logística, materiales y facilitación fueron valorados positivamente.

7. Conclusiones

El Mental Picnic del 24 de octubre logró generar reflexiones profundas y prácticas sobre la gestión adecuada de recursos. Los participantes desarrollaron mayor consciencia sobre los recursos disponibles en sus entornos laborales y adquirieron herramientas para optimizar su uso. Este aprendizaje es particularmente valioso en el contexto de la administración pública, donde la eficiencia en el uso de recursos es un imperativo ético y operativo. Las reflexiones sobre el "recurso humano" y el conocimiento compartido abren oportunidades para fortalecer la colaboración y el aprovechamiento del talento interno de la Secretaría.

Mental Picnic
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

24 de octubre de 2025







INFORME MENTAL PICNIC "EN ARMONÍA CON MI SECRETARÍA"

20 de noviembre de 2025

PARTE I: INFORME DESCRIPTIVO DE LA ACTIVIDAD

1. Información General

Fecha:	20 de noviembre de 2025
Duración:	2 horas
Lugar:	Instalaciones de la Secretaría Distrital de Salud – Área libre
Modalidad:	Sesión de coaching de equipos en espacio semi abierto
Participantes:	16 servidores públicos

2. Descripción del Espacio y Logística

Adecuación del espacio: Se dispuso un área al aire libre en las instalaciones de la SDS, acondicionada para recibir a los participantes durante 2 horas de actividad, garantizando condiciones de circulación, visibilidad, ventilación y comodidad.

Elementos dispuestos en calidad de alquiler:

Mantas, mesas, carpas, canastas, estibas.

Decoración: La ambientación incluyó elementos en colores institucionales y piezas alusivas a la campaña "En Armonía con mi Secretaría", tablero informativo, letras con mensajes motivacionales y flores de ambientación, generando un entorno cálido, cercano y propicio para la conversación.

Elementos para la preparación de la receta: Se proveyeron ingredientes e insumos necesarios para la elaboración de ensaladas, incluyendo tablas de corte, elementos de picado, delantales para los participantes e insumos de limpieza y protección personal (guantes, tapabocas y gel antibacterial).

3. Estructura de la Actividad Desarrollada

3.1 Activación – "Si fueras un ingrediente" (20 minutos)

La jornada inició con una explicación sobre los objetivos de la campaña "En Armonía con mi Secretaría" y el propósito específico del Mental Picnic: motivar conversaciones francas, respetuosas y constructivas en un ambiente distendido y no convencional. Los participantes conformaron un círculo para establecer contacto visual entre todos y se realizó una ronda con la pregunta: "¿Qué ingrediente eres o aportas?" Lo anterior permitió reconocer aportes, estilos y fortalezas individuales, resaltando que una receta balanceada requiere diversidad (ingredientes salados, dulces, ácidos y picantes).

3.2 Actividad Central – "La Receta de la Armonía" (60 minutos)

Los participantes se distribuyeron en grupos de manera aleatoria, procurando diversidad de áreas y roles. Cada equipo:

- Designó un líder y eligió un nombre creativo para su equipo.
- Recibió una "caja sorpresa" con ingredientes diversos.
- Obtuvo "monedas de cambio" con misiones específicas para intercambiar ingredientes con otros equipos.

Las monedas de cambio incluyeron retos orientados a conversación y reflexión (por ejemplo: compartir aprendizajes frente al cambio, recomendar prácticas para conversaciones edificantes o describir una acción concreta de apoyo a un compañero). Durante la preparación se introdujeron variables dinámicas (rotación de roles, ajustes en la composición de los equipos y restricciones puntuales de ingredientes), generando escenarios de adaptación, coordinación y negociación.

3.3 Cierre – Conclusiones (40 minutos)

Los equipos compartieron sus experiencias mientras degustaban las recetas elaboradas. Mediante conversación guiada se abordaron temas de liderazgo, contribución individual, apoyo entre pares y dinámica de equipo, en un ambiente de camaradería y diálogo abierto.

PARTE II: INFORME DE PERCEPCIÓN, PERTINENCIA Y CALIDAD

1. Metodología de Evaluación Cualitativa

Este informe se construye a partir de las percepciones y opiniones expresadas por los participantes durante el cierre de la actividad, las conversaciones espontáneas durante la preparación de las recetas y las reflexiones compartidas en el momento de degustación.

2. Concepto Central de Percepción

Los participantes encontraron en el Mental Picnic un espacio de encuentro con sus pares en una actividad lúdica, dinámica, edificante, productiva e innovadora, que generó reflexiones profundas alrededor de temas fundamentales para el clima organizacional.

3. Hallazgos Cualitativos por Dimensión

3.1 Tema Central Emergente: TRABAJO EN EQUIPO Y SOLIDARIDAD

El grupo del 20 de noviembre se caracterizó por una lectura colectiva muy marcada sobre el valor de la solidaridad como condición para que el trabajo en equipo sea sostenible. Las dinámicas de intercambio de ingredientes y los cambios de roles hicieron visible que el resultado final depende menos del talento individual y más de la capacidad de apoyarse, pedir ayuda a tiempo y ofrecerla sin esperar instrucciones.

"Me di cuenta de que cuando un equipo se queda sin un ingrediente, no es 'su problema'; si lo resolvemos juntos, el ambiente cambia y todos ganamos."

Se observó que la cooperación se fortaleció cuando los participantes establecieron reglas simples: repartir tareas, validar acuerdos en voz alta y cuidar el ritmo del grupo. De manera espontánea, varios participantes conectaron la experiencia con su día a día: la solidaridad reduce fricciones, mejora la coordinación interdependiente y promueve confianza.

3.2 Comunicación

La necesidad de coordinar acciones en un tiempo limitado evidenció la importancia de comunicarse con precisión y respeto. Los participantes destacaron el valor de confirmar acuerdos ("quién hace qué"), de formular peticiones claras y de retroalimentar sin descalificar, especialmente cuando surgían diferencias de criterio sobre la receta o la distribución de tareas.

3.3 Negociación y Persuasión

El intercambio de ingredientes se convirtió en un ejercicio práctico de negociación colaborativa. La persuasión fue más efectiva cuando se basó en reciprocidad y transparencia: explicar la necesidad, proponer un canje justo y cuidar el vínculo con el otro equipo.

3.4 Resolución Pacífica de Diferencias

Cuando aparecieron tensiones por decisiones de preparación o cambios imprevistos, los equipos que mejor resolvieron las diferencias fueron aquellos que separaron el problema de la persona, escucharon alternativas y buscaron acuerdos rápidos. La solidaridad operó como un regulador emocional: permitió que el desacuerdo no escalara a conflicto.

3.5 Gestión Adecuada de Recursos

La limitación de ingredientes y el uso de "monedas de cambio" generó consciencia sobre la importancia de planificar, priorizar y optimizar recursos. Los participantes reconocieron que la cooperación entre equipos evita desperdicios y mejora el rendimiento colectivo.

4. Reflexiones Destacadas de los Participantes

• "Hoy confirmé que pedir ayuda a tiempo no me hace menos competente; al contrario, protege el resultado."

• "Cuando alguien se atrasaba, el equipo avanzó porque otro asumió sin reproches: eso es solidaridad real."

• "Me sorprendió lo fácil que fue coordinarnos cuando acordamos roles claros y nos escuchamos."

• "Trabajar con personas que no conocía fue más fluido de lo esperado porque el objetivo era común y tangible."

5. Evaluación de Pertinencia

La actividad demostró alta pertinencia al abordar de manera vivencial temas críticos asociados al clima organizacional: colaboración, corresponsabilidad, confianza y coordinación entre áreas. El énfasis emergente en trabajo en equipo y solidaridad refleja necesidades organizacionales recurrentes y favorece la construcción de prácticas concretas para el día a día.

6. Evaluación de Calidad

Los participantes expresaron satisfacción con la logística, la organización del espacio, la calidad de los materiales y la facilitación de la actividad. El ambiente generado fue descrito como "acogedor", "diferente" y "motivador", favoreciendo la participación y la apertura para reflexionar.

7. Conclusiones

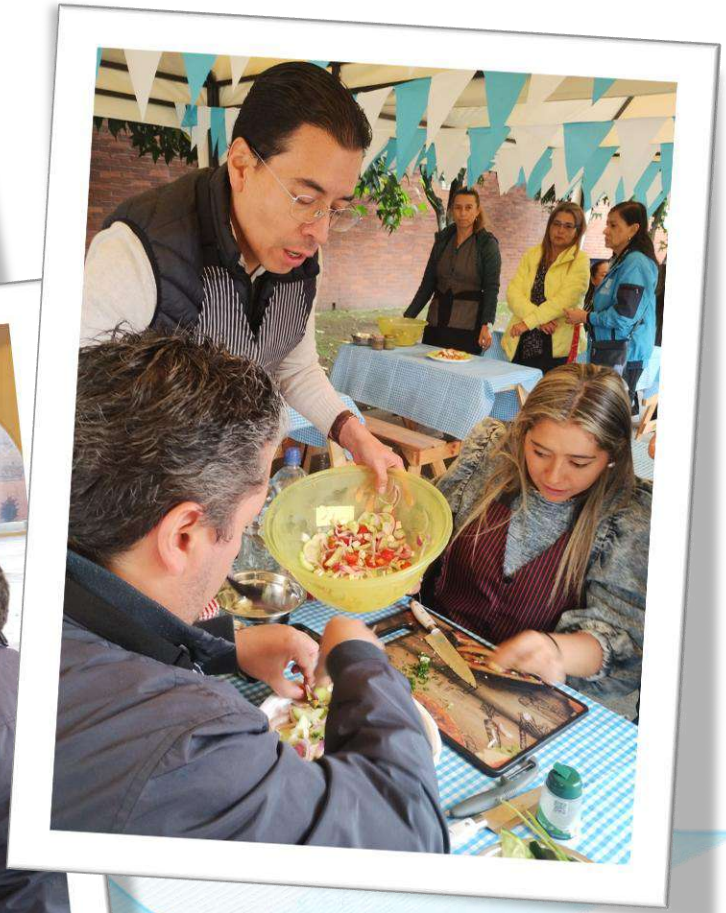
El Mental Picnic del 20 de noviembre de 2025 logró su objetivo de generar un espacio significativo de encuentro y reflexión, fortaleciendo aprendizajes prácticos sobre trabajo en equipo y solidaridad. La experiencia permitió identificar comportamientos que facilitan la colaboración (roles claros, acuerdos explícitos, apoyo oportuno) y prácticas que conviene evitar (suposiciones, reproches, falta de coordinación). Se recomienda mantener este tipo de formatos experienciales como complemento a las intervenciones por áreas, para consolidar cambios culturales mediante vivencias compartidas.

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

MENTAL PICNIC
20 DE NOVIEMBRE







INFORME MENTAL PICNIC "EN ARMONÍA CON MI SECRETARÍA"

26 de noviembre de 2025

PARTE I: INFORME DESCRIPTIVO DE LA ACTIVIDAD

1. Información General

Fecha:	de noviembre de 2025
Duración:	2 horas
Lugar:	Instalaciones de la Secretaría Distrital de Salud - Área libre
Modalidad:	Sesión de coaching de equipos en espacio semi abierto
Participantes:	22 servidores públicos

2. Descripción del Espacio y Logística

Adecuación del espacio: Se dispuso un área al aire libre en las instalaciones de la SDS, acondicionada para recibir hasta 50 personas durante 2 horas de actividad.

Elementos dispuestos en calidad de alquiler:

Mantas, mesas, carpas, canastas, estibas.

Decoración: La ambientación incluyó festones en colores institucionales, pendones alusivos a la campaña "En Armonía con mi Secretaría", tablero informativo, letras en acrílico con mensajes motivacionales y flores de ambientación que generaron un ambiente cálido y acogedor.

Elementos para el desarrollo de la metodología: Se dispusieron los materiales requeridos para la construcción colaborativa de una maqueta de casa, incluyendo pitillos y bandas de caucho, además de elementos de apoyo para organización de tareas (tarjetas/formatos) y recursos de higiene y protección personal (guantes, tapabocas, gel antibacterial) según lineamientos institucionales.

3. Estructura de la Actividad Desarrollada

3.1 Activación - "Yo soy" (20 minutos)

La sesión inició con una explicación breve acerca de los objetivos de la intervención, entendiéndose como una oportunidad para afianzar la gestión de equipos y sus relaciones. Se recordó que este tipo de espacios permiten generar compromisos internos de transformación y/o mejora que deben ser asumidos por los equipos e incorporados en su dinámica habitual.

Posteriormente se realizó la dinámica "¿Quién soy yo?", en la que cada participante se presentó mencionando su nombre seguido por un valor, cualidad o atributo con el que se identifica (por ejemplo: "Yo soy X la analítica", "Yo soy Y el colaborativo"). Esta forma de presentación favoreció la conexión interpersonal y permitió visibilizar rasgos personales que inciden en la cultura del equipo.

3.2 Actividad Central - "La Casa en Armonía" (80 minutos)

Los participantes se organizaron en cuatro equipos, procurando diversidad de perfiles y roles. Cada equipo designó un líder para la actividad. De manera confidencial, el coach asignó a cada líder un rol de liderazgo que debió asumir durante todo el ejercicio (autoritario, democrático, libre o afiliativo). Los líderes recibieron las instrucciones y materiales para coordinar la tarea, sin revelar el rol asignado, pero actuando de acuerdo con sus características.

Cada equipo debió construir una parte de una casa utilizando pitillos y bandas de caucho: primer piso, segundo piso, techo, y chimenea/balcón. Durante el desarrollo, el coach incorporó variables para enriquecer la sesión, tales como rotación de líderes entre equipos, cambios de integrantes y asignación de tareas adicionales con diferentes niveles de prioridad (urgentes, importantes o prescindibles), con el fin de observar cómo el equipo gestiona recursos, tiempo, coordinación y comunicación.

Al finalizar, se revisó el grado de acoplamiento entre las partes construidas por los equipos, evaluando la coherencia estructural del conjunto (primer piso con segundo, segundo con techo, y compatibilidad con chimenea/balcón). Esta integración permitió evidenciar retos reales de articulación y trabajo interdependiente.

3.3 Cierre - Conclusiones y compromisos (20 minutos)

Para el cierre, los equipos compartieron sus experiencias relacionadas con el armado de la casa, haciendo énfasis en: estilo de liderazgo y su influencia en la gestión del equipo; claridad de roles y tareas; coordinación entre equipos (misma misión: construir una sola casa); priorización de responsabilidades; procesos de comunicación; y clima al interior del equipo. Finalmente, se acordó un compromiso de transformación que el grupo asume para su dinámica de trabajo cotidiana.

PARTE II: INFORME DE PERCEPCIÓN, PERTINENCIA Y CALIDAD

1. Metodología de Evaluación Cualitativa

Este informe se construye a partir de las percepciones y opiniones expresadas por los participantes durante el cierre de la actividad, las conversaciones espontáneas observadas durante el desarrollo del ejercicio, y las reflexiones compartidas al integrar las partes de la casa.

2. Concepto Central de Percepción

Los participantes encontraron en esta sesión un espacio lúdico, dinámico, edificante, productivo e innovador, que facilitó conversaciones profundas alrededor de temas fundamentales para el clima y la cultura organizacional, al permitir observar comportamientos reales en un contexto simulado de trabajo interdependiente.

3. Hallazgos Cualitativos por Dimensión

3.1 Tema Central Emergente: COORDINACIÓN, COMUNICACIÓN Y ESTILOS DE LIDERAZGO EN TAREAS INTERDEPENDIENTES

La metodología "La Casa en Armonía" permitió visibilizar, de forma concreta, cómo la coordinación y la comunicación se ven afectadas por el estilo de liderazgo asumido en cada equipo. La asignación secreta de roles (autoritario, democrático, libre y afiliativo) generó contrastes evidentes en el ambiente de trabajo: desde equipos con mayor claridad y participación, hasta equipos con tensiones derivadas de control excesivo, baja dirección o falta de acuerdos explícitos.

El momento de integración de las partes de la casa se convirtió en una metáfora directa de la coordinación institucional: aun cuando cada equipo cumpla su tarea, el resultado final depende de compatibilidades, comunicación oportuna, manejo de tiempos y ajustes conjuntos. Esto llevó al reconocimiento de que la articulación entre roles y sub-tareas requiere conversaciones claras, responsables definidos y disposición a corregir sin culpabilizar.

"Nos dimos cuenta de que no basta con hacer bien mi parte; si no hablamos con el otro equipo, la casa no encaja."

3.2 Trabajo en Equipo

El ejercicio reforzó la importancia del trabajo colaborativo al requerir sincronización entre equipos y apoyo mutuo. La rotación de líderes y cambios de coequiperos permitieron observar la adaptabilidad del grupo y la necesidad de sostener acuerdos más allá de las personas. Se destacó que los equipos que distribuyeron tareas con claridad y validaron avances de manera periódica lograron mayor cohesión y mejores resultados de integración.

3.3 Priorización de Tareas y Responsabilidades

Las tareas adicionales asignadas durante el ejercicio evidenciaron cómo el equipo prioriza bajo presión. Los participantes identificaron la tendencia a atender lo urgente por encima de lo importante, y resaltaron la utilidad de acordar criterios rápidos para decidir qué se hace, qué se delega y qué se aplaza. Esta reflexión fue asociada con la gestión cotidiana de requerimientos simultáneos en la Entidad.

3.4 Manejo de Recursos, Tiempo y Coordinación

El uso limitado de materiales (pitillos y bandas) y el tiempo acotado hizo visible la importancia de planear antes de ejecutar, evitar reprocesos y mantener una comunicación simple y constante. Se observó que cuando el liderazgo promovió orden y escucha, el equipo optimizó recursos y avanzó con mayor seguridad. Cuando faltó dirección o se impuso un control excesivo sin explicación, aumentaron la confusión y los ajustes de último minuto.

3.5 Clima al Interior del Equipo

El clima del ejercicio varió de acuerdo con la forma en que se gestionaron las interacciones. Se identificó que el reconocimiento, la participación y la claridad disminuyen el estrés y mejoran la disposición a colaborar. Por el contrario, la ambigüedad, los cambios sin comunicación o los estilos de dirección poco empáticos tienden a tensar el ambiente. Estas vivencias fueron interpretadas como aprendizajes transferibles para fortalecer una cultura de respeto, cooperación y corresponsabilidad.

4. Reflexiones Destacadas de los Participantes

• "Cuando cambiaron al líder, entendimos que el equipo necesita acuerdos, no solo una persona que dirija."

• "El estilo de liderazgo se siente en el clima: con escucha y claridad se trabaja más tranquilo."

• "La parte más difícil fue encajar todo; eso pasa igual entre procesos si no coordinamos."

• "Aprendimos a priorizar: no todo lo que llega es igual de importante."

5. Evaluación de Pertinencia

La actividad demostró alta pertinencia al abordar de manera vivencial aspectos críticos del desempeño institucional: coordinación, comunicación, gestión del tiempo, liderazgo y clima. La metodología permitió observar patrones de interacción y generar compromisos concretos de mejora, alineados con el fortalecimiento de la cultura organizacional.

6. Evaluación de Calidad

Los participantes expresaron satisfacción con la organización del espacio, la calidad de los materiales dispuestos para el ejercicio y la facilitación del coach. Se destacó la claridad de las instrucciones y la pertinencia de las variables incorporadas para simular presiones reales del trabajo.

7. Conclusiones

El Mental Picnic de de noviembre de 2025 logró su objetivo de generar un espacio significativo de aprendizaje experiencial, manteniendo la

infraestructura física y logística característica de la estrategia "En Armonía con mi Secretaría", pero incorporando la metodología "La Casa en Armonía". La construcción colaborativa de una casa por partes permitió evidenciar, de manera práctica, la importancia de la coordinación interdependiente, la comunicación clara y el impacto del estilo de liderazgo en el clima del equipo. Los compromisos definidos al cierre constituyen una base concreta para fortalecer la gestión del equipo en la operación cotidiana.

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

MENTAL PICNIC- CASA EN ARMONÍA
26 DE NOVIEMBRE







INFORME MENTAL PICNIC "EN ARMONÍA CON MI SECRETARÍA"

28 de noviembre de 2025

PARTE I: INFORME DESCRIPTIVO DE LA ACTIVIDAD

1. Información General

Fecha:	28 de noviembre de 2025
Duración:	2 horas
Lugar:	Instalaciones de la Secretaría Distrital de Salud – Área libre
Modalidad:	Sesión de coaching de equipos en espacio semi abierto
Participantes:	20 servidores públicos

2. Descripción del Espacio y Logística

Adecuación del espacio: Se dispuso un área al aire libre en las instalaciones de la SDS, acondicionada para recibir a los participantes durante 2 horas de actividad, garantizando condiciones de circulación, visibilidad, ventilación y comodidad, favoreciendo la apertura y el diálogo.

Elementos dispuestos en calidad de alquiler:

Mantas, mesas, carpas, canastas, estibas.

Decoración: La ambientación incluyó elementos en colores institucionales y piezas alusivas a la campaña "En Armonía con mi Secretaría", tablero informativo, letras con mensajes motivacionales y flores de ambientación, generando un entorno cálido, cercano y propicio para la conversación.

Elementos para la preparación de la receta: Se proveyeron ingredientes e insumos necesarios para la elaboración de ensaladas, incluyendo tablas de corte, elementos de picado, delantales para los participantes e insumos de limpieza y protección personal (guantes, tapabocas y gel antibacterial).

3. Estructura de la Actividad Desarrollada

3.1 Activación – "Si fueras un ingrediente" (20 minutos)

La jornada inició con una explicación sobre los objetivos de la campaña "En Armonía con mi Secretaría" y el propósito específico del Mental Picnic: motivar conversaciones francas, respetuosas y constructivas en un

ambiente distendido y no convencional. Los participantes conformaron un círculo para establecer contacto visual entre todos y se realizó una ronda con la pregunta: "¿Qué ingrediente eres o aportas?" Esto permitió reconocer fortalezas individuales y estilos de aporte, resaltando que una receta balanceada requiere diversidad (ingredientes salados, dulces, ácidos y picantes).

3.2 Actividad Central – "La Receta de la Armonía" (60 minutos)

Los participantes se distribuyeron en grupos de manera aleatoria, procurando diversidad de áreas y roles. Cada equipo:

- Designó un líder y eligió un nombre creativo para su equipo.
- Recibió una "caja sorpresa" con ingredientes diversos.
- Obtuvo "monedas de cambio" con misiones específicas para intercambiar ingredientes con otros equipos.

Las monedas de cambio incorporaron retos orientados a conversación y reflexión, con énfasis en la manera de pedir, explicar y responder de forma constructiva. Durante la preparación se introdujeron variables dinámicas (cambios de roles, ajustes en la composición de equipos y restricciones puntuales de ingredientes), generando escenarios donde se hizo necesario comunicar con claridad, gestionar expectativas y sostener acuerdos bajo presión de tiempo.

3.3 Cierre – Conclusiones (40 minutos)

Los equipos compartieron sus experiencias mientras degustaban las recetas elaboradas. Mediante conversación guiada se abordaron aprendizajes sobre liderazgo, contribución individual, coordinación de tareas y formas de comunicación que fortalecen o debilitan el clima de trabajo, en un ambiente de camaradería y diálogo abierto.

PARTE II: INFORME DE PERCEPCIÓN, PERTINENCIA Y CALIDAD

1. Metodología de Evaluación Cualitativa

Este informe se construye a partir de las percepciones y opiniones expresadas por los participantes durante el cierre de la actividad, las conversaciones espontáneas durante la preparación de las recetas y las reflexiones compartidas en el momento de degustación.

2. Concepto Central de Percepción

Los participantes encontraron en el Mental Picnic un espacio de encuentro con sus pares en una actividad lúdica, dinámica, edificante,

productiva e innovadora, que generó reflexiones profundas alrededor de temas fundamentales para el clima organizacional.

3. Hallazgos Cualitativos por Dimensión

3.1 Tema Central Emergente: COMUNICACIÓN ASERTIVA

El grupo del 28 de noviembre se caracterizó por reflexiones especialmente claras en torno a la comunicación asertiva como herramienta práctica para mejorar el trabajo diario. Las dinámicas de intercambio de ingredientes y el cumplimiento de misiones hicieron evidente que el resultado depende de la calidad de los mensajes: pedir con claridad, explicar el porqué, escuchar la respuesta completa y ajustar el tono para sostener el vínculo.

Varios participantes señalaron que, en el contexto laboral, con frecuencia se comunican necesidades "en clave de urgencia" o mediante mensajes ambiguos, lo que incrementa la fricción. En contraste, durante el Mental Picnic se observó que los acuerdos más fluidos ocurrieron cuando las peticiones se formularon con estructura simple: hecho/necesidad + impacto + solicitud concreta + disposición a corresponder.

"Cuando expliqué lo que necesitábamos y por qué, el otro equipo nos ayudó sin resistencia; el tono lo cambió todo."

La asertividad también emergió como capacidad para poner límites de manera respetuosa. En situaciones de desacuerdo sobre la receta o la distribución de tareas, se destacaron frases breves y no confrontativas ("propongo...", "necesito que...", "¿te parece si...?") que evitaron escalamiento del conflicto y permitieron mantener la cooperación.

3.2 Trabajo en Equipo

La conformación aleatoria de grupos facilitó que personas de diferentes áreas trabajaran juntas, evidenciando que la comunicación asertiva actúa como puente: acelera la coordinación, reduce suposiciones y permite distribuir tareas con mayor equilibrio. La rotación de roles también aportó a la empatía: comprender el esfuerzo del otro mejora la forma de solicitar, retroalimentar y acompañar.

3.3 Negociación y Persuasión

El intercambio de ingredientes se convirtió en un ejercicio práctico de negociación. La persuasión fue más efectiva cuando se apoyó en argumentos claros, reciprocidad y respeto. Se observó que "ganar" el intercambio no dependía de insistir, sino de explicar necesidades, ofrecer alternativas y cuidar la relación.

3.4 Resolución Pacífica de Diferencias

Ante diferencias de criterio, los equipos que utilizaron comunicación asertiva lograron acuerdos más rápidos: separaron el problema de la persona, validaron emociones sin dramatizar y formularon opciones concretas. En general, el "tono" y la claridad del mensaje funcionaron como reguladores de la tensión.

3.5 Gestión Adecuada de Recursos

La limitación de ingredientes generó consciencia sobre la importancia de planificar y priorizar. Se evidenció que comunicar a tiempo (alertar faltantes, coordinar intercambios y definir responsables) optimiza recursos y evita reprocesos. Los participantes asociaron esto con la gestión cotidiana de tiempos, información y trámites.

4. Reflexiones Destacadas de los Participantes

• "Aprendí que ser asertivo no es ser duro; es ser claro sin herir."

• "Cuando la petición es concreta, el otro responde mejor; evitamos malentendidos."

• "El tono cambia la interpretación: una misma frase puede construir o romper confianza."

• "Me sirvió practicar cómo decir 'no' o 'no puedo ahora' sin sonar agresivo."

5. Evaluación de Pertinencia

La actividad demostró alta pertinencia al abordar, de manera vivencial, una necesidad transversal: mejorar la comunicación para fortalecer el clima laboral. El formato experiencial permitió que los participantes identificaran microconductas observables (claridad en solicitudes, escucha, validación, acuerdos explícitos y manejo del tono) que pueden trasladarse inmediatamente a su dinámica de trabajo.

6. Evaluación de Calidad

Los participantes expresaron satisfacción con la logística, la organización del espacio, la calidad de los materiales y la facilitación de la actividad. El ambiente fue descrito como "acogedor", "dinámico" y "diferente", favoreciendo la participación, la confianza y la apertura a la reflexión.

7. Conclusiones

El Mental Picnic del 28 de noviembre de 2025 cumplió su objetivo de generar un espacio significativo de encuentro y reflexión. El tema emergente de comunicación asertiva permitió que los participantes reconocieran la influencia del tono, la claridad y la escucha en la

cooperación y en la resolución cotidiana de dificultades. Se recomienda reforzar estas prácticas con acuerdos simples de equipo (cómo pedir, cómo dar retroalimentación, cómo cerrar compromisos) y mantener este tipo de intervenciones experienciales como complemento a las acciones por áreas.

INFORME MENTAL PICNIC "EN ARMONÍA CON MI SECRETARÍA"

3 de diciembre de 2025

PARTE I: INFORME DESCRIPTIVO DE LA ACTIVIDAD

1. Información General

Actividad	Sesión de coaching de equipos: Activación ("Yo soy"), Actividad central ("La Casa en armonía"), Cierre (reflexión, conclusiones y compromisos)
Modalidad	Presencial, espacio cerrado
Duración	2 horas
Fecha	03/12/2025
Participantes	28 servidores(as) públicos(as)
Ubicación	Instalaciones de la Secretaría Distrital de Salud (salón de capacitación / reunión)

2. Objetivo de la sesión

Facilitar un espacio experiencial para reconocer, discutir y fortalecer prácticas de liderazgo, comunicación y coordinación del equipo, analizando su impacto en el clima laboral, la cohesión y el logro de resultados, y acordando compromisos de mejora aplicables a la dinámica cotidiana.

3. Metodología y desarrollo de la actividad

La sesión se desarrolló bajo la estructura metodológica del componente de coaching de equipos del programa, la cual contempla tres momentos:

3.1 Activación – "Yo soy" (aprox. 20 minutos)

Se inició con una breve contextualización sobre el propósito de la intervención como oportunidad para afianzar relaciones de equipo y generar compromisos. Posteriormente, cada participante realizó una presentación significativa (nombre + valor/atributo que considera que lo/la representa). Este ejercicio favoreció un clima de apertura, reconocimiento y escucha, y permitió identificar rasgos valorados por el grupo para su interacción cotidiana.

3.2 Actividad central – "La Casa en armonía" (aprox. 80 minutos)

Los participantes se organizaron en cuatro subgrupos. Cada subgrupo designó una persona líder para orientar la tarea de construcción de una parte de una casa utilizando materiales ligeros (p. ej., pitillos y bandas elásticas). A las personas líderes se les asignó un rol de liderazgo a asumir durante el ejercicio (autoritarismo, liderazgo democrático, liderazgo libre y liderazgo afiliativo), sin revelarlo explícitamente al equipo.

Durante el desarrollo, la facilitación incorporó variables para aumentar la complejidad y simular condiciones habituales de trabajo: rotación de liderazgos entre equipos, cambios de integrantes, y asignación de tareas adicionales con distintos niveles de importancia y urgencia. Esto permitió observar de forma práctica el manejo del tiempo, la asignación de responsabilidades, la coordinación interequipos y la gestión de recursos.

3.3 Cierre – conclusiones y compromisos (aprox. 20 minutos)

Finalizado el armado, se revisó el acoplamiento de las diferentes partes de la casa y se propició un diálogo estructurado sobre: estilo de liderazgo y su influencia, claridad de roles, coordinación entre equipos, priorización, comunicación interna y clima. Finalmente, el grupo definió compromisos de transformación orientados a mantener y reforzar prácticas efectivas en su dinámica diaria.

4. Hallazgos cualitativos: percepción del liderazgo y su efecto en el clima laboral

A partir de las intervenciones y reflexiones durante el cierre, se identificaron los siguientes hallazgos cualitativos:

- Liderazgo como factor determinante del clima: el grupo manifestó que la forma como se lidera (tono, participación, distribución de tareas, reconocimiento y escucha) se traduce directamente en motivación, confianza y disposición para colaborar.
- Liderazgo comprometido y participativo en la cotidianidad: los(la) participantes describieron un liderazgo cercano, presente y orientado al acompañamiento, que consulta, involucra y facilita, en lugar de imponer.
- Cohesión y sentido de propósito: se resaltó que la participación del liderazgo en el "cómo" y el "para qué" fortalece el sentido de misión compartida, reduce la fragmentación y promueve acuerdos ágiles.
- Aprendizajes del ejercicio: cuando el liderazgo promovía claridad, escucha y coordinación, el equipo ganaba ritmo, disminuían reprocesos y aumentaba la calidad del ensamblaje final; en contraste, estilos menos participativos tendían a generar incertidumbre, tensiones o dispersión.

- Confianza y autonomía responsable: el estilo participativo permitió que las personas se sintieran habilitadas para proponer, ajustar y apoyar a otros subgrupos, sin perder foco en la tarea propia.
- Reconocimiento y bienestar: el grupo asoció el reconocimiento oportuno y la comunicación respetuosa con un mayor bienestar y un ambiente en el que se facilita el aprendizaje ante errores.

5. Informe de percepción, pertinencia y calidad

5.1 Percepción de los(la) participantes

La actividad fue percibida como un espacio dinámico, lúdico y altamente formativo. Los(la) participantes destacaron que el carácter experiencial permitió "ver" en tiempo real cómo pequeñas decisiones de liderazgo (escuchar, aclarar, delegar, priorizar, reconocer) cambian el ambiente emocional del equipo y la efectividad para lograr resultados.

5.2 Pertinencia frente a necesidades del equipo

El grupo valoró la pertinencia de la sesión por dos razones: (i) permitió reafirmar prácticas que ya funcionan en su cotidianidad gracias a un liderazgo comprometido y participativo, y (ii) facilitó identificar ajustes concretos para sostener esa fortaleza en contextos de presión (cargas altas, urgencias simultáneas, cambios de prioridades), sin perder cohesión ni calidad.

5.3 Calidad de la facilitación y de la experiencia

La calidad se evidenció en la claridad de instrucciones, la administración del tiempo, la progresión de variables del ejercicio y el cierre con preguntas orientadoras. El equilibrio entre reto y seguridad psicológica favoreció la participación, la reflexión y la construcción de compromisos realistas.

6. Compromisos y recomendaciones

A partir de lo trabajado, se sugieren los siguientes compromisos y recomendaciones para consolidar el liderazgo participativo como activo del equipo:

1. Mantener espacios breves y periódicos de alineación (propósito, prioridades, responsables y tiempos), especialmente cuando existan cambios de último minuto.
2. Cuidar el "tono" y la forma de pedir: usar solicitudes claras, respetuosas y oportunas, evitando ambigüedades que generen reprocesos.
3. Asegurar acuerdos mínimos de coordinación entre subgrupos (dependencias, entregables y puntos de integración) para evitar esfuerzos aislados.

4. Promover retroalimentación y reconocimiento específico (qué se hizo bien y por qué), como práctica de bienestar y desempeño.
5. Distribuir tareas priorizando capacidad y carga, y explicitar qué es urgente/importante para administrar recursos de manera eficiente.

7. Conclusiones

La sesión "La Casa en armonía" permitió evidenciar que el liderazgo influye de forma directa en el clima laboral y en la capacidad del equipo para coordinarse, sostener la motivación y lograr resultados. En este grupo, el liderazgo comprometido y participativo se reconoció como una fortaleza instalada que ha sido clave para su cohesión y para el desarrollo de actividades exitosas. El ejercicio aportó un espacio de validación y aprendizaje para seguir cuidando dichas prácticas, especialmente en escenarios de alta demanda, reforzando acuerdos de comunicación, priorización y coordinación.

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

MENTAL PICNIC- CASA EN ARMONÍA
3 DE DICIEMBRE







INFORME MENTAL PICNIC "EN ARMONÍA CON MI SECRETARÍA"

10 de diciembre de 2025

PARTE I: INFORME DESCRIPTIVO DE LA ACTIVIDAD

1. Información General

Fecha:	10 de diciembre de 2025
Duración:	2 horas
Lugar:	Instalaciones de la Secretaría Distrital de Salud – Área libre / espacio semi abierto
Modalidad:	Sesión experiencial de bienestar y clima laboral (arte terapia y mindfulness)
Participantes:	16 servidores públicos
Variación metodológica:	Pintura de cerámica tipo pebetero (no se realizó preparación de ensalada)

2. Descripción del Espacio y Logística

Se adecuó un espacio cómodo, ventilado y de fácil circulación, favoreciendo una atmósfera tranquila y de concentración. La disposición buscó permitir trabajo individual con momentos de interacción grupal, garantizando iluminación suficiente para la actividad de pintura.

Elementos dispuestos para la variación de la actividad (arte terapia):

- Cerámicas en forma de pebetero (una por participante).
- Pinceles de diferentes calibres y esponjas/auxiliares de aplicación.
- Pinturas de varios colores (acrílicas o equivalentes según disponibilidad).
- Paletas o recipientes para mezcla de color, agua/vasos para enjuague y paños absorbentes.
- Insumos de limpieza e higiene (toallas, bolsas, gel antibacterial) y elementos de protección personal cuando aplique.

3. Estructura de la Actividad Desarrollada

3.1 Activación – Aterrizaje emocional y propósito de la jornada (15 minutos)

La jornada inició con una bienvenida y recordatorio de los objetivos de la estrategia "En Armonía con mi Secretaría": propiciar espacios vivenciales para fortalecer el clima organizacional, el bienestar y las relaciones de trabajo. Se explicaron las reglas de cuidado del espacio (respeto, escucha, no juicio y confidencialidad) y el enfoque del día: arte terapia como medio de expresión emocional, mindfulness y concentración plena.

3.2 Actividad Central – Pintura de cerámica tipo pebetero (75 minutos)

Cada participante recibió una cerámica en forma de pebetero. La facilitación invitó a trabajar desde la experiencia interna: reconocer emociones presentes, elegir colores y formas asociadas y llevarlas a la cerámica a través de la pintura. Se orientó la práctica en tres momentos, articulando arte terapia y mindfulness:

- Respiración consciente inicial: breve ejercicio para centrar la atención y disminuir ruido mental.
- Exploración creativa: elección de una intención (p. ej., calma, gratitud, paciencia, enfoque) y traducción simbólica en colores/trazos.
- Concentración plena: pintar con atención al presente (textura, presión del pincel, mezcla de color), observando pensamientos sin engancharse.

La actividad se desarrolló principalmente de forma individual, con espacios de interacción respetuosa para compartir ideas, técnicas y significados. Se observó un ambiente de calma progresiva, silencios productivos y una disminución visible de la prisa habitual, favoreciendo la autorregulación emocional.

3.3 Cierre – Socialización, significado y aprendizajes (30 minutos)

Al finalizar, se realizó una ronda de socialización voluntaria: cada persona presentó su pebetero, compartiendo el significado de colores y formas, así como la emoción o intención que quiso representar. El cierre conectó la experiencia con el contexto laboral: cómo el autocuidado, la pausa consciente y la expresión emocional pueden mejorar la comunicación, la convivencia y la calidad del trabajo.

PARTE II: INFORME DE PERCEPCIÓN, PERTINENCIA Y CALIDAD

1. Metodología de Evaluación Cualitativa

Este informe se construye a partir de percepciones expresadas durante la ronda final de socialización, comentarios espontáneos durante la actividad y observación cualitativa del ambiente (interacción, concentración, disposición y clima del grupo).

2. Concepto Central de Percepción

Los participantes describieron esta variación del Mental Picnic como un espacio lúdico, diferente e innovador, que permitió bajar el ritmo, conectar con el presente y expresar emociones de manera segura. La experiencia fue percibida como edificante y productiva, al traducirse en aprendizajes aplicables a la vida laboral (autocontrol, empatía y mejor gestión del estrés).

3. Hallazgos Cualitativos por Dimensión

3.1 Tema Central: Arte terapia y expresión de emociones a través de la pintura

La pintura sobre cerámica funcionó como un canal simbólico para expresar emociones que, en la rutina laboral, suelen permanecer contenidas o sin nombrar. Los participantes reportaron que elegir colores y formas les ayudó a identificar estados internos (cansancio, tensión, alegría, gratitud, esperanza) y a transformarlos en una representación tangible. Esta exteriorización disminuyó la carga emocional y facilitó el diálogo consigo mismos y con el grupo.

Se observó que la consigna de no juicio permitió que cada persona validara su proceso creativo sin comparación, fortaleciendo la confianza y la aceptación. La socialización final promovió empatía: al escuchar los significados detrás de cada diseño, el grupo reconoció vivencias comunes y desarrolló mayor comprensión mutua.

3.2 Mindfulness y concentración plena

La dinámica favoreció la concentración plena: atención al trazo, a la mezcla de color y a la textura de la cerámica. Varios participantes destacaron que, por momentos, se desconectaron de preocupaciones y tareas pendientes, experimentando una sensación de calma y claridad mental. Esto reforzó la idea de que pequeñas pausas conscientes durante la jornada laboral pueden contribuir a prevenir respuestas impulsivas y mejorar el tono en la interacción cotidiana.

3.3 Equipo y relaciones

Aunque la actividad fue predominantemente individual, el ambiente compartido generó conexión. Se evidenció una comunicación más amable y colaborativa (pedir materiales, compartir pinceles, enseñar técnicas), sin presiones de rendimiento. El grupo expresó que este tipo de espacios construye confianza y abre posibilidades para conversaciones más humanas en el trabajo.

3.4 Regulación emocional y bienestar

La práctica contribuyó a la autorregulación emocional: al enfocarse en el presente, disminuyeron signos de tensión y se promovió una sensación de logro personal. El pebetero finalizado fue percibido como un recordatorio físico de la intención trabajada (calma, paciencia, gratitud, enfoque), con potencial para convertirse en un ancla emocional en el puesto de trabajo.

4. Reflexiones Destacadas de los Participantes

• "No pensé que pintar me ayudara a ordenar lo que sentía; me dio tranquilidad."

• "Me concentré tanto que se me olvidó el estrés del día; necesito más espacios así."

• "Me gustó que no había competencia; cada uno hizo algo con significado."

• "Escuchar lo que los demás representaron me hizo entenderlos mejor."

5. Evaluación de Pertinencia

La variación metodológica resultó altamente pertinente para objetivos de clima y cultura organizacional, al abordar el bienestar desde una experiencia vivencial. La arte terapia y el mindfulness se alinean con necesidades transversales como manejo del estrés, mejora del trato, fortalecimiento de empatía y comunicación consciente. Asimismo, permitió llegar a participantes que se conectan mejor con metodologías creativas que con dinámicas conversacionales tradicionales.

6. Evaluación de Calidad

Los participantes manifestaron satisfacción con la organización y con los materiales provistos (cerámicas, pinceles, pinturas y accesorios). La secuencia de la actividad fue clara y el acompañamiento facilitó que cada persona avanzara a su ritmo. El ambiente fue valorado como respetuoso, tranquilo y propicio para la expresión emocional.

7. Conclusiones

El Mental Picnic del 10 de diciembre de 2025, en su variación basada en arte terapia y mindfulness mediante la pintura de cerámicas tipo pebetero, cumplió el propósito de generar un espacio significativo de bienestar y reflexión. La actividad facilitó la expresión emocional, promovió la concentración plena y fortaleció la empatía entre participantes, aportando de forma directa a un clima laboral más humano y consciente. Se recomienda considerar esta variación como alternativa complementaria en futuras intervenciones, especialmente en equipos con altos niveles de carga mental o estrés.

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

MENTAL PICNIC- ARTE TERAPIA
10 DE DICIEMBRE







Informe de Intervención:

Conferencia sobre Identidad Profunda (SAVO) y Yoga Emocional en Silla

1. Información General

El 12 de diciembre de 2025 se realizó una intervención con el Comité Distrital de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud (IAAS) en el auditorio central de la Secretaría Distrital de Salud. La actividad consistió en una conferencia sobre Identidad Profunda basada en el modelo SAVO, seguida de una sesión práctica de yoga emocional en silla para el cierre de la jornada.

2. Objetivo

El objetivo principal fue fortalecer la comprensión y reflexión sobre la identidad profunda de los participantes, promoviendo el autoconocimiento y la gestión emocional como herramientas para mejorar el bienestar personal y profesional en el contexto de la atención en salud.

3. Desarrollo de la Conferencia

La conferencia se fundamentó en el modelo SAVO, que representa los rasgos esenciales de la identidad profunda: Sentido, Autenticidad, Virtuosismo y Orientación al Valor. Se presentaron conceptos clave, anécdotas y reflexiones para facilitar la internalización de estos valores.

Se enfatizó la importancia de vivir siendo fiel a uno mismo, reconociendo la singularidad y el valor único de cada persona, y cómo esto impacta en la calidad de las relaciones laborales y el clima organizacional.

Se compartieron ejemplos prácticos y se promovió la participación activa mediante preguntas y diálogo con los asistentes.

4. Actividad de Yoga Emocional en Silla

Para finalizar la sesión, se realizó una actividad de yoga emocional en silla, diseñada para promover la relajación, la conexión cuerpo-mente y la gestión del estrés. Esta práctica adaptada permitió a los participantes experimentar técnicas de respiración, estiramientos suaves y ejercicios de conciencia corporal, facilitando un cierre armonioso y revitalizante.

5. Resultados y Percepciones

La intervención fue bien recibida por los asistentes, quienes valoraron la pertinencia del contenido y la oportunidad de integrar herramientas prácticas para el manejo emocional. La combinación de la conferencia con la actividad física generó un ambiente propicio para la reflexión y el bienestar integral.

6. Conclusiones

La jornada del 12 de diciembre contribuyó significativamente al fortalecimiento del autoconocimiento y la gestión emocional del Comité IAAS, aspectos fundamentales para la calidad en la atención en salud y el trabajo en equipo. Se recomienda continuar con este tipo de intervenciones que integren contenidos teóricos y prácticos para el desarrollo humano y organizacional.

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

INTERVENCIÓN SAVO – COMITÉ IAAS
12 DE DICIEMBRE



INFORME MENTAL PICNIC "EN ARMONÍA CON MI SECRETARÍA"

17 de diciembre de 2025

PARTE I: INFORME DESCRIPTIVO DE LA ACTIVIDAD

1. Información General

Fecha:	17 de diciembre de 2025
Duración:	2 horas
Lugar:	Instalaciones de la Secretaría Distrital de Salud - Área libre
Modalidad:	Sesión de coaching de equipos en espacio semi abierto
Participantes:	26 servidores públicos

2. Descripción del Espacio y Logística

Adecuación del espacio: Se dispuso un área al aire libre en las instalaciones de la SDS, acondicionada para recibir hasta 50 personas durante 2 horas de actividad.

Elementos dispuestos en calidad de alquiler:

Mantas, mesas, carpas, canastas, estibas.

Decoración: La ambientación incluyó festones en colores institucionales, pendones alusivos a la campaña "En Armonía con mi Secretaría", tablero informativo, letras en acrílico con mensajes motivacionales y flores de ambientación que generaron un ambiente cálido y acogedor.

Elementos para la preparación de la receta: Se proveyeron todos los ingredientes necesarios para la elaboración de ensaladas, incluyendo tablas de corte, elementos de picado, delantales para los participantes, e insumos de limpieza y protección personal (guantes, tapabocas, gel antibacterial).

3. Estructura de la Actividad Desarrollada

3.1 Activación - "Si fueras un ingrediente" (20 minutos)

La jornada inició con una explicación sobre los objetivos de la campaña "En Armonía con mi Secretaría" y el propósito específico de los Mental Picnic: motivar conversaciones francas, respetuosas y constructivas en un ambiente distendido y no convencional.

Los participantes formaron un círculo para establecer contacto visual entre todos. Se realizó una ronda con la pregunta "¿Qué ingrediente eres o aportas?", invitando a cada persona a reflexionar sobre su contribución al fortalecimiento organizacional. Se enfatizó que una receta balanceada requiere todo tipo de ingredientes: salados, dulces, ácidos, picantes.

3.2 Actividad Central - "La Receta de la Armonía" (60 minutos)

Los participantes se distribuyeron en grupos de manera aleatoria, procurando diversidad de áreas y roles. Cada equipo:

- Designó un líder y eligió un nombre creativo para su equipo
- Recibió una "caja sorpresa" con ingredientes diversos
- Obtuvo "monedas de cambio" con misiones específicas para intercambiar ingredientes

Las monedas de cambio contenían retos orientados a la reflexión y la conversación, promoviendo interacciones edificantes y el reconocimiento de aprendizajes colectivos. Durante la preparación se introdujeron variables dinámicas: cambio de integrantes entre equipos, rotación de líderes y pérdida estratégica de ingredientes, lo que generó situaciones de adaptación, negociación y toma de decisiones en tiempo real.

3.3 Cierre - Conclusiones (40 minutos)

Los equipos compartieron sus experiencias mientras degustaban las recetas elaboradas. Mediante conversación guiada se abordaron temas de liderazgo, contribución individual y dinámica de equipo, en un ambiente de camaradería y diálogos frescos.

PARTE II: INFORME DE PERCEPCIÓN, PERTINENCIA Y CALIDAD

1. Metodología de Evaluación Cualitativa

Este informe se construye a partir de las percepciones y opiniones expresadas por los participantes durante el cierre de la actividad, las conversaciones espontáneas durante la preparación de las recetas, y las reflexiones compartidas en el momento de degustación.

2. Concepto Central de Percepción

Los participantes encontraron en el Mental Picnic un espacio de encuentro con sus pares en una actividad lúdica, dinámica, edificante, productiva e innovadora, que generó profundas y poderosas reflexiones alrededor de temas fundamentales para el clima organizacional.

3. Hallazgos Cualitativos por Dimensión

3.1 Tema Central Emergente: ESTILOS DE LIDERAZGO Y SU INFLUENCIA EN EL CLIMA Y LA CULTURA ORGANIZACIONAL

El grupo del 17 de diciembre se caracterizó por reflexiones particularmente profundas en torno a los estilos de liderazgo y su impacto directo en el clima laboral. La rotación de líderes y los cambios inesperados dentro de la dinámica permitieron observar, en un contexto lúdico, cómo distintos enfoques de conducción inciden en la confianza, la motivación, la claridad de objetivos y la disposición a colaborar.

Los participantes identificaron que un liderazgo facilitador (orientado a escuchar, hacer preguntas y organizar sin imponer) favorece la coordinación y disminuye la tensión. A su vez, se evidenció que estilos excesivamente directivos, cuando no van acompañados de explicación y apertura, pueden generar resistencia o silencios que afectan el resultado. También emergió el reconocimiento del liderazgo compartido: cuando el equipo distribuye responsabilidades y reconoce fortalezas, la ejecución se vuelve más fluida y resiliente.

"Cuando el líder nos preguntó quién era bueno picando y quién organizando, todo fluyó; cuando solo ordenábamos, nos demorábamos más."

Un hallazgo significativo fue la relación entre liderazgo y cultura: en la medida en que se promueven formas de liderazgo basadas en respeto, coherencia y cuidado del otro, se refuerza una cultura de apoyo y aprendizaje. Por el contrario, prácticas de control rígido o comunicación poco empática tienden a reproducir microclimas de desconfianza.

3.2 Trabajo en Equipo

La conformación aleatoria de grupos permitió que personas de diferentes áreas trabajaran juntas y reconocieran rápidamente la importancia de alinearse a un propósito común. Los participantes valoraron positivamente la oportunidad de conocer compañeros con quienes normalmente no interactúan, y resaltaron que el estilo de liderazgo del equipo fue un factor determinante para mantener un ambiente de confianza, especialmente cuando se introdujeron cambios de integrantes.

La rotación de líderes durante la actividad generó aprendizajes sobre ceder control, dar espacio a otros y sostener acuerdos sin depender de una sola persona. Esto fue asociado con la necesidad de fortalecer la corresponsabilidad y la autonomía en el trabajo cotidiano.

3.3 Negociación y Persuasión

El intercambio de ingredientes se convirtió en un ejercicio práctico de negociación. Los participantes debieron persuadir a otros equipos para obtener lo que necesitaban, aprendiendo a argumentar con respeto, proponer alternativas y cuidar la relación. Se destacó que el liderazgo del equipo influía en la forma de negociar: líderes que promovían escucha y claridad lograban acuerdos más rápidos y sostenibles.

3.4 Resolución Pacífica de Diferencias

Cuando se introdujo la variable de pérdida estratégica de ingredientes, algunos equipos experimentaron frustración inicial. No obstante, la dinámica permitió observar cómo, con liderazgo sereno y orientado a soluciones, los grupos encontraron alternativas creativas y consensuadas. Los participantes relacionaron estas experiencias con situaciones laborales donde los cambios de última hora exigen mantener la calma, priorizar y sostener una comunicación respetuosa.

3.5 Gestión Adecuada de Recursos

La limitación de ingredientes y la necesidad de intercambio generaron consciencia sobre la importancia de planificar, priorizar y optimizar los recursos disponibles. Se observó que los estilos de liderazgo que promovían organización (sin microgestión) ayudaron a evitar reprocesos y

a distribuir mejor el tiempo, mientras que la falta de acuerdos claros tendía a generar duplicidades y pérdida de ritmo.

4. Reflexiones Destacadas de los Participantes

• "Me di cuenta de que el liderazgo no es el cargo: es cómo hacemos que los demás se sientan para trabajar."

• "Cuando el líder confía y delega, uno responde con más compromiso."

• "En los cambios de equipos se notó quién calma y quién acelera el estrés; eso afecta el clima."

• "La receta quedó mejor cuando el líder escuchó ideas y armó un plan simple."

5. Evaluación de Pertinencia

La actividad demostró alta pertinencia al abordar, de manera vivencial, temas críticos para la organización: liderazgo, comunicación, trabajo colaborativo y gestión de procesos. El enfoque emergente en estilos de liderazgo resultó especialmente relevante por su influencia transversal en el clima y la cultura organizacional, permitiendo que los participantes identificaran comportamientos concretos que fortalecen o debilitan la confianza y la cooperación.

6. Evaluación de Calidad

Los participantes expresaron satisfacción con la logística, la organización del espacio, la calidad de los materiales y la facilitación de la actividad. El ambiente generado fue descrito como "acogedor", "diferente" y "motivador", favoreciendo la participación y la apertura a la reflexión.

7. Conclusiones

El Mental Picnic del 17 de diciembre de 2025 logró su objetivo de generar un espacio de encuentro significativo donde los participantes reflexionaron sobre los estilos de liderazgo y su influencia en el clima y la cultura organizacional. La experiencia evidenció que la forma de liderar (escuchar, delegar, ordenar, contener o controlar) impacta directamente la cooperación, la motivación y la capacidad de adaptación ante cambios. El énfasis emergente en liderazgo valida la pertinencia de este tipo de

intervenciones vivenciales para fortalecer prácticas de liderazgo más coherentes, humanas y orientadas a resultados colectivos.

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

MENTAL PICNIC- CHARADAS
17 DE DICIEMBRE







INFORME MENTAL PICNIC "EN ARMONÍA CON MI SECRETARÍA"

17 de diciembre de 2025

PARTE I: INFORME DESCRIPTIVO DE LA ACTIVIDAD

1. Información General

Fecha:	17 de diciembre de 2025
Duración:	2 horas
Lugar:	Instalaciones de la Secretaría Distrital de Salud
Modalidad:	Sesión de fortalecimiento comunicativo y cohesión grupal
Participantes:	25 servidores públicos
Variación metodológica:	Dinámica de Charadas (Lenguaje hablado y comunicación interna)

2. Descripción del Espacio y Logística

Se dispuso un espacio que permitiera la visibilidad de todos los participantes hacia un punto central (tablero), facilitando la interacción grupal y el flujo de la comunicación hablada.

Recursos y elementos utilizados:

- Tablero acrílico y marcadores de colores.
- Cronómetro para control de tiempos (45 segundos por turno).
- Refrigerio temático: Chocolate santafereño (chocolate caliente, queso y almojábana), ideal para el clima de la jornada.
- Mobiliario básico y elementos de ambientación institucional.

3. Estructura de la Actividad Desarrollada

3.1 Activación (15 minutos)

Se realizó la apertura resaltando la importancia de la comunicación clara y el apoyo mutuo en los procesos internos. Se explicaron las reglas de la dinámica de charadas, enfocadas en el uso preciso del lenguaje y la escucha activa.

3.2 Actividad Central – Dinámica de Charadas (75 minutos)

La dinámica consistió en que cada participante pasaba al frente, dándole la espalda al tablero. El facilitador escribía una palabra secreta que el resto del grupo (24 personas) podía ver. El reto era que el grupo le diera pistas verbales al participante para que este adivinara la palabra en un tiempo máximo de 45 segundos.

Durante el desarrollo se presentaron desafíos naturales como varias personas hablando al tiempo o el desconocimiento inicial de algunos términos, lo que obligó al equipo a autorregularse, mejorar la sintonía y buscar sinónimos o descripciones más creativas para lograr el objetivo.

3.3 Cierre y Compartir (30 minutos)

La jornada cerró con un chocolate santafereño, propiciando un espacio de humor y camaradería donde se comentaron las jugadas más divertidas y se reflexionó sobre cómo la solidaridad y la claridad en el mensaje facilitan el cumplimiento de metas comunes.

PARTE II: INFORME DE PERCEPCIÓN, PERTINENCIA Y CALIDAD

1. Concepto Central de Percepción

Los participantes percibieron la actividad como un espacio de alta energía, humor y conexión. Se destacó la efectividad del equipo, logrando un porcentaje de aciertos superior al 80%, lo que refleja una excelente capacidad de síntesis y transmisión de ideas.

2. Hallazgos Cualitativos

2.1 Fortalecimiento Comunicativo

La práctica del lenguaje hablado bajo presión de tiempo (45 seg) evidenció la necesidad de ser precisos. El grupo aprendió a filtrar el ruido (hablar al tiempo) para que el mensaje llegara nítido al receptor. Se demostró que cuando el equipo tiene un objetivo claro, adapta su lenguaje para que nadie se quede atrás.

2.2 Solidaridad y Preocupación Genuina

Se observó una actitud protectora y solidaria hacia quien estaba al frente. El equipo mostró una preocupación real por dar todos los detalles necesarios para que su compañero tuviera éxito, priorizando el logro del otro como un triunfo colectivo.

2.3 Clima Laboral y Humor

El humor fue el hilo conductor de la tarde. Las risas ante las dificultades y el ambiente distendido permitieron que los servidores se vieran desde una faceta más humana, fortaleciendo los vínculos de confianza.

3. Reflexiones de los Participantes

• "Fue increíble ver cómo todos querían que yo adivinara, sentí el apoyo del equipo."

• "Aprendimos que si hablamos todos al tiempo no nos entendemos, pero si nos coordinamos somos imparables."

• "El chocolate fue el cierre perfecto para una tarde de mucha risa y aprendizaje."

• "A veces damos por sentado que el otro sabe lo que nosotros vemos; aquí aprendimos a explicar mejor."

4. Conclusiones

El Mental Picnic del 17 de diciembre fue un éxito rotundo. Se superaron barreras comunicativas mediante la solidaridad y el ingenio. El alto nivel de aciertos (80%+) y el excelente clima generado confirman que estas dinámicas lúdicas son herramientas poderosas para mejorar la cohesión y la comunicación interna en la Secretaría.

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

MENTAL PICNIC- CHARADAS
17 DE DICIEMBRE







Informe de Cumplimiento: Encuentro Directivo y Líderes de la Secretaría Distrital de Salud (SDS)

1. Introducción

El presente informe tiene como objetivo documentar el cumplimiento y desarrollo del Encuentro Directivo y Líderes de la Secretaría Distrital de Salud (SDS), realizado como parte de las estrategias para fortalecer el clima organizacional y la armonía laboral en la entidad. Este encuentro se diseñó para promover el coaching de equipos, mejorar la comunicación y fortalecer el liderazgo, contribuyendo así a un ambiente laboral más colaborativo y motivador.

2. Especificaciones Técnicas del Encuentro

El encuentro se planificó para un total de 50 personas, incluyendo directivos y líderes de procesos de la entidad. Las especificaciones técnicas contemplaron los siguientes aspectos:

- Alimentación: Se ofreció desayuno con las siguientes características:

- Bebida caliente de 230 ml (opciones: chocolate, café, aromática).

- Huevos

- Un cereal (pan, arepa) de 60 gramos.

- Jugo de 230 ml.

- Plato de fruta de temporada de 150 gramos.

- Punto de café y agua: Se dispuso un punto con variedad de galletas, panes y frutos secos.

- Insignias simbólicas: Se entregaron pines de solapa alusivos a la estrategia en Armonía, con un tamaño mínimo de 2 cm, para cada líder participante.

- Espacio físico: El lugar contó con buena ventilación, iluminación adecuada, equipos audiovisuales y sonido. Además, se incluyeron zonas verdes para realizar actividades indoor.

- Informe fotográfico y descriptivo: El contratista presentó un informe detallado con evidencia fotográfica y descripción de la actividad.

- Propuesta de intervención: Se presentó previamente la propuesta de intervención para aprobación.

3. Desarrollo y Cumplimiento

El encuentro se llevó a cabo conforme a las especificaciones técnicas establecidas, cumpliendo con todos los aspectos logísticos, alimenticios y de contenido. La actividad se desarrolló bajo la modalidad de coaching de equipos, facilitando espacios de diálogo, reflexión y fortalecimiento de habilidades directivas.

Los participantes recibieron las insignias simbólicas que reforzaron el sentido de pertenencia y compromiso con la estrategia en Armonía. El espacio físico facilitó un ambiente cómodo y propicio para el desarrollo de las actividades, con todos los recursos técnicos y ambientales requeridos.

4. Resultados y Evidencias

- Se logró la participación activa de directivos y líderes, quienes manifestaron satisfacción con la organización y el contenido del encuentro.

- El informe fotográfico entregado documenta los momentos clave de la jornada, evidenciando la interacción y el compromiso de los asistentes.

- La propuesta de intervención fue presentada y aprobada previamente, garantizando la alineación con los objetivos estratégicos de la SDS.

5. Conclusiones

El Encuentro Directivo y Líderes de la SDS cumplió con todas las especificaciones técnicas y objetivos planteados, contribuyendo significativamente al fortalecimiento del liderazgo y la armonía laboral en la entidad. La adecuada planificación y ejecución de la actividad permitieron generar un espacio de aprendizaje y cohesión que impacta positivamente en el clima organizacional.

Intervenciones en Áreas

Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

ENCUENTRO DE LÍDERES
17 DE DICIEMBRE









Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

ENCUENTRO DE LÍDERES
17 DE DICIEMBRE













Intervenciones en Áreas

Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

ENCUENTRO DE LÍDERES
17 DE DICIEMBRE









Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

ENCUENTRO DE LÍDERES
17 DE DICIEMBRE













Informe Intervención SAVO

Subdirección de Determinantes en Salud

Informe de Análisis: Identidad Colectiva desde el Modelo SAVO

Contexto sobre el Modelo SAVO

El Modelo SAVO es una innovadora herramienta conceptual creada para facilitar la construcción y comprensión de la identidad tanto personal como colectiva. Fue desarrollado por Ricardo Saavedra Sierra, consultor en desarrollo humano y organizacional, con el propósito de ofrecer un marco estructurado que permita a individuos y equipos responder a preguntas fundamentales sobre quiénes son, qué los une y cuál es su propósito profundo más allá de las funciones o roles asignados.

SAVO se compone de cuatro dimensiones esenciales: Sentido, Virtuosismo, Autenticidad y Orientación al Valor. Estas dimensiones buscan revelar no solo lo que se hace, sino la esencia que sostiene el quehacer, integrando tanto las fortalezas como las sombras que configuran la identidad.

La importancia del Modelo radica en su capacidad para generar un mapa emocional y existencial que permite a las organizaciones y personas identificar sus luces y sombras, facilitando procesos de reflexión profunda, empatía y transformación auténtica.

Detalles de la Actividad

El ejercicio se llevó a cabo el 18 de diciembre, con la participación de 110 personas pertenecientes a la Subdirección de Determinantes en Salud de la Secretaría Distrital de Salud. La jornada se estructuró en varias fases para maximizar la interacción y el aprendizaje colectivo.

En un primer momento, se desarrollaron actividades orientadas a generar mayor empatía y facilitar el relacionamiento entre los participantes, creando un ambiente propicio para la reflexión y el diálogo abierto.

Posteriormente, se utilizó una herramienta virtual que permitió a cada persona construir su propio SAVO personal, respondiendo a las cuatro dimensiones del modelo para identificar su sentido, virtuosismo, autenticidad y orientación al valor individual.

Finalmente, los participantes se organizaron en grupos para generar el SAVO colectivo del equipo, integrando las perspectivas individuales y construyendo una identidad compartida que reflejara tanto las fortalezas como las tensiones y sombras presentes en la dinámica grupal.

Este proceso permitió no solo un diagnóstico profundo de la identidad colectiva, sino también la creación de un espacio para la expresión honesta y la posibilidad de transformación organizacional.

Contexto del ejercicio

Durante esta fase del proceso, trece equipos de trabajo participaron en el ejercicio de construcción de identidad colectiva a través del Modelo SAVO. Cada equipo respondió cuatro preguntas fundamentales que buscan revelar no solo lo que hacen, sino quiénes son cuando trabajan juntos, qué los une más allá de las funciones asignadas, y qué verdades permanecen ocultas bajo la superficie de la operación diaria.

Lo que emerge de estas respuestas no es simplemente un listado de percepciones, sino un mapa emocional y existencial de la Subdirección. Un mapa que revela tanto la luz como la sombra del quehacer colectivo.

Primera dimensión: El Sentido Colectivo

¿Para qué existe lo que hacemos? No el objetivo institucional, sino el para qué humano.

Al revisar las respuestas de los equipos, aparece con claridad un hilo conductor que atraviesa prácticamente todas las voces: la convicción profunda de que el trabajo tiene sentido en la medida en que reduce la distancia entre las personas y aquello que necesitan para vivir con dignidad.

La expresión "disminuir barreras de acceso" aparece de manera recurrente, y vale la pena detenerse en ella. No se trata de una frase técnica o administrativa; es una declaración de propósito. Los equipos se perciben a sí mismos como puentes, como facilitadores de algo que debería fluir naturalmente pero que, por diversas razones, encuentra obstáculos. Hay en esto una conciencia implícita de injusticia: si existen barreras, es porque el sistema no está funcionando como debería, y el rol de estos equipos es compensar esa falla estructural.

Algunos equipos van más allá y articulan su sentido en términos de construcción de país, de contribución a la solución de problemáticas comunitarias, de ser mecanismos de identificación y prevención. Hay una dimensión casi vocacional en estas respuestas, una sensación de que el trabajo trasciende el contrato y se conecta con algo mayor.

Sin embargo, también aparecen respuestas más personales: satisfacción personal, autorrealización, vínculos afectivos. Esto no contradice lo anterior; más bien lo complementa. Sugiere que para algunos, el sentido no está solo en el impacto externo, sino en lo que el trabajo les permite ser y sentir. La pregunta que esto abre es si la organización reconoce y nutre ambas fuentes de sentido, o si privilegia una sobre la otra.

Segunda dimensión: El Virtuosismo Colectivo

¿En qué somos extraordinarios como equipo? No el cargo, sino el don.

Aquí las respuestas revelan algo interesante: los equipos no se definen por competencias técnicas o logros medibles, sino por cualidades relacionales y capacidades adaptativas.

"Expresar ideas para brindar soluciones" es la respuesta más frecuente, y merece un análisis cuidadoso. En superficie, parece una afirmación modesta. Pero si la leemos con atención, lo que los

equipos están diciendo es que su fortaleza radica en la capacidad de pensar juntos, de articular propuestas, de no quedarse en silencio ante los problemas. En contextos donde la jerarquía inhibe la voz, esto no es poca cosa.

Otros equipos mencionan el compañerismo, el don de servir, la empatía, la solidaridad. Hay una respuesta particularmente reveladora: "Resolver dificultades provocadas por otros, cumpliendo metas difíciles en tiempo limitado". Esta frase condensa una realidad que probablemente muchos reconocen pero pocos verbalizan: buena parte de la energía del equipo se invierte en resolver problemas que no generaron, bajo condiciones que no eligieron, con plazos que no negociaron. Y aun así, lo logran.

Esto habla de una resiliencia colectiva notable, pero también plantea una pregunta incómoda: ¿es sostenible un modelo donde el virtuosismo consiste en compensar las fallas del sistema? ¿Qué pasaría si esa energía pudiera invertirse en crear, en lugar de reparar?

La creatividad también aparece como don colectivo, junto con la capacidad de generar espacios de aprendizaje e identificar necesidades de las comunidades. Hay aquí un perfil de equipos que no solo ejecutan, sino que piensan, adaptan, improvisan. Equipos que han desarrollado una inteligencia contextual que ningún manual de procedimientos podría capturar.

Tercera dimensión: La Autenticidad Colectiva

¿Qué verdad incómoda nadie dice en voz alta?

Esta es, sin duda, la dimensión más reveladora del ejercicio. Las respuestas a esta pregunta constituyen un diagnóstico de clima organizacional más honesto que cualquier encuesta formal, precisamente porque emerge en un espacio de reflexión grupal donde la pregunta invita a nombrar lo innombrable.

Algunas respuestas evaden la pregunta, ofreciendo frases aspiracionales como "fortalecer la integridad a través de diferentes actividades". Esto no es un fracaso del ejercicio; es un dato en sí mismo. Indica que para algunos equipos, el espacio psicológico para nombrar las sombras aún no está completamente construido.

O quizás la verdad incómoda es tan incómoda que incluso en este ejercicio prefieren no articularla.

Pero otros equipos sí se atrevieron. Y lo que dijeron merece atención seria.

"Que los trabajadores son máquinas que no se pueden equivocar y que no se presentan calamidades o situaciones de vulnerabilidad que deben ser tenidas en cuenta."

Esta frase es extraordinariamente potente. Lo que este equipo está nombrando es una cultura organizacional que niega la humanidad de quienes trabajan. Una cultura donde el error no es parte del aprendizaje sino una falla imperdonable. Donde las situaciones personales difíciles no son consideradas porque se asume que el trabajador llega al trabajo despojado de su vida, de sus problemas, de su fragilidad. Esta es una verdad sistémica que probablemente muchos sienten pero que rara vez se articula con tanta claridad.

Otros equipos nombran la modalidad contractual, el trabajo en terreno pesado, los cambios a última hora, la presión constante, las dificultades en la planeación. Aquí la verdad incómoda tiene que ver con condiciones laborales que generan desgaste sostenido. A primera mirada podría considerarse una queja, pero en realidad es la radiografía del sentir humano de la subdirección. Y el hecho de que aparezca como "verdad que nadie dice en voz alta" sugiere que existe una norma implícita de no cuestionar estas condiciones, de aceptarlas como inevitables.

El estrés laboral, la impotencia por los alcances, los criterios de auditoría también aparecen. Hay una sensación de estar atrapados entre las expectativas del sistema y las limitaciones reales de recursos, tiempo y alcance. La palabra "impotencia" es significativa: es algo más profundo que frustración. Es la experiencia de querer hacer más y no poder, de ver necesidades que no se pueden atender, de conocer soluciones que no se pueden implementar.

La falta de compromiso de algunas personas también se menciona, afectando el trabajo en equipo. Esto introduce otra capa de complejidad: las sombras no solo vienen del sistema, también vienen de los compañeros. Y nombrar esto en un ejercicio grupal requiere valentía.

Cuarta dimensión: La Orientación al Valor Colectivo

¿Qué huella dejamos en las personas aunque nunca nos lo digan?

Las respuestas a esta pregunta revelan cómo los equipos imaginan su legado, aquello que permanece cuando la interacción termina.

"La formación y el aprendizaje colectivo" es la respuesta más frecuente, y resulta coherente con el virtuosismo descrito anteriormente. Los equipos se ven a sí mismos como agentes de transformación a través del conocimiento compartido. No imponen soluciones; enseñan, acompañan, facilitan que otros aprendan.

Pero hay respuestas que van más allá de lo cognitivo y tocan lo emocional y existencial. "Esperanza, escucha, comprensión, conocimiento, cariño y empoderamiento." Esta enumeración es notable porque mezcla elementos técnicos con elementos profundamente humanos. El conocimiento aparece junto al cariño. La comprensión junto al empoderamiento. Lo que este equipo está diciendo es que su huella no es solo informativa sino relacional; no solo capacitan, sino que hacen sentir a las personas que importan, que son escuchadas, que pueden más de lo que creen.

"La importancia de la escucha asertiva puede salvar a una persona." Esta frase merece detenerse. No dice que la escucha asertiva es útil o valiosa; dice que puede salvar a una persona. Hay aquí una conciencia del impacto profundo que tiene el simple acto de escuchar con atención y respeto. Y hay también, probablemente, experiencias concretas detrás de esta afirmación: situaciones donde la escucha marcó la diferencia entre la desesperanza y la posibilidad.

"Cambio en la vida de cada persona" aparece también, junto con "generar cambios positivos". Los equipos no se conforman con cumplir indicadores; aspiran a transformar realidades. Y esa aspiración, sostenida en el tiempo, bajo las condiciones descritas en la dimensión de autenticidad, habla de una vocación de servicio que merece ser reconocida y cuidada.

Análisis integrado: El significado central

Al observar las cuatro dimensiones en conjunto, emerge un patrón que merece atención especial.

Existe una notable coherencia entre el sentido, el virtuosismo y el valor. Los equipos saben para qué están, reconocen sus fortalezas colectivas, y tienen claridad sobre la huella que quieren dejar. Hay propósito, hay capacidad, hay aspiración de impacto.

Pero la dimensión de autenticidad introduce una tensión fundamental. Las mismas personas que quieren disminuir barreras para otros, enfrentan barreras para su propio bienestar. Los equipos que son extraordinarios resolviendo dificultades provocadas por otros, cargan con dificultades propias que nadie resuelve. Quienes dejan huellas de esperanza y escucha en la comunidad, trabajan en un contexto donde sienten que no hay espacio para su propia vulnerabilidad.

Esta tensión no es menor. Es, de hecho, el hallazgo más importante de este ejercicio.

Cuando un sistema exige que las personas funcionen como máquinas mientras les pide que traten a otros con humanidad, genera una disonancia que eventualmente tiene consecuencias. El desgaste, el cinismo, la rotación, el ausentismo: todos estos síntomas organizacionales pueden rastrearse hasta esta fractura entre lo que se pide dar y lo que se recibe.

Conexión con el SAVO Personal

Al contrastar estos hallazgos con las respuestas individuales del ejercicio SAVO Personal, aparece una resonancia significativa.

En lo personal, muchos participantes nombraron como sombra la inseguridad, el miedo a no ser suficiente, el temor a ser juzgados por sus errores. Estas vulnerabilidades individuales encuentran eco en la sombra organizacional: un sistema que no tolera el error, que trata a las personas como recursos intercambiables, que no hace espacio para la fragilidad.

Lo que esto sugiere es que las personas llegan al trabajo cargando sus propias inseguridades, y en lugar de encontrar un espacio que las contenga y las transforme, encuentran un sistema que las amplifica. La persona que teme no ser suficiente trabaja en un lugar que confirma ese temor al exigir perfección constante. La persona que oculta sus luchas personales trabaja en un lugar donde las calamidades "no se tienen en cuenta".

Esta no es una crítica; es una oportunidad. Porque si la organización pudiera transformar esta dinámica, si pudiera convertirse en un espacio donde la vulnerabilidad es bienvenida y el error es fuente de aprendizaje, el impacto sería doble: mejoraría el bienestar de quienes trabajan, y fortalecería su capacidad de ofrecer esa misma humanidad a las comunidades que sirven.

Reflexiones finales

Lo que estos trece equipos han revelado a través del ejercicio SAVO Organizacional es valioso no por lo que confirma, sino por lo que hace visible. Las organizaciones funcionan con supuestos implícitos que rara vez se examinan. Se asume que las personas saben por qué hacen lo que hacen, que conocen sus fortalezas, que pueden nombrar lo que no funciona, que tienen claridad sobre su impacto. Pero estos supuestos frecuentemente son falsos, o al menos incompletos.

El ejercicio SAVO crea un espacio para hacer explícito lo implícito. Y en ese proceso, emergen tanto las fortalezas como las fracturas. Ambas son igualmente importantes. Las fortalezas porque merecen ser reconocidas y amplificadas. Las fracturas porque solo pueden repararse si primero se nombran.

Los equipos que participaron en este ejercicio han demostrado algo que no debe darse por sentado: la disposición a mirarse con honestidad. Esa disposición es el punto de partida para cualquier transformación genuina. No porque garantice el cambio, sino porque lo hace posible.

La pregunta que queda abierta es qué hará la organización con esta información.

La respuesta a esta pregunta determinará si el ejercicio SAVO fue un momento de reflexión o el comienzo de una transformación.

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

INTERVENCIÓN SAVO –
SUBDIRECCIÓN DE DETERMINANTES
18 DE DICIEMBRE









Intervenciones en Áreas

Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

INTERVENCIÓN SAVO – SUBDIRECCIÓN DE DETERMINANTES 18 DE DICIEMBRE









INFORME MENTAL PICNIC "EN ARMONÍA CON MI SECRETARÍA"

19 de diciembre de 2025

PARTE I: INFORME DESCRIPTIVO DE LA ACTIVIDAD

1. Información General

Fecha:	19 de diciembre de 2025
Duración:	2 horas
Lugar:	Instalaciones de la Secretaría Distrital de Salud - Área libre
Modalidad:	Sesión de coaching de equipos en espacio semi abierto
Participantes:	30 servidores públicos

2. Descripción del Espacio y Logística

Adecuación del espacio: Se dispuso un área al aire libre en las instalaciones de la SDS, acondicionada para recibir hasta 50 personas durante 2 horas de actividad.

Elementos dispuestos en calidad de alquiler:

Mantas, mesas, carpas, canastas, estibas.

Decoración: La ambientación incluyó festones en colores institucionales, pendones alusivos a la campaña "En Armonía con mi Secretaría", tablero informativo, letras en acrílico con mensajes motivacionales y flores de ambientación que generaron un ambiente cálido y acogedor.

Elementos para la preparación de la receta: Se proveyeron todos los ingredientes necesarios para la elaboración de ensaladas, incluyendo tablas de corte, elementos de picado, delantales para los participantes, e insumos de limpieza y protección personal (guantes, tapabocas, gel antibacterial).

3. Estructura de la Actividad Desarrollada

3.1 Activación - "Si fueras un ingrediente" (20 minutos)

La jornada inició con una explicación sobre los objetivos de la campaña "En Armonía con mi Secretaría" y el propósito específico de los Mental Picnic: motivar conversaciones francas, respetuosas y constructivas en un ambiente distendido y no convencional.

Los participantes formaron un círculo para establecer contacto visual entre todos. Se realizó una ronda con la pregunta "¿Qué ingrediente eres o aportas?", invitando a cada persona a reflexionar sobre su contribución al fortalecimiento organizacional. Se enfatizó que una receta balanceada requiere todo tipo de ingredientes: salados, dulces, ácidos, picantes.

3.2 Actividad Central - "La Receta de la Armonía" (60 minutos)

Los participantes se distribuyeron en grupos de manera aleatoria, procurando diversidad de áreas y roles. Cada equipo:

- Designó un líder y eligió un nombre creativo para su equipo
- Recibió una "caja sorpresa" con ingredientes diversos
- Obtuvo "monedas de cambio" con misiones específicas para intercambiar ingredientes

Las monedas de cambio contenían retos orientados a la reflexión y la conversación, promoviendo interacciones edificantes y el reconocimiento de aprendizajes colectivos. Durante la preparación se introdujeron variables dinámicas: cambio de integrantes entre equipos, rotación de líderes y pérdida estratégica de ingredientes, lo que generó situaciones de adaptación, negociación y toma de decisiones en tiempo real.

3.3 Cierre - Conclusiones (40 minutos)

Los equipos compartieron sus experiencias mientras degustaban las recetas elaboradas. Mediante conversación guiada se abordaron temas de liderazgo, contribución individual y dinámica de equipo, en un ambiente de camaradería y diálogos frescos.

PARTE II: INFORME DE PERCEPCIÓN, PERTINENCIA Y CALIDAD

1. Metodología de Evaluación Cualitativa

Este informe se construye a partir de las percepciones y opiniones expresadas por los participantes durante el cierre de la actividad, las conversaciones espontáneas durante la preparación de las recetas, y las reflexiones compartidas en el momento de degustación.

2. Concepto Central de Percepción

Los participantes encontraron en el Mental Picnic un espacio de encuentro con sus pares en una actividad lúdica, dinámica, edificante, productiva e innovadora, que generó profundas y poderosas reflexiones alrededor de temas fundamentales para el clima organizacional.

3. Hallazgos Cualitativos por Dimensión

3.1 Tema Central Emergente: INTERACCIÓN ENTRE ÁREAS, COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIÓN CON PERSONAS CON LAS QUE USUALMENTE NO SE INTERACTÚA

El grupo del 19 de diciembre se caracterizó por reflexiones especialmente significativas sobre la interacción entre áreas y la coordinación institucional. La conformación aleatoria de los equipos y las reglas de intercambio de ingredientes generaron un escenario práctico donde fue indispensable relacionarse con personas con las que usualmente no se interactúa, identificar rápidamente "quién sabe qué", y coordinar acciones para alcanzar un objetivo común.

Los participantes señalaron que la dinámica reproduce, de forma lúdica, situaciones típicas del trabajo interdependiente: solicitar información o apoyos a otra dependencia, negociar prioridades, aclarar expectativas y sostener acuerdos bajo presión de tiempo. Varios expresaron que el ejercicio permitió "romper barreras" y humanizar la relación entre áreas, al reconocer que detrás de cada proceso hay personas con cargas, tiempos y responsabilidades distintas.

"Trabajar con gente de otras áreas me recordó que a veces el problema no es la voluntad, sino que no sabemos cómo coordinarnos ni qué necesita el otro."

Un hallazgo relevante fue la valoración del contacto directo como acelerador de coordinación: al hablar cara a cara para intercambiar ingredientes, los equipos reportaron menos malentendidos y mayor rapidez en los acuerdos, comparado con dinámicas impersonales. Esto llevó a reflexiones sobre la importancia de establecer canales claros de coordinación, definir responsables y cerrar compromisos de manera explícita.

3.2 Trabajo en Equipo

La conformación de grupos diversos fortaleció la cohesión y evidenció que la cooperación se facilita cuando existe un propósito común visible. Los participantes destacaron que conocer estilos de trabajo diferentes permitió distribuir tareas con mayor equilibrio, aprovechar fortalezas y aumentar la confianza. Asimismo, se observó una disposición a apoyar a compañeros nuevos en el equipo, explicando pasos y compartiendo técnicas para agilizar la preparación.

3.3 Negociación y Persuasión

El intercambio de ingredientes fue leído como una metáfora de la coordinación institucional: para obtener lo necesario, fue clave argumentar con claridad, ofrecer alternativas y cuidar la relación. Se evidenció que los acuerdos más efectivos ocurrieron cuando los equipos preguntaron por necesidades del otro, propusieron reciprocidad y mantuvieron un tono respetuoso.

3.4 Resolución Pacífica de Diferencias

Los cambios de integrantes y la pérdida estratégica de ingredientes generaron momentos de tensión breve. Sin embargo, predominó una orientación a solución: reformular planes, reorganizar tareas y solicitar apoyo a otros equipos. La experiencia reforzó la idea de que los equipos interáreas requieren acuerdos simples, comunicación directa y capacidad de ajuste para sostener la coordinación ante imprevistos.

3.5 Gestión Adecuada de Recursos

La limitación de ingredientes hizo visible la importancia de planear y priorizar, y la necesidad de coordinar oportunamente con otros equipos para evitar reprocesos. Los participantes asociaron esta experiencia con

la gestión institucional de recursos (tiempo, información, disponibilidad de personal y trámites), destacando que una coordinación interáreas más clara reduce la carga y mejora la eficiencia.

4. Reflexiones Destacadas de los Participantes

• "Me gustó hablar con personas de otras áreas; entendí mejor por qué a veces los procesos se demoran."

• "Cuando nos coordinamos y nos decimos exactamente qué necesitamos, todo fluye."

• "Descubrí que tenemos objetivos comunes, solo nos falta más contacto y claridad."

• "Trabajar con gente que no conocía fue más fácil de lo que pensaba cuando hay un propósito claro."

5. Evaluación de Pertinencia

La actividad demostró alta pertinencia al abordar de manera vivencial la necesidad transversal de fortalecer la coordinación institucional y la interacción entre áreas. El formato experiencial permitió que los participantes identificaran comportamientos concretos que facilitan el trabajo interdependiente (contacto directo, claridad de solicitudes, acuerdos explícitos, reciprocidad y reconocimiento de restricciones del otro), alineándose con la mejora del clima y la cultura organizacional.

6. Evaluación de Calidad

Los participantes expresaron satisfacción con la logística, la organización del espacio, la calidad de los materiales y la facilitación de la actividad. El ambiente generado fue descrito como "acogedor", "diferente" y "motivador", favoreciendo la participación y la apertura a la reflexión.

7. Conclusiones

El Mental Picnic del 19 de diciembre de 2025 logró su objetivo de generar un espacio de encuentro significativo donde los participantes fortalecieron vínculos entre áreas y reflexionaron sobre la coordinación institucional. El tema emergente de interacción interáreas evidenció que conocer al otro, comprender su contexto y acordar formas claras de

colaboración impacta positivamente la eficiencia del trabajo y el clima laboral. Se recomienda mantener y ampliar este tipo de espacios con equipos mixtos, complementándolos con acuerdos simples de coordinación (responsables, tiempos y canales) que se puedan trasladar a la operación cotidiana.

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

MENTAL PICNIC- ENTRE ÁREAS
19 DE DICIEMBRE







INFORME DE CUMPLIMIENTO
Pacto por la Armonía
"EN ARMONÍA CON MI SECRETARÍA"

1. Información General

Actividad: Organización y ejecución de la jornada denominada "Pacto por la Armonía", como experiencia vivencial de compromiso colectivo orientada a fortalecer el respeto, la comunicación constructiva y la colaboración entre los servidores públicos.

Fecha: 19 de diciembre de 2025.

Lugar: Plazoleta principal de la Secretaría Distrital de Salud.

Duración: 3 horas de jornada.

Participación: Participación aproximada de 300 personas (servidores públicos y contratistas de la SDS).

Equipo de apoyo: Superorganizaciones puso a disposición 3 coaches de equipos durante las tres horas de la jornada.

Apoyo musical: Participación musical a cargo del cantante Pipe Ruiz (rompehielos y ambientación musical).

Sketch teatral: Realizado el 18 de diciembre de 2025 por parte de un clown con habilidades de manejo de monociclo y con un mensaje reflexivo y humoristico.

2. Especificación técnica de la jornada (según Anexo Técnico)

De acuerdo con la especificación del Anexo Técnico y el documento detallado de ejecución, la jornada contempló la instalación escénica con letras acrílicas de la palabra ARMONÍA, el desarrollo de una activación musical, la suscripción del pacto mediante registro de compromisos individuales y un cierre con reflexión y fotografía colectiva.

- **Fase 1. Sensibilización (día previo):** Convocatoria y sensibilización previa para invitar a la participación en la jornada.
- **Fase 2. Preparación:** Instalación escénica: montaje de letras acrílicas transparentes "ARMONIA" (90 cm de alto) y pendón del Pacto por la Armonía y entrega de 1000 balotas de colores.

- **Fase 3. Activación – Rompehielos musical:** Dinámica inicial de conexión social acompañada de música en vivo para promover interacción entre personas que no conversan habitualmente.
- **Fase 5. Lectura del Pacto – Compromiso desde el liderazgo:** Lectura del Pacto por parte de liderazgo y ejemplo de suscripción del compromiso.
- **Fase 6. Suscripción colectiva:** Organización en grupos con embajadores; diligenciamiento de formulario (2 preguntas) y escritura del compromiso en balotas/pelotas para depositarlas en las letras ARMONÍA.
- **Cierre – La imagen de la Armonía:** Fotografía colectiva frente a las letras ARMONÍA y mensaje final de cierre.

3. Actividades ejecutadas y novedades

Todas las actividades previstas se llevaron a cabo. La jornada mantuvo la estructura general de activación, suscripción del pacto y cierre reflexivo, reforzada por el acompañamiento musical y el soporte de coaches para la orientación de grupos y la gestión del clima durante el desarrollo.

4. Resultados y evidencias

Como resultado de la jornada, los participantes registraron compromisos individuales con la armonía laboral y se consolidó la percepción del clima organizacional actual. Se cuenta con evidencia fotográfica y registros asociados al desarrollo de la actividad, así como con la base de respuestas de la encuesta aplicada el mismo 19 de diciembre de 2025.

5. Cumplimiento de Requisitos

REQUISITO / COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DEL ESTADO	CUMPLIMIENTO
Organización y logística de la jornada (3 horas, plazoleta principal)	La jornada se desarrolló el 19/12/2025 en la plazoleta principal de la SDS con participación aproximada de 300 personas.	CUMPLIDO
Instalación escénica (letras acrílicas ARMONÍA y pendón)	Se dispuso el montaje de letras y pendón conforme al documento de actividad.	CUMPLIDO
Sketch teatral previo	Se desarrolló el día 18 de diciembre en las	CUMPLIDO

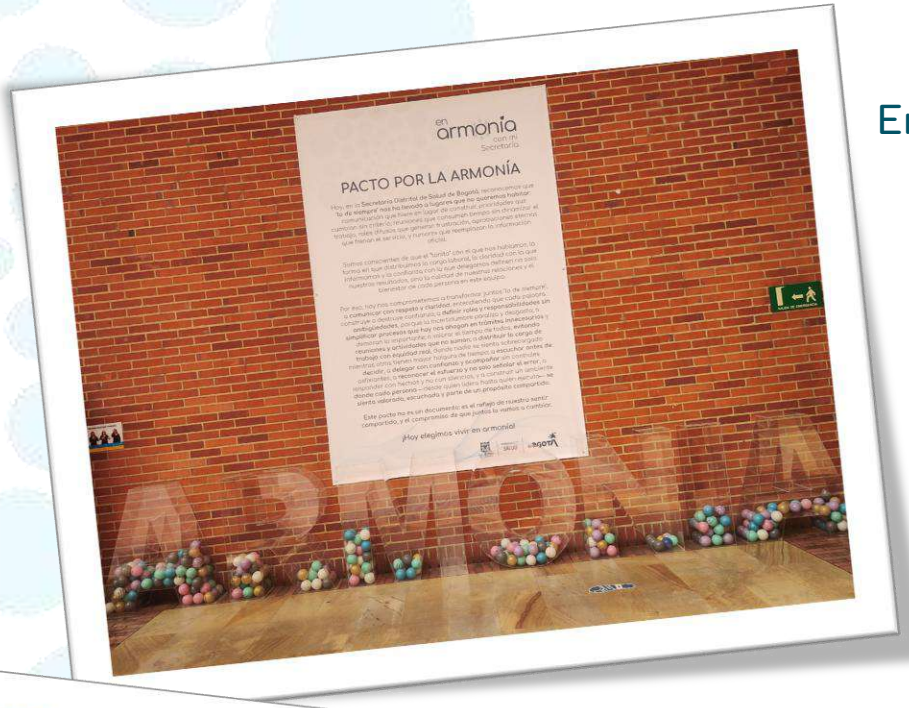
	instalaciones de la SDS, por parte de un clown en un monociclo	
Activación / rompehielos musical	Se realizó activación musical con participación del cantante Pipe Ruiz.	CUMPLIDO
Acompañamiento de facilitación/coaching	Se contó con 3 coaches de equipos (Superorganizaciones) durante toda la jornada.	CUMPLIDO
Suscripción del pacto y registro de compromisos	Se realizó registro de compromisos individuales y la valoración del clima organizacional mediante formulario, con consignación de compromisos en balotas/pelotas.	CUMPLIDO
Cierre y reflexión final	Se realizó cierre con reflexión y fotografía colectiva frente a las letras ARMONÍA.	CUMPLIDO
Informe fotográfico y descriptivo	Se elaboró el informe descriptivo y se dispone de registro fotográfico del desarrollo de la actividad.	CUMPLIDO

6. Conclusiones

Se certifica el cumplimiento general de la actividad "Pacto por la Armonía" realizada el 19 de diciembre de 2025, como espacio vivencial de compromiso colectivo en el marco de la estrategia En Armonía con mi Secretaría. La jornada contó con participación aproximada de 300 personas, apoyo musical (Pipe Ruiz) y acompañamiento de 3 coaches de equipos, lo cual favoreció la activación, la participación y la gestión del clima durante el desarrollo. Además de la sensibilización previa con un sketch teatral por todas las áreas de la Secretaría Distrital de Salud.

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

PACTO POR LA ARMONÍA
19 DE DICIEMBRE





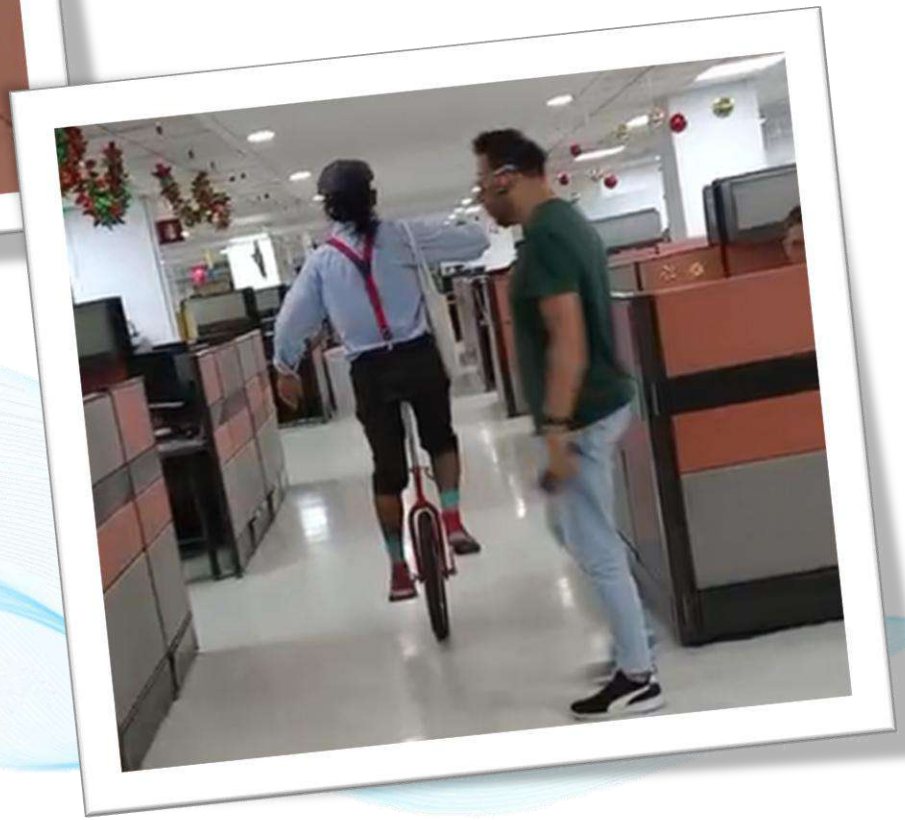


Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

SKETCH TEATRAL – PACTO POR LA ARMONÍA
18 DE DICIEMBRE







INFORME MENTAL PICNIC "EN ARMONÍA CON MI SECRETARÍA"

25 de septiembre de 2025

PARTE I: INFORME DESCRIPTIVO DE LA ACTIVIDAD

1. Información General

Fecha:	25 de septiembre de 2025
Duración:	2 horas
Lugar:	Instalaciones de la Secretaría Distrital de Salud - Área libre
Modalidad:	Sesión de coaching de equipos en espacio semi abierto
Participantes:	22 servidores públicos

2. Descripción del Espacio y Logística

Adecuación del espacio: Se dispuso un área al aire libre en las instalaciones de la SDS, acondicionada para recibir hasta 50 personas durante 2 horas de actividad.

Elementos dispuestos en calidad de alquiler:

Mantas, mesas, carpas, canastas, estibas.

Decoración: La ambientación incluyó festones en colores institucionales, pendones alusivos a la campaña "En Armonía con mi Secretaría", tablero informativo, letras en acrílico con mensajes motivacionales y flores de ambientación que generaron un ambiente cálido y acogedor.

Elementos para la preparación de la receta: Se proveyeron todos los ingredientes necesarios para la elaboración de ensaladas, incluyendo tablas de corte, elementos de picado, delantales para los participantes, e insumos de limpieza y protección personal (guantes, tapabocas, gel antibacterial).

3. Estructura de la Actividad Desarrollada

3.1 Activación - "Si fueras un ingrediente" (20 minutos)

La jornada inició con una explicación sobre los objetivos de la campaña "En Armonía con mi Secretaría" y el propósito específico de los Mental

Picnic: motivar conversaciones francas, respetuosas y constructivas en un ambiente distendido y no convencional.

Los participantes formaron un círculo para establecer contacto visual entre todos. Se realizó una ronda con la pregunta "¿Qué ingrediente eres o aportas?", invitando a cada persona a reflexionar sobre su contribución al fortalecimiento organizacional. Se enfatizó que una receta balanceada requiere todo tipo de ingredientes: salados, dulces, ácidos, picantes.

3.2 Actividad Central - "La Receta de la Armonía" (60 minutos)

Los participantes se distribuyeron en 5 grupos de manera aleatoria, procurando diversidad de áreas y roles. Cada equipo:

- Designó un líder y eligió un nombre creativo para su equipo
- Recibió una "caja sorpresa" con ingredientes diversos
- Obtuvo "monedas de cambio" con misiones específicas para intercambiar ingredientes

Las monedas de cambio contenían retos como: "Válido por un ingrediente si cuentas cómo superaste el miedo al cambio" o "Válido por un ingrediente si das una recomendación para tener conversaciones edificantes".

Durante la preparación se introdujeron variables dinámicas: cambio de integrantes entre equipos, rotación de líderes y pérdida estratégica de ingredientes, lo que generó situaciones de adaptación y negociación.

3.3 Cierre - Conclusiones (40 minutos)

Los equipos compartieron sus experiencias mientras degustaban las recetas elaboradas. Mediante conversación guiada se abordaron temas de liderazgo, contribución individual y dinámica de equipo, en un ambiente de camaradería y diálogos frescos.

PARTE II: INFORME DE PERCEPCIÓN, PERTINENCIA Y CALIDAD

1. Metodología de Evaluación Cualitativa

Este informe se construye a partir de las percepciones y opiniones expresadas por los participantes durante el cierre de la actividad, las conversaciones espontáneas durante la preparación de las recetas, y las reflexiones compartidas en el momento de degustación.

2. Concepto Central de Percepción

Los participantes encontraron en el Mental Picnic un espacio de encuentro con sus pares en una actividad lúdica, dinámica, edificante,

productiva e innovadora, que generó profundas y poderosas reflexiones alrededor de temas fundamentales para el clima organizacional.

3. Hallazgos Cualitativos por Dimensión

3.1 Tema Central Emergente: COMUNICACIÓN

El grupo del 25 de septiembre se caracterizó por reflexiones particularmente profundas en torno a la comunicación efectiva. Los participantes manifestaron:

"Nunca había pensado que pedir un ingrediente a otro equipo fuera tan parecido a pedir información a otra dependencia. Hay que saber cómo preguntar, cuándo hacerlo y estar dispuesto a dar algo a cambio."

Las dinámicas de intercambio de ingredientes mediante las "monedas de cambio" evidenciaron patrones comunicativos que los participantes reconocieron como réplicas de sus interacciones laborales cotidianas. Varios expresaron que la actividad les permitió "verse desde afuera" en situaciones de comunicación.

Un hallazgo significativo fue la reflexión colectiva sobre la importancia de la escucha activa. Al tener que cumplir misiones para obtener ingredientes, los participantes debieron escuchar atentamente las historias de otros, generando conexiones genuinas.

3.2 Trabajo en Equipo

La conformación aleatoria de grupos permitió que personas de diferentes áreas trabajaran juntas por primera vez. Los participantes valoraron positivamente esta oportunidad de conocer compañeros con quienes normalmente no interactúan.

La rotación de líderes durante la actividad generó reflexiones sobre la importancia de confiar en otros y ceder el control cuando es necesario.

3.3 Negociación y Persuasión

El intercambio de ingredientes se convirtió en un ejercicio práctico de negociación. Los participantes debieron persuadir a otros equipos para obtener lo que necesitaban, desarrollando habilidades de argumentación y empatía.

3.4 Resolución Pacífica de Diferencias

Cuando se introdujo la variable de "pérdida de ingrediente", algunos equipos experimentaron frustración inicial. Sin embargo, la dinámica permitió observar cómo los grupos encontraron soluciones creativas y consensuadas para superar el obstáculo.

3.5 Gestión Adecuada de Recursos

La limitación de ingredientes y la necesidad de intercambio generaron consciencia sobre la importancia de planificar, priorizar y optimizar los recursos disponibles.

4. Reflexiones Destacadas de los Participantes

• "Esta actividad me recordó que detrás de cada correo hay una persona con sus propias presiones y tiempos."

• "Aprendí que comunicar no es solo hablar, es asegurarse de que el otro entendió."

• "Me sorprendió lo fácil que fue trabajar con personas que no conocía cuando hay un objetivo común claro."

• "La receta quedó mejor de lo que esperaba porque cada uno aportó desde su fortaleza."

5. Evaluación de Pertinencia

La actividad demostró alta pertinencia al abordar de manera vivencial los temas críticos identificados en las intervenciones organizacionales: comunicación, claridad de roles, trabajo colaborativo y gestión de procesos. El formato innovador permitió que los participantes internalizaran aprendizajes de manera significativa.

6. Evaluación de Calidad

Los participantes expresaron satisfacción con la logística, la organización del espacio, la calidad de los materiales y la facilitación de la actividad. El ambiente generado fue descrito como "acogedor", "diferente" y "motivador".

7. Conclusiones

El Mental Picnic del 25 de septiembre logró su objetivo de generar un espacio de encuentro significativo donde los participantes pudieron reflexionar sobre sus prácticas comunicativas y de trabajo en equipo. El énfasis en comunicación que emergió naturalmente del grupo refleja una necesidad organizacional identificada en los diagnósticos previos, validando la pertinencia de este tipo de intervenciones.

Mental Picnic
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

25 de septiembre de 2025







INFORME MENTAL PICNIC "EN ARMONÍA CON MI SECRETARÍA"

1 de octubre de 2025

PARTE I: INFORME DESCRIPTIVO DE LA ACTIVIDAD

1. Información General

Fecha:	1 de octubre de 2025
Duración:	2 horas
Lugar:	Instalaciones de la Secretaría Distrital de Salud - Área libre
Modalidad:	Sesión de coaching de equipos en espacio semi abierto
Participantes:	24 servidores públicos

2. Descripción del Espacio y Logística

Adecuación del espacio: Se habilitó un área al aire libre en las instalaciones de la SDS, especialmente acondicionada para albergar hasta 50 personas durante las 2 horas de duración de la actividad.

Elementos dispuestos en calidad de alquiler:

Mantas, mesas de picnic, canastas, estibas.

Decoración: El espacio fue ambientado con festones coloridos, pendones de la campaña "En Armonía con mi Secretaría", tablero para actividades grupales, letras en acrílico con frases inspiradoras y arreglos florales que crearon una atmósfera acogedora y distinta al entorno laboral habitual.

Elementos para la preparación de la receta: Se suministraron ingredientes frescos para la elaboración de ensaladas, junto con tablas de corte, utensilios de picado, delantales personalizados, y elementos de higiene y protección personal incluyendo guantes, tapabocas y gel desinfectante.

3. Estructura de la Actividad Desarrollada

3.1 Activación - "Si fueras un ingrediente" (20 minutos)

Se dio inicio con la contextualización de la campaña "En Armonía con mi Secretaría" y los objetivos específicos del Mental Picnic como espacio para

conversaciones francas y constructivas fuera del ambiente tradicional de oficina.

En formación circular, cada participante respondió a la pregunta "¿Qué ingrediente eres o aportas?", reflexionando sobre su contribución única al equipo. Se destacó la importancia de la diversidad de "sabores" en una organización equilibrada.

3.2 Actividad Central - "La Receta de la Armonía" (60 minutos)

Los participantes conformaron 5 equipos diversos. La dinámica incluyó:

- Elección democrática de líder y nombre de equipo
- Entrega de "cajas sorpresa" con ingredientes mezclados
- Distribución de "monedas de cambio" con misiones de intercambio

Las misiones incluyeron retos como compartir experiencias de superación, dar consejos para mejorar el ambiente laboral y reconocer fortalezas de compañeros.

Se aplicaron las variables de cambio de integrantes, rotación de liderazgo y pérdida de ingredientes, generando situaciones que demandaron adaptabilidad y creatividad.

3.3 Cierre - Conclusiones (40 minutos)

El cierre se realizó mientras los equipos compartían sus creaciones culinarias. Se facilitó una conversación sobre liderazgo situacional, aportes individuales y dinámicas de colaboración.

PARTE II: INFORME DE PERCEPCIÓN, PERTINENCIA Y CALIDAD

1. Metodología de Evaluación Cualitativa

Este informe se fundamenta en las expresiones verbales de los participantes durante las diferentes fases de la actividad, las observaciones de los facilitadores y las reflexiones compartidas en el momento de cierre.

2. Concepto Central de Percepción

Los participantes vivenciaron el Mental Picnic como un espacio de encuentro genuino con sus pares, caracterizado por su naturaleza lúdica, dinámica, edificante, productiva e innovadora, propiciando reflexiones significativas sobre aspectos clave del trabajo colaborativo.

3. Hallazgos Cualitativos por Dimensión

3.1 Tema Central Emergente: TRABAJO EN EQUIPO

El grupo del 1 de octubre se distinguió por reflexiones especialmente profundas sobre el trabajo en equipo y la sinergia grupal. Este fue el tema dominante en las conversaciones y reflexiones finales.

Los participantes expresaron revelaciones significativas:

"Me di cuenta de que cuando dejé de querer controlar todo y confié en mi equipo, la receta salió mucho mejor de lo que hubiera logrado solo."

"Trabajar con personas de otras áreas me mostró que tenemos más en común de lo que pensaba. Los problemas que enfrentamos son similares, solo cambia el contexto."

La rotación de líderes fue particularmente reveladora para este grupo. Varios participantes manifestaron que experimentar el cambio de rol les permitió comprender mejor las presiones que enfrentan quienes lideran, generando mayor empatía hacia sus jefes y coordinadores.

Un momento destacado ocurrió cuando un equipo perdió a su líder original y debió reorganizarse rápidamente. La forma en que el grupo asumió colectivamente la responsabilidad fue citada repetidamente como ejemplo de verdadero trabajo en equipo.

3.2 Comunicación

Aunque no fue el tema central, los participantes reconocieron la importancia de comunicarse claramente durante la preparación. La necesidad de coordinar tareas en tiempo limitado evidenció la importancia de instrucciones precisas y escucha atenta.

3.3 Negociación y Persuasión

El intercambio de ingredientes generó dinámicas interesantes de negociación. Los equipos desarrollaron estrategias diversas: algunos optaron por intercambios directos, otros por alianzas temporales entre equipos.

Un participante reflexionó: "Negociar no es ganar a costa del otro, es encontrar cómo ambos podemos salir beneficiados."

3.4 Resolución Pacífica de Diferencias

Se observaron momentos de tensión cuando los equipos debían decidir cómo preparar la receta con ingredientes limitados. Las diferencias de opinión se resolvieron mediante votación, consenso o delegación en el líder, mostrando diferentes estilos de resolución de conflictos.

3.5 Gestión Adecuada de Recursos
La escasez planificada de ciertos ingredientes obligó a los equipos a ser creativos y eficientes. Varios grupos destacaron cómo esta limitación los llevó a innovar y a valorar más lo que tenían disponible.

4. Reflexiones Destacadas de los Participantes
• "El equipo es más que la suma de sus partes. Juntos logramos algo que ninguno hubiera podido hacer solo."

• "Aprendí a soltar el control y confiar en que otros también pueden hacer las cosas bien, aunque sea de manera diferente."

• "Me sorprendió descubrir talentos ocultos en compañeros que solo conocía de vista."

• "La rotación de líder me enseñó que liderar no es mandar, es facilitar que otros brillen."

• "Cuando perdimos un ingrediente clave, en lugar de frustrarnos, nos unimos más para encontrar una solución."

5. Evaluación de Pertinencia
La actividad resultó altamente pertinente para abordar las necesidades de fortalecimiento del trabajo colaborativo identificadas en los diagnósticos organizacionales. El formato experiencial permitió que los participantes vivieran situaciones análogas a sus retos laborales cotidianos, facilitando la transferencia de aprendizajes.

6. Evaluación de Calidad
Los participantes valoraron positivamente todos los aspectos logísticos: la ambientación del espacio, la calidad de los ingredientes, la organización de la actividad y la facilitación. Destacaron especialmente el ambiente "relajado pero productivo" que se logró crear.

7. Conclusiones
El Mental Picnic del 1 de octubre cumplió exitosamente su propósito de generar reflexiones profundas sobre el trabajo en equipo. La emergencia natural de este tema como foco central de las conversaciones valida la efectividad de la metodología para abordar necesidades organizacionales reales. Los participantes se llevaron aprendizajes concretos sobre confianza, delegación y sinergia grupal que pueden aplicar en su cotidianidad laboral.

Mental Picnic
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

1 de octubre de 2025







INFORME MENTAL PICNIC "EN ARMONÍA CON MI SECRETARÍA"

2 de octubre de 2025

PARTE I: INFORME DESCRIPTIVO DE LA ACTIVIDAD

1. Información General

Fecha:	2 de octubre de 2025
Duración:	2 horas
Lugar:	Instalaciones de la Secretaría Distrital de Salud - Área libre
Modalidad:	Sesión de coaching de equipos en espacio semi abierto
Participantes:	12 servidores públicos

2. Descripción del Espacio y Logística

Adecuación del espacio: Se preparó un área exterior en las instalaciones de la SDS, configurada para recibir hasta 50 participantes en una experiencia de 2 horas estilo "día de campo".

Elementos dispuestos en calidad de alquiler:

Mantas, mesas de picnic, canastas, estibas.

Decoración: La decoración incluyó festones multicolores, pendones institucionales de la campaña "En Armonía con mi Secretaría", tablero interactivo, letras en acrílico con mensajes alusivos a la armonía organizacional, y flores naturales que aportaron frescura y calidez al ambiente.

Elementos para la preparación de la receta: Se dispusieron ingredientes variados para ensaladas, tablas de corte de diferentes tamaños, cuchillos y utensilios de picado, delantales identificados por equipo, y kit completo de higiene incluyendo guantes desechables, tapabocas y gel antibacterial.

3. Estructura de la Actividad Desarrollada

3.1 Activación - "Si fueras un ingrediente" (20 minutos)

La actividad comenzó con la presentación de los objetivos del Mental Picnic dentro del marco de la campaña "En Armonía con mi Secretaría",

enfatizando la importancia de generar espacios de diálogo constructivo fuera del entorno formal de trabajo.

En círculo, los participantes compartieron qué ingrediente representaban y por qué, generando desde el inicio un ambiente de apertura y autoconocimiento. Las respuestas variaron desde ingredientes "base" como la sal, hasta elementos "especiales" como especias exóticas.

3.2 Actividad Central - "La Receta de la Armonía" (60 minutos)

Se conformaron 2 equipos con los participantes, mezclando intencionalmente personas de diferentes dependencias. El proceso incluyó:

- Selección participativa de líder y creación de identidad de equipo
- Recepción de "cajas sorpresa" con ingredientes intercambiados
- Uso de "monedas de cambio" para negociar ingredientes necesarios

Las misiones de las monedas incluyeron: compartir una lección aprendida de un error, reconocer públicamente a un compañero, y proponer una mejora para el clima laboral.

Las variables de cambio de integrantes, rotación de líderes y pérdida de ingredientes se aplicaron estratégicamente para generar situaciones de adaptación.

3.3 Cierre - Conclusiones (40 minutos)

El cierre se desarrolló mientras los equipos degustaban las recetas preparadas. Se facilitó un diálogo sobre las experiencias vividas, los aprendizajes obtenidos y su aplicabilidad al contexto laboral.

PARTE II: INFORME DE PERCEPCIÓN, PERTINENCIA Y CALIDAD

1. Metodología de Evaluación Cualitativa

El presente informe se construye a partir de las manifestaciones espontáneas de los participantes, las dinámicas observadas durante la actividad, y las reflexiones articuladas en el espacio de cierre.

2. Concepto Central de Percepción

Los participantes experimentaron el Mental Picnic como un espacio de encuentro auténtico con sus compañeros, valorando su carácter lúdico, dinámico, edificante, productivo e innovador, que facilitó reflexiones profundas sobre competencias esenciales para la convivencia laboral.

3. Hallazgos Cualitativos por Dimensión

3.1 Tema Central Emergente: NEGOCIACIÓN Y PERSUASIÓN

El grupo del 2 de octubre se caracterizó por un interés particular en las dinámicas de negociación y persuasión. Este tema emergió como el más discutido y reflexionado durante toda la jornada.

Las expresiones de los participantes revelaron insights significativos:

"Descubrí que negociar no es imponer mi punto de vista, sino entender qué necesita el otro y encontrar un punto medio donde ambos ganemos."

"Las monedas de cambio me obligaron a salir de mi zona de confort. Tuve que convencer a desconocidos de que me dieran algo que necesitaba, y eso me hizo reflexionar sobre cómo pido las cosas en el trabajo."

Un momento particularmente revelador ocurrió cuando dos equipos necesitaban el mismo ingrediente escaso. En lugar de competir, decidieron dividirlo y complementar con otros elementos. Esta solución creativa fue ampliamente comentada como ejemplo de negociación integrativa.

Los participantes identificaron patrones en sus estilos de negociación: algunos tendían a ceder rápidamente, otros a insistir demasiado, y otros a buscar alternativas creativas. Esta autoconciencia fue valorada como un aprendizaje transferible al ámbito laboral.

La persuasión también fue tema de reflexión. Varios participantes notaron que las personas más efectivas en obtener ingredientes no eran las más insistentes, sino las que mejor conectaban emocionalmente con los otros equipos.

3.2 Comunicación

La comunicación se reconoció como herramienta fundamental para la negociación efectiva. Los participantes destacaron la importancia de ser claros en lo que se necesita y flexibles en cómo obtenerlo.

3.3 Trabajo en Equipo

Los equipos que mejor negociaron fueron aquellos donde todos los miembros participaron activamente. Se observó que la diversidad de estilos dentro del equipo enriqueció las estrategias de negociación.

3.4 Resolución Pacífica de Diferencias

Las situaciones de escasez de ingredientes generaron tensiones que se resolvieron mediante diálogo. Los participantes valoraron cómo la actividad les permitió practicar la resolución de conflictos en un ambiente seguro.

Una reflexión destacada: "Es más fácil resolver diferencias cuando el objetivo común es claro. Todos queríamos hacer una buena receta, eso nos unió."

3.5 Gestión Adecuada de Recursos

La negociación de ingredientes llevó naturalmente a reflexiones sobre la gestión de recursos. Los participantes reconocieron que en el trabajo también deben negociar constantemente por recursos limitados: tiempo, presupuesto, personal.

4. Reflexiones Destacadas de los Participantes

• "Negociar es un arte que se puede aprender. Hoy practiqué más que en meses de trabajo."

• "Entendí que persuadir no es manipular, es mostrar genuinamente por qué algo es importante."

• "La mejor negociación es cuando ambas partes sienten que ganaron algo."

• "Me di cuenta de que a veces no pido lo que necesito por miedo al rechazo. Hoy aprendí que el peor resultado es no intentarlo."

• "Las monedas de cambio me enseñaron que siempre tengo algo valioso que ofrecer a cambio de lo que necesito."

5. Evaluación de Pertinencia

La actividad demostró alta pertinencia al abordar habilidades de negociación y persuasión, competencias fundamentales para la gestión efectiva en entornos organizacionales complejos. El diseño experiencial permitió que los participantes desarrollaran estas habilidades de manera práctica y reflexiva.

6. Evaluación de Calidad

Los participantes expresaron alta satisfacción con la calidad de la experiencia. Destacaron la originalidad del formato, la pertinencia de las dinámicas y la profesionalidad de la facilitación. El espacio físico y los materiales fueron calificados como adecuados y bien preparados.

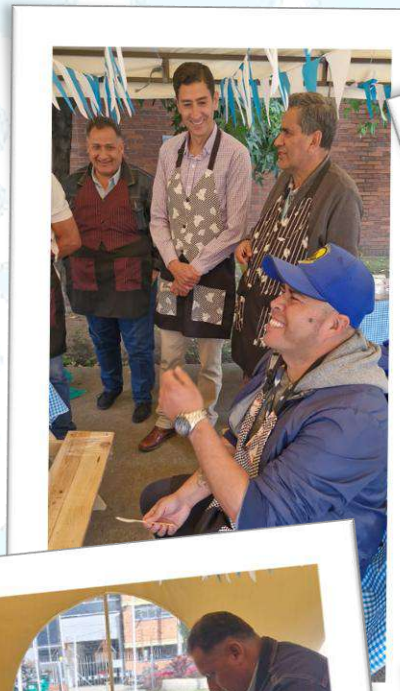
7. Conclusiones

El Mental Picnic del 2 de octubre logró generar un espacio de aprendizaje significativo sobre negociación y persuasión. Los participantes desarrollaron mayor autoconciencia sobre sus estilos de negociación y adquirieron herramientas prácticas para mejorar sus interacciones laborales. La emergencia de este tema como foco central refleja una necesidad organizacional de fortalecer estas competencias para mejorar la coordinación entre áreas y la gestión de recursos compartidos.

Mental Picnic

Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

2 de octubre de 2025









INFORME MENTAL PICNIC "EN ARMONÍA CON MI SECRETARÍA"

23 de octubre de 2025

PARTE I: INFORME DESCRIPTIVO DE LA ACTIVIDAD

1. Información General

Fecha:	23 de octubre de 2025
Duración:	2 horas
Lugar:	Instalaciones de la Secretaría Distrital de Salud - Área libre
Modalidad:	Sesión de coaching de equipos en espacio semi abierto
Participantes:	29 servidores públicos

2. Descripción del Espacio y Logística

Adecuación del espacio: Se dispuso un área al aire libre completamente equipada en las instalaciones de la SDS, con capacidad para 50 personas y ambientación tipo "día de campo" para una experiencia de 2 horas.

Elementos dispuestos en calidad de alquiler:

Mantas, mesas de picnic, canastas, estibas.

Decoración: El espacio fue decorado con festones en tonos vibrantes, pendones de la campaña "En Armonía con mi Secretaría", tablero para dinámicas grupales, letras en acrílico con palabras clave como "Armonía", "Equipo" y "Colaboración", y arreglos florales que complementaron la atmósfera acogedora.

Elementos para la preparación de la receta: Se proporcionaron ingredientes frescos y variados para ensaladas, tablas de corte, utensilios de cocina, delantales con identificación por equipo, y elementos de bioseguridad incluyendo guantes, tapabocas y gel desinfectante.

3. Estructura de la Actividad Desarrollada

3.1 Activación - "Si fueras un ingrediente" (20 minutos)

La jornada inició con la presentación del marco conceptual de la campaña "En Armonía con mi Secretaría" y los objetivos del Mental Picnic

como espacio de encuentro y reflexión fuera del contexto laboral tradicional.

Los participantes, dispuestos en círculo, compartieron qué ingrediente representaban y su aporte al "plato organizacional". Esta dinámica generó desde el inicio un clima de confianza y apertura.

3.2 Actividad Central - "La Receta de la Armonía" (60 minutos)

Los participantes se organizaron en 5 equipos heterogéneos. El desarrollo incluyó:

- Designación de líder mediante consenso y elección de nombre de equipo
- Entrega de "cajas sorpresa" con ingredientes distribuidos aleatoriamente
- Asignación de "monedas de cambio" con misiones para intercambio

Las misiones de las monedas incluyeron: narrar una situación donde se resolvió un conflicto pacíficamente, compartir una estrategia para manejar el estrés, y expresar gratitud a un compañero presente.

Se implementaron las variables de intercambio de integrantes, cambio de liderazgo y retiro de ingredientes, creando escenarios que demandaron flexibilidad y manejo de la frustración.

3.3 Cierre - Conclusiones (40 minutos)

El cierre se realizó en ambiente de camaradería mientras se compartían las recetas. Se facilitó una reflexión grupal sobre las experiencias vividas y los aprendizajes aplicables al entorno laboral.

PARTE II: INFORME DE PERCEPCIÓN, PERTINENCIA Y CALIDAD

1. Metodología de Evaluación Cualitativa

Este informe se elabora con base en las expresiones de los participantes durante la actividad, las observaciones del equipo facilitador, y las reflexiones compartidas en el espacio de cierre y degustación.

2. Concepto Central de Percepción

Los participantes percibieron el Mental Picnic como un espacio de encuentro significativo con sus pares, destacando su naturaleza lúdica, dinámica, edificante, productiva e innovadora, que propició reflexiones transformadoras sobre la convivencia organizacional.

3. Hallazgos Cualitativos por Dimensión

3.1 Tema Central Emergente: RESOLUCIÓN PACÍFICA DE DIFERENCIAS

El grupo del 23 de octubre se distinguió por reflexiones particularmente profundas sobre la resolución pacífica de diferencias y el manejo constructivo de conflictos. Este tema permeó todas las conversaciones y se convirtió en el eje central de los aprendizajes.

Los participantes compartieron revelaciones significativas:

"Cuando nos quitaron un ingrediente clave, mi primera reacción fue frustrarme y buscar culpables. Pero el equipo me ayudó a ver que era mejor enfocarnos en soluciones que en problemas."

"Descubrí que las diferencias de opinión no son el problema; el problema es cómo las manejamos. Hoy aprendí que se puede disentir sin pelear."

Un momento particularmente significativo ocurrió cuando dos miembros de un equipo tenían visiones completamente opuestas sobre cómo preparar la receta. En lugar de imponerse uno sobre otro, decidieron hacer una versión que integrara elementos de ambas propuestas. El resultado fue celebrado por todos como ejemplo de resolución creativa de diferencias.

Las misiones de las monedas de cambio que pedían narrar experiencias de resolución de conflictos generaron historias conmovedoras. Varios participantes compartieron situaciones laborales donde habían logrado transformar conflictos en oportunidades de mejora.

Los participantes identificaron que muchos conflictos surgen de malentendidos o suposiciones no verificadas. La actividad les permitió practicar la verificación de supuestos antes de reaccionar.

3.2 Comunicación

Se reconoció la comunicación como herramienta fundamental para prevenir y resolver conflictos. Los participantes destacaron la importancia de expresar desacuerdos de manera respetuosa y de escuchar activamente las perspectivas diferentes.

3.3 Trabajo en Equipo

Los equipos que mejor manejaron las diferencias fueron aquellos donde existía un clima de confianza y respeto mutuo. Se observó que la diversidad de opiniones, bien gestionada, enriquecía los resultados.

3.4 Negociación y Persuasión

La resolución de diferencias requirió habilidades de negociación. Los participantes practicaron encontrar puntos medios y soluciones que satisficieran a todas las partes involucradas.

3.5 Gestión Adecuada de Recursos

La escasez de ingredientes generó situaciones donde los equipos debieron decidir cómo distribuir recursos limitados. Estas decisiones, potencialmente conflictivas, se manejaron de manera constructiva gracias a los aprendizajes de la jornada.

4. Reflexiones Destacadas de los Participantes

• "Los conflictos son inevitables, pero la forma de manejarlos es una elección. Hoy elegí el diálogo."

• "Aprendí que detrás de cada posición hay una necesidad. Si entiendo la necesidad del otro, es más fácil encontrar soluciones."

• "La frustración es una emoción válida, pero no puede ser la que guíe mis acciones."

• "Me sorprendió cómo una diferencia que parecía irreconciliable se resolvió cuando ambos cedimos un poco."

• "En el trabajo evito los conflictos, pero hoy entendí que evitarlos no los resuelve, solo los pospone."

• "La receta final fue mejor porque integramos ideas diferentes. La diversidad suma cuando se gestiona bien."

5. Evaluación de Pertinencia

La actividad demostró alta pertinencia al abordar la resolución pacífica de diferencias, una competencia crítica para el clima organizacional. Los diagnósticos previos habían identificado tensiones entre áreas y dificultades para llegar a acuerdos, lo que valida la importancia de este tipo de intervenciones.

6. Evaluación de Calidad

Los participantes expresaron alta satisfacción con la experiencia. Valoraron especialmente la seguridad psicológica del espacio, que les permitió practicar el manejo de diferencias sin consecuencias negativas. La logística, materiales y facilitación fueron calificados positivamente.

7. Conclusiones

El Mental Picnic del 23 de octubre logró generar un espacio seguro para reflexionar y practicar la resolución pacífica de diferencias. Los participantes desarrollaron mayor consciencia sobre sus patrones de reacción ante conflictos y adquirieron herramientas para manejarlos de manera más constructiva. Este aprendizaje es particularmente valioso para mejorar el clima laboral y la colaboración entre áreas de la Secretaría.

Mental Picnic
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

23 de octubre de 2025







INFORME MENTAL PICNIC "EN ARMONÍA CON MI SECRETARÍA"

24 de octubre de 2025

PARTE I: INFORME DESCRIPTIVO DE LA ACTIVIDAD

1. Información General

Fecha:	24 de octubre de 2025
Duración:	2 horas
Lugar:	Instalaciones de la Secretaría Distrital de Salud - Área libre
Modalidad:	Sesión de coaching de equipos en espacio semi abierto
Participantes:	32 servidores públicos

2. Descripción del Espacio y Logística

Adecuación del espacio: Se acondicionó un área exterior en las instalaciones de la SDS, diseñada para acoger hasta 50 participantes en una experiencia inmersiva de 2 horas con ambiente de picnic.

Elementos dispuestos en calidad de alquiler:

Mantas, mesas de picnic, canastas, estibas.

Decoración: La ambientación incluyó festones en colores alegres, pendones de la campaña "En Armonía con mi Secretaría", tablero para actividades interactivas, letras en acrílico con mensajes sobre gestión y eficiencia, y flores de ambientación que crearon un espacio acogedor y diferenciado.

Elementos para la preparación de la receta: Se suministraron ingredientes frescos para la elaboración de ensaladas, tablas de corte, utensilios de preparación, delantales distintivos por equipo, y elementos de protección e higiene personal como guantes, tapabocas y gel antibacterial.

3. Estructura de la Actividad Desarrollada

3.1 Activación - "Si fueras un ingrediente" (20 minutos)
Se inició con la contextualización de la campaña "En Armonía con mi Secretaría" y los propósitos del Mental Picnic como espacio innovador para el diálogo constructivo y la reflexión colectiva.

En formación circular, cada participante identificó qué ingrediente representaba y cómo contribuía al equilibrio del "plato organizacional". Esta actividad inicial estableció un tono de introspección y apertura.

3.2 Actividad Central - "La Receta de la Armonía" (60 minutos)
Los participantes se distribuyeron en 5 equipos diversos. La dinámica comprendió:

- Elección de líder y construcción de identidad grupal
- Recepción de "cajas sorpresa" con ingredientes mezclados entre equipos
- Utilización de "monedas de cambio" con misiones de intercambio

Las misiones incluyeron: compartir una estrategia para optimizar el tiempo, proponer una idea para mejorar procesos, y reconocer un recurso valioso que a menudo se desperdicia.

Se aplicaron las variables de cambio de integrantes, rotación de liderazgo y pérdida de ingredientes, generando escenarios que demandaron planificación y optimización.

3.3 Cierre - Conclusiones (40 minutos)
El cierre se desarrolló en ambiente de camaradería mientras los equipos compartían sus creaciones. Se facilitó una conversación sobre los aprendizajes y su transferencia al contexto laboral.

PARTE II: INFORME DE PERCEPCIÓN, PERTINENCIA Y CALIDAD

1. Metodología de Evaluación Cualitativa
Este informe se fundamenta en las expresiones verbales de los participantes, las observaciones durante el desarrollo de la actividad, y las reflexiones articuladas en el espacio de cierre.

2. Concepto Central de Percepción
Los participantes vivenciaron el Mental Picnic como un espacio de encuentro valioso con sus compañeros, caracterizado por su naturaleza lúdica, dinámica, edificante, productiva e innovadora, que generó

reflexiones profundas sobre la eficiencia y el aprovechamiento de recursos.

3. Hallazgos Cualitativos por Dimensión

3.1 Tema Central Emergente: GESTIÓN ADECUADA DE RECURSOS

El grupo del 24 de octubre se distinguió por reflexiones especialmente profundas sobre la gestión adecuada de recursos. Este tema emergió como el hilo conductor de las conversaciones y aprendizajes de la jornada.

Los participantes expresaron insights reveladores:

"Cuando vi que teníamos ingredientes limitados, mi primera reacción fue pensar que no alcanzaría. Pero al planificar bien y usar cada cosa con propósito, no solo alcanzó sino que sobró."

"Esta actividad me hizo reflexionar sobre cuántos recursos desperdiciamos en el trabajo por falta de planificación o por no comunicarnos bien sobre lo que tenemos disponible."

Un momento particularmente significativo ocurrió cuando un equipo, tras perder un ingrediente clave, decidió hacer un inventario detallado de todo lo que tenían antes de actuar. Este ejercicio de planificación les permitió descubrir que tenían más de lo que pensaban y crear una receta innovadora.

Las misiones de las monedas de cambio que pedían proponer ideas para optimizar recursos generaron propuestas concretas que varios participantes manifestaron querer implementar en sus áreas de trabajo.

Los participantes identificaron diferentes tipos de recursos que a menudo se subutilizan: el tiempo, el conocimiento de los compañeros, las herramientas tecnológicas disponibles, y los espacios de reunión. La actividad generó consciencia sobre la importancia de hacer un uso más estratégico de estos recursos.

Una reflexión recurrente fue sobre el "recurso humano": varios participantes notaron que en sus equipos hay talentos y capacidades que no se aprovechan porque no se conocen o no se les da espacio para manifestarse.

3.2 Comunicación

Se reconoció que la comunicación efectiva es fundamental para la gestión de recursos. Los equipos que mejor optimizaron sus ingredientes fueron aquellos que comunicaron claramente qué tenían, qué necesitaban y qué podían ofrecer.

3.3 Trabajo en Equipo
La gestión de recursos limitados requirió trabajo colaborativo. Los equipos aprendieron que compartir información sobre recursos disponibles beneficia a todos y evita duplicidades.

3.4 Negociación y Persuasión
El intercambio de ingredientes fue un ejercicio de negociación de recursos. Los participantes practicaron evaluar el valor de lo que tienen y lo que necesitan para hacer intercambios justos y beneficiosos.

3.5 Resolución Pacífica de Diferencias
Las decisiones sobre cómo usar recursos limitados generaron algunas diferencias de opinión que se resolvieron mediante diálogo y priorización consensuada.

4. Reflexiones Destacadas de los Participantes
• "Los recursos siempre son limitados; lo que marca la diferencia es cómo los gestionamos."

• "Aprendí que antes de pedir más recursos, debo asegurarme de estar aprovechando bien los que ya tengo."

• "El tiempo es el recurso más valioso y el que más desperdiciamos. Hoy reflexioné sobre cómo lo uso."

• "Descubrí que mis compañeros tienen conocimientos y habilidades que yo desconocía. Ese es un recurso que no estamos aprovechando."

• "La planificación no es perder tiempo, es invertirlo para no desperdiciarlo después."

• "Cuando compartimos información sobre lo que tenemos, todos ganamos. El conocimiento compartido multiplica los recursos."

5. Evaluación de Pertinencia
La actividad demostró alta pertinencia al abordar la gestión de recursos, un tema crítico en el contexto de entidades públicas donde los recursos son limitados y las demandas crecientes. Los aprendizajes son directamente transferibles a la optimización de procesos y la eficiencia organizacional.

6. Evaluación de Calidad
Los participantes expresaron alta satisfacción con todos los aspectos de la experiencia. Destacaron la coherencia entre el tema emergente (gestión de recursos) y la dinámica de la actividad, que les permitió vivenciar los conceptos de manera práctica. La logística, materiales y facilitación fueron valorados positivamente.

7. Conclusiones

El Mental Picnic del 24 de octubre logró generar reflexiones profundas y prácticas sobre la gestión adecuada de recursos. Los participantes desarrollaron mayor consciencia sobre los recursos disponibles en sus entornos laborales y adquirieron herramientas para optimizar su uso. Este aprendizaje es particularmente valioso en el contexto de la administración pública, donde la eficiencia en el uso de recursos es un imperativo ético y operativo. Las reflexiones sobre el "recurso humano" y el conocimiento compartido abren oportunidades para fortalecer la colaboración y el aprovechamiento del talento interno de la Secretaría.

Mental Picnic
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

24 de octubre de 2025







INFORME MENTAL PICNIC "EN ARMONÍA CON MI SECRETARÍA"

20 de noviembre de 2025

PARTE I: INFORME DESCRIPTIVO DE LA ACTIVIDAD

1. Información General

Fecha:	20 de noviembre de 2025
Duración:	2 horas
Lugar:	Instalaciones de la Secretaría Distrital de Salud – Área libre
Modalidad:	Sesión de coaching de equipos en espacio semi abierto
Participantes:	16 servidores públicos

2. Descripción del Espacio y Logística

Adecuación del espacio: Se dispuso un área al aire libre en las instalaciones de la SDS, acondicionada para recibir a los participantes durante 2 horas de actividad, garantizando condiciones de circulación, visibilidad, ventilación y comodidad.

Elementos dispuestos en calidad de alquiler:

Mantas, mesas, carpas, canastas, estibas.

Decoración: La ambientación incluyó elementos en colores institucionales y piezas alusivas a la campaña "En Armonía con mi Secretaría", tablero informativo, letras con mensajes motivacionales y flores de ambientación, generando un entorno cálido, cercano y propicio para la conversación.

Elementos para la preparación de la receta: Se proveyeron ingredientes e insumos necesarios para la elaboración de ensaladas, incluyendo tablas de corte, elementos de picado, delantales para los participantes e insumos de limpieza y protección personal (guantes, tapabocas y gel antibacterial).

3. Estructura de la Actividad Desarrollada

3.1 Activación – "Si fueras un ingrediente" (20 minutos)

La jornada inició con una explicación sobre los objetivos de la campaña "En Armonía con mi Secretaría" y el propósito específico del Mental Picnic: motivar conversaciones francas, respetuosas y constructivas en un ambiente distendido y no convencional. Los participantes conformaron un círculo para establecer contacto visual entre todos y se realizó una ronda con la pregunta: "¿Qué ingrediente eres o aportas?" Lo anterior permitió reconocer aportes, estilos y fortalezas individuales, resaltando que una receta balanceada requiere diversidad (ingredientes salados, dulces, ácidos y picantes).

3.2 Actividad Central – "La Receta de la Armonía" (60 minutos)

Los participantes se distribuyeron en grupos de manera aleatoria, procurando diversidad de áreas y roles. Cada equipo:

- Designó un líder y eligió un nombre creativo para su equipo.
- Recibió una "caja sorpresa" con ingredientes diversos.
- Obtuvo "monedas de cambio" con misiones específicas para intercambiar ingredientes con otros equipos.

Las monedas de cambio incluyeron retos orientados a conversación y reflexión (por ejemplo: compartir aprendizajes frente al cambio, recomendar prácticas para conversaciones edificantes o describir una acción concreta de apoyo a un compañero). Durante la preparación se introdujeron variables dinámicas (rotación de roles, ajustes en la composición de los equipos y restricciones puntuales de ingredientes), generando escenarios de adaptación, coordinación y negociación.

3.3 Cierre – Conclusiones (40 minutos)

Los equipos compartieron sus experiencias mientras degustaban las recetas elaboradas. Mediante conversación guiada se abordaron temas de liderazgo, contribución individual, apoyo entre pares y dinámica de equipo, en un ambiente de camaradería y diálogo abierto.

PARTE II: INFORME DE PERCEPCIÓN, PERTINENCIA Y CALIDAD

1. Metodología de Evaluación Cualitativa

Este informe se construye a partir de las percepciones y opiniones expresadas por los participantes durante el cierre de la actividad, las conversaciones espontáneas durante la preparación de las recetas y las reflexiones compartidas en el momento de degustación.

2. Concepto Central de Percepción

Los participantes encontraron en el Mental Picnic un espacio de encuentro con sus pares en una actividad lúdica, dinámica, edificante, productiva e innovadora, que generó reflexiones profundas alrededor de temas fundamentales para el clima organizacional.

3. Hallazgos Cualitativos por Dimensión

3.1 Tema Central Emergente: TRABAJO EN EQUIPO Y SOLIDARIDAD

El grupo del 20 de noviembre se caracterizó por una lectura colectiva muy marcada sobre el valor de la solidaridad como condición para que el trabajo en equipo sea sostenible. Las dinámicas de intercambio de ingredientes y los cambios de roles hicieron visible que el resultado final depende menos del talento individual y más de la capacidad de apoyarse, pedir ayuda a tiempo y ofrecerla sin esperar instrucciones.

"Me di cuenta de que cuando un equipo se queda sin un ingrediente, no es 'su problema'; si lo resolvemos juntos, el ambiente cambia y todos ganamos."

Se observó que la cooperación se fortaleció cuando los participantes establecieron reglas simples: repartir tareas, validar acuerdos en voz alta y cuidar el ritmo del grupo. De manera espontánea, varios participantes conectaron la experiencia con su día a día: la solidaridad reduce fricciones, mejora la coordinación interdependiente y promueve confianza.

3.2 Comunicación

La necesidad de coordinar acciones en un tiempo limitado evidenció la importancia de comunicarse con precisión y respeto. Los participantes destacaron el valor de confirmar acuerdos ("quién hace qué"), de formular peticiones claras y de retroalimentar sin descalificar, especialmente cuando surgían diferencias de criterio sobre la receta o la distribución de tareas.

3.3 Negociación y Persuasión

El intercambio de ingredientes se convirtió en un ejercicio práctico de negociación colaborativa. La persuasión fue más efectiva cuando se basó en reciprocidad y transparencia: explicar la necesidad, proponer un canje justo y cuidar el vínculo con el otro equipo.

3.4 Resolución Pacífica de Diferencias

Cuando aparecieron tensiones por decisiones de preparación o cambios imprevistos, los equipos que mejor resolvieron las diferencias fueron aquellos que separaron el problema de la persona, escucharon alternativas y buscaron acuerdos rápidos. La solidaridad operó como un regulador emocional: permitió que el desacuerdo no escalara a conflicto.

3.5 Gestión Adecuada de Recursos

La limitación de ingredientes y el uso de "monedas de cambio" generó consciencia sobre la importancia de planificar, priorizar y optimizar recursos. Los participantes reconocieron que la cooperación entre equipos evita desperdicios y mejora el rendimiento colectivo.

4. Reflexiones Destacadas de los Participantes

• "Hoy confirmé que pedir ayuda a tiempo no me hace menos competente; al contrario, protege el resultado."

• "Cuando alguien se atrasaba, el equipo avanzó porque otro asumió sin reproches: eso es solidaridad real."

• "Me sorprendió lo fácil que fue coordinarnos cuando acordamos roles claros y nos escuchamos."

• "Trabajar con personas que no conocía fue más fluido de lo esperado porque el objetivo era común y tangible."

5. Evaluación de Pertinencia

La actividad demostró alta pertinencia al abordar de manera vivencial temas críticos asociados al clima organizacional: colaboración, corresponsabilidad, confianza y coordinación entre áreas. El énfasis emergente en trabajo en equipo y solidaridad refleja necesidades organizacionales recurrentes y favorece la construcción de prácticas concretas para el día a día.

6. Evaluación de Calidad

Los participantes expresaron satisfacción con la logística, la organización del espacio, la calidad de los materiales y la facilitación de la actividad. El ambiente generado fue descrito como "acogedor", "diferente" y "motivador", favoreciendo la participación y la apertura para reflexionar.

7. Conclusiones

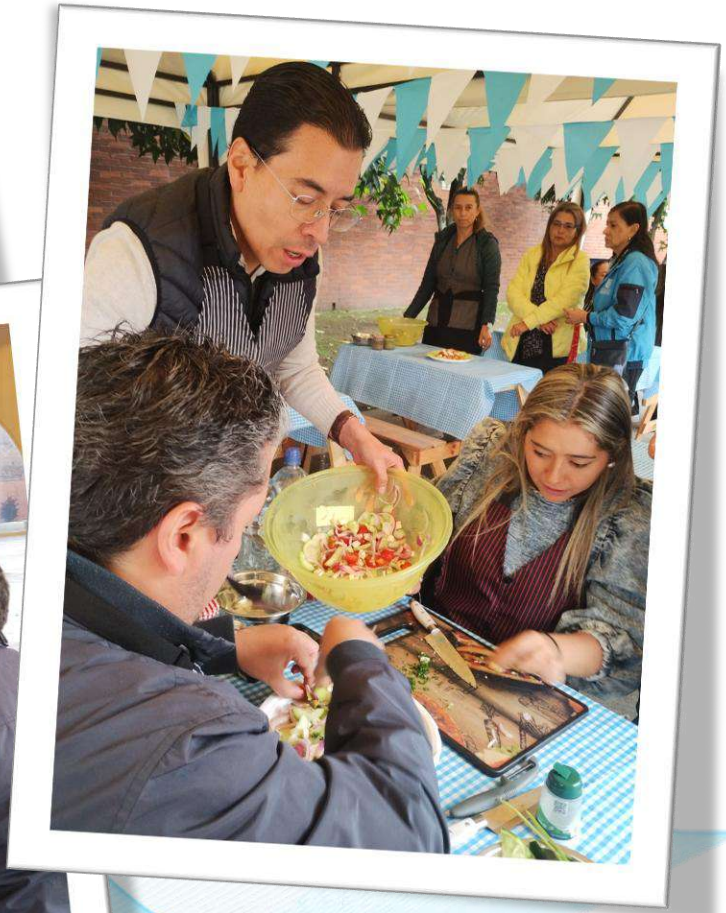
El Mental Picnic del 20 de noviembre de 2025 logró su objetivo de generar un espacio significativo de encuentro y reflexión, fortaleciendo aprendizajes prácticos sobre trabajo en equipo y solidaridad. La experiencia permitió identificar comportamientos que facilitan la colaboración (roles claros, acuerdos explícitos, apoyo oportuno) y prácticas que conviene evitar (suposiciones, reproches, falta de coordinación). Se recomienda mantener este tipo de formatos experienciales como complemento a las intervenciones por áreas, para consolidar cambios culturales mediante vivencias compartidas.

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

MENTAL PICNIC
20 DE NOVIEMBRE







INFORME MENTAL PICNIC "EN ARMONÍA CON MI SECRETARÍA"

26 de noviembre de 2025

PARTE I: INFORME DESCRIPTIVO DE LA ACTIVIDAD

1. Información General

Fecha:	de noviembre de 2025
Duración:	2 horas
Lugar:	Instalaciones de la Secretaría Distrital de Salud - Área libre
Modalidad:	Sesión de coaching de equipos en espacio semi abierto
Participantes:	22 servidores públicos

2. Descripción del Espacio y Logística

Adecuación del espacio: Se dispuso un área al aire libre en las instalaciones de la SDS, acondicionada para recibir hasta 50 personas durante 2 horas de actividad.

Elementos dispuestos en calidad de alquiler:

Mantas, mesas, carpas, canastas, estibas.

Decoración: La ambientación incluyó festones en colores institucionales, pendones alusivos a la campaña "En Armonía con mi Secretaría", tablero informativo, letras en acrílico con mensajes motivacionales y flores de ambientación que generaron un ambiente cálido y acogedor.

Elementos para el desarrollo de la metodología: Se dispusieron los materiales requeridos para la construcción colaborativa de una maqueta de casa, incluyendo pitillos y bandas de caucho, además de elementos de apoyo para organización de tareas (tarjetas/formatos) y recursos de higiene y protección personal (guantes, tapabocas, gel antibacterial) según lineamientos institucionales.

3. Estructura de la Actividad Desarrollada

3.1 Activación - "Yo soy" (20 minutos)

La sesión inició con una explicación breve acerca de los objetivos de la intervención, entendiéndose como una oportunidad para afianzar la gestión de equipos y sus relaciones. Se recordó que este tipo de espacios permiten generar compromisos internos de transformación y/o mejora que deben ser asumidos por los equipos e incorporados en su dinámica habitual.

Posteriormente se realizó la dinámica "¿Quién soy yo?", en la que cada participante se presentó mencionando su nombre seguido por un valor, cualidad o atributo con el que se identifica (por ejemplo: "Yo soy X la analítica", "Yo soy Y el colaborativo"). Esta forma de presentación favoreció la conexión interpersonal y permitió visibilizar rasgos personales que inciden en la cultura del equipo.

3.2 Actividad Central - "La Casa en Armonía" (80 minutos)

Los participantes se organizaron en cuatro equipos, procurando diversidad de perfiles y roles. Cada equipo designó un líder para la actividad. De manera confidencial, el coach asignó a cada líder un rol de liderazgo que debió asumir durante todo el ejercicio (autoritario, democrático, libre o afiliativo). Los líderes recibieron las instrucciones y materiales para coordinar la tarea, sin revelar el rol asignado, pero actuando de acuerdo con sus características.

Cada equipo debió construir una parte de una casa utilizando pitillos y bandas de caucho: primer piso, segundo piso, techo, y chimenea/balcón. Durante el desarrollo, el coach incorporó variables para enriquecer la sesión, tales como rotación de líderes entre equipos, cambios de integrantes y asignación de tareas adicionales con diferentes niveles de prioridad (urgentes, importantes o prescindibles), con el fin de observar cómo el equipo gestiona recursos, tiempo, coordinación y comunicación.

Al finalizar, se revisó el grado de acoplamiento entre las partes construidas por los equipos, evaluando la coherencia estructural del conjunto (primer piso con segundo, segundo con techo, y compatibilidad con chimenea/balcón). Esta integración permitió evidenciar retos reales de articulación y trabajo interdependiente.

3.3 Cierre - Conclusiones y compromisos (20 minutos)

Para el cierre, los equipos compartieron sus experiencias relacionadas con el armado de la casa, haciendo énfasis en: estilo de liderazgo y su influencia en la gestión del equipo; claridad de roles y tareas; coordinación entre equipos (misma misión: construir una sola casa); priorización de responsabilidades; procesos de comunicación; y clima al interior del equipo. Finalmente, se acordó un compromiso de transformación que el grupo asume para su dinámica de trabajo cotidiana.

PARTE II: INFORME DE PERCEPCIÓN, PERTINENCIA Y CALIDAD

1. Metodología de Evaluación Cualitativa

Este informe se construye a partir de las percepciones y opiniones expresadas por los participantes durante el cierre de la actividad, las conversaciones espontáneas observadas durante el desarrollo del ejercicio, y las reflexiones compartidas al integrar las partes de la casa.

2. Concepto Central de Percepción

Los participantes encontraron en esta sesión un espacio lúdico, dinámico, edificante, productivo e innovador, que facilitó conversaciones profundas alrededor de temas fundamentales para el clima y la cultura organizacional, al permitir observar comportamientos reales en un contexto simulado de trabajo interdependiente.

3. Hallazgos Cualitativos por Dimensión

3.1 Tema Central Emergente: COORDINACIÓN, COMUNICACIÓN Y ESTILOS DE LIDERAZGO EN TAREAS INTERDEPENDIENTES

La metodología "La Casa en Armonía" permitió visibilizar, de forma concreta, cómo la coordinación y la comunicación se ven afectadas por el estilo de liderazgo asumido en cada equipo. La asignación secreta de roles (autoritario, democrático, libre y afiliativo) generó contrastes evidentes en el ambiente de trabajo: desde equipos con mayor claridad y participación, hasta equipos con tensiones derivadas de control excesivo, baja dirección o falta de acuerdos explícitos.

El momento de integración de las partes de la casa se convirtió en una metáfora directa de la coordinación institucional: aun cuando cada equipo cumpla su tarea, el resultado final depende de compatibilidades, comunicación oportuna, manejo de tiempos y ajustes conjuntos. Esto llevó al reconocimiento de que la articulación entre roles y sub-tareas requiere conversaciones claras, responsables definidos y disposición a corregir sin culpabilizar.

"Nos dimos cuenta de que no basta con hacer bien mi parte; si no hablamos con el otro equipo, la casa no encaja."

3.2 Trabajo en Equipo

El ejercicio reforzó la importancia del trabajo colaborativo al requerir sincronización entre equipos y apoyo mutuo. La rotación de líderes y cambios de coequiperos permitieron observar la adaptabilidad del grupo y la necesidad de sostener acuerdos más allá de las personas. Se destacó que los equipos que distribuyeron tareas con claridad y validaron avances de manera periódica lograron mayor cohesión y mejores resultados de integración.

3.3 Priorización de Tareas y Responsabilidades

Las tareas adicionales asignadas durante el ejercicio evidenciaron cómo el equipo prioriza bajo presión. Los participantes identificaron la tendencia a atender lo urgente por encima de lo importante, y resaltaron la utilidad de acordar criterios rápidos para decidir qué se hace, qué se delega y qué se aplaza. Esta reflexión fue asociada con la gestión cotidiana de requerimientos simultáneos en la Entidad.

3.4 Manejo de Recursos, Tiempo y Coordinación

El uso limitado de materiales (pitillos y bandas) y el tiempo acotado hizo visible la importancia de planear antes de ejecutar, evitar reprocesos y mantener una comunicación simple y constante. Se observó que cuando el liderazgo promovió orden y escucha, el equipo optimizó recursos y avanzó con mayor seguridad. Cuando faltó dirección o se impuso un control excesivo sin explicación, aumentaron la confusión y los ajustes de último minuto.

3.5 Clima al Interior del Equipo

El clima del ejercicio varió de acuerdo con la forma en que se gestionaron las interacciones. Se identificó que el reconocimiento, la participación y la claridad disminuyen el estrés y mejoran la disposición a colaborar. Por el contrario, la ambigüedad, los cambios sin comunicación o los estilos de dirección poco empáticos tienden a tensar el ambiente. Estas vivencias fueron interpretadas como aprendizajes transferibles para fortalecer una cultura de respeto, cooperación y corresponsabilidad.

4. Reflexiones Destacadas de los Participantes

• "Cuando cambiaron al líder, entendimos que el equipo necesita acuerdos, no solo una persona que dirija."

• "El estilo de liderazgo se siente en el clima: con escucha y claridad se trabaja más tranquilo."

• "La parte más difícil fue encajar todo; eso pasa igual entre procesos si no coordinamos."

• "Aprendimos a priorizar: no todo lo que llega es igual de importante."

5. Evaluación de Pertinencia

La actividad demostró alta pertinencia al abordar de manera vivencial aspectos críticos del desempeño institucional: coordinación, comunicación, gestión del tiempo, liderazgo y clima. La metodología permitió observar patrones de interacción y generar compromisos concretos de mejora, alineados con el fortalecimiento de la cultura organizacional.

6. Evaluación de Calidad

Los participantes expresaron satisfacción con la organización del espacio, la calidad de los materiales dispuestos para el ejercicio y la facilitación del coach. Se destacó la claridad de las instrucciones y la pertinencia de las variables incorporadas para simular presiones reales del trabajo.

7. Conclusiones

El Mental Picnic de de noviembre de 2025 logró su objetivo de generar un espacio significativo de aprendizaje experiencial, manteniendo la

infraestructura física y logística característica de la estrategia "En Armonía con mi Secretaría", pero incorporando la metodología "La Casa en Armonía". La construcción colaborativa de una casa por partes permitió evidenciar, de manera práctica, la importancia de la coordinación interdependiente, la comunicación clara y el impacto del estilo de liderazgo en el clima del equipo. Los compromisos definidos al cierre constituyen una base concreta para fortalecer la gestión del equipo en la operación cotidiana.

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

MENTAL PICNIC- CASA EN ARMONÍA
26 DE NOVIEMBRE







INFORME MENTAL PICNIC "EN ARMONÍA CON MI SECRETARÍA"

28 de noviembre de 2025

PARTE I: INFORME DESCRIPTIVO DE LA ACTIVIDAD

1. Información General

Fecha:	28 de noviembre de 2025
Duración:	2 horas
Lugar:	Instalaciones de la Secretaría Distrital de Salud – Área libre
Modalidad:	Sesión de coaching de equipos en espacio semi abierto
Participantes:	20 servidores públicos

2. Descripción del Espacio y Logística

Adecuación del espacio: Se dispuso un área al aire libre en las instalaciones de la SDS, acondicionada para recibir a los participantes durante 2 horas de actividad, garantizando condiciones de circulación, visibilidad, ventilación y comodidad, favoreciendo la apertura y el diálogo.

Elementos dispuestos en calidad de alquiler:

Mantas, mesas, carpas, canastas, estibas.

Decoración: La ambientación incluyó elementos en colores institucionales y piezas alusivas a la campaña "En Armonía con mi Secretaría", tablero informativo, letras con mensajes motivacionales y flores de ambientación, generando un entorno cálido, cercano y propicio para la conversación.

Elementos para la preparación de la receta: Se proveyeron ingredientes e insumos necesarios para la elaboración de ensaladas, incluyendo tablas de corte, elementos de picado, delantales para los participantes e insumos de limpieza y protección personal (guantes, tapabocas y gel antibacterial).

3. Estructura de la Actividad Desarrollada

3.1 Activación – "Si fueras un ingrediente" (20 minutos)

La jornada inició con una explicación sobre los objetivos de la campaña "En Armonía con mi Secretaría" y el propósito específico del Mental Picnic: motivar conversaciones francas, respetuosas y constructivas en un

ambiente distendido y no convencional. Los participantes conformaron un círculo para establecer contacto visual entre todos y se realizó una ronda con la pregunta: "¿Qué ingrediente eres o aportas?" Esto permitió reconocer fortalezas individuales y estilos de aporte, resaltando que una receta balanceada requiere diversidad (ingredientes salados, dulces, ácidos y picantes).

3.2 Actividad Central – "La Receta de la Armonía" (60 minutos)

Los participantes se distribuyeron en grupos de manera aleatoria, procurando diversidad de áreas y roles. Cada equipo:

- Designó un líder y eligió un nombre creativo para su equipo.
- Recibió una "caja sorpresa" con ingredientes diversos.
- Obtuvo "monedas de cambio" con misiones específicas para intercambiar ingredientes con otros equipos.

Las monedas de cambio incorporaron retos orientados a conversación y reflexión, con énfasis en la manera de pedir, explicar y responder de forma constructiva. Durante la preparación se introdujeron variables dinámicas (cambios de roles, ajustes en la composición de equipos y restricciones puntuales de ingredientes), generando escenarios donde se hizo necesario comunicar con claridad, gestionar expectativas y sostener acuerdos bajo presión de tiempo.

3.3 Cierre – Conclusiones (40 minutos)

Los equipos compartieron sus experiencias mientras degustaban las recetas elaboradas. Mediante conversación guiada se abordaron aprendizajes sobre liderazgo, contribución individual, coordinación de tareas y formas de comunicación que fortalecen o debilitan el clima de trabajo, en un ambiente de camaradería y diálogo abierto.

PARTE II: INFORME DE PERCEPCIÓN, PERTINENCIA Y CALIDAD

1. Metodología de Evaluación Cualitativa

Este informe se construye a partir de las percepciones y opiniones expresadas por los participantes durante el cierre de la actividad, las conversaciones espontáneas durante la preparación de las recetas y las reflexiones compartidas en el momento de degustación.

2. Concepto Central de Percepción

Los participantes encontraron en el Mental Picnic un espacio de encuentro con sus pares en una actividad lúdica, dinámica, edificante,

productiva e innovadora, que generó reflexiones profundas alrededor de temas fundamentales para el clima organizacional.

3. Hallazgos Cualitativos por Dimensión

3.1 Tema Central Emergente: COMUNICACIÓN ASERTIVA

El grupo del 28 de noviembre se caracterizó por reflexiones especialmente claras en torno a la comunicación asertiva como herramienta práctica para mejorar el trabajo diario. Las dinámicas de intercambio de ingredientes y el cumplimiento de misiones hicieron evidente que el resultado depende de la calidad de los mensajes: pedir con claridad, explicar el porqué, escuchar la respuesta completa y ajustar el tono para sostener el vínculo.

Varios participantes señalaron que, en el contexto laboral, con frecuencia se comunican necesidades "en clave de urgencia" o mediante mensajes ambiguos, lo que incrementa la fricción. En contraste, durante el Mental Picnic se observó que los acuerdos más fluidos ocurrieron cuando las peticiones se formularon con estructura simple: hecho/necesidad + impacto + solicitud concreta + disposición a corresponder.

"Cuando expliqué lo que necesitábamos y por qué, el otro equipo nos ayudó sin resistencia; el tono lo cambió todo."

La asertividad también emergió como capacidad para poner límites de manera respetuosa. En situaciones de desacuerdo sobre la receta o la distribución de tareas, se destacaron frases breves y no confrontativas ("propongo...", "necesito que...", "¿te parece si...?") que evitaron escalamiento del conflicto y permitieron mantener la cooperación.

3.2 Trabajo en Equipo

La conformación aleatoria de grupos facilitó que personas de diferentes áreas trabajaran juntas, evidenciando que la comunicación asertiva actúa como puente: acelera la coordinación, reduce suposiciones y permite distribuir tareas con mayor equilibrio. La rotación de roles también aportó a la empatía: comprender el esfuerzo del otro mejora la forma de solicitar, retroalimentar y acompañar.

3.3 Negociación y Persuasión

El intercambio de ingredientes se convirtió en un ejercicio práctico de negociación. La persuasión fue más efectiva cuando se apoyó en argumentos claros, reciprocidad y respeto. Se observó que "ganar" el intercambio no dependía de insistir, sino de explicar necesidades, ofrecer alternativas y cuidar la relación.

3.4 Resolución Pacífica de Diferencias

Ante diferencias de criterio, los equipos que utilizaron comunicación asertiva lograron acuerdos más rápidos: separaron el problema de la persona, validaron emociones sin dramatizar y formularon opciones concretas. En general, el "tono" y la claridad del mensaje funcionaron como reguladores de la tensión.

3.5 Gestión Adecuada de Recursos

La limitación de ingredientes generó consciencia sobre la importancia de planificar y priorizar. Se evidenció que comunicar a tiempo (alertar faltantes, coordinar intercambios y definir responsables) optimiza recursos y evita reprocesos. Los participantes asociaron esto con la gestión cotidiana de tiempos, información y trámites.

4. Reflexiones Destacadas de los Participantes

• "Aprendí que ser asertivo no es ser duro; es ser claro sin herir."

• "Cuando la petición es concreta, el otro responde mejor; evitamos malentendidos."

• "El tono cambia la interpretación: una misma frase puede construir o romper confianza."

• "Me sirvió practicar cómo decir 'no' o 'no puedo ahora' sin sonar agresivo."

5. Evaluación de Pertinencia

La actividad demostró alta pertinencia al abordar, de manera vivencial, una necesidad transversal: mejorar la comunicación para fortalecer el clima laboral. El formato experiencial permitió que los participantes identificaran microconductas observables (claridad en solicitudes, escucha, validación, acuerdos explícitos y manejo del tono) que pueden trasladarse inmediatamente a su dinámica de trabajo.

6. Evaluación de Calidad

Los participantes expresaron satisfacción con la logística, la organización del espacio, la calidad de los materiales y la facilitación de la actividad. El ambiente fue descrito como "acogedor", "dinámico" y "diferente", favoreciendo la participación, la confianza y la apertura a la reflexión.

7. Conclusiones

El Mental Picnic del 28 de noviembre de 2025 cumplió su objetivo de generar un espacio significativo de encuentro y reflexión. El tema emergente de comunicación asertiva permitió que los participantes reconocieran la influencia del tono, la claridad y la escucha en la

cooperación y en la resolución cotidiana de dificultades. Se recomienda reforzar estas prácticas con acuerdos simples de equipo (cómo pedir, cómo dar retroalimentación, cómo cerrar compromisos) y mantener este tipo de intervenciones experienciales como complemento a las acciones por áreas.

INFORME MENTAL PICNIC "EN ARMONÍA CON MI SECRETARÍA"

3 de diciembre de 2025

PARTE I: INFORME DESCRIPTIVO DE LA ACTIVIDAD

1. Información General

Actividad	Sesión de coaching de equipos: Activación ("Yo soy"), Actividad central ("La Casa en armonía"), Cierre (reflexión, conclusiones y compromisos)
Modalidad	Presencial, espacio cerrado
Duración	2 horas
Fecha	03/12/2025
Participantes	28 servidores(as) públicos(as)
Ubicación	Instalaciones de la Secretaría Distrital de Salud (salón de capacitación / reunión)

2. Objetivo de la sesión

Facilitar un espacio experiencial para reconocer, discutir y fortalecer prácticas de liderazgo, comunicación y coordinación del equipo, analizando su impacto en el clima laboral, la cohesión y el logro de resultados, y acordando compromisos de mejora aplicables a la dinámica cotidiana.

3. Metodología y desarrollo de la actividad

La sesión se desarrolló bajo la estructura metodológica del componente de coaching de equipos del programa, la cual contempla tres momentos:

3.1 Activación – "Yo soy" (aprox. 20 minutos)

Se inició con una breve contextualización sobre el propósito de la intervención como oportunidad para afianzar relaciones de equipo y generar compromisos. Posteriormente, cada participante realizó una presentación significativa (nombre + valor/atributo que considera que lo/la representa). Este ejercicio favoreció un clima de apertura, reconocimiento y escucha, y permitió identificar rasgos valorados por el grupo para su interacción cotidiana.

3.2 Actividad central – "La Casa en armonía" (aprox. 80 minutos)

Los participantes se organizaron en cuatro subgrupos. Cada subgrupo designó una persona líder para orientar la tarea de construcción de una parte de una casa utilizando materiales ligeros (p. ej., pitillos y bandas elásticas). A las personas líderes se les asignó un rol de liderazgo a asumir durante el ejercicio (autoritarismo, liderazgo democrático, liderazgo libre y liderazgo afiliativo), sin revelarlo explícitamente al equipo.

Durante el desarrollo, la facilitación incorporó variables para aumentar la complejidad y simular condiciones habituales de trabajo: rotación de liderazgos entre equipos, cambios de integrantes, y asignación de tareas adicionales con distintos niveles de importancia y urgencia. Esto permitió observar de forma práctica el manejo del tiempo, la asignación de responsabilidades, la coordinación interequipos y la gestión de recursos.

3.3 Cierre – conclusiones y compromisos (aprox. 20 minutos)

Finalizado el armado, se revisó el acoplamiento de las diferentes partes de la casa y se propició un diálogo estructurado sobre: estilo de liderazgo y su influencia, claridad de roles, coordinación entre equipos, priorización, comunicación interna y clima. Finalmente, el grupo definió compromisos de transformación orientados a mantener y reforzar prácticas efectivas en su dinámica diaria.

4. Hallazgos cualitativos: percepción del liderazgo y su efecto en el clima laboral

A partir de las intervenciones y reflexiones durante el cierre, se identificaron los siguientes hallazgos cualitativos:

- Liderazgo como factor determinante del clima: el grupo manifestó que la forma como se lidera (tono, participación, distribución de tareas, reconocimiento y escucha) se traduce directamente en motivación, confianza y disposición para colaborar.
- Liderazgo comprometido y participativo en la cotidianidad: los(la) participantes describieron un liderazgo cercano, presente y orientado al acompañamiento, que consulta, involucra y facilita, en lugar de imponer.
- Cohesión y sentido de propósito: se resaltó que la participación del liderazgo en el "cómo" y el "para qué" fortalece el sentido de misión compartida, reduce la fragmentación y promueve acuerdos ágiles.
- Aprendizajes del ejercicio: cuando el liderazgo promovía claridad, escucha y coordinación, el equipo ganaba ritmo, disminuían reprocesos y aumentaba la calidad del ensamblaje final; en contraste, estilos menos participativos tendían a generar incertidumbre, tensiones o dispersión.

- Confianza y autonomía responsable: el estilo participativo permitió que las personas se sintieran habilitadas para proponer, ajustar y apoyar a otros subgrupos, sin perder foco en la tarea propia.
- Reconocimiento y bienestar: el grupo asoció el reconocimiento oportuno y la comunicación respetuosa con un mayor bienestar y un ambiente en el que se facilita el aprendizaje ante errores.

5. Informe de percepción, pertinencia y calidad

5.1 Percepción de los(la) participantes

La actividad fue percibida como un espacio dinámico, lúdico y altamente formativo. Los(la) participantes destacaron que el carácter experiencial permitió "ver" en tiempo real cómo pequeñas decisiones de liderazgo (escuchar, aclarar, delegar, priorizar, reconocer) cambian el ambiente emocional del equipo y la efectividad para lograr resultados.

5.2 Pertinencia frente a necesidades del equipo

El grupo valoró la pertinencia de la sesión por dos razones: (i) permitió reafirmar prácticas que ya funcionan en su cotidianidad gracias a un liderazgo comprometido y participativo, y (ii) facilitó identificar ajustes concretos para sostener esa fortaleza en contextos de presión (cargas altas, urgencias simultáneas, cambios de prioridades), sin perder cohesión ni calidad.

5.3 Calidad de la facilitación y de la experiencia

La calidad se evidenció en la claridad de instrucciones, la administración del tiempo, la progresión de variables del ejercicio y el cierre con preguntas orientadoras. El equilibrio entre reto y seguridad psicológica favoreció la participación, la reflexión y la construcción de compromisos realistas.

6. Compromisos y recomendaciones

A partir de lo trabajado, se sugieren los siguientes compromisos y recomendaciones para consolidar el liderazgo participativo como activo del equipo:

1. Mantener espacios breves y periódicos de alineación (propósito, prioridades, responsables y tiempos), especialmente cuando existan cambios de último minuto.
2. Cuidar el "tono" y la forma de pedir: usar solicitudes claras, respetuosas y oportunas, evitando ambigüedades que generen reprocesos.
3. Asegurar acuerdos mínimos de coordinación entre subgrupos (dependencias, entregables y puntos de integración) para evitar esfuerzos aislados.

4. Promover retroalimentación y reconocimiento específico (qué se hizo bien y por qué), como práctica de bienestar y desempeño.
5. Distribuir tareas priorizando capacidad y carga, y explicitar qué es urgente/importante para administrar recursos de manera eficiente.

7. Conclusiones

La sesión "La Casa en armonía" permitió evidenciar que el liderazgo influye de forma directa en el clima laboral y en la capacidad del equipo para coordinarse, sostener la motivación y lograr resultados. En este grupo, el liderazgo comprometido y participativo se reconoció como una fortaleza instalada que ha sido clave para su cohesión y para el desarrollo de actividades exitosas. El ejercicio aportó un espacio de validación y aprendizaje para seguir cuidando dichas prácticas, especialmente en escenarios de alta demanda, reforzando acuerdos de comunicación, priorización y coordinación.

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

MENTAL PICNIC- CASA EN ARMONÍA
3 DE DICIEMBRE







INFORME MENTAL PICNIC "EN ARMONÍA CON MI SECRETARÍA"

10 de diciembre de 2025

PARTE I: INFORME DESCRIPTIVO DE LA ACTIVIDAD

1. Información General

Fecha:	10 de diciembre de 2025
Duración:	2 horas
Lugar:	Instalaciones de la Secretaría Distrital de Salud – Área libre / espacio semi abierto
Modalidad:	Sesión experiencial de bienestar y clima laboral (arte terapia y mindfulness)
Participantes:	16 servidores públicos
Variación metodológica:	Pintura de cerámica tipo pebetero (no se realizó preparación de ensalada)

2. Descripción del Espacio y Logística

Se adecuó un espacio cómodo, ventilado y de fácil circulación, favoreciendo una atmósfera tranquila y de concentración. La disposición buscó permitir trabajo individual con momentos de interacción grupal, garantizando iluminación suficiente para la actividad de pintura.

Elementos dispuestos para la variación de la actividad (arte terapia):

- Cerámicas en forma de pebetero (una por participante).
- Pinceles de diferentes calibres y esponjas/auxiliares de aplicación.
- Pinturas de varios colores (acrílicas o equivalentes según disponibilidad).
- Paletas o recipientes para mezcla de color, agua/vasos para enjuague y paños absorbentes.
- Insumos de limpieza e higiene (toallas, bolsas, gel antibacterial) y elementos de protección personal cuando aplique.

3. Estructura de la Actividad Desarrollada

3.1 Activación – Aterrizaje emocional y propósito de la jornada (15 minutos)

La jornada inició con una bienvenida y recordatorio de los objetivos de la estrategia "En Armonía con mi Secretaría": propiciar espacios vivenciales para fortalecer el clima organizacional, el bienestar y las relaciones de trabajo. Se explicaron las reglas de cuidado del espacio (respeto, escucha, no juicio y confidencialidad) y el enfoque del día: arte terapia como medio de expresión emocional, mindfulness y concentración plena.

3.2 Actividad Central – Pintura de cerámica tipo pebetero (75 minutos)

Cada participante recibió una cerámica en forma de pebetero. La facilitación invitó a trabajar desde la experiencia interna: reconocer emociones presentes, elegir colores y formas asociadas y llevarlas a la cerámica a través de la pintura. Se orientó la práctica en tres momentos, articulando arte terapia y mindfulness:

- Respiración consciente inicial: breve ejercicio para centrar la atención y disminuir ruido mental.
- Exploración creativa: elección de una intención (p. ej., calma, gratitud, paciencia, enfoque) y traducción simbólica en colores/trazos.
- Concentración plena: pintar con atención al presente (textura, presión del pincel, mezcla de color), observando pensamientos sin engancharse.

La actividad se desarrolló principalmente de forma individual, con espacios de interacción respetuosa para compartir ideas, técnicas y significados. Se observó un ambiente de calma progresiva, silencios productivos y una disminución visible de la prisa habitual, favoreciendo la autorregulación emocional.

3.3 Cierre – Socialización, significado y aprendizajes (30 minutos)

Al finalizar, se realizó una ronda de socialización voluntaria: cada persona presentó su pebetero, compartiendo el significado de colores y formas, así como la emoción o intención que quiso representar. El cierre conectó la experiencia con el contexto laboral: cómo el autocuidado, la pausa consciente y la expresión emocional pueden mejorar la comunicación, la convivencia y la calidad del trabajo.

PARTE II: INFORME DE PERCEPCIÓN, PERTINENCIA Y CALIDAD

1. Metodología de Evaluación Cualitativa

Este informe se construye a partir de percepciones expresadas durante la ronda final de socialización, comentarios espontáneos durante la actividad y observación cualitativa del ambiente (interacción, concentración, disposición y clima del grupo).

2. Concepto Central de Percepción

Los participantes describieron esta variación del Mental Picnic como un espacio lúdico, diferente e innovador, que permitió bajar el ritmo, conectar con el presente y expresar emociones de manera segura. La experiencia fue percibida como edificante y productiva, al traducirse en aprendizajes aplicables a la vida laboral (autocontrol, empatía y mejor gestión del estrés).

3. Hallazgos Cualitativos por Dimensión

3.1 Tema Central: Arte terapia y expresión de emociones a través de la pintura

La pintura sobre cerámica funcionó como un canal simbólico para expresar emociones que, en la rutina laboral, suelen permanecer contenidas o sin nombrar. Los participantes reportaron que elegir colores y formas les ayudó a identificar estados internos (cansancio, tensión, alegría, gratitud, esperanza) y a transformarlos en una representación tangible. Esta exteriorización disminuyó la carga emocional y facilitó el diálogo consigo mismos y con el grupo.

Se observó que la consigna de no juicio permitió que cada persona validara su proceso creativo sin comparación, fortaleciendo la confianza y la aceptación. La socialización final promovió empatía: al escuchar los significados detrás de cada diseño, el grupo reconoció vivencias comunes y desarrolló mayor comprensión mutua.

3.2 Mindfulness y concentración plena

La dinámica favoreció la concentración plena: atención al trazo, a la mezcla de color y a la textura de la cerámica. Varios participantes destacaron que, por momentos, se desconectaron de preocupaciones y tareas pendientes, experimentando una sensación de calma y claridad mental. Esto reforzó la idea de que pequeñas pausas conscientes durante la jornada laboral pueden contribuir a prevenir respuestas impulsivas y mejorar el tono en la interacción cotidiana.

3.3 Equipo y relaciones

Aunque la actividad fue predominantemente individual, el ambiente compartido generó conexión. Se evidenció una comunicación más amable y colaborativa (pedir materiales, compartir pinceles, enseñar técnicas), sin presiones de rendimiento. El grupo expresó que este tipo de espacios construye confianza y abre posibilidades para conversaciones más humanas en el trabajo.

3.4 Regulación emocional y bienestar

La práctica contribuyó a la autorregulación emocional: al enfocarse en el presente, disminuyeron signos de tensión y se promovió una sensación de logro personal. El pebetero finalizado fue percibido como un recordatorio físico de la intención trabajada (calma, paciencia, gratitud, enfoque), con potencial para convertirse en un ancla emocional en el puesto de trabajo.

4. Reflexiones Destacadas de los Participantes

• "No pensé que pintar me ayudara a ordenar lo que sentía; me dio tranquilidad."

• "Me concentré tanto que se me olvidó el estrés del día; necesito más espacios así."

• "Me gustó que no había competencia; cada uno hizo algo con significado."

• "Escuchar lo que los demás representaron me hizo entenderlos mejor."

5. Evaluación de Pertinencia

La variación metodológica resultó altamente pertinente para objetivos de clima y cultura organizacional, al abordar el bienestar desde una experiencia vivencial. La arte terapia y el mindfulness se alinean con necesidades transversales como manejo del estrés, mejora del trato, fortalecimiento de empatía y comunicación consciente. Asimismo, permitió llegar a participantes que se conectan mejor con metodologías creativas que con dinámicas conversacionales tradicionales.

6. Evaluación de Calidad

Los participantes manifestaron satisfacción con la organización y con los materiales provistos (cerámicas, pinceles, pinturas y accesorios). La secuencia de la actividad fue clara y el acompañamiento facilitó que cada persona avanzara a su ritmo. El ambiente fue valorado como respetuoso, tranquilo y propicio para la expresión emocional.

7. Conclusiones

El Mental Picnic del 10 de diciembre de 2025, en su variación basada en arte terapia y mindfulness mediante la pintura de cerámicas tipo pebetero, cumplió el propósito de generar un espacio significativo de bienestar y reflexión. La actividad facilitó la expresión emocional, promovió la concentración plena y fortaleció la empatía entre participantes, aportando de forma directa a un clima laboral más humano y consciente. Se recomienda considerar esta variación como alternativa complementaria en futuras intervenciones, especialmente en equipos con altos niveles de carga mental o estrés.

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

MENTAL PICNIC- ARTE TERAPIA
10 DE DICIEMBRE







INFORME MENTAL PICNIC "EN ARMONÍA CON MI SECRETARÍA"

17 de diciembre de 2025

PARTE I: INFORME DESCRIPTIVO DE LA ACTIVIDAD

1. Información General

Fecha:	17 de diciembre de 2025
Duración:	2 horas
Lugar:	Instalaciones de la Secretaría Distrital de Salud - Área libre
Modalidad:	Sesión de coaching de equipos en espacio semi abierto
Participantes:	26 servidores públicos

2. Descripción del Espacio y Logística

Adecuación del espacio: Se dispuso un área al aire libre en las instalaciones de la SDS, acondicionada para recibir hasta 50 personas durante 2 horas de actividad.

Elementos dispuestos en calidad de alquiler:

Mantas, mesas, carpas, canastas, estibas.

Decoración: La ambientación incluyó festones en colores institucionales, pendones alusivos a la campaña "En Armonía con mi Secretaría", tablero informativo, letras en acrílico con mensajes motivacionales y flores de ambientación que generaron un ambiente cálido y acogedor.

Elementos para la preparación de la receta: Se proveyeron todos los ingredientes necesarios para la elaboración de ensaladas, incluyendo tablas de corte, elementos de picado, delantales para los participantes, e insumos de limpieza y protección personal (guantes, tapabocas, gel antibacterial).

3. Estructura de la Actividad Desarrollada

3.1 Activación - "Si fueras un ingrediente" (20 minutos)

La jornada inició con una explicación sobre los objetivos de la campaña "En Armonía con mi Secretaría" y el propósito específico de los Mental Picnic: motivar conversaciones francas, respetuosas y constructivas en un ambiente distendido y no convencional.

Los participantes formaron un círculo para establecer contacto visual entre todos. Se realizó una ronda con la pregunta "¿Qué ingrediente eres o aportas?", invitando a cada persona a reflexionar sobre su contribución al fortalecimiento organizacional. Se enfatizó que una receta balanceada requiere todo tipo de ingredientes: salados, dulces, ácidos, picantes.

3.2 Actividad Central - "La Receta de la Armonía" (60 minutos)

Los participantes se distribuyeron en grupos de manera aleatoria, procurando diversidad de áreas y roles. Cada equipo:

- Designó un líder y eligió un nombre creativo para su equipo
- Recibió una "caja sorpresa" con ingredientes diversos
- Obtuvo "monedas de cambio" con misiones específicas para intercambiar ingredientes

Las monedas de cambio contenían retos orientados a la reflexión y la conversación, promoviendo interacciones edificantes y el reconocimiento de aprendizajes colectivos. Durante la preparación se introdujeron variables dinámicas: cambio de integrantes entre equipos, rotación de líderes y pérdida estratégica de ingredientes, lo que generó situaciones de adaptación, negociación y toma de decisiones en tiempo real.

3.3 Cierre - Conclusiones (40 minutos)

Los equipos compartieron sus experiencias mientras degustaban las recetas elaboradas. Mediante conversación guiada se abordaron temas de liderazgo, contribución individual y dinámica de equipo, en un ambiente de camaradería y diálogos frescos.

PARTE II: INFORME DE PERCEPCIÓN, PERTINENCIA Y CALIDAD

1. Metodología de Evaluación Cualitativa

Este informe se construye a partir de las percepciones y opiniones expresadas por los participantes durante el cierre de la actividad, las conversaciones espontáneas durante la preparación de las recetas, y las reflexiones compartidas en el momento de degustación.

2. Concepto Central de Percepción

Los participantes encontraron en el Mental Picnic un espacio de encuentro con sus pares en una actividad lúdica, dinámica, edificante, productiva e innovadora, que generó profundas y poderosas reflexiones alrededor de temas fundamentales para el clima organizacional.

3. Hallazgos Cualitativos por Dimensión

3.1 Tema Central Emergente: ESTILOS DE LIDERAZGO Y SU INFLUENCIA EN EL CLIMA Y LA CULTURA ORGANIZACIONAL

El grupo del 17 de diciembre se caracterizó por reflexiones particularmente profundas en torno a los estilos de liderazgo y su impacto directo en el clima laboral. La rotación de líderes y los cambios inesperados dentro de la dinámica permitieron observar, en un contexto lúdico, cómo distintos enfoques de conducción inciden en la confianza, la motivación, la claridad de objetivos y la disposición a colaborar.

Los participantes identificaron que un liderazgo facilitador (orientado a escuchar, hacer preguntas y organizar sin imponer) favorece la coordinación y disminuye la tensión. A su vez, se evidenció que estilos excesivamente directivos, cuando no van acompañados de explicación y apertura, pueden generar resistencia o silencios que afectan el resultado. También emergió el reconocimiento del liderazgo compartido: cuando el equipo distribuye responsabilidades y reconoce fortalezas, la ejecución se vuelve más fluida y resiliente.

"Cuando el líder nos preguntó quién era bueno picando y quién organizando, todo fluyó; cuando solo ordenábamos, nos demorábamos más."

Un hallazgo significativo fue la relación entre liderazgo y cultura: en la medida en que se promueven formas de liderazgo basadas en respeto, coherencia y cuidado del otro, se refuerza una cultura de apoyo y aprendizaje. Por el contrario, prácticas de control rígido o comunicación poco empática tienden a reproducir microclimas de desconfianza.

3.2 Trabajo en Equipo

La conformación aleatoria de grupos permitió que personas de diferentes áreas trabajaran juntas y reconocieran rápidamente la importancia de alinearse a un propósito común. Los participantes valoraron positivamente la oportunidad de conocer compañeros con quienes normalmente no interactúan, y resaltaron que el estilo de liderazgo del equipo fue un factor determinante para mantener un ambiente de confianza, especialmente cuando se introdujeron cambios de integrantes.

La rotación de líderes durante la actividad generó aprendizajes sobre ceder control, dar espacio a otros y sostener acuerdos sin depender de una sola persona. Esto fue asociado con la necesidad de fortalecer la corresponsabilidad y la autonomía en el trabajo cotidiano.

3.3 Negociación y Persuasión

El intercambio de ingredientes se convirtió en un ejercicio práctico de negociación. Los participantes debieron persuadir a otros equipos para obtener lo que necesitaban, aprendiendo a argumentar con respeto, proponer alternativas y cuidar la relación. Se destacó que el liderazgo del equipo influía en la forma de negociar: líderes que promovían escucha y claridad lograban acuerdos más rápidos y sostenibles.

3.4 Resolución Pacífica de Diferencias

Cuando se introdujo la variable de pérdida estratégica de ingredientes, algunos equipos experimentaron frustración inicial. No obstante, la dinámica permitió observar cómo, con liderazgo sereno y orientado a soluciones, los grupos encontraron alternativas creativas y consensuadas. Los participantes relacionaron estas experiencias con situaciones laborales donde los cambios de última hora exigen mantener la calma, priorizar y sostener una comunicación respetuosa.

3.5 Gestión Adecuada de Recursos

La limitación de ingredientes y la necesidad de intercambio generaron consciencia sobre la importancia de planificar, priorizar y optimizar los recursos disponibles. Se observó que los estilos de liderazgo que promovían organización (sin microgestión) ayudaron a evitar reprocesos y

a distribuir mejor el tiempo, mientras que la falta de acuerdos claros tendía a generar duplicidades y pérdida de ritmo.

4. Reflexiones Destacadas de los Participantes

• "Me di cuenta de que el liderazgo no es el cargo: es cómo hacemos que los demás se sientan para trabajar."

• "Cuando el líder confía y delega, uno responde con más compromiso."

• "En los cambios de equipos se notó quién calma y quién acelera el estrés; eso afecta el clima."

• "La receta quedó mejor cuando el líder escuchó ideas y armó un plan simple."

5. Evaluación de Pertinencia

La actividad demostró alta pertinencia al abordar, de manera vivencial, temas críticos para la organización: liderazgo, comunicación, trabajo colaborativo y gestión de procesos. El enfoque emergente en estilos de liderazgo resultó especialmente relevante por su influencia transversal en el clima y la cultura organizacional, permitiendo que los participantes identificaran comportamientos concretos que fortalecen o debilitan la confianza y la cooperación.

6. Evaluación de Calidad

Los participantes expresaron satisfacción con la logística, la organización del espacio, la calidad de los materiales y la facilitación de la actividad. El ambiente generado fue descrito como "acogedor", "diferente" y "motivador", favoreciendo la participación y la apertura a la reflexión.

7. Conclusiones

El Mental Picnic del 17 de diciembre de 2025 logró su objetivo de generar un espacio de encuentro significativo donde los participantes reflexionaron sobre los estilos de liderazgo y su influencia en el clima y la cultura organizacional. La experiencia evidenció que la forma de liderar (escuchar, delegar, ordenar, contener o controlar) impacta directamente la cooperación, la motivación y la capacidad de adaptación ante cambios. El énfasis emergente en liderazgo valida la pertinencia de este tipo de

intervenciones vivenciales para fortalecer prácticas de liderazgo más coherentes, humanas y orientadas a resultados colectivos.

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

MENTAL PICNIC- CHARADAS
17 DE DICIEMBRE







INFORME MENTAL PICNIC "EN ARMONÍA CON MI SECRETARÍA"

17 de diciembre de 2025

PARTE I: INFORME DESCRIPTIVO DE LA ACTIVIDAD

1. Información General

Fecha:	17 de diciembre de 2025
Duración:	2 horas
Lugar:	Instalaciones de la Secretaría Distrital de Salud
Modalidad:	Sesión de fortalecimiento comunicativo y cohesión grupal
Participantes:	25 servidores públicos
Variación metodológica:	Dinámica de Charadas (Lenguaje hablado y comunicación interna)

2. Descripción del Espacio y Logística

Se dispuso un espacio que permitiera la visibilidad de todos los participantes hacia un punto central (tablero), facilitando la interacción grupal y el flujo de la comunicación hablada.

Recursos y elementos utilizados:

- Tablero acrílico y marcadores de colores.
- Cronómetro para control de tiempos (45 segundos por turno).
- Refrigerio temático: Chocolate santafereño (chocolate caliente, queso y almojábana), ideal para el clima de la jornada.
- Mobiliario básico y elementos de ambientación institucional.

3. Estructura de la Actividad Desarrollada

3.1 Activación (15 minutos)

Se realizó la apertura resaltando la importancia de la comunicación clara y el apoyo mutuo en los procesos internos. Se explicaron las reglas de la dinámica de charadas, enfocadas en el uso preciso del lenguaje y la escucha activa.

3.2 Actividad Central – Dinámica de Charadas (75 minutos)

La dinámica consistió en que cada participante pasaba al frente, dándole la espalda al tablero. El facilitador escribía una palabra secreta que el resto del grupo (24 personas) podía ver. El reto era que el grupo le diera pistas verbales al participante para que este adivinara la palabra en un tiempo máximo de 45 segundos.

Durante el desarrollo se presentaron desafíos naturales como varias personas hablando al tiempo o el desconocimiento inicial de algunos términos, lo que obligó al equipo a autorregularse, mejorar la sintonía y buscar sinónimos o descripciones más creativas para lograr el objetivo.

3.3 Cierre y Compartir (30 minutos)

La jornada cerró con un chocolate santafereño, propiciando un espacio de humor y camaradería donde se comentaron las jugadas más divertidas y se reflexionó sobre cómo la solidaridad y la claridad en el mensaje facilitan el cumplimiento de metas comunes.

PARTE II: INFORME DE PERCEPCIÓN, PERTINENCIA Y CALIDAD

1. Concepto Central de Percepción

Los participantes percibieron la actividad como un espacio de alta energía, humor y conexión. Se destacó la efectividad del equipo, logrando un porcentaje de aciertos superior al 80%, lo que refleja una excelente capacidad de síntesis y transmisión de ideas.

2. Hallazgos Cualitativos

2.1 Fortalecimiento Comunicativo

La práctica del lenguaje hablado bajo presión de tiempo (45 seg) evidenció la necesidad de ser precisos. El grupo aprendió a filtrar el ruido (hablar al tiempo) para que el mensaje llegara nítido al receptor. Se demostró que cuando el equipo tiene un objetivo claro, adapta su lenguaje para que nadie se quede atrás.

2.2 Solidaridad y Preocupación Genuina

Se observó una actitud protectora y solidaria hacia quien estaba al frente. El equipo mostró una preocupación real por dar todos los detalles necesarios para que su compañero tuviera éxito, priorizando el logro del otro como un triunfo colectivo.

2.3 Clima Laboral y Humor

El humor fue el hilo conductor de la tarde. Las risas ante las dificultades y el ambiente distendido permitieron que los servidores se vieran desde una faceta más humana, fortaleciendo los vínculos de confianza.

3. Reflexiones de los Participantes

• "Fue increíble ver cómo todos querían que yo adivinara, sentí el apoyo del equipo."

• "Aprendimos que si hablamos todos al tiempo no nos entendemos, pero si nos coordinamos somos imparables."

• "El chocolate fue el cierre perfecto para una tarde de mucha risa y aprendizaje."

• "A veces damos por sentado que el otro sabe lo que nosotros vemos; aquí aprendimos a explicar mejor."

4. Conclusiones

El Mental Picnic del 17 de diciembre fue un éxito rotundo. Se superaron barreras comunicativas mediante la solidaridad y el ingenio. El alto nivel de aciertos (80%+) y el excelente clima generado confirman que estas dinámicas lúdicas son herramientas poderosas para mejorar la cohesión y la comunicación interna en la Secretaría.

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

MENTAL PICNIC- CHARADAS
17 DE DICIEMBRE







INFORME MENTAL PICNIC "EN ARMONÍA CON MI SECRETARÍA"

19 de diciembre de 2025

PARTE I: INFORME DESCRIPTIVO DE LA ACTIVIDAD

1. Información General

Fecha:	19 de diciembre de 2025
Duración:	2 horas
Lugar:	Instalaciones de la Secretaría Distrital de Salud - Área libre
Modalidad:	Sesión de coaching de equipos en espacio semi abierto
Participantes:	30 servidores públicos

2. Descripción del Espacio y Logística

Adecuación del espacio: Se dispuso un área al aire libre en las instalaciones de la SDS, acondicionada para recibir hasta 50 personas durante 2 horas de actividad.

Elementos dispuestos en calidad de alquiler:

Mantas, mesas, carpas, canastas, estibas.

Decoración: La ambientación incluyó festones en colores institucionales, pendones alusivos a la campaña "En Armonía con mi Secretaría", tablero informativo, letras en acrílico con mensajes motivacionales y flores de ambientación que generaron un ambiente cálido y acogedor.

Elementos para la preparación de la receta: Se proveyeron todos los ingredientes necesarios para la elaboración de ensaladas, incluyendo tablas de corte, elementos de picado, delantales para los participantes, e insumos de limpieza y protección personal (guantes, tapabocas, gel antibacterial).

3. Estructura de la Actividad Desarrollada

3.1 Activación - "Si fueras un ingrediente" (20 minutos)

La jornada inició con una explicación sobre los objetivos de la campaña "En Armonía con mi Secretaría" y el propósito específico de los Mental Picnic: motivar conversaciones francas, respetuosas y constructivas en un ambiente distendido y no convencional.

Los participantes formaron un círculo para establecer contacto visual entre todos. Se realizó una ronda con la pregunta "¿Qué ingrediente eres o aportas?", invitando a cada persona a reflexionar sobre su contribución al fortalecimiento organizacional. Se enfatizó que una receta balanceada requiere todo tipo de ingredientes: salados, dulces, ácidos, picantes.

3.2 Actividad Central - "La Receta de la Armonía" (60 minutos)

Los participantes se distribuyeron en grupos de manera aleatoria, procurando diversidad de áreas y roles. Cada equipo:

- Designó un líder y eligió un nombre creativo para su equipo
- Recibió una "caja sorpresa" con ingredientes diversos
- Obtuvo "monedas de cambio" con misiones específicas para intercambiar ingredientes

Las monedas de cambio contenían retos orientados a la reflexión y la conversación, promoviendo interacciones edificantes y el reconocimiento de aprendizajes colectivos. Durante la preparación se introdujeron variables dinámicas: cambio de integrantes entre equipos, rotación de líderes y pérdida estratégica de ingredientes, lo que generó situaciones de adaptación, negociación y toma de decisiones en tiempo real.

3.3 Cierre - Conclusiones (40 minutos)

Los equipos compartieron sus experiencias mientras degustaban las recetas elaboradas. Mediante conversación guiada se abordaron temas de liderazgo, contribución individual y dinámica de equipo, en un ambiente de camaradería y diálogos frescos.

PARTE II: INFORME DE PERCEPCIÓN, PERTINENCIA Y CALIDAD

1. Metodología de Evaluación Cualitativa

Este informe se construye a partir de las percepciones y opiniones expresadas por los participantes durante el cierre de la actividad, las conversaciones espontáneas durante la preparación de las recetas, y las reflexiones compartidas en el momento de degustación.

2. Concepto Central de Percepción

Los participantes encontraron en el Mental Picnic un espacio de encuentro con sus pares en una actividad lúdica, dinámica, edificante, productiva e innovadora, que generó profundas y poderosas reflexiones alrededor de temas fundamentales para el clima organizacional.

3. Hallazgos Cualitativos por Dimensión

3.1 Tema Central Emergente: INTERACCIÓN ENTRE ÁREAS, COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIÓN CON PERSONAS CON LAS QUE USUALMENTE NO SE INTERACTÚA

El grupo del 19 de diciembre se caracterizó por reflexiones especialmente significativas sobre la interacción entre áreas y la coordinación institucional. La conformación aleatoria de los equipos y las reglas de intercambio de ingredientes generaron un escenario práctico donde fue indispensable relacionarse con personas con las que usualmente no se interactúa, identificar rápidamente "quién sabe qué", y coordinar acciones para alcanzar un objetivo común.

Los participantes señalaron que la dinámica reproduce, de forma lúdica, situaciones típicas del trabajo interdependiente: solicitar información o apoyos a otra dependencia, negociar prioridades, aclarar expectativas y sostener acuerdos bajo presión de tiempo. Varios expresaron que el ejercicio permitió "romper barreras" y humanizar la relación entre áreas, al reconocer que detrás de cada proceso hay personas con cargas, tiempos y responsabilidades distintas.

"Trabajar con gente de otras áreas me recordó que a veces el problema no es la voluntad, sino que no sabemos cómo coordinarnos ni qué necesita el otro."

Un hallazgo relevante fue la valoración del contacto directo como acelerador de coordinación: al hablar cara a cara para intercambiar ingredientes, los equipos reportaron menos malentendidos y mayor rapidez en los acuerdos, comparado con dinámicas impersonales. Esto llevó a reflexiones sobre la importancia de establecer canales claros de coordinación, definir responsables y cerrar compromisos de manera explícita.

3.2 Trabajo en Equipo

La conformación de grupos diversos fortaleció la cohesión y evidenció que la cooperación se facilita cuando existe un propósito común visible. Los participantes destacaron que conocer estilos de trabajo diferentes permitió distribuir tareas con mayor equilibrio, aprovechar fortalezas y aumentar la confianza. Asimismo, se observó una disposición a apoyar a compañeros nuevos en el equipo, explicando pasos y compartiendo técnicas para agilizar la preparación.

3.3 Negociación y Persuasión

El intercambio de ingredientes fue leído como una metáfora de la coordinación institucional: para obtener lo necesario, fue clave argumentar con claridad, ofrecer alternativas y cuidar la relación. Se evidenció que los acuerdos más efectivos ocurrieron cuando los equipos preguntaron por necesidades del otro, propusieron reciprocidad y mantuvieron un tono respetuoso.

3.4 Resolución Pacífica de Diferencias

Los cambios de integrantes y la pérdida estratégica de ingredientes generaron momentos de tensión breve. Sin embargo, predominó una orientación a solución: reformular planes, reorganizar tareas y solicitar apoyo a otros equipos. La experiencia reforzó la idea de que los equipos interáreas requieren acuerdos simples, comunicación directa y capacidad de ajuste para sostener la coordinación ante imprevistos.

3.5 Gestión Adecuada de Recursos

La limitación de ingredientes hizo visible la importancia de planear y priorizar, y la necesidad de coordinar oportunamente con otros equipos para evitar reprocesos. Los participantes asociaron esta experiencia con

la gestión institucional de recursos (tiempo, información, disponibilidad de personal y trámites), destacando que una coordinación interáreas más clara reduce la carga y mejora la eficiencia.

4. Reflexiones Destacadas de los Participantes

• "Me gustó hablar con personas de otras áreas; entendí mejor por qué a veces los procesos se demoran."

• "Cuando nos coordinamos y nos decimos exactamente qué necesitamos, todo fluye."

• "Descubrí que tenemos objetivos comunes, solo nos falta más contacto y claridad."

• "Trabajar con gente que no conocía fue más fácil de lo que pensaba cuando hay un propósito claro."

5. Evaluación de Pertinencia

La actividad demostró alta pertinencia al abordar de manera vivencial la necesidad transversal de fortalecer la coordinación institucional y la interacción entre áreas. El formato experiencial permitió que los participantes identificaran comportamientos concretos que facilitan el trabajo interdependiente (contacto directo, claridad de solicitudes, acuerdos explícitos, reciprocidad y reconocimiento de restricciones del otro), alineándose con la mejora del clima y la cultura organizacional.

6. Evaluación de Calidad

Los participantes expresaron satisfacción con la logística, la organización del espacio, la calidad de los materiales y la facilitación de la actividad. El ambiente generado fue descrito como "acogedor", "diferente" y "motivador", favoreciendo la participación y la apertura a la reflexión.

7. Conclusiones

El Mental Picnic del 19 de diciembre de 2025 logró su objetivo de generar un espacio de encuentro significativo donde los participantes fortalecieron vínculos entre áreas y reflexionaron sobre la coordinación institucional. El tema emergente de interacción interáreas evidenció que conocer al otro, comprender su contexto y acordar formas claras de

colaboración impacta positivamente la eficiencia del trabajo y el clima laboral. Se recomienda mantener y ampliar este tipo de espacios con equipos mixtos, complementándolos con acuerdos simples de coordinación (responsables, tiempos y canales) que se puedan trasladar a la operación cotidiana.

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

MENTAL PICNIC- ENTRE ÁREAS
19 DE DICIEMBRE







INFORME DE ACTIVIDAD

Música en Vivo - Mental Picnic en Armonía 2025

1. Información General

Fecha: 25 de septiembre de 2025

Duración: 1 hora

Modalidad: Solista con equipo de sonido para espacios abiertos

Evento: Primer Mental Picnic del programa "En Armonía 2025"

2. Descripción de la Actividad

Se contrató un solista profesional equipado con sistema de sonido adecuado para espacios abiertos, quien tuvo a su cargo la ambientación musical del primer Mental Picnic realizado el 25 de septiembre de 2025. El artista interpretó un repertorio variado que incluyó géneros diversos, creando una atmósfera propicia para la relajación, la conexión interpersonal y el disfrute colectivo de los participantes.

La música en vivo se integró de manera armónica con las demás actividades del Mental Picnic, potenciando significativamente la experiencia sensorial y emocional de los asistentes, y contribuyendo a generar un ambiente distendido que facilitó la interacción y el bienestar de los colaboradores.

3. Impacto y Percepción de los Participantes

Los participantes manifestaron un alto nivel de satisfacción con la inclusión de música en vivo, destacando que:

- La música variada contribuyó a crear un ambiente relajado y acogedor
- Incrementó de manera importante el impacto emocional y motivacional de la actividad
- Facilitó la desconexión temporal de las presiones laborales
- Promovió un estado de ánimo positivo que perduró después del evento
- Generó un sentido de comunidad y pertenencia entre los asistentes

4. Beneficios de la Música en el Entorno Laboral: Evidencia Científica

La decisión de incorporar música en vivo en los Mental Picnic es interesante en la medida en la que se pueden destacar amplios beneficios de la música en contextos laborales:

- Reducción del estrés y cortisol
- Fortalecimiento de vínculos sociales
- Mejora del estado de animo

5. Conclusiones y Recomendaciones

La incorporación de música en vivo en el Mental Picnic del 25 de septiembre demostró ser un elemento diferenciador que potenció significativamente el impacto de la actividad. Los participantes no solo disfrutaron de la experiencia, sino que experimentaron beneficios tangibles alineados con la evidencia científica disponible.

Se recomienda:

- Mantener la música en vivo como componente integral de futuros Mental Picnic
- Explorar la posibilidad de incluir momentos de participación musical activa
- Documentar sistemáticamente el impacto percibido para futuras evaluaciones

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

SOLISTA- MÚSICA EN VIVO
25 DE SEPTIEMBRE







INFORME MÚSICA EN VIVO "EN ARMONÍA CON MI SECRETARÍA"

19 de diciembre de 2025

1. Información General

Fecha:	19 de diciembre de 2025
Duración:	1 hora
Modalidad:	Cantante solista con equipo de sonido para espacios abiertos
Evento:	"Pacto por la Armonía"
Lugar:	Plazoleta principal de la Secretaría Distrital de Salud – Bogotá D.C.

2. Descripción de la Actividad

En el marco del evento institucional "Pacto por la Armonía", desarrollado en la plazoleta principal de la Secretaría Distrital de Salud en Bogotá D.C., se contó con la participación de un cantante solista profesional con equipo de sonido adecuado para espacios abiertos. La presentación musical tuvo una duración de una (1) hora y estuvo orientada a acompañar el encuentro, contribuir a la ambientación general y reforzar el propósito del evento como un espacio de bienestar, integración y fortalecimiento de la cultura organizacional.

El repertorio fue seleccionado para mantener un ambiente amable y acogedor, favoreciendo la permanencia de los asistentes y promoviendo una experiencia positiva. La música en vivo se articuló como un componente que incrementa la conexión emocional con el mensaje del "Pacto por la Armonía", facilitando el acercamiento entre servidores(as) y generando un entorno propicio para la interacción respetuosa.

3. Impacto y Percepción de los Participantes

De acuerdo con los comentarios y reacciones observadas durante el desarrollo de la actividad, los participantes resaltaron que:

- La música en vivo aportó calidez y cercanía al evento, haciendo más agradable la experiencia en el espacio abierto.
- Contribuyó a un ambiente de bienestar y ánimo positivo, favoreciendo la interacción entre compañeros(as).
- Facilitó la desconexión momentánea de tensiones propias de la jornada laboral y promovió un estado emocional más receptivo.
- Incrementó el sentido de pertenencia y la disposición a participar en las actividades asociadas al "Pacto por la Armonía".

- Se percibió como un elemento diferenciador que fortaleció el mensaje institucional de convivencia, respeto y armonía.

4. Beneficios de la Música en el Entorno Laboral: Evidencia Científica

La incorporación de música en vivo en espacios institucionales de bienestar y cultura organizacional es pertinente en la medida en que la literatura reporta beneficios asociados a variables psicosociales y de salud en el trabajo. Entre los beneficios más citados se destacan:

- Reducción del estrés y del cortisol (asociado a estados de tensión).
- Fortalecimiento de vínculos sociales y de la cohesión en contextos colectivos.
- Mejora del estado de ánimo, lo cual favorece la disposición a cooperar y comunicarse de manera más positiva.

5. Conclusiones y Recomendaciones

La actividad de música en vivo en el evento "Pacto por la Armonía" (19 de diciembre de 2025) se consolidó como un componente de alto valor para la ambientación y el bienestar de los asistentes. Su realización durante una hora, en un espacio abierto y visible como la plazoleta principal, facilitó la generación de un entorno emocionalmente positivo y coherente con el propósito del evento: promover relaciones laborales más respetuosas, cercanas y armónicas.

Se recomienda:

- Mantener la música en vivo como recurso de ambientación y cohesión en eventos institucionales asociados a cultura y bienestar.
- Definir previamente lineamientos de repertorio y volumen para asegurar comodidad auditiva y favorecer la conversación entre asistentes.
- Complementar la música con mensajes breves que conecten explícitamente la experiencia con el "Pacto por la Armonía" (convivencia, respeto, colaboración).
- Realizar registro sistemático (fotográfico y/o audiovisual) y recopilación de percepciones para fortalecer la evidencia de impacto en futuras actividades.

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

SOLISTA – PACTO POR LA ARMONÍA
19 DE DICIEMBRE







INFORME DE ACTIVIDAD

Tótem Interactivo - Feria de los Valores 2025

1. Información General

Fecha: 1 de octubre de 2025

Horario: 10:00 a.m. a 3:00 p.m.

Duración: 5 horas

Evento: Feria de los Valores

Ubicación: Secretaría Distrital de Salud de Bogotá

2. Descripción de la Actividad

Se realizó el alquiler e instalación de un tótem interactivo equipado con pantalla táctil, aplicación especializada y micrófono integrado. Este dispositivo tecnológico permitió a los servidores públicos ubicarse frente a la pantalla e iniciar la grabación de videos en los que expresaron cómo se materializan los valores institucionales dentro de la entidad.

El tótem funcionó durante la Feria de los Valores, promoviendo la reflexión sobre la importancia de los valores tanto en la vida cotidiana como en el entorno laboral, y fomentando un ambiente de participación activa y conciencia colectiva.

3. Especificaciones del Tótem Interactivo

- Pantalla táctil de alta definición
- Micrófono integrado para grabación de audio
- Cámara frontal para captura de video
- Aplicación interactiva con interfaz intuitiva
- Capacidad de almacenamiento para múltiples grabaciones
- Diseño ergonómico adaptado para espacios abiertos

4. Desarrollo de la Actividad

Durante las cinco horas de funcionamiento, los servidores públicos participaron activamente en la dinámica propuesta. Cada participante tuvo la oportunidad de:

- Acercarse al tótem de manera voluntaria
- Interactuar con la aplicación mediante la pantalla táctil
- Grabar un video expresando su perspectiva sobre los valores institucionales

- Reflexionar sobre cómo los valores se manifiestan en su quehacer diario
- Compartir su estado de ánimo y compromiso con la entidad

5. Resultados y Participación

La actividad generó una respuesta entusiasta por parte de los servidores públicos, quienes participaron activamente dejando registros fotográficos y fílmicos que evidencian:

- Alto nivel de compromiso con los valores institucionales
- Estado de ánimo positivo durante la participación
- Reflexiones genuinas sobre la aplicación de valores en el trabajo
- Disposición para compartir experiencias personales
- Interés en actividades innovadoras de bienestar laboral

6. Percepción, Pertinencia y Calidad

6.1 Percepción de los Participantes

Los servidores públicos valoraron positivamente la incorporación de tecnología interactiva como medio para expresar sus perspectivas sobre los valores. Destacaron que el formato de video les permitió una expresión más auténtica y personal que los métodos tradicionales de encuestas o formularios escritos.

6.2 Pertinencia de la Actividad

La actividad demostró alta pertinencia al:

- Alinearse con los objetivos de fortalecimiento del clima organizacional
- Utilizar metodologías innovadoras que captan el interés de los colaboradores
- Generar insumos valiosos (videos) para futuras estrategias de comunicación interna
- Promover la apropiación de los valores institucionales de manera lúdica
- Crear un espacio seguro para la expresión individual

6.3 Calidad de la Experiencia

La calidad de la experiencia fue calificada como excelente, destacándose:

- Funcionamiento óptimo del equipo durante toda la jornada
- Facilidad de uso de la aplicación interactiva
- Calidad técnica de las grabaciones obtenidas
- Ambiente propicio generado en el marco de la Feria de los Valores

7. Conclusiones

El tótem interactivo cumplió satisfactoriamente su objetivo de promover la reflexión sobre los valores institucionales en un formato innovador y participativo. La alta receptividad de los servidores públicos y la calidad de los registros obtenidos confirman la efectividad de incorporar herramientas tecnológicas interactivas en las estrategias de bienestar y cultura organizacional.

Los testimonios recopilados constituyen un valioso acervo que evidencia el compromiso de los colaboradores con los valores de la Secretaría Distrital de Salud y pueden ser aprovechados en futuras iniciativas de fortalecimiento del clima laboral.

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

TÓTEM INTERACTIVO
1 de octubre





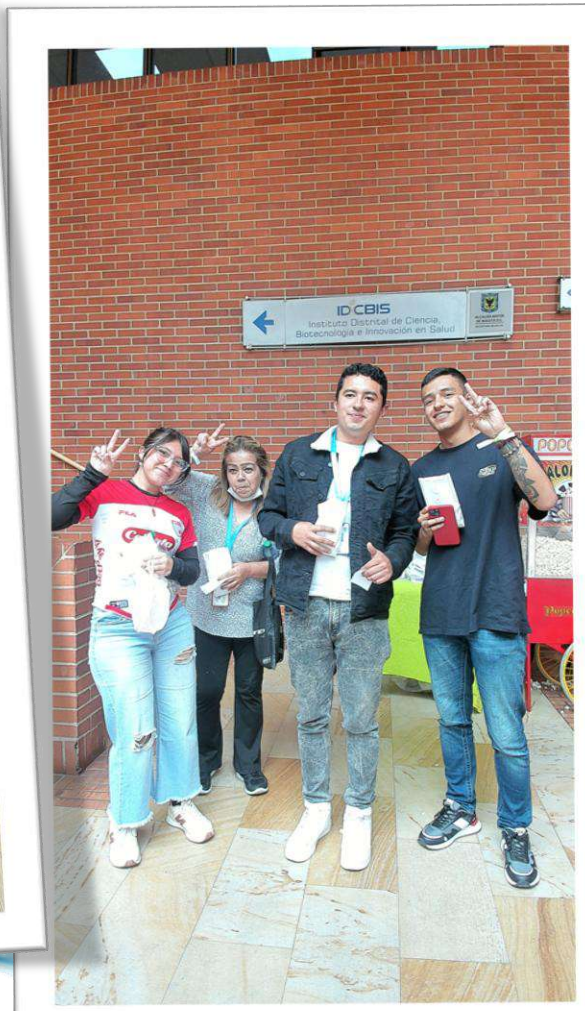


Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

TÓTEM INTERACTIVO
1 de octubre







Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

TÓTEM INTERACTIVO
1 de octubre







Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

TÓTEM INTERACTIVO
1 de octubre







INFORME DE CUMPLIMIENTO

Diseño y Aplicación de Encuestas para Medición de Impacto en Clima Organizacional

1. Información General

Actividad: Diseño y aplicación de tres encuestas durante el desarrollo del contrato para medir el impacto de las actividades ejecutadas en el clima organizacional.

Metodología: Metodología cualitativa basada en recorridos y entrevistas durante las 29 intervenciones en las áreas, para agrupar la mayor cantidad de información posible.

Participación: Se garantizó la participación de 747 servidores públicos con más de 2241 respuestas mediante visitas a cada área.

2. Preguntas de la Encuesta

1. Descripción situación por mejorar enfocada en el líder de área

2. Solución propuesta para el líder

3. Impacto esperado de la solución

4. Situación por mejorar directamente suya y su rol

5. Acción concreta para mejorar desempeño individual

6. Situación problemática del trabajo en equipo

7. Acción concreta para mejorar el trabajo en equipo

3. Participación y Respuestas

Cantidad de participantes: 747 participantes.

Número de respuestas logradas: Se recopilaron un total significativo de 2241 respuestas durante las 29 intervenciones realizadas en las diferentes áreas de la Secretaría Distrital de Salud.

4. Resultados e Incorporación en Informe de Intervención

Los resultados obtenidos de las encuestas fueron incorporados en el informe de intervención por áreas, sirviendo como insumo fundamental para la planificación y ejecución de actividades posteriores.

Se identificaron áreas de mejora en comunicación, trabajo en equipo, liderazgo, distribución de cargas laborales y clima organizacional.

El informe consolidado se encuentra como anexo al presente informe.

5. Cumplimiento de Requisitos Contractuales

REQUISITO	DESCRIPCION DEL CUMPLIMIENTO	ESTADO
Diseño de una encuesta	Se diseño la encuesta para medir el impacto en clima organizacional, motivación, compromiso y rendimiento de los servidores.	CUMPLIDO
Garantía de participación	Se garantizó la participación de al menos el 30% de los servidores de cada área mediante diversas estrategias de aplicación.	CUMPLIDO

6. Metodología y Estrategia de Aplicación

Las encuestas se aplicaron durante el desarrollo del contrato utilizando una metodología cualitativa basada en recorridos y entrevistas durante las 29 intervenciones realizadas en las áreas. No se utilizó la escala de Likert para permitir una mayor agrupación y análisis de la información.

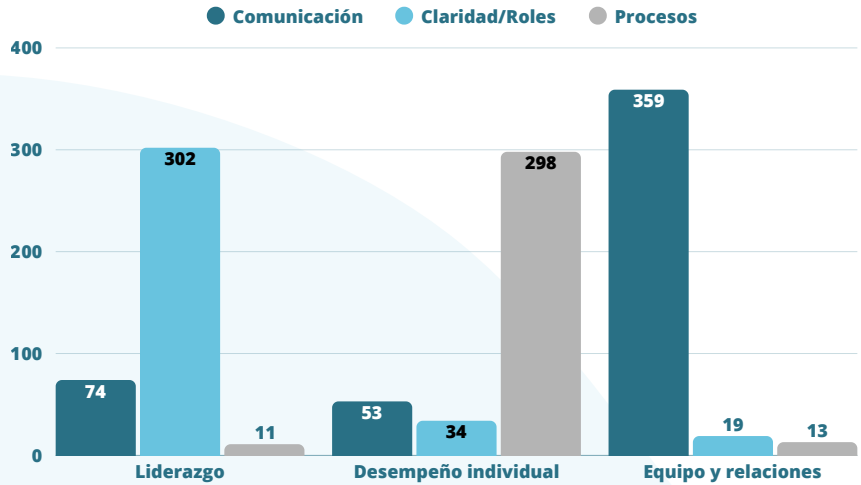
Se emplearon diversas estrategias para la aplicación, incluyendo WhatsApp y visitas presenciales a cada área.

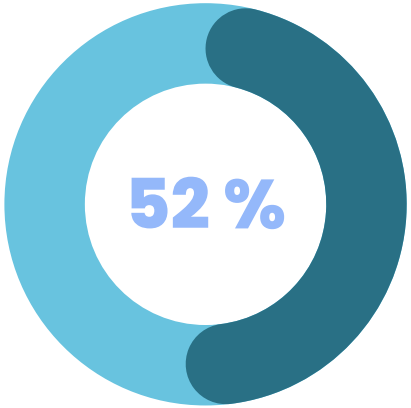
8. Conclusiones

Se certifica el cumplimiento total de la actividad de diseño, aplicación y análisis de encuestas para medir el impacto en el clima organizacional, con una participación significativa y una metodología adecuada para obtener información valiosa para la entidad.

Datos Claves Ronda Conversacional
Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0
Consolidado Secretaría Distrital de Salud

Análisis Transversal
Número de menciones por pilares y temas





De las 2241 respuestas de los tres pilares (liderazgo - desempeño individual -equipo y relaciones), 1163 de ellas (52%) mencionan temas de **comunicación, claridad/roles y procesos.**

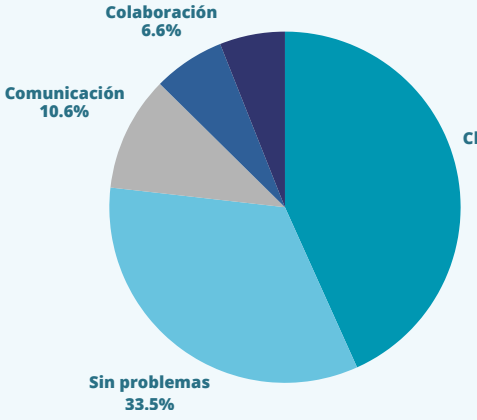


747
Personas

2241
Respuestas

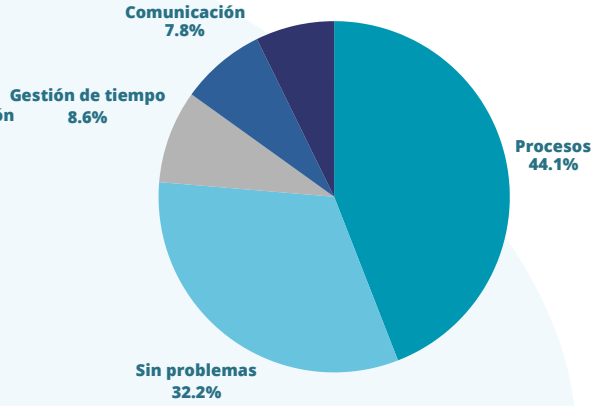
Los 747 participantes corresponden al XX% del total de servidores públicos de la SDS

Liderazgo detallado
Top 5 de temas mencionados



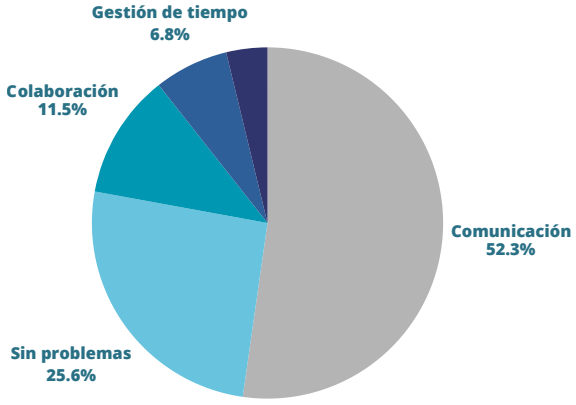
Los 5 temas corresponden a 698 participantes. Es decir el 93%

Desempeño individual detallado
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 676 participantes. Es decir el 90%

Equipo y relaciones detallado
Top 5 de temas mencionados



Los 5 temas corresponden a 687 participantes. Es decir el 92%

Marca temporal	Primera pregunta: Descripción situación pc	Continuación primera pregunta: solución p	Continuación primera pregunta: impacto es	Segunda pregunta: Descripción situación p	Continuación segunda pregunta (solución (	Tercera pregunta: Situación por mejorar de	Continuación tercera pregunta: solución co	Área a la que pertenece	Dirección a la que pertenece
9/2/2025 8:38:42	No hablar con su equipo de trabajo.	Hablar con su equipo de trabajo.	Podamos comunicarnos.	La desbordada agenda que no permite la interi	Espacio en la agenda, aún desplazando asunt	El afán de figurar en lo individual.	Trabajo en equipo en procura de los resultados	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:38:44	Me ponga supervisión a mi trabajo	Confiar en mi trabajo	Pudiéramos trabajar con mayor felicidad y con	El tener que trabajar como si cumpliera horario	Trabajar desde la casa ahorrando gastos en la	La comunicación de actos colectivos	Informando cambios en temas conjuntos	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:38:55	Delegar ..	Realizará reuniones incluyentes	Fortalecer el trabajo en equipo	El seguimiento de las actividades es parcializa	Aportes técnicos	La negación de los aportes ...ya q se la saben	Aceptar q los otros saben	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:39:00	Regañar	Ser más tolerante	Tener más confianza y decir errores	Que la gente no es receptiva al cambio	Las cosas de de otra manera	Presentar informes	Más conversación entre equipos y compañero	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:39:16	No le cambiaría nada	Fuera tan permisivo con algunas personas por	Sintiéramos más participación y compromiso d	Siempre lo he hecho yo a nadie le gusta	Con más pasion	Lo injusto de los resultados por el volumen	Más colaboración	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:39:48	Falta de seguimiento o retroalimentación del pr	Comunicación	Tengamos retroalimentación	Me desanimo fácilmente frente a alguna situac	Optimismo	Desunión	Una mesa de trabajo, un café y una conversaci	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:40:04	Me gustaría que mi líder dejara un lado un tem	Me gustaría que fuera más atento porque a ve	Estuviéramos más tranquilos porque a veces n	Me frustra que a veces mis procesos se retrase	Sin embargo, hago seguimiento de las situacio	Los retrocesos	Ser más insistentes y tener un poco más de ap	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:40:19	Dejara de ser tan noble en algunas circunstanc	Fuera un poco más certero y franco con alguna	Tuviéramos más empatía con él, y más solidar	Ver que algunas personas no realizan las activ	Conversando con el jefe para generar más em	Por el momento no hay nada que complique	Se podría mejorar con más conversación y em	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:40:22	Todo es urgente	Solución enfocada en el grupo	Cumplamos con todas las actividades a tiempc	Por hacer todo rápido pierdo el foco	Hacer todo con la mejor disponibilidad cumplie	planear actividades	Planear mejor las actividades a realizar	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:40:29	Ninguna	Brinde más posibilidades de interacción del gn	Compañerismo, amabilidad	Ninguna	Tomando la iniciativa de la mejor manera	La no participación	Más union	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:40:34	Ser tan buena persona con los que no trabajan	Exija cumplimiento a quienes no trabajan	Equidad en la distribución del trabajo	La falta de compromiso de algunos compañero	Mejorar la comunicación	La falta de conciencia por las necesidades de l	Realizar el trabajo a conciencia prensando en l	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:40:34	Igualdad en las cargas laborales	Cargas laborales equitativas por denominación	Menos molestias en el grupo, igualdad de con	Las personas no valoren y no tengan empeño	Estrategias comunicativas para que el mensaje	En algunos casos los recursos en otros las dec	Valorar la opinión del experto en el tema y inter	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:41:05	Como Líder y jefe es excelente, sin embargo a	En eso no tengo nada que decir, porqué siemp	No n su mayoría de veces si desde el punto de	No me frusto con nada	Si siempre será así	A veces hay compañeros que no se ponen la c	Que todos busquemos el mismo horizonte, sin	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:41:07	Coordinación	Reunión con todo el grupo	Lograr mayor coherencia	No poder tomar acciones que resuelvan directa	Anticiparme a las situaciones	Los egos de algunos compañeros	Poner límites	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:41:07	Reunión de grupo (progreso y novedades)	Para todo el grupo	Si ayudaría mucho más a trabajar en grupo	Cubrir a los demás en trabajo y ellos cómo si n	Seguir ayudando a los demás, pero aclarando	El compañerismo	Poder hacer actividades de grupo que fortalezc	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:41:14	Reconocimiento a un funcionario	Hacer lluvia de ideas	Una unica idea concertada	Asignacoon pptal para otros planes	Aportando una plan concreto	Bases de informacion automatizada	Consolidacion de la informacion	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:41:15	Mal genio	Calma y respiración	Podamos hablar sin esperar una respuesta ace	Poco apoyo recursos	Más actividades grandes	Oportunidades de trabajar todos con equidad	Actividades en equipo	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:41:21	Distribuidor los roles según su rango	Darle la responsabilidad a cada funcionario	Si	Depronto no poder acesendder	Siempre hay que tener la mejor actitud	Puede ser una problemática para el desarrollo	Siempre se puede mejorar	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:41:48	Involucrarse en actividades que no le correspor	Que las soluciones que plantea sean mas simp	Podamos dar gestión efectiva a lo que realmen	El problema es "el cambio constante"	Realizando aportes para que las tareas se hag	Nos complica el trabajo hacer cosas que realm	Unificar esfuerzos, estandarizar y simplificar ac	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:42:11	Que sea consiste que necesitamos innovar y h	Tener disposición al cambio	Si, xq salimos de la rutina y podríamos hacerlo	Nunca se tiene en cuenta nuevas ideas	Si	Que la opinión sea teniada en cuenta	Tener mayo visión hacer cosas diferentes e inn	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:42:11	Que fuera mas específica	Fuera mas directiva	Tener mas claras las funciones	No ser sinceros	Dando ejemplo	Las ganas de sobresalir	Darnos cuenta de lo que podemos aportar	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:42:16	En general tiene un buen manejo del personal	Tiene un abue a disposición con el personal de	Continuar con la disposición y manejo que tien	Falta de delegación de tareas por actitudes de	Delegar tareas en el grupo de trabajo	Distribuir proporcionalmente las actividades de	Mejorar el compromiso de cada uno con el grup	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:42:22	Estres en algunas situaciones	Mas tiempo de análisis	Mejores decisiones	actos administrativo con errores	Revisión y análisis de los actos administrativo	Falta de comunicación y retroalimentación	Unión y comunicación efectiva	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:42:28	Que escuchara mas y mas participativo	Estar pendiente y generar encuentros y reunior	Tuvieramos mas interacion personal y comunic	No tener la accesibilidad de llegar facil a grupo	Tener mas paciencia y ver mas fortalezas en el	Tener diferentes posiciones	Mejor comunicacion y conocimiento del otro	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:42:33	Dejar de estresarse	Que si el líder está tranquilo, en equipo tambié	Trabajar más en equipo	El no saber manejar bien el tiempo	Eliminar hábitos del dia a dia	La comunicación acertiva	Tener mejor comunicación	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:42:33	Estoy de acuerdo con sus estrategias de lidera	Siempre se plantean posibles soluciones	El hablar con claridad y dar soluciones permite	Hay una cultura de estar en la zona de confort	Motivación, seguimiento hacer sentir al equipo	Con los compañeros el mal interpreta las situa	Trabajar en equipo por los fines comunes	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:42:45	Interviene demasiado en otras areas	Sea mas independiente	No sientan tanta carga laboral	La falta de tiempo para realizar algunas activid	Mas costancia	La falta de apoyo	Ser mas colaboradores y empaticos	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:43:14	De minimizar el trabajo de los demás y manten	Felicitar elogiar el trabajo reconoce el esfuerzo	Trabajar con más entereza y alegría hacer q se	Estar buscando personas para realizar activida	Artículo con los jefes o coordinadores de grupc	Estar de área en área o piso en piso buscando	Se concretarán espacios horarios para la realiz	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:43:37	Que el líder del equipo vea que hay otra forma	Este comprometido con todo y no solo lo que le	Nos sintamos incluidos y trabajando en equipo	Que en ocasiones las nuevas opiniones no las	Aportando nuevas ideas y formas distintas de l	Que cada quien solo quiere hacer lo que le toc	Lograr un equipo más unido y no solo en cada	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:43:41	Si	Si	Comunicacion	Falta.de.un.sistema.de informacion	Disposicion	Falta de comunicacion	Articulación y comunicacion	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:43:43	Planear desconociendo las actividades de todo	Analizar y evaluar la realidad de la entidad y su	Pudiéramos desarrollar las actividades y funcio	Me frusta la poca participación que tienen algu	Involucrando con tareas específicas a los apáti	La falta de compromiso de compañeros que se	Teniendo el apoyo de TH para que los procesos	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:43:48	Acelerar todo los entregables	Definir tiempos, procesos y metodos de trabajo	Trabajen enfocados y en pro de un resultado el	No pensar en la Secretaria como una entidad a	Actitud, aptitud, apoyo, asistencia a equipos	Articulacion, capacidades, enfoque en resultad	Liderazgo, fortalecimiento de capacidades	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:43:49	Presionar, cuando las cosas están fluyendo	Equipo de trabajo	Distribución de labores	Falta de respuestas a lo solicitado	Perseverancia, y bien hecho	Falta capacitación en algunos temas	Fortalecer sus debilidades	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:44:15	Autorizar un correo nuevo	Me permita tener un correo nuevo	Identifiquemos como referente de proceso	Resistencia a las sugerencias	Insistir con amabilidad y mostrando beneficios	No me complica	Comunicación	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	
9/2/2025 8:44:37	Que en algunas ocasiones no responde los me	Pueda responder los mensajes, dado que cuar	Podamos tener su orientación o saber que está	Que pese más lo personal que lo laboral (lo di	Hacer cada día mejor las cosas, pensando que	La presión del tiempo vs la carga laboral	Más tiempo para desarrollar las tareas asignad	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:44:39	Darnos tanto trabajo	Bajar un poco la carga laboral	Cumpliríamos con las tareas en los tiempos es	Que mi trabajo dependa de que los compañerc	Dando las indicaciones con tiempo y que ellos	Entregar las tareas a tiempo	Dando un poco de más tiempo para ejecutarlas	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:44:42	De vez en cuando retrasan la cosas y los tiemp	Es necesario no todos los compañeros poseen	Es posible ya que cada quien tenga una guía r	Considero que las buenas experiencia y el con	Con capacitaciones y experiencias de vida labc	La cantidad de trabajo y las diferencias concep	Con actividades de integración en el equipo de	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:44:47	Estar en reuniones fuera de la Dirección	Reuniones internas	Avanzemos en seguimiento y mejoramiento	Pasamos por las mismas causas (software)no	Proponer control	Tiempo limitado	Después del cierre análisis de la información c	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:44:58	Ninguna situación problemática	Hablara más el tema y llegar a un acuerdo raz	Mejorar relación, comunicación	No me frustra nada excepto tener gran cantida	Organizando mis tareas y mi tiempo	Falta de comunicación	Reuniones o mesas de trabajo para tratar tema	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:45:00	Considero que la manera ser y actuar es adecu	Priorizar algunos aspectos q son críticos para a	Generar una sinergia en el equipo que permita	El tiempo no es suficiente a pesar del esfuerzo	Seguramente soltando más y aprovechando el	El compromiso de manera especifica no es el r	Cambiar la actitud y comportamiento así como	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:45:05	Devolverme la correspondencia	Me demarcara las correcciones en la devolució	Se agilizará los procesos	Poca agilidad en la toma de decisiones	Dando agilidad a los procesos desde mi rol	Diferencia de posiciones en algunos casos	Buscar puntos de equilibrio	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:45:08	Dudar en ocasiones de las decisiones que tom	Escuchara atentamente argumentos del equip	Avanzaramos rápidamente en el desarrollo de l	Suspender avances por ajustes inesperados	Aceptar que el tiempo tomado por el ajuste imp	Responder a solicitudes que arriban con tiemp	Informar con antelación de lo que requiere resp	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:45:20	No observo situación problemática con mi líder	Busque como siempre apoyo en su equipo de	Contribuir con el mejor desempeño y percepció	En ocasiones no hay suficiente participación p	Seguir incentivando para promover las capacita	No observo situaciones problemáticas del traba	Conocer más a nuestros compañeros	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:45:30	Dejara de acoger varios temas de la entidad al	Fortalecer capacidades mediante la asignación	Ayudemos a mejorar la entidad, fortaleciendo la	Al tener tantas cosas por hacer (aumento de c	He optado por priorizar lo relevante para la dep	Claridad en roles y responsabilidades, equidad	Capacitación de temas específicos por cada pe	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:46:00	Cambio de agenda.	lograr que asista a los espacios de reunión co	Mejorar la comunicación y apoyo de los Directiv	Aveces tengo la sensación que mi rol y funcion	Enfocarme en proyectos que sean significativo	Mejorar la comunicación y que la planeación se	Propiciar espacios para la participación de todc	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 8:11:38:30	Cargarse responsabilidad de otras áreas	Se identifique la causa del problema	No nos carguemos de trabajo que no correspor	Hacer las cosas de manera mecánica	Darle la misma Importancia a cada uno de los	Dejar de pensar en sí mismo	Valorar más el trabajo de cada uno de los mien	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:19:41	Que fuera más relajado es más de metas que r	Que pensara más en el capital humano, fuera	Mejoramiento de clima organizacional	En ocasiones es un No rotundo, lo que afecta	Brindando ideas soluciones alternativas	El volumen de información que se maneja	Equipar las cargas que sea un poco más equip	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:19:54	Hacer reclamos en grupo	Hablé con cada uno de forma individual	Sentirse más cómodos en el trabajo	No tener suficiente tiempo para atender todos l	Priorizando el trabajo	Las diferencias conceptuales	Escuchándonos	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:20:18	Me gustaría que se repartan mejor las tareas y	Sea más equitativo con las tareas asignadas	Nos sintamos más a gusto en el grupo y estern	Muy monótono el trabajo asignado	Más compromiso a la hora de realizar las activi	Cada quien quiere hacer el trabajo a su maner	Más unión por parte de todos	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:20:19	Dejar de estar tan enfocado a lo laboral	Me gustaría capacitar	La capacitación ayuda a mitigar errores	Es seguir en el error	Compromiso	La falta de comunicación	Estar más juntos y comunicados	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:20:27	Presionar	Respetar los tiempos de revisión	Trabajemos sin presión y evitemos equivocarn	Correr por sacar algo que radican a última hora	Retroalimentación efectiva	Exceso de trabajo	Dialogando con el jefe	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:20:28	Revisar solo sus cosas	Apoyará más a su equipo	Nos sintamos más apoyados	Trabajar bajo presión	No déjame presionar y tomarme mi tiempo	Recibir procesos a último momento y con la pr	Hablando con mis jefes para que establezcan t	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:20:34	Que intervenga sin preguntar primero	Preguntar antes de indicar que no se hizo	Se puede especificar que se está haciendo cor	Cuando hay muchas personas y no se puede t	Tratarse de llegar a la mejor solución no pensa	Generar grupos de conversación hasta estar c	Comunicación	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:20:40	Repartir mal la carga, unos tenemos más traba	Que el trabajo se distribuya de mejor forma y d	Permita que la carga laboral se reparta d mane	El reparto y el sesgo	Podría ayudar a otros compañeros	La falencia en la contratación de personal en le	Capacitación a las áreas para alinear concepto	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:20:43	No participar en las actividades que realiza la e	Participemos en todas las actividades o hagam	Nos sentamos parte de la entidad sin importar	Depender del trabajo de otras áreas o dependa	Que los líderes o jefes, pongan tiempos acordé	Las cargas desniveladas o asignaciones desigi	La asignación equitativa para todo el equipo	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:20:45	Se sobre carga de trabajo, no le da tiempo para	Delegar más cosas	Podamos hablar con ella, de situaciones labore	Falta de los sistemas	Poner límites, cuando sean necesarios	Falta de compromiso	Expresar la situación y hacer saber a quienes l	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:20:46	Permisivo apoderamiento	Ser más exigente con las tareas	Compromiso	Resago,	Integración	Mayor compromiso e integración	Responsabilidad con las tareas asignadas.	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:21:12	Que se le olviden las cosas que inicialmente se	Hacer anotaciones o tomar registros para acor	Podamos ser mas eficientes a la hora de tomar	La tramitología	Cumplir en todo momento con losnplazos estal	La comunicación y acuerdos metodológicos	Expresar de forma abierta y sencilla nuestras ir	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:21:14	Falta de comunicación.	Promoviera la comunicación con él y entre el e	Podamos expresarnos y gestionar mejor nuestr	Las dificultades para hallar espacios de encuer	Espacios de conversación que permitan la inte	El interés por sobresalir en lo individual.	Trabajo en equipo.	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:21:17	Tuviera más propiedad en su cargo	Defendiera su grupo de trabajo en diferentes si	Pudiéramos opinar o ser tenidos más en cuent	No todos aunque se realiza el mismo trabajo la	Con más motivación	La falta de union	Más union	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:21:35	Bien	Bien	Mejor Respuestas	No haber hecho las cosas bien y por eso me ju	Llegar un poco más Temprano para que así m	Tener buenos grupos de trabajo Sinceros y sin	Estar más unidos menos chismes para así pod	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:21:59	Solo dar ordenes y amenazar con el jefe superi	Se preparara en los temas relacionados al área	No sé generen diferentes instrucciones para lle	Me cuesta aceptar decisiones que se toman pc	Trato de explicar mi punto de vista jurídico para	Tener el mismo criterio normativo	Saber escuchar y aceptar cuando alguien tiene	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:22:07	La presentación de los informes	Ser claro	Agilizar el proceso	La cantidad de trabajo	Dar cumplimiento	El tiempo	Reuniones	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:22:18	Dejara algunas actividades pospuestas	Realizar de manera activa y prioritaria actividad	Dar cumpliendo a lo requerido	Prestar lo mínimo del equipo	Sii, pero la idea es el trabajo en equipo	El poco acompañamiento	Mayor apoyo en las actividades propuestas	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:22:28	Considerar que todas las demoras en los tiemp	Indagar y establecer acciones que permitan se	Generar confianza y percepción de trabajo en e	Depender de tiempos de terceros afectando lo	Estimar elDesarrollo de documentos y proyectc	Se evidencia que la dedicación y el tiempo de	Fomentar el compromiso de los equipos así co	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:22:33	Resolver actividades realizadas	Más actividades en grupo	Más comunicación	Siempre realizar misma actividades	Estar más activo con el grupo	Comunicacion	Más colaboración entre nosotros	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:22:39	Regaños en publico	Llamar la atencion solo con el implicado de forr	No sintamos vergüenza ante los demas	Descriminacion por edad y deztresa en las acti	Realizar las tareas mas rapido	El deseo de hacerlo todo	Repartir las tareas	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:22:43	Alterarse ante situaciones de manejo un poco r	Crear alternativas prácticas	Sea más tranquilo llevar los problemas	Compromiso y responsabilidad con las obligaci	Rapidez en responder y ejecutar las obligacion	Compromiso de todos en la ejecución de las ol	Rapidez en ejecutar las obligaciones	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:22:50	Algunas veces cambiar de opinión o ceder fren	Mantener la posición haciendo entender que s	Mejor comprensión y de las actividades y mejo	Algunas veces no se colabora para que algún	Dialogando más	Puntos de vista de alguna situación.	Enfocar las actividades en pro de alcanzar solo	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:22:57	Dejar de buscar culpables y hacer más trabajo	Hacer validación conjunta para dar más confiar	Tengamos más empatía y se desarrollen las ac	Estar realizando el diligenciamiento de docume	No hacer comentarios que puedan ofender o ir	Comunicación	Ejercicios de comunicación asertiva	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:23:09	Deje de usar palabras despectivos con forme a	Que las soluciones incluyen a todos no solo a u	Que todos se le asigne la mismas metas sin qu	Que tenga que muchas veces corregir errores	De manera individual aportaría compañerismo	Que unos somos más ágiles o otros más desp	Mejor comunicación y dejar a un lado las prefer	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:23:11	Cambiar de instrucciones de manera repentina	Que los cambios se informen con anticipación	Reprogramamos las actividades, ajustemos la i	Reprocesos en las tareas	Definiendo lo que se requiere desde la primera	Dar retroalimentación clara y constructiva	Compromiso y responsabilidad	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:23:13	Desearía que no fuera acelerada en algunas o	Analizar y plantear diferentes oportunidades de A	A qué podamos conversar de las novedades si	Trato de mejorar cada día, sin embargo las bar	No dejarme afectar el ánimo, siendo más positi	Falta compromiso a veces de algunos pares y	Establecer roles más puntuales asignando un l	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:23:39	Estar ausente	Que esté un poco más presente al momento d	Logremos hacer bien nuestro trabajo y no teng	Poder tener un acompañamiento mientras logr	Buscar lo más posible una ayuda para lograr n	Ser más compañeristas y poder tener más apc	El diálogo	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:24:05	Salir de las reuniones sin decir nada como con	Una retroalimentacion después de las reunione	Saber de manera clara cual es su sensación sc	Hay varias ideas para mejorar las cosas como	Estoy siempre colaborando y aportando mi con	Comunicación e integración	Poner de cada cual y dejar prejuicios	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:24:56	"Mandar y se involucren más en la solución de	Ejerza liderazgo y se involucre en la solución	Seamos más participes y se tenga una visión a	No hay posibilidad de que las cosas cambien y	Se puede tener la actitud para que las cosas c	Que no hay directrices claras y se imprenta las	Se escuchen a lo funcionarios y los canales de	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:25:02	Desmotivarme cuando me equivoco	Me delegara otras tareas	Tuviéramos más confianza en nosotros mismo	Es la falta de confianza	Todo con más tranquilidad	Nada	Nada	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:25:11	Recarga de trabajo en los funcionarios presenc	Distribuir mejor el trabajo del área y según el cı	A mejorar clima laboral	La recarga laboral	Mejor mi trabajo	Recarga laboral en algunos funcionarios y otro	Trabajo equitativo	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:25:25	Amenazar con poner más trabajo	Orden en las actividades diarias y dando priorit	Poder entregar actividades en tiempo estable	No alcanzar a realizar las actividades diarias pc	Actitud y disposición	Personal que en ocasiones no ayuda Sus com	Que tengamos actitud y disposición para poder	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:25:56	Que escuche mas a los problemas personales	Dedicara mas tiempo a relajarsr mas y asi evita	Lo vieramos mas tranquilo para que le salga to	Tenerme mas encuenta mis opiniones al toma	Escuchar mas mis errores para cambiar mi de	Ponemos en acuerdo en buscar y solucionar la	Reunimos mas seguido para escuchar ideas y	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:26:06	Me gustaría que mi líder el subsecretario corpo	El debe es unir, trabajo en equipo y respeto	Con más motivación	Que las cosas no salgan por terceros.	Más tranquilo y confiado	Las situaciones y directrices impartidas que no	Cambio de pensamiento y adaptación a todos.	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:26:12	Pedir respeto a un funcionario en varias ocasio	Realizara una evaluación sobre las quejas pres	Trabajáramos en armonía basados en los valor	No poder dar soluciones por falta de recursos s	Yo tengo la mejor actitud pero para realizar las	Que no contamos con los recursos para realiza	Que asignen los recursos.	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:26:15	Que antes de establecer un concepto se diera	Reunión al equipo y escuchar y tener presente	Tener claridad del escenario, establecer el esta	Ambigüedad en la información, cambio de líne	Inicio de comunicación asertiva para aclarar la	Que no se genere una comunicación constant	Una comunicación más asertiva	Subsecretaría de Salud Pública	
9/2/2025 11:26:26	Tratar de alcanzar los objetivos que se planteo	Se siente con los profesionales y revisen las alt	Estemos más tranquilos con nuestro papel de	Que todo el tiempo estoy a tope de trabajo y te	Organizando mejor mi trabajo	Que hay procesos que solo los conoce y mane	Que se roten las actividades entre todos los pr	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:26:33	Decir las cosas grupales cundo se quiere referi	Hablar directamente con el implicado	No sé sienten mal mis compañeros a comenta	No poder entender las cosas rápidamente por	Un ambiente de trabajo agradable y con buena	Hacer las cosas de momento no dejar pendien	Participar de forma más unida sin esperar pedi	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:26:36	Que la líder nos reúna para verificar lo que le h	Conversar mediante reuniones para que en equ	Comunicación asertiva y directa	Hablar en el momento en que ocurra alguna sit	Hablar en el momento sin perder la cordialidad	No aplica	Sinceridad	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:27:01	Evitar confrontaciones innecesarias promovien	Plantear la unión, la confianza, trabajo en equi	Trabajemos armoniosamente y evitaríamos ma	Que no se hagan las cosas planeadas	Trabajaría más tranquil@ y me sentiria en conf	Comentarios inapropiados que no hacen parte	Siendo objetiv@ con las relaciones laborales	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:27:52	No ver la importancia de las actividades que se	Se interesará e involucrará en las actividades	Nos sintiéramos acompañados y respaldádos	No poder atender necesidades por falta de rec	Gestionar con lo que se tiene una opción o una	El no hacer las cosas a tiempo	Realizar las actividades a tipo y con calidad y re	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:28:17	Molestarse por una situación con la persona ec	Indagar y entender las situaciones problema pi	Se evitan malestares colectivos y que las persc	Que se realiza las labores de manera eficiente	Mejorar la comunicación asertiva	Hay compañeros que no les gusta trabajar en	Sensibilizando el trabajo en equipo	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:29:24	Hasta el momento no tengo una situación prob	También considero que el delegar decisiones i	Respeto, cordialidad	Considero que puedo ser más tolerante a la he	Ser tolerante y aceptar las diferencias personal	La falta de cumplimiento de tareas en las fecha	Asignación de cargas la orales de manera justa	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:30:10	En el desarrollo de una actividad en equipo dor	Que proponga el líder dar la oportunidad que o	Le permite a los demás integrantes a ser más	La falta de participación y compromiso de la de	Dando oportunidad a los demás, dar espacios	Falta de seguridad procesos , no hay una com	Mejora continua, participación, compromiso, re	Subsecretaría Corporativa	
9/2/2025 11:33:24	Molestarse por querer apoyar en dando solucio	Que confíe más	Trabajemos en armonía	Que se moleste por temas innecesarios	Con buena disposición	Que nos molestamos por las opiniones del otrc	Confianza	Subsecretaría Corporativa	
9/3/2025 11:11:30	No ponerse en los zapatos	Escuchar	Se ponga en los zapatos	Na	Na	Na	Na	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera
9/3/2025 11:11:31	Rotar las tareas	No estoy agosto asi	De acuerdo	Acumulación de tareas	Puntualidad y dedicacion	Acumulación de trabajo	Hablando y haciendo nuevas propuestas	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección Financiera
9/3/2025 11:11:53	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera
9/3/2025 11:13:06	Si	Compartiera mad con los demás y no tener pre	No haya chisme de pasillo	Nunguna	No	Acumulación de trabajo	Ninguna	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera

9/3/2025 11:13:37	Las mismas personas haciendo siempre lo mis	Periodicamente cambio de roles entre compañ	Todos puedan desempeñar cualquier cargo de	Trabajar 100 % presencia	Poder trabajar desde casa eventualmente	N/A	3 dias en sitio y 2 en casa	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:13:45	Me gusta su forma de liderar el equipo de teso	Siempre encuentra la forma de solucionar el pr	Si es un buen elemento para la solución del pr	Siempre hay cosas por diferentes por gestiona	La gestión rápida y concreta	Ninguna	Que las conciliaciones no sean tan manuales	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:13:50	No hay situaciones problemáticas conmigo	Que siga en la misma actitud conmigo	Seguir trabajando en armonia	No tener el paso a paso del proceso claro	Consultar los procedimientos de los procesos	Por temas de la dificultad en el transporte seria	Seguro trabajando en equipo	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:14:43	No existe problema alguno	Es un excelente lider	Todo el trabajo se hace en equipo	Todo funciona bien	Crear más ideas para el desarrollo del trabajo	Siempre estamos en contacto con el equipo de	Crear mayores ideas para el desarrollo de la lal	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:14:45	Me gustaría que mi líder nos defienda más ant	Solucione y organice planes de trabajo donde	Menos carga laboral, salir del trabajo sin pensa	Me toca ser más rápida para hacer más eficien	Más disciplina	Aún no he tenido problemas con mis pares del	Hablar y hacer las cosas con agrado	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:14:58	Me gustaría que mi líder comprendiera la dinár	Mi tarea es comunicarle e informarle la problen	Tengamos respaldo	Falencias en el conocimiento del sector	La solución es estudiar e involucrarme mas co	No hay problema con mis compañeros	mayor interacción con el equipo	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:15:05	Que los parámetros de trámite o actuacion sea	Se continuarán las reuniones de retroalimentac	Tuviéramos claros los lineamientos de actuació	Requiero de formatos y modelos de actuacione	Mantener organizados mis formatos para alime	Comunicación y colaboracion	Manejáramos iguales formatos	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:15:05	Acelerada.	Tener más calma	Estar más tranquilos	No entender algo.	Hacer preguntas de lo que no entiendo.	falta de comunicación	Comunicación	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:15:11	Acelerada.	Tener más calma	Estar más tranquilos	No entender algo.	Hacer preguntas de lo que no entiendo.	No coincidimos en los conceptos de actuacion	Comunicación	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:15:26	Referencias	Equitativa	Todo fluya mejor	Que no me tengan en cuenta	Otras oportunidades de aprendizaje	Falta de comunicación	Más apoyo	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:16:04	Excelentes líderes con pocas opciones de mej	Continúen con esta actitud y aptitud y que per	Ambiente laboral	La manualidad y el atraso tecnológico	Capacitarme	Falta de comunicación	Incorporar y actualizar los procesos y procedim	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:16:14	Liderazgo	Se enfocará más en dar soluciones generar es	Seamos más unidos	Falta de comunicación en equipo	Comunicación	No tener instrucciones claras	Liderazgo	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:16:17	No se saltara los conductos	Integración	Identifica problemas comunes	Falta de respeto a la institución	Libertad para actuar adecuadamente	Falta de estandarizar proceso y procedimientos	Fomentar el trabajo en equipo	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:16:20	asignar las tareas a último momento sin una pl	Sería muy positivo que pudiéramos contar con	Podamos trabajar mas tranquilos, disminuir el	Es hacer las cosas tarde, prácticamente ya fine	Tener las cosas al dia para que cuando hayan	Comunicación	Mejorar la comunicación	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:16:20	Dar la potestad a otros para solucionar problem	Disponga de su opinión para resolver problema	No adquirir responsabilidad que no correspond	Depender de otros	Dialogando	Comunicación	Creo q tener puntos de vista distintos ayuda no	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:16:27	A veces se socializan problemáticas con algun	Socializar problemáticas y soluciones de una m	Estemos más actualizados de planes a mejora	A veces no nos enteramos rápido de decisione	Expresar situaciones que pueden retrasar mo t	La baja comunicación,	Ser más abiertos a que es un trabajo en conjur	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:16:53	No hay una buena comunicación, no hay un cr	Si promover a las personas del área , tener mé	Ayudaría a crear una motivación en el equipo a	No crezco profesional y laboralmente	Mejorar la comunicación con el líder	Tener la misma opnion	Realizar actividades de unión y comunicación a	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:16:53	No permitir que se mezcle relación personal co	Tener más interacción con todos los profesione	Tener una buena relación sin ofensas ni palabr	No tener en cuenta a los contratistas en actuali	No mezclar los ánimos que tengo a nivel perso	No tener alguna información a la mano o la falt	Compartir de manera en conjunta y no seleccic	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:17:03	No resuelve	Escucharlo sin tomar las cosas personal	Desahogarnos laboralmente	Es mejor quedarse callado	Mejor no decir nada	En momentos no se trabaja en equipo	No decir nada	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:17:04	Gritar	Hablar calmadamen	Entendamos con claridad el inconveniente pre	Labor cotidiana	Creando espacios para hacer las cosas mejor	Las diferencias en conocimiento o tener la razó	Comunicación asertiva	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:17:10	No he tenido inconvmiente hasta hora	Es muy diligente	Que a todos los tengan en cuents para acenso	No aplica	Mi jefe me deja participar	Para mí, decir las cosas	Ser más unidos	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:17:15	Comunicación	Hubiese indagaciones	La verdad	Igualdad	Si	Tener ideas parecidas	Comunicacion	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:17:22	Que fuera más reservado cuando conoce infor	Sea más reservado si se le cuenta o conoce in	Que la información personal no ande de boca e	El manejo de la correspondencia física respect	Considero que sería necesario volver a crear e	Tengo empatia con la compañera	Que se les exigía el alcance de ciertas metas p	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:17:34	No defiende a su grupo ante otras para mejora	Que defienda su grupo	A qué no imponga reglas ineficaces	Me frustra la evaluación que se hace sin tener	Mi mejor esfuerzo	El individualismo	Comunicación asertiva y gente idonea	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:17:34	como por ejemplo asumir una carga excesiva d	Aprendiera a delegar más tareas estratégicas y	Poder involucrarnos más en los procesos clave	es que muchas veces se asumen nuevas tarea	Pero si yo aporto con mejor actitud y desempei	Que los compañeros aprovechen el tiempo de	una mejor organización del trabajo en equipo,	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:17:45	Trabajar en equipo	Todos temas se trabajarán con cada experto e	Resultados favorables y soluciones acertadas	Todo los temas son para ya	Canalizar los temas por orden	La mala comunicación	Comunicación	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:17:45	Mi líder tiene un excelente manejo del equipo,	.delegar	.	Algunas veces no tengo trabajo y yo me estres	Yo ofrezco mi colaboración	No tengo pares	Comunicación que todos pudiéramos hacer de	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:18:00	Que está presente todos los dias	Que está presente	Que asista todos los dias	Cambios de trabajo	Hacer diferente actividades	Espacios de retroalimentación semanal de los	Que todos conozcamos los temaas	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:18:18	Comprometerse con otras areas sin contar con	Verificara cada tiempo que se toma cada activi	Resolvieran las situaciones sin presion	Tener que hacer las cosas ya	Mejorando procesos	Comunicación	Que todo el mundo se coloque la camiseta	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:18:37	Me gustaría que mi líder dejará de tomar tan al	Que se involucrará más en lo que pasa en su e	Se dejará atrás especulaciones y se tuviera má	Tenemos miedo a planteannos nuevas alternati	Establecer dialogos con todos los compañeros	Ayuda cd usando no puedo asistir	Establecer dialogos abiertos y pacíficos	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:19:09	Me gustaría que fuera un poco más estricto co	Me gustaría que tomara desiciones y las haga	Sintamos más respaldo y apoyo	Es que aveces uno comenta inconvenientes pr	Manifestandolo más seguido	Falta de compañerismo	Estimulando más el trabajo	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:19:15	Falta de gestión del conocimiento	Tener documentada las actividades que desarr	Cuando alguien sale de la entidad, evita traum	Nunca hay actas de entrega cuando las persor	Entregar actas y realizar las capacitaciones cor	Dejar la murmuración y especulación	Plantas temporales, provisionales	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:19:40	Se relacionarme mejor	Se apoye más en el equipo	Se verían mejores resultados en nuestro trabaj	Hay asuntos que no siempre se resolver	Creo que compartir más cuando hay una inqui	Falta de compromiso y dedicación de algunos	Manifestar el pensar de todos	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:19:42	No tengo ninguna situación negativa sobre mi l	Todo lo que mi líder hace es positivo	Con nuestra líder el equipo se ha fortalecido	En ocasiones tener que casi rogar a la gente p	Invitando de manera cordial a realizar la acción	El tipo de vinculación a la entidad	Apoyando con ideas para que la rara sea más	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:19:54	Mi líder es un buen jefe por lo cual no tendría n	Ninguna	Ninguna	Que aveces el trabajo sea tan repetitivo y que	Aprendiendo de nuevas actividades y de nueva	Que respetaramos la forma de trabajar r	Que no se presenten tantos cambios de supen	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:20:04	Haga su trabajo en el horario estipulado	no hay comentarios, porque soluciona el proble	Realizaramos mejor el trabajo	Es el control de lo que hacemos y el tiempo en	El trabajo lo más rápido posible, para lograr me	Que algunas personas no asumen con compr	Dejando la envidia y trabajando en equipo, se l	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:20:13	La comunicación en la información	Dialogar mas	Se más clara la información y trabajo en equip	Cuando envían correos y no se notifica a tiemp	Dirigirme con las personas encargadas del pro	En el grupo lo que siempre nos complica es cu	Que los correos se envíen a las integrantes del	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:20:35	Es excelente líder y me gusta su metodología y	Es excelente líder y su gestión muy buena junt	Excelente gestión, grupo consolidado y compr	Me gusta ser parte de este equipo de trabajo	Es un grupo comprometido y con buena actitu	La gente envidiosa, metida, están más pendier	Suempre propendemospor la mejora y el avanc	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:20:42	A mi me gusta lo que hace mi líder	Que haga lo mismo jaja	Sigamos siendo equipo!!!	Me gusta como lo hacemos!!	Podría aportar más en pro de mantener lo que	La notificación de los cambios o ajuste que se	Que si no van a venir tengan su trabajo alDía y	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:20:44	Sin observaciones	No tengo observaciones, nunca he tenido inco	Sin observaciones, me siento a gusto con su lí	Lo que más me frustra es no tener el control de	Aportando a esas personas mi conocimiento p	Un muy buen equipo de trabajo	Mejorando las relaciones interpersonales	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:21:05	Me gustaría que mi líder participe y nos apoye	Abordar los problemas y buscar una solución e	Sentir que tenemos apoyo del líder que está pe	Me frustra a veces no contar con el apoyo para	Ser más paciente , consultar diferentes fuentes	Mmm existen unos poquitos compañeros que	Dar ejemplo con mi trato	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:21:12	Trabajar fines de semana	Se organicen mejor las actividades, en ocasion	Tuviéramos más desconexión laboral y evitar e	Se realizan las cosas sin analizar el,porque, po	Incrementar reuniones grupales para socializar	Lo que a veces complica es la falta de comunic	Reuniones periódicas programadas por fuera d	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:21:20	Estar muy ocupada	Delegará algunas tareas	Se agilizará alguna tareas,	Esperar para socializar las situaciones.	Realizar socialización con una persona a la cu	La actitud de mis compañeros y la forma en qu	No aplazando las tareas pendientes	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:21:43	No coordinar con todos las acciones a ejecutar	Hablar con todo el grupo y llegar a solución ent	Llegáramos más rápido a una solución	Sentirme atacada por hacer lo q mi jefe me ind	He optado por escribir lo acordado para despu	Falta de compromiso de algunos miembros de	Comunicación	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:21:49	Desconocimiento del cargo a ejercer, poca tran	Profesionalismo en el tema laboral	Tuviéramos más herramientas para la solución	Falta de capacitaciones y transferencia de con	Aprendiendo nuevas técnicas y formas de reali	No llevará acabo los compromisos o tareas per	Nuevos desarrollos al sistema de forma prioritá	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:22:10	Ninguna	Ninguna	Ninguna	Las herramientas de trabajo y los aplicativos ya	Generar herramientas de trabajo que me perm	Entender el punto de vista de los demás	Mesas de trabajo para conocer todos los aspec	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:23:07	Delegar tareas cuando faltan 5 minutos para fir	Planear o programar las tareas, dar la indicació	Tomáramos el transporte más fácil y sin tanto f	Que me siento como comodín, por el cargo y la	Se definan las actividades a realizar	Falta de soporte Y capacidad tecnológica, falta	Hacer retroalimentación respecto a la fallas de	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:23:09	Delegar tareas sin tener en cuenta el nivel de c	Verificar actividades del grupo para una mejor	Evaluar si se hace necesario o redistribución d	Liberación de cargas	La solución no depende Directamente de mi	La comunicación, cuando se toman decisiones	Aumento de mas profesionales en el grupo	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:23:24	Que se asuma que los colaboradores se saben	Continuar con la formulación y ajuste de los mi	Tener instrumetalizado o documentado los proc	Tener claro los alcances de mis actividades, te	En realidad siempre se está dispuesto a colab	No hay situaciones a mejorar	Revisar y establecer actividades dentro de un p	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:25:21	Ninguna situación problematica	Conversacion	Saber los problemas de mis compañeros	Conocimiento del sistema operativo	Conocimientos	Reiteración de distribución de carga laboral y p	Actitud	Subsecretaría de Servicios	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:34:42	Qué me Delegue responsabilidades que deber	Llevar a cabo reuniones que le permitan conoc	No sólo yo deba atender situaciones del área.	Manejo del tiempo para evitar trabajar fuera de	Soltar trabajo, apoyarme con mi compañera de	Tener claro los roles y los alcances de las activ	Seguimiento a los avances, revisión de cargas	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera	
9/3/2025 11:40:46	Por el momento no tengo nada que decir al res	Por el momento no tengo nada que decir al res	Por el momento no tengo nada que decir al res	Por el momento no tengo nada que decir al res	Por el momento no tengo nada que decir al res	Por el momento no tengo nada que decir al res	Por el momento no tengo nada que decir al res	Subsecretaría Corporativa	No aplica	
9/3/2025 11:40:50	Que pusiera más atención a las opiniones dad	Escuchará deanera activa las ideas de sus sub	Nos sintieramos apoyados delante de otros jefe	Que aún teniendo ideas innovadoras no son te	Propender por canales de comunicación efecti	La falta de comunicación	Establecer canales claves de comunicación y a	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic	
9/3/2025 11:41:15	Integracuon a el servicio	Se integrama mas a los servicios	No sintamos apoyados	La falta de elementos y herramientas	Trabajar con lo que se pueda de la mejor mane	La falta de elementos	Seguir brindado un buen servicio	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic	
9/3/2025 11:41:36	Mi líder es muy buena persona, excelente	Que fuera un poco más fuerte	El equipo funcionara	Que se solicité evidencias para cumplir con rec	Reiterar compromisos con el área de calidad y	que las personas no aportan, no generan senti	Pienso q debe quedar establecido en obligacio	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic	
9/3/2025 11:41:45	Debería ser un poco más estricto.	Exigir más a los funcionarios tanto de planta cc	Mejoraría el logro de los objetivos de la direcció	Mejorar mi relación con los compañeros que no	Ser más tolerante con mis compañeros.	Mejorar la comunicación con mis demás comp	Ser más grande responsables con las actividac	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic	
9/3/2025 11:41:47	Ninguna	Almuerzo corporativo para buscar mejoras en l	Nos integremos mejor y busquemos soluciones	Ninguna	Aprendiendo nuevas cosas del proceso que re	Ninguna	Distribución en otras áreas para ayudar a mejo	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic	
9/3/2025 11:41:52	Delegar y confiar en el trabajo realizado	Delegar	Más confianza en el Equipo.	Demasiado control, y falta de confianza.	Más racionamiento personal con los compañer	Egos profesionales, personales, falta de humil	Con el diálogo, y la empatía por el otro.	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic	
9/3/2025 11:42:19	Menos comunicativo	Abra más espacios de participación colectiva	Estuviéramos más enterados de las metas a lo	No lograr los propósitos y metas de las direcció	Mejor comunicación con el equipo e involucrar	Comunicación y romper esa barrera de la envic	Interacción comunicación y transparencia	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic	
9/3/2025 11:42:31	Delegar	Empatice	En el ambiente laboral	La delegación de trabajo	Escuchar	Los tiempos de entra para cada obligación	Dialogo	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic	
9/3/2025 11:42:42	No brindar soluciones	Nos ayude más con los casos que se presente	A poder brindar una respuesta y solución a los	Comunicación con los funcionarios	Brindar mayor asistencia tanto en remoto com	Nos complica las fallas que se presentan	Brindar las soluciones a los problemas present	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic	
9/3/2025 11:42:58	Me gustaría que los líderes apoyaran más a los	Apostará más por vincularse con los equipos p	Como bendeficio que mejorar el sentido de pe	En mi rol por mejorar sería ser más paciente c	Insistir a los equipo estrategicos en ser más pr	De mi parte no tengo solo creería es seguir en	Que el equipo esté más comprometido con los	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic	
9/3/2025 11:43:00	No ser tan lapso	Si. en la actualidad se requiere unas modificaci	Mejor comunicación y trabajo en equipo	La comunicación asertiva	Si, conocer más a mis compañeros solo nos lir	No hay consenso	Que se respeten las opiniones	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic	
9/3/2025 11:43:09	No permitirse espacios de descanso durante su	Pueda permitirse descansar de sus actividades	Podamos ver a esa persona, un poco más des	Autocrítica	Compromiso y equilibrio	Distribuir la carga de trabajo	Organización	Subsecretaría Corporativa	No aplica	
9/3/2025 11:43:12	Compartir	Tiempo con el área	Conocernos	Temperamento	Actitud	Más visibilidad de forma positiva	Dar a conocer lo positivo de nuestro trabajo	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic	
9/3/2025 11:43:18	Escuchar solo a algunos funcionarios para la to	Conocer a fondo las funciones de cada funcion	A liberar carga laboral de algunos compañeros	Tener asignada funciones que si bien las elabo	La función que me asigna la realizó con pulcrit	El no tener asignadas las respectivas funcione	Tener las funciones de manera equitativa y quit	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic	
9/3/2025 11:43:20	No apoya a todos por igual	Repartir las funciones equitativamente	Conocer las funciones de todos	Usar sistemas de información obsoletos	Se puede dar oportunidades para la innovació	Que se recarga trabajo en unos cuando los pa	Conociendo las funciones de cada uno y sienda	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic	
9/3/2025 11:43:27	No asumir	Diera linea	Se sintiera respaldo y no lo dejen a uno solo y	Me siento discriminada por tener teletrabajo	Trato que no me afecten los comentarios y lleg	Se evadir tareas	Asumir con respeto las tareas	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic	
9/3/2025 11:43:27	Ser muy dócil en situaciones que se requieren	Exija cumplimiento de manera asertiva pero mi	Tuviéramos como equipo un mejor rendimient	Constantemente hay que perseguir a las perso	Mejor planeación de las actividades, establecin	Falta de comunicación asertiva y escucha	Escuchando antes de reaccionar, preguntando	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic	
9/3/2025 11:43:51	Ser muy flexible ante solicitudes de todas las a	Se evaluara en equipo cuales peticiones son vi	Se lograria mejor organización en cargas labor	Es tener muchas solicitudes a cargo con presic	Ordenando las prioridades con quienes realiza	La gestión interna de los procesos	Que por rol se estimen tiempos de respuesta c	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic	
9/3/2025 11:44:23	Reuniones tan largas	Reuniones mas cortas	Tengamos mas tiempo para las demás activida	Falta de tiempo	Trabajando en equipo	Comunicación mas directa	Acompañamiento a los demás compañeros	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic	
9/3/2025 11:44:24	No tengo observaciones para mejora de mi líde	Mirando a nivel de procesos que se asignará si	Más compromiso de los equipos con los proce	Frusta un poco lo reprocesos que se repitan al	Continuar reportando mis actividades con el mi	Igual considero que los reprocesos de actividat	Informar más seguido a nuestro líder lo ocurrid	Subsecretaría Corporativa	Dirección de Infraestructura y tecnología	
9/3/2025 11:44:28	No he tenido problemas con mi líder ya se mar	El apoyo y buscar siempre la verdad en la solu	El beneficio es tener una mutua convivencia y	Mi rol es que mi opinión tiene un aporte positiv	El desempeño y la colaboración del equipo por	El diálogo y también la búsqueda de solucione	El equipo nos ayuda a poder resolver problema	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic	
9/3/2025 11:44:32	Solo estar pendiente de las generalidades	que apoye en barreras en los procesos o en las	Estemos más integrados y enfocados en las m	La burocracia y la tramitología, ya que a pesar	No es mucho lo que pueda aportar ya que en c	Que el procedimiento y procesos o la línea de	Fortalecimiento del equipo con más personas p	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic	
9/3/2025 11:44:37	Decir una expresión "esto ya no salió"	Ser siempre positivo	Daría mejor armonía en el grupo en general	Depende de la información que maneja un gru	Siempre estar dispuesta	Falta de lealtad por ende desconfianza	Seré respetuosos del trabajo del otro	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic	
9/3/2025 11:44:41	Mejorar la articulación de las actividades enfoc	Se replantearán las actividades para encausar	Mejorar el direccionamiento y acciones que del	No tengo puesto de trabajo	Trato de estar en un puesto de trabajo que se	Ninguna	Ninguna	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic	
9/3/2025 11:44:46	Me gustaría q mi líder dejara de ser tan pacient	Q nos obligue a trabajar en equipo a todos	Q cumplamos como Dirección técnica todos cc	Que no nos comuniquemos y no nos ayudemo	Siempre saludo a todas las personas.	Que cada uno busca salvarse solo	Empezando x ser amables	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic	
9/3/2025 11:44:48	Dejar que los contratos terminen aún sabiendo	Mano dura con los que se debe tener, sino fun	A que el trabajo de la Dirección este en armoní	A tener mas trabajar de una persona que no s	Trabajando en equipo con las personas que sa	Porque hay algunos que no se responsabilizan	El trabajo en equipo que no hayan envidias por	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic	
9/3/2025 11:45:01	Dar más linea en los procesos	De más lineamiento en los procesos a realizar	Cada persona tenga clara su responsabilidad e	La falta de establecer los roles de cada una de	Continuar realizando mis actividades con todo	La comunicación	Fundamentar en la comunicación asertiva y ba	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic	
9/3/2025 11:45:34	Llamar o comunicarse en horario no laboral.	Convocar a reuniones en horario de oficina.	Respondan de forma oportuna a los requerimie	No poder innovar.	Propuestas innovadoras.	Trabajar en equipo.	Trabajar con mayor frecuencia en equipo.	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic	
9/3/2025 11:45:44	El seguimiento que se realiza a los diferentes fi	Seguimientos cortos y concisos	Mejora en la trazabilidad y disminución de tiem	No tener documentados los procesos	Documentar mis procesos para que en caso de	Dividir las cargas laborales	Verificando el nivel de cargar y dividir equitativa	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic	
9/3/2025 11:46:39	Me gustaría que siguiera como está. Que siem	Siguiera con la trasmisión de conocimiento. Es	Ayudaría a que otros líderes copiaran las buen	No hay incentivos para aprender nuevas herra	Estoy tomando cursos por la lado para aprend	Gracias a nuestra líder hay buena armonía en	Realizar más Salidas en grupo a desayunar o t	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic	
9/3/2025 11:46:48	no nos reune con mucha frecuencia	Nos reuniera con más frecuencia para mejorar	Mejoraríamos algunas situaciones	Que se presenten quejas	Motivar las reuniones	Ls falta de tiempo	Programar las reuniones por sesiones	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic	
9/3/2025 11:47:30	Que promueva la participación con todo el área	Realizar ms actividades con miras en la integra	Mayor integración de los equipos de trabajo po	Compartir tanto conocimiento como actividade	Se tendría más apoyo de nuestros compañero	Requerimientos y soluciones aislados	Realizar actividades para integración a nivel pr	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic	
9/3/2025 11:48:02	Ser muy pasivo y hacer lo que la abogada del (	Que tomará decisiones que ayudarán más al g	Tuviéramos más respaldo ante las demás área	Que nunca hacemos o damos más de nuestra	Mi actitud está , pero el medio de los superiore	La zona de confort y tener excusas para trabaj	Tener actitud y aptitud de mejora continua y no	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic	
9/3/2025 11:48:10	Me gustaría que se asignen claramente los rol	Designar tareas y seguimientos puntuales de a	El trabajo en equipo es más sencillo porque ha	No hay roles claros y muchos aspectos no está	Responsabilidad para cada persona, ayuda a c	Con mis pares el trabajo es excelente, se traba	Con la parte tecnica, se debería trabajar en eq	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic	
9/3/2025 11:49:42	No es mi líder directamente pero si uno de los	Es con la misma persona que digo arriba, tene	Tener la descendencia de hablar con más resp	Lo que me frusta de mi trabajo es que dependi	Aumentar más mi compromiso y sobre todo m	No tengo queja como tal pero si la situación de	En ser más unidos de verdad y apoyarnos en e	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic	
9/3/2025 11:50:51	Informar que va a revisar algo y no generar pos	Hacer la revisión y generar la retroalimentación	Obtengan respuestas que permitan consolidar	En ocasiones la falta de apoyo al interior del gr	Adquiriendo el compromiso y apropiación para	La programación de reuniones y actividades si	Contactando previamente a los participantes o	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic	
9/3/2025 11:51:51	Recepción de quejas de forma personal	Recepción por el canal exclusivo para esos as	Formalizar los pqrs	Falta de apoyo humano	División de responsabilidades	Mayor comunicación	Conartir más actividades no laborales	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic	
9/3/2025 11:52:32	Mantener la operación de la dependencia sin a	Organizar las actividades de la dependencia de	Conocer claramente las actividades, responsat	La sobrecarga laboral cuando hay funcionarios	Desarrollar actividades con mayor dedicación c	La falta de claridad respecto a los objetivos a c	socializar los objetivos a corto, mediano y largo	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic	
9/3/2025 11:54:30	En algún momento que se debe informar una p	Fomentar el trabajo en equipo, para generar sc	Trabajo en equipo, resolución de problemas, a	Bastante carga laboral, que evidencia una cant	Poder priorizar las actividades asignadas.	No tengo pares en mi trabajo. Sin embargo, ha	Trabajo en equipo y responsabilidad de todo	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic	
9/3/2025 11:15:17	Delegar muchas tareas a algunas personas	De oportunidad de mostrar las capacidades de	Trabajemos en equipo	No siempre tienen en cuenta mis capacidades	Las tareas asignadas o proponer nuevas tarea	Que las tareas se concentran en unas personas	Distribución equitativa de tareas	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud	
9/3/2025 11:16:07	El afán de tener todo la información para yaaa	Planear mejor las cosas	Mejor capacidad de respuesta frente a algunas	No tener una Planeacion concreta de las cosas	Mis actividades mantenerlas al día y planear de	Que no se tiene en realidad trabajo en equipo ,	Realizar más actividades de grupo que permita	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud	
9/3/2025 11:16:07	Q suba la voz cuando está de mal genio	Escuche todos los puntos de vista	Nos sintamos incluidos	Hay muchos chismes de pasillo	No poner cuidado a los chismes de pasillo	No dejar hablar al otro	Escuchar con atención y tiempo a cada uno	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud	
9/3/2025 11:16:22	Cancelar reuniones a última hora	Distribuyera mejor las tareas del equipo	Tuviéramos cargas laborales similares y fuéran	Es la rutina en el trabajo	Más ameno el trabajo en equipo	Protagonismo de algunos queriendo sobresalir	Distribución equitativa de cargas	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud	
9/3/2025 11:16:52	Identificar y resaltar cosas negativas en vez de	Mayor reconocimiento al esfuerzo	Mucho más motivado	Quiero proponer cosas y no avanzan	Priorización de tareas y temas	Poca empatia	Más solidaridad	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud	
9/3/2025 11:17:45	Mover las reuniones cuando son importantes	nos viéramos más seguido, que se hagan más	podamos recibir línea y trabajar más articulada	Es que el equipo no sea proactivo y toque esta	Motivando más a la gente	Que cada uno piensa en lo de uno y no se trab	que existan más comités de dirección	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud	

9/3/2025 15:17:51	Que no defina tareas específicas para cada fun	Se trate a todos por igual	Haya mejor clima laboral	Trabajar más en equipopar	Participar más activamente	Falta de información	Establecer un cronograma	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Análisis de entidades publicas distrales del sector salud	
9/3/2025 15:17:53	En situaciones tensas, falta el respeto	Articule las necesidades del componente, confi	No realicemos tareas apagando incendios	Recarga de actividades, sin conocimiento previ	Responder por la actividad así no sea conocida	Distribución equitativa se tareas	Armonización de perfiles para trabajo eficiente	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Análisis de entidades publicas distrales del sector salud	
9/3/2025 15:19:13	Calidad de la comunicación y continuidad en el	No sé cambien las directrices en cualquier mor	Comunicación clara y efectiva	Dar claridad de las actitudes que se establece	Mejorar la comunicación	Todos somos profesionales y todos merecen re	Sencillez	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Análisis de entidades publicas distrales del sector salud	
9/3/2025 15:19:45	A veces se estresa bastante, debe confiar más	Que confíe más en su equipo de trabajo, lo qu	Que cada uno asuma la responsabilidad de su	Es que me gustaría que todo funcione bien, y (	A veces me cargo mucho con todo.	Los tiempos para dar respuesta a veces son m	Organizarnos mejor para poder respuesta, que	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Análisis de entidades publicas distrales del sector salud	
9/3/2025 15:19:50	Comunicación	Nos podamos comunicar más	Pudiéramos instaurar confianza y seguridad en	Mis compañeros en algunas ocasiones opacan	Mejor actitud, seguridad y tranquilidad	Algunos compañeros son poco empaticos y an	Se podría mejorar si se busca un equilibrio en l	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Análisis de entidades publicas distrales del sector salud	
9/3/2025 15:20:37	Citar a una reunion ya para ya	No planer mas bien reuniones de equipo	Mas compromiso por parte dwl equipo	Mucha carga laboral	Complimiento de mis tareas	Incumplimiento en las actividadescommpr	Compromiso	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Análisis de entidades publicas distrales del sector salud	
9/3/2025 15:20:37	No, me parece que el jefe lidera positivamente	Nos compartiera más contexto para aportar más	Aportamos más en el desarrollo y beneficio del	Considero que siempre ahí una forma más ágil	El ambiente cambio y la idea es que se contag	La Actitud y Disposición si bien estamos apag	Entendiendo y aprehendiendo del liderazgo de	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Análisis de entidades publicas distrales del sector salud	
9/3/2025 15:22:01	Asignación de tareas de manera individual y si	Citar a los integrantes del subgrupo para dar a	Estuviéramos enterados de las actividades que	Es trabajar sin el conocimiento total de las acti	Una integración más homogénea y permanent	Estar trabajando de manera casi independient	El interactuar por cada grupo que se conforma	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Análisis de entidades publicas distrales del sector salud	
9/3/2025 15:22:17	Bajar la intensidad ante una situación difícil en	Se calme y analice paso a seguir	Porque nos baja el stress y podemos apoyarlo	Trabajar en equipo puesto que nuestro trabajo	Concretar reuniones con los equipos	El tipo de dirección	Coordinación entre directores	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Análisis de entidades publicas distrales del sector salud	
9/3/2025 15:22:19	Por ahora no hay comentarios	N/a	Sin comentarios	N/A	N/A	La urgencia de la información	Se estableció herramienta de consolidación d	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Análisis de entidades publicas distrales del sector salud	
9/3/2025 15:22:47	Recargar muchas Tareas cumplibles en tiempc	Planear mejor los tiempos de entrega de inforn	Tengamos tiempo de calidad como equipo y cc	Me frustra la cantidad de tareas sin tiempo disp	En elGrupo Trabajamos en equipo y nos enten	Los tiempos que no tenemos porque todos est	Planeacion de actividades	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Análisis de entidades publicas distrales del sector salud	
9/3/2025 15:23:28	Poco tiempo para dar respuesta a tareas	Priorizar tareas a resolver no todo al mismo tier	Tener tiempo para revisar y análizar con mayor	Preocupación excesiva por hacer los trabajos d	Asumir asignaciones de tareas con tranquilidad	Cumplir con los entregables	Cumplir con cronograma definido y pactado	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Análisis de entidades publicas distrales del sector salud	
9/3/2025 15:23:37	Acelerado y le pregunte a otras personas sobre	Consulte directamente con uno y/o se comunic	Armonia y mas bienestar del grupo	No se tenga en cuenta que existen procesos y	Explicando y aclarando que las actividades se	Falta de comunicación y los egos y diversidad	Diálogo	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Análisis de entidades publicas distrales del sector salud	
9/3/2025 15:24:02	Citar a reunión de ya para ya y cancelar las reu	Se planeen las reuniones con suficiente tiempc	Podamos cumplir las actividades programadas	Por el rol y algunas actividades que se realizan	Proponiendo otras actividades y acciones que	Los malos tratos y malas actitudes de algunas	Promoviendo el respeto y la empatía por el otrc	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Análisis de entidades publicas distrales del sector salud	
9/4/2025 15:58:57	Llamados de atencion en público	En privado	Tuviéramos mas seguridad	Nada	Puntualidad en entrega de informes	Trabajo en equipo	Delicadeza	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Infraestructura y tecnología	
9/4/2025 15:59:13	No contestar pronto cuando se requiera	Respondiera pronto para poder agilizar algún tr	Se agilizaría más el trabajo y lo que requerimos	Que mucho depende de lo que pueda solucion	Si puedo mejorar mi solución se tomarían más	No tener claro como adelantar las actividades	Trabajando más en equipo y resolviendo de ma	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Infraestructura y tecnología	
9/4/2025 15:59:54	Recargar a pocos con trabajo	Distribuyera responsabilidades compartidas	Lográramos en menor tiempo los objetivos	Es la falta de autonomía en tareas rutinarias	Simplificar procesos y aprobaciones	La falta de jerarquias	Distribución de responsabilidades	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Infraestructura y tecnología	
9/4/2025 16:00:00	Ninguna. Todo ok	Me gusta la forma como toma decisiones	Todo funciona a mi gusto	Cuando algunos compañeros no se responsab	Comunicando de buena manera los beneficios	Que algunos no hacen su trabajo	Mejor reparticion de la carga laboral	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Infraestructura y tecnología	
9/4/2025 16:00:52	Mi jefe concentrada en el compu.	Ponga atención	Se soluciona en el.momento.	Enlace con un referente para solucionar el tem	Dando tiempo ala jefe, para que se desocupe	A tiempo Los reportes	Dar un tiempo especifico para realizar la tarea	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Infraestructura y tecnología	
9/4/2025 16:01:17	Regañar cuando algo sale mal como si no fuer	Plantee alternativas para cumplir con los objeti	Se trabaje en armonía y hayan más confianza	Que haya que realizar trámites dentro de la En	Buen trato al personal a mi cargo, objetivos cla	La empatía con los demás	No tomarse las cosas personales	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Infraestructura y tecnología	
9/4/2025 16:01:33	Ninguna, es una líder que se preocupa por su	Ninguna	Ninguna	La calma al momento de realizar las actividade	Exigiendo más	La desunión con algunos de mis compañeros	Mejorando la comunicación y el trabajo en equi	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Infraestructura y tecnología	
9/4/2025 16:01:53	Mi líder es muy buena	Mi líder siempre está dispuesta a escuchar y s	Mi líder es muy buena y su equipo funciona m	Mi profesión no es vista tan importante en la er	El tiempo que llevo en la entidad les de mostré	No tengo par pero con algunos compañeros es	En la entidad se puede capacitar y realizar cam	Subsecretaría de Planeació	No aplica	
9/4/2025 16:02:09	Ninguna, estoy muy a gusto.	Escuchara motivos y entienda la dificultad de la	Tengamos más tranquilidad al exponer cualqui	Los computadores lentos	Si traigo mi portátil	Depender del trabajp de los demás	Mesas de trabajo específicas.	Subsecretaría de Planeació	No aplica	
9/4/2025 16:02:21	Asignar las responsabilidades de calidad única	Asignar tiempos y espacios para ejercer activid	Apropiaramos en mayor medida acciones de m	Que las actividades de calidad pasan a ser de	Gestionar actividades de capacitación y sensib	La actitud de que nada puede cambiar por acc	Reuniones grupales de actividades y roles por (	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Infraestructura y tecnología	
9/4/2025 16:02:22	No confía en mi trabajo	Sienta confianza	Mejora el ambiente laboral	Demostrar mayor conocimiento y empaparme (	Prepararme	Comunicación	Empatia	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Infraestructura y tecnología	
9/4/2025 16:02:43	Acelerado	Análisis del problema	Acertar con la solución	Situación sobreviniente	Investigar	Cargas	Asignación de funciones	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Infraestructura y tecnología	
9/4/2025 16:02:55	Reuniones de seguimiento virtuales, me parec	Buscar espacios de acercamiento entre los par	Buscar espacios de intercambio de conocimien	Conocer más acerca de los proyectos	Involucrarme.	empatia	Trabajo en equipo	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Infraestructura y tecnología	
9/4/2025 16:02:56	Saludar	No saludar	No nos saludáramos	Que no saludo	Debo saludar	Los terceros	Comunicación	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Infraestructura y tecnología	
9/4/2025 16:03:23	Haga caso en todo lo que la línea le propone	Proponga qué hacer en cada situación	Diéramos respuestas acertivas	Interferencia en los procesos técnicos por el ár	Ceder ante los aspectos contractuales que vay	Entendimiento de la forma como resolver un pr	Construcción colectiva de la respuesta a un pr	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Infraestructura y tecnología	
9/4/2025 16:03:28	Unificación criterios jurídicos y técnicos	Intervención en las decisiones	Respaldo	Generar acuerdo entre los involucrados	Ser más flexible en mis conceptos	Llegar acuerdos en líneas de interpretación	Ser más flexibles	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Infraestructura y tecnología	
9/4/2025 16:03:31	Ninguna	Me gustaría que lograra ejercer más presión sc	Logremos avanzar en algunos trámites que de	Lo que más me frustra es depender de otras en	.	Las gestiones con otras áreas/subredes/entida	Ejerciendo mayor presión	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Infraestructura y tecnología	
9/4/2025 16:05:07	Agilizar procesos y actividades de externos.	Se siga el conducto con los responsables de cı	Que cada persona y proyecto tenga actividades	Asumir procesos y responsabilidades de otras	Tener más empatia con los procesos.	Desigualdad en carga laboral.	Mayor equilibrio en cargas y proyectos por pers	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Infraestructura y tecnología	
9/8/2025 12:03:37	No tomar decisiones claras frente al incumplimi	Definir claramente acciones y responsabilidade	Tengan claro que hacer	No se reconoce el trabajo, se valora el menor e	Expresando la situación y esperando acciones	Que hay personas no preparadas para el traba	Revisar perfiles, ajustar el manual de funciones	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/8/2025 12:05:23	Sería importante elReconociera los procesos	Proposición asistencia a los espacios de fortale	Sería procesos más visibles	El no reconocer los procesos a totalidad	Seguir en mejora y esfuerzo y dedicación en c	El trabajo aveces individualizado que se da	Socialización deLomque hacemos y cómo lo hı	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/8/2025 12:05:35	Por ahora nada. Todo bien	Plantea soluciones.	Las soluciones buscan resolver los problemas	Tanta información para procesar en matrices	Preguntando	Conocernos más y apoyarnos en eventos	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad		
9/8/2025 12:05:36	Me gustaría que mi líder fuera más activa y no	El lugar de eso que hace mi líder, me gustaría	Eso solucionaría en que el equipo sea más uni	Lo que más me frustra es que no tengo tantas	Yo aporto con mejor actitud y creo que podría ı	Lo que complica es la competencia contra actı	Podríamos mejorarlo con actitud colaborativa y	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/8/2025 12:05:50	Si, que interactúe, más integracion	No, sea más abierta a las situaciones	Si, Se tengan más conceptos y claridades	Que no sean claros y q todo sea para ya	Si, se tenga en cuántas las perspectivas de los	Que no sean claros	Escuchar y ser escuchado	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/8/2025 12:05:53	Que me dejara de pedir cosas que no correspo	Me gustaría que conociera cada uno de los prc	Ayudaría a que ningún compañero se recargar	Me frustra mucho no poder tener los recursos i	Siempre estoy con la mejor actitud y trato de cı	Poder llegar acuerdos a actividades de zona	Realizar propuestas a votación	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/8/2025 12:05:55	No tengo problemática con mi líder	NA	NA	Me gustaría tener más tiempo para realizar má	Optimizando el tiempo	Falta de comunicación con alguna personas	Pensando en equipo y no en el individualismo	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/8/2025 12:06:22	Poca comunicación	Que promoviera espacios mensuales o bimens	Tengamos mejor empatía y reconciento de las	Que no visibilice la importancia de lo desarrolla	Buscando ese espacio de diálogo	Que siempre uno quiere ser más visible que ot	Fortaleciendo el trabajo en equipo	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/8/2025 12:06:29	Me gustaría que se integrara más al equipo	Que conociera más el rol de cada uno de los in	Sintiéramos más apoyo y respaldo	Que mi rol llega a un punto en específico y no	Dando lo mejor de mí en cada oportunidad que	Falta de recursos para crear herramientas en p	Apoyo de la dirección	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/8/2025 12:06:42	Solicitar acciones que no están contempladas	Artucule acciones con los procedimientos	Trabajemos de forma articulada	Trabajo no es equitativo, deberín ser las funcio	Acciones de acuerdo al perfil y honorarios	No todos asumen sus responsabilidades	Establecer cronogramas y responsabilidades	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/8/2025 12:06:51	Me gustaría que el líder de proceso dejará de p	Generar espacios de escucha activa.	A todo el equipo	Que solo se relata los errores y en publicó y no	Seguir con la actitud q se ha mejorado	Buscar siempre las fallas	Que apesar de tener las fallas siempre se cum	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/8/2025 12:07:07	Me gustaría que el líder de grupo no permitiera	Generar espacios para la retroalimentación	Esta solución ayudaría Mejorar la salud mental	Los cambios de cronogramas afecta la planeac	Compartiendo a tiempo los cronogramas de tra	Por ahora con los pares no he presentando inc	No aplica	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/8/2025 12:07:31	No se compromeda con acciones que no están	Se maneje lo directamente relacionado con el (	Compromiso y cumplimiento de lo contratado	Retrocesos por falta de cmaridad	Proponiendo acciones de mejora desde el inicio	Que algunos quieran sobresalir pasando por er	Reconocer el rol y trabajar en equipo	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/8/2025 12:08:29	Reunión ménsual catedral	Realizar actividades de integración con el equi	Compartir en un parque realizar actividades mé	No poder brindar un premio o un refrigerio a la	Tener siempre la mejor actitud	Escuchar a los demás	Realizar más actividades de integración	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/8/2025 12:08:28	No tengo observaciones	No tengo observaciones	No tengo observaciones	Trabajo con comunidades talleres, laboratorios	Ya he venido aportando mis recursos monetari	El altruismo	Comunicación	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/8/2025 12:09:05	No aplica	Me gustaría que fuera mucho más participativa	Mejoraría la confianza, la toma de decisiones la	Me frustra que mis orientaciones y mi trabajo n	Puedo mejor mi organización y los tiempos par	Lo que siempre se complica es que nuestras c	Ser más responsables con la entrega y calidad	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/8/2025 12:09:34	Fslta de Atención y apoyo	Actividad enfocada en descubrir fortalezas del (	Trabajo en equipo, respetó y apoyo	Fallas de comunicación	Información más clara	Tiempo	Trabajar en solución del problema	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/8/2025 12:09:53	No tengo situación problemática con mí líder	De todo el el equipo de trabajo	Si ayudaría, por qué estaríamos todos de acue	Ninguna	El diálogo	Poco se dialoga y poco se trabaja en equipo	Dialogar y trabajar en equipo	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/8/2025 12:10:17	Citar a reuniones donde no hay avancecen tem	Tener una ageda con los temas que en verdad	A rendir, a ser mas productivos y tener mejor a	Me fruta llegar puntual y quecla reunion inicie t	Solicitud del inicio oportuno de la hora citada	Organizar respuestas conjuntas en actividades	Revisar la ultima version en equipo antes de qı	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/8/2025 12:10:30	No enfocarse en que somos Participación	Conozca los procesos, el que hacer de cada ur	Podamos tener mayor respaldo en nuestras ac	Levantar la mano solo cuando ya estoy la bordı	Generar un plan de trabajo que involucre más	La entrega a destiempo de información requeri	Estandarizar unas fechas y lineamientos claros	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/8/2025 12:10:37	Delegar acciones de liderazgo que deben ser a	Me gustaría que mi líder asumiera directament	Esa solución ayudaría específicamente a que r	Desde mi rol, me frustra que en ocasiones algu	Si yo aporto con mejor actitud y desempeño, p	Con mis pares y otros compañeros, lo que sier	Podríamos mejorarlo estableciendo acuerdos c	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/8/2025 12:11:01	No tengo quejas respecto a mi jefe, pero entre	De mi jefe no tengo quejas puntuales. Si hay cl	dedíquemos tiempo a hacer lo que debemos h	Que mi trabajo se esta volviendo mas administ	no es algo que pueda cambiar	mejorar la comunicación	comunicando a tiempo lo que otros deben sabı	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/8/2025 15:01:37	falta de socialización y comunicación	se abran espacios de socializacion y comunica	estemos enterados de lo que se hace en el áre	falta de comunicación y socialización de las ac	parte de espacios destinados a la socializacion	falta de tiempo para involucrarnos y aportar en	espacios fijos para socializar y articular el trabaj	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Planeación sectorial	
9/8/2025 15:01:42	No llevamos a las reuniones a todos para estar	Tenemos en cuenta a todos	Saber en qué es buena cada persona del equi	Que no sea respetado mi trabajo	Revisar bien todo lo que me envían y compartc	Es que confiamos en que todos sabemos hace	No asumir conocimientos ajenos	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Planeación sectorial	
9/8/2025 15:01:54	Creo que sería importante poder hacer seguim	Quizás una reunión periódica para que pueda	Podamos compartir las labores y su importanci	Quizás las herramientas tecnológicas no son la	Mostrar una gestión de calidad y con un horizo	Las labores no está. Del todo bien repartidas.	La comunicación y responsabilidad del aporte (	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Planeación sectorial	
9/8/2025 15:02:09	Exigir horario de ingreso a los contratistas	Reconocer la responsabilidad y cumplimiento c	Trabar en equipo	Es q entreguen tarde y con error la información	Ser más tolerante	Respeto por el trabajo de los demás	Mejor la responsabilidad a la hora de cumplir co	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Planeación sectorial	
9/8/2025 15:02:09	Almorzar en la oficina	Propusiera almorzar una vez a la semana con t	No desligáramos del trabajo un poco y pudiér	No poder cumplir a tiempo con las tareas	Saber decir NO a algunas actividades según si	Que dice si a todo y esto genera cúmulo de tar	Mayor efectividad en tiempos (menos reunione	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Planeación sectorial	
9/8/2025 15:02:13	Más tiempo para tratar los temas	Más tiempo para tratar los temas	Orientaciones claras y evitar reprocesos	No está clara la delegación de temas	Que los líderes de equipo asuman de manera a	Reuniones efectivas	Ser más acertivos en los temas que se tratan e	Subsecretaría de Planeació	No aplica	
9/8/2025 15:03:10	Me parece un buen líder.	Estoy de acuerdo con su liderazgo. Ha dirigidc	Esros trabajando en armonía y buen.	Mi sueldo. Ha sido el de siempre. Salvo cadis	Yo creo que yo he procurado dar loMejor y hac	La demora de otras dependencias en la entreg	Un mayor nivel de exigibilidad a quienes deben	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Planeación sectorial	
9/8/2025 15:03:21	Que todos formaremos parte del equipo y que i	Sintiera empatía por todos haciendo que se for	Tuviéramos mejores resultados y mayor integra	Sentirme desplazada y no formar parte del equ	Socialización de tareas para el conocimiento d	No tengo pares	No cuento con par	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Planeación sectorial	
9/8/2025 15:03:54	Más comunicación al equipo	Reuniones ágiles periodicas	Enterados de primera mano de la situación del	Limitados a la funcion	Dando ejemplo de hacer las cosas con la mejo	Falta de tiempo para diseñar estrategias en eq	Generar espacios de interacción entre pares	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Planeación sectorial	
9/8/2025 15:04:04	Prestar más atención a los detalles y de los dife	Prestara atención a los detalles y poder abarca	Asignar tiempo para que se puedan abordar to	No poder solucionar en los tiempos requeridos	Mejorar la Planeacion de las actividades	Los compañeros solo se quedan con lo que lo	Me gustaría que en lo posible apropien mayore	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Planeación sectorial	
9/8/2025 15:04:31	Tener tantos compromisos laborales que en oc	Que delegues y haga seguimiento al avance de	Se entreguen los productos revisados y ajustac	No poder avanzar con mis tareas por la falta de	Teniendo la iniciativa de iniciar con la elaboraci	No trabajar al tiempo y con el mismo comprom	Mesas de trabajo	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Planeación sectorial	
9/8/2025 15:04:38	No veo situación problemática , pero siento qu	Escuchar más a las personas y las emociones	Todos nos podríamos expresar más fácilmente	Entregar las tareas solo por cumplir	Prestar más colaboración a los compañeros	Trabajar por separado	Trabajar más en equipo	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Planeación sectorial	
9/8/2025 15:04:53	Usualmente cree más en lo dicho por las perso	Se de la oportunidad de confiar en las capacid	Podamos sentir que hay igualdad en la confian	Resulta frustrante depender de otros que entre	La única manera de solucionar el inconveniente	Incumplimiento de los acuerdos de servicio. Nc	Un verdadero compromiso	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Planeación sectorial	
9/8/2025 15:05:14	Realizar peticiones complejas con muy poco tie	Reunirnos a todo el equipo y buscar la mejor sı	Tener más tiempo para planear la mejor forma	Normalizar las peticiones con poco tiempo para	Reunirme con el equipo para tener otras opinic	No compartir información relevante	Compartir toda la información con el equipo	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Planeación sectorial	
9/8/2025 15:05:30	Sería ideal tener un poco más de contacto con	Programar encuentros con cierta frecuencia qu	Conocer de manera más directa la percepción	Los trámites y la cantidad de re procesos que (	La solución estaría más enfocada en decisione	La comunicación entre pares y otras dependen	Establecer procesos claros y responsabilidades	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Planeación sectorial	
9/8/2025 15:06:01	Hablar con los líderes de equipos	Hablara más con los integrantes de los equipos	Tuviéramos un contexto más amplio de las situ	Depender de información de otras dependenci	Reuniones con los pares de otras dependencia	Esperar que entreguen la información a tiempc	Capacitaciones periódicas	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Planeación sectorial	
9/8/2025 15:07:04	Procrastinar	Enfocarse en cada tarea	Seamos más efectivos	Demoramos la culminación de tareas	Generar alertas al lider oara no perder el foco	Multiples solicitudes	Gestor para distribución de solicitudes y seguir	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Planeación sectorial	
9/8/2025 15:07:04	Prestar mayor interés e importancia a unos tem	De acuerdo todos los equipos la misma import	Nos sintieramos vistos y respaldados	No poder visibilizar y mostrar mucho más el tra	Más estrategias para lograr qie los jefes vean e	Que en ocasiones deberíamos ser más práctic	Cambiar la manera de mostrar los productos, n	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Planeación sectorial	
9/10/2025 9:33:14	Reunirme sólo cuando hay un comité	Haga reuniones con mi equipo de trabajo	Conozcamos de primera mano las directrices d	No todas las personas del equipo se comprom	Escuchando a cada persona y entender su pos	Falta de comunicación	Conocimiento más personal y miradas de empa	Despacho	No aplica	
9/10/2025 9:33:30	Estoy de acuerdo con lo que hace. Lo hace bie	No aplica	No aplica	No me siento frustrada	Me siento bien e mi equipo de trabajo.	Nos ayuda que tenemos diferentes puntos de v	Así esta super el trabajo	Despacho	No aplica	
9/10/2025 9:33:38	Considero que líder hace las cosas bien	Las cosas se realizan de esta forma por el ento	Que sea menos notoria la brecha entre planta	No se reconoce el trabajo en algunas ocasione	Buscando siempre hacer mejor las cosas	Algunos compañeros tratan de mala forma a la	Mejorar el trato a los auditados entendiendo qu	Despacho	No aplica	
9/10/2025 9:34:02	Utilizar palabras fuertes y salidas de contexto	Valores todas las alternativas	Hacer mas participativa la comunicación	Falta iniciativa	Realizar análisis y propuestas de innovación	Discusiones temáticas a manera personal	No tomar nada personal	Despacho	No aplica	
9/10/2025 9:35:25	Nos acompañará a las mesas de cierre	Acompañamiento mesas de cierre	Tener más confianza frente a los otros proceso	Los procesos no aceptan las opiniones para ur	Escuchando sus opiniones	Nada, es un buen equipo de trabajo con una b	Más comunicación	Despacho	No aplica	
9/10/2025 9:36:09	Nada	Actividades externas	Tener esparcimiento	Trabajar siempre en equipo	Trabajar en equipo	No tengo par … por la profesión	Conciliando	Despacho	No aplica	
9/10/2025 9:36:19	Nada por mejorar es muy buena líder	Mi líder, hacer parte de las actividades del grup	Se continúe con esa actitud propositiva	Continuar cumpliendo los cronogramas estable	Mantengo buena actitud, con mis compañeros	Siempre tratamos de entregar oportunamente l	Hacer más extractos los cronogramas	Despacho	No aplica	
9/10/2025 9:38:12	Las situaciones que se presentan dentro del ec	La asignación de tareas rotativas.	Conozcamos otros campos de trabajo del área	Que mis compañeros me critiquen por el apoyc	Consensuar algunas decisiones con los asigna	Hasta el momento no se ha presentado ningur	La comunicación así sea crítica siempre llegar	Despacho	No aplica	
9/10/2025 9:39:23	Las indirectas	Preguntar a la persona en cuestión de lo sucec	Malos entendidos	Cuando se solicita información a tiempo, y se e	Realizar acompañamiento constante y recorda	Entrega de las actividades al límite de la fecha	Establecer cronograma con unos días de antici	Despacho	No aplica	
9/10/2025 9:39:43	En mi lugar y lo poco que llevo me emociona lo	Reuniones de seguimientos en todos los aspec	Tengamos más con todos los procesos que mé	Trato de dar lo mejor de mi, y si me agradaría (	Es complejo en este momento por los cambios	No tengo por mejorar el circulo con el me mane	Integración	Despacho	No aplica	
9/10/2025 9:39:51	Generar más espacios de interaccion	Generar más estrategias de interacción entre c	Mejoraría el ambiente laboral	Interactiva con algunos compañeros que habit	Mejorando mi actitud de cercanía laboral	Mejorar la comunicación	Mas espacios de relacionamiento fuera de lo la	Despacho	No aplica	
9/10/2025 9:40:54	Solución de inconvenientes	NA	Comunicación efectiva	Conocer algunos temas adicionales de auditori	Adquirir un poco más de conocimiento en tema	Aprendizaje continuo	Trabajo en equipo	Despacho	No aplica	
9/10/2025 9:41:00	Piensa que no somos tan efectivos si trabajamı	Viera las bondades del teletrabajo y que aumer	Estuviéramos más a gusto con nuestro trabajo	A veces se afecta la calidad del trabajo porque	Priorizando actividades y dándo lo mejor de mi	Diferencia de criterios y opiniones para realizar	Respetando nuestras opiniones, haciendo reur	Despacho	No aplica	
9/10/2025 9:42:33	Asignación de auditorías de acuerdo al perfil	Verificar la experticia, experiencia de cada profe	Se trabajaría con mejor disposición	Me demoró en armar las carpetas de auditoría	Organizar mi tiempo y priorizar actividades	No hay disposición para realizar actividades qu	Mejorar la comunicación	Despacho	No aplica	
9/10/2025 14:32:23	Me gustaría que mi jefe me pidiera apoyarlo en	Yo voy a proponerme como apoyo	Abre los campos de innovación	Ser más propositivo	Más responsabilidad con la hora de llegada	Articular más con los compañeros mediante re	Realizar jornadas de trabajo para revisar que se	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/10/2025 14:32:43	Me gustaría que mi tuviera más espacios con r	Quizás trate de programar espacios con más a	Se generarán mejores vínculos	Estar más cerca de las actividades de la secret	Agendar horarios	Tener más cercanía y articulación de acciones	Vernos más como un equipo y reconocer las h	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/10/2025 14:32:43	Pedirme cosas después del horario laboral	Organizarnos mejor las labores	Nos recargaramos de trabajo	No tener tiempo suficiente para otras cosas	Un cronograma de trabajo	En no cumplir metas	Organización	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/10/2025 14:33:42	No tengo nada que mencionar	No tengo nada que mencionar	No tengo nada que mencionar	Lo que considero es que es importante que se	No depende de mi, porque son actas que corre	No tengo nada que presentar	Nada que me mencionar	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/10/2025 14:34:41	Escribirme a horarios que no corresponden	Organizarce de forma semanal, estableciendo ı	Nos articulemos y trabajemos de forma co- equ	Creo que podría ser más flexible	No cargarme o estresarme con situaciones que	Falta de recurso humano ya me la carga labore	Más contratacion de Recurso Humano	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/10/2025 14:34:44	Citación a tantas Mesas de Trabajo	Buscar alternativas para que asistan y aporten	Tuviéramos un poco más de tiempo para otras	El rol que desempeño me parece muy buena l	Tenemos buen relacionamiento y puede mejor	Es difícil poner de acuerdo todos los puntos de	Respetar la diferencia y ser más prácticos sin c	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/10/2025 14:35:34	Reuniones de equipo en el mismo lugar	Haga reuniones en territorio	Conociéramos mejor el territorio	Hablar siempre de trabajo	Hablando sobre cosas diferentes al trabajo con	Que tenemos muchos grupos de chat que poc	Definir condiciones que dinamicen los grupos c	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Planeación sectorial	
9/10/2025 14:35:47	Dejar de ser poco presente	Estar presente en el trabajo con el equipo	Que el trabajo sea mejor orientado	Que siento que se desperdician mis habilidade	Seguir insistiendo con mis aportes	No veo complicaciones con mis pares. Trabaja	Más articulación con todo el equipo	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/10/2025 14:36:45	Me gustaría sentir más apoyo frente a las difícu	Que si hay un problema se busque una solucić	Se pudiera salir de los problemas.	A veces no es permitido tomar iniciativas.	Ponerle más ganas.	La falta de apoyo.	No tengo respuesta.	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/10/2025 14:36:45	Informar sobre los procesos contractuales	Comunicación continua de realimentacion del ı	Mejorar mis procesos personales	Falta de articulación con otras áreas de la SDS	Identificar actores importantes para mi proceso	Acciones articuladas en el proceso	Más acciones articuladas y espacios de articul	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/10/2025 14:36:48	Me gustaría continuará tomando en cuenta nue	Resalta las habilidades del equipo	Creo tenemos buen trabajo de equipo	Cada vez innovamos y somos creativos	Creo q todos estamos dispuestos para aportar	Creo q nos complementamos	Resaltar la labor q realizamos	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	

9/10/2025 14:37:08	Que gestione los compromisos que hace con l	Que gestione los compromisos que hace con l	Cumplir con los compromisos adquiridos.	Muchas reuniones largas y agotadoras. Tambié	Menos actas más acciones y soluciones para l	Las metas que se realizan desde la dirección y	Acordar metas que se puedan cumplir sin tene	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
9/10/2025 14:38:16	Continuar haciendo retroalimentación del traba	Proponiendo acciones para mejor mi trabajo	Crecemos profesional y laboralmente	No tener opción de proponer mejora por no ten	Debo tener "padrino"	Se castiga el trabajo de equipo con mis compa	Continuar trabajando en equipo con apoyo sin	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
9/10/2025 14:38:27	No aplica	No Aplica	No Aaplica	El desinterés y apatía de algunos compañeros.	Comunicación clara, oportuna y frecuente	Falta de compromiso de algunos compañeros	Comunicación, acompañamiento y seguimiente	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
9/10/2025 14:38:32	Que desde la subsecretaría se dejará de prom	En vez de suponer, sería bueno confrontar las	No sé	Falta de recursos, para el desarrollo de las acti	Continuar haciendo lo mejor que se pueda con	Que como estamos distribuidos en diferentes l	Integración fuera de acciones laborales.	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
9/10/2025 15:31:05	Indicaciones confusas	Organice el trabajo en equipo y articulado	Reduce la multiplicadas de acciones y articula	En alguna oportunidades retrasa los procesos	Aportando desde mi experiencia	Reconocer el alcance del otro	Trabajando de manera articulada y en equipo	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
9/10/2025 15:31:06	No poner cuidado a lo importante	Soluciones para lo importante	A toma de decisiones	Practicidad	Más práctico las tareas	Ponernos de acuerdo	Más diálogo	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
9/10/2025 15:31:38	Se tuviera más respaldo para con los gestores	Respaldar los procesos de gestión poblacional	Respaldar la gestión poblacional frente a otros	A veces no puedo avanzar en la gestión por la	Hago lo que puedo hacer y hasta donde se me	Algunas compañeras, cómo las de étnicas, no	Realizar los llamados de atención correspondie	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
9/10/2025 15:31:51	Haga llamados de atención más "fuertes" de m	Escale las problemáticas y no cargue con todo	Logremos cumplir metas	Capacidad administrativa	Centrarme en mis actividades sin enfocarme e	No responder a las acciones que tenemos de r	Cambiando personas	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
9/10/2025 15:32:42	Dejar claras las actividades por contratista con	Que se generen mesas de diálogo entre la líde	A que todos los que conforman el grupo sepan	Que la mayoría de los compañeros no tienen c	Se realizan reuniones mensuales con el fin de	Nos apoyamos entre sí para fortalecer día a dí	Se lleva una conversación amena entre todos c	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
9/10/2025 15:32:46	Se hagan llamados de atención sin oportunida	Que se realicen seguimiento efectivo a las acci	Ayuda a que se entreguen y se cumplan las m	Trabajamos mucho más que otros y cumplimo	Que se revisen las cargas y quienes no cumpl	Muchos no trabajan y no tienen empeño. Vam	Que se contraten personas cumplidas y aptas	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
9/10/2025 15:32:57	Que lograra ser un poco más fuerte y exigente	Realizar espacios por procedimiento	Si una comunicación más acertiva	Estoy activa y en dispocion para cualquier activ	Apoyo con el equipo	La comunicación	Espacios de diálogo , confienzo y entrega	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
9/10/2025 15:33:37	Falta de tiempo para socializar avances	Encontrar espacios individuales para empalma	Permitir visibilización de los procesos	No contar con recursos tangibles y didácticos p	Gestionar material	Mayor comunicación bidireccional	El aumento de actividades de bienestar individ	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
9/10/2025 15:33:38	Ninguna	Ninguna	Tuviésemos más espacios para compartir sin t	Las actas y los informes	Haciendo un poquito más cada día	La exigencia entre nosotrxs mismxs	Apoyarnos más	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
9/10/2025 15:34:28	Plantear el trabajo desde lo individual	Genere espacios de trabajo en grupo	Agilizaríamos tareas y trabajos que dependen d	Depender de la decisión de tercero que limitan	Aportar a estrategias de trabajo conjunto que p	El. Compromiso de algunos compañeros	Generar planes de mejora con acciones concre	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
9/10/2025 15:35:02	No veo nada negativo	Ninguna	Ninguna	No tener ruta resolutiva a barreras de entrega c	Ayudando buscando alternativas	Resolver las barreras	Buscando todas las alternativas	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
9/10/2025 15:36:26	En algunas ocasiones me gustaría que fuera d	Aunque sabemos que no está dentro de su alc	Pudiésemos hacernos más concientes del pes	Que no podemos brindarle más insumos a las	En este caso, lo que siempre hacemos los con	Que en algunos casos el trabajo se recarga en	Distribuir mejor las cargas laborales	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
9/10/2025 15:36:33	Las reuniones poblacionales deberían estar en	Enfocarnos en las dinámicas propias del equip	Resolver dudas y enfatizar en metas	El exceso de espacios a los que se debe asisti	Realizar una mejor programación y poder decir	En algunas oportunidades la comunicación	Mejorar la escucha	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
9/10/2025 15:37:41	Mayor acompañamiento	Puede que esté relacionado con su carga labor	Tengamos un acompañamiento en nuestras ac	Me frustra, no recibir las orientaciones directiva	En mi rol lo que hago es basarme en lo técnicc	Las cargas en la asignación de tareas en ocasi	Fortalecer la comunicación y las capacidades b	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
9/10/2025 15:37:47	Llevarle la razón a las otras áreas, no respalda	Escuche atentamente al equipo, le respalde y a	Estemos más motivados, sintamos mayor com	Se juzgue o castigue que se diga que no a un	Manejo de límites claros, respetuosos con com	Que no cumplan con sus obligaciones, recargu	Las personas recuperen la confianza en sí mis	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
9/10/2025 15:38:21	Mi líder es muy hamana	Cuando hay dificultades entre todas buscamos	Para que trabajemos en equipo, en unión y cor	No hay ningún problema hasta hoy, siempre se	N/A	No he tenido ninguna dificultad con mis compa	Siempre buscamos que nos entendamos entre	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
9/10/2025 15:40:50	Dejarse presionar por situaciones de trabajo	Fuera más tranquila en situaciones de presión	A todo el equipo	Puede presionar aún más situaciones de traba	Siempre aporto con actitud y el dialogo	Presiones externas	Trabajando en equipo como siempre lo hacem	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
9/10/2025 16:07:53	Que no ponga límites	Pusiera límites en momentos que implican hac	Tengamos menos cargas	Disminuciones presupuestales sin tener en cu	Recortar algunos perfiles que no son tan neces	La sobrecarga que conlleva a malos entendido	Divididéndonos las tareas mejor	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/10/2025 16:09:20	Enviar correos diciendo que es "obligatorio"	"tu participación es importante y quisiéramos c	Podamos sentir y reconocer que es un espacio	Sentir malestar por situsciones	Tranquilidad	No tener en cuenta la voz de las personas técr	Una escucha activa y asertiva por parte de ella	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/10/2025 16:10:11	Laxitud	Un poco más extricta	Cumpliéramos a tiempo	Rol más estable	Concretando mis roles	Ponernos de acuerdo	Estableciendo reglas	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/10/2025 16:10:41	Que se programe con tiempo los comités	Hacer la programación desde el Teams con un	La solución permitiría que disfrutemos los com	Lo difícil es poder articular con varias áreas y tr	Podría cambiar trabajando y demostrando que	La falta de tiempo y de lograr espacios conjunt	Podríamos mejorarlo con trabajo en equipo	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/10/2025 16:12:03	La líder es clara en las indicaciones y las cosas	El cambio deberia ser estructural y no solo par	Adecuarse realmente a la situacion de la ciuda	Los espacios intersectoriales tienen muy poco	Desarrollar metodologias nuevas q realmente k	Personas que llevan años y años en lainstituci	Incorporar metodologias y herramientas tecnol	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/10/2025 16:12:03	Salir tarde de la oficina	Contar con más apoyo que le libere tiempo	Que pueda contar con tiempo para dedicarse a	No poder apoyar más a los otros compañeros	Aprender más sobre el proceso para tener mej	Dificultades al cambio	Generar canales de comunicación efectivos y e	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/10/2025 16:12:27	No poder exigir de manera igualitaria a todos lo	Exigir desde el principio de manera uniforme a	Se pueda realizar de manera uniforme el trabaj	No me frusta	Ejercer liderazgo	Ser desarticulados al momento de realizar las	Intentar desde el inicio de las tareas y obligacic	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/10/2025 16:12:29	Propiciar el trabajo en equipo con otras depenc	Liderar espacios al interior de la SDS convocar	Organizar y articular las respuestas interdepen	Dificultad para que otras dependencias de la S	Propiciar espacios de diálogos permanentes y	Los equipos técnicos de trabajo están saturad	Equipos directivos y técnicos deben trabajar y a	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/10/2025 16:12:31	No se que responder	Reuniónes express por política pública	Avancemos con mas compromiso	El exceso de burocracia para hacer las cosas	Mejorar la comunicación	Que nadie tiene tiempo	Ser más coordinados	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/10/2025 16:12:32	No me disgusta	No tengo opción pues no estoy en desacuerdo	Considero que el grupo es armonioso y se esc	Respuestas que deben darse en poco tiempo	No esa situación no depende de mi es de cará	Mejorar la comunicación con las otras áreas de	No creo que sea del equipo sino de la orientaci	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/10/2025 16:12:35	Ninguna	No me frustra	N.A	N.A	N.A	No logramos fácilmente colocarnos de acuerdo	Sistematizar algunos procesos	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/10/2025 16:12:48	Poner límites cuando de otras áreas piden cos	Me gustaría que tuviera en cuenta las cosas q	Estuviéramos más livianos en trabajo y no estu	Al hacer cosas sin planeacion terminamos perc	Hacer lo que piden sin chistar	Sobrecarga de acciones	Establecer que podemos hacer y quw no	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/10/2025 16:12:50	Ser demasiado sensible	Pueda establecer unos mínimos de responsabi	Cumpliéramos con calidad y eficiencia	La baja articulación sectorial	Generar diálogos de construcción	Bajo nivel de compromiso	Reconocimiento de necesidades	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/10/2025 16:13:07	Me gustaría que mi jefe tuviera tiempo para cor	Buscara espacios con tosas las personas de cc	A que se sienta mas apropiacion del trabajo y c	Que los procesos no sean más eficientes y que	Poder delegar más y poder tener el tiempo par	Mejor comunicación, espacios de esparcimient	Una reunión mensual donde podamos revisar l	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/10/2025 16:13:36	Vivir a las carreras por tanto trabajo	Pudiera definir prioridades para poder dedicar t	Contaríamos más frecuentemente con ellas	Que no halla un protocolo donde se oriente el c	Aportes desde mi conocimiento	Falta de conocimiento de los procesos de la Se	Reuniones para establecer y estandarizar los p	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/10/2025 16:13:47	Que cambie de tema cuando no se ha termina	Precisar los temas y planear los contenidos	Más claridad en indicaciones y contenidos	Muchas actividades e imprevistos para dar resp	A pesar de la saturación siempre hay buena ac	Actividades urgentes simultáneas que trascien	Planear y coordinar actividades de mejor mane	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/10/2025 16:14:19	Mi líder es bueno	Me gustaría que el líder tuviera más acercamie	Mi líder debería implementar reuniones cortas	Me frustra seguir con lo mismo en los mismos	Aportándole ideas a mi líder y dándole a saber	Falta de claridad a las comunicaciones y distrit	Podríamos dejar acuerdos de comunicaciones	Subsecretaría de Planeació	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/10/2025 16:14:42	Ignorar u omitir las situaciones conflictivas	De directrices claras	Limemos asperezas y trabajemos en equipo	Trabajo no reconocido	Informando y comunicando oportunamente los	Unos aportan los demás pasivos y silenciosos	Hacer metodologías que sean amenas y requie	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/10/2025 16:14:50	Flexible con las personas q conforman el equip	Ser más estricta con las personas que participa	Equidad en el trabajo	Los procesos se dilatan cuando los compañerc	Dar directrices claras de como se debe presenl	Hay muchos compañeros q se acostumbran ha	Aceptacion al cambio	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/10/2025 16:14:53	No tengo cambios es mas he recibido mucho a	No tengo cambios siempre hace mas de lo q d	Ha sido organizado el trabajo con las decione	Aunque se hagan las cosas con tiempo hay sit	Siempre lo hago y agrdezco la gestión	La falta de articulación de otras áreas	Sensibilizar	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/10/2025 16:15:58	Recargar de trabajo a los que más trabajan y p	Evalúe concienzudamente las necesidades de	Mejoráramos nuestra calidad de vida laboral y t	Las mismas personas no cumplen con sus tar	Que las personas vean la importancia del trabs	Solicitudes sobre el tiempo, trabajo retrasado	Mejorar la comunicación, ser más empáticos cc	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/10/2025 16:16:05	En ocasiones responde agresivamente o de m	Seria bueno las instrucciones fueran claras y s	Responder de la mejora manera mejorando la	Duplicidad de actividades que hacen que se g	Conocer las dinámicas del grupo y desde mi cc	La carga laboral y tareas de ultimo minuto que	Se logre priorizar lo importante sobre lo urgent	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/10/2025 16:16:27	Admiro el liderazgo humano y técnico de la lid	No relaciono situación por mejorar de su lidera	Que la líder pueda mantenerse así y no se cor	Quedarme callada a situaciones injustas e irres	Expresar la inconformidad	Los tiempos limitados	Definit espacios comunes a temas comunes	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/10/2025 16:17:12	No dar línea técnica para la toma de decisione	Acompañe de forma periódica al equipo, indica	Direcciones acciones estratégicas que den res	Pocas alternativas en la gestión, por temas adı	Contar con apoyo (recursos) para poder implen	El tiempo para ejecutar las acciones, por la alt	Aumento del talento humano	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/10/2025 16:19:54	Me gustaría que mi líder promoviera más los e	Me gustaría que se promovieran espacios de e	Promover trabajo en equipo	Lo que me frustra es no contar con tiempo sufi	Mejor organización del tiempo destinando espa	Armonizar agendas para encuentros presencia	Destinar espacios periódicos para el bienestar	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/10/2025 16:20:25	Pedir el favor a los compañeros para que haga	Identifique potencialidades, aliviane cargas de	Tengamos las acciones mejor distribuidas, nos	El equipo se recarga de acciones que deberían	Hacer lo que me corresponde y velar porque q	La falta de tiempo para entregar con calidad y	Redistribución de cargas	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/10/2025 16:20:34	Los espacios de orientación técnica y seguimie	Organizar concertadamente espacios y estrate	Conozcamos el trabajo que se realiza por el eq	No visibilizar los desarrollos y resultados del tra	Vinculando a los compañeros y así aportar a g	Dificultades respecto de obtener mayor o mejor	Trabajo en equipo. Distribución de cargas adec	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/10/2025 16:25:45	No estar presente en los momentos importante	Acompañe de forma permanente los espacios	Podamos conocer mejor la manera de desemp	Es que a veces pueden llegar a hacerse cosas	Buscando soluciones e ideas por cuenta propi	La falta de Liderazgo y las desigualdades en la	Que haya un liderazgo más efectivo y que cad	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/10/2025 16:52:38	Aclarar las actividades que se asignan	.mejorar la claridad en las actividades asignad	Mejor rendimiento y cumplimiento con las activ	no tienen el mismo compromiso de ejecución	Apoyando a las personas que no tienen claras	Falta de compromiso con las actividades	Generar planes de mejoramiento individuales p	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
9/12/2025 9:50:58	Dejar de ser tan inquisitivo	Se pudieran debatir los criterios de aplicación	Hacer más dinámico el trabajo	Que no se tome en cuenta el trabajo realizado	Una buena retroalimentación	La reticencia a cambiar de criterio del revisor	Un debate abierto y respetuoso	Subsecretaría de Salud Púl	No aplica
9/12/2025 9:51:13	Comunicación	Comunicar de manera puntual la información n	Comprensión en las diferentes etapas del traba	Tiempo	Organizar de forma diferente el trabajo para los	Implementar el trabajo en equipo	Formar equipos	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Calidad de servicios de salud
9/12/2025 9:51:17	Si	Si	Si	Si	Si	Actualización de información	Oportunidad	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Salud Colectiva
9/12/2025 9:52:12	Alterarse	Hablaramos	Nos fuera mejor	Las correcciones reiteradas después de habe	Concentracion	Individualismo	Compañerismo	Subsecretaría de Salud Púl	No aplica
9/12/2025 9:52:28	Me gustaría que los revisores se enfoquen más	Me gustaría que tuvieran más comunicación ac	Ayudaría a disminuir el estrés y la fatiga labora	Es que no haya equidad al momento de exigir	Haciendo conocer mi punto de vista sin repres	El mal trato de "líderes"	Siendo mejores seres humanos	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/12/2025 9:52:29	Ninguna	Ninguna	Ninguna	Demoras en los proceso de contratación en la	Más controles en las bases de datos	Ninguna	Más comunicación	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/12/2025 9:52:36	Ninguna	Da soluciones oportunas	Seamos prácticos y resolituvos	Oportunidades de mejora	Lectura y aprendizaje	Nada aun	Dar retroalimentacion	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Urgencias y emergencias en salud
9/12/2025 9:52:51	No tengo problema con el	Me parece que hace un buen trabajo de revisió	Creo que todos estamos bien con su gestión	En la subdirección no se asciende la mayoría r	Mi desempeño individual es bueno y aporto co	Reparto, desorden, falta de lineamientos claros	Lineamientos claros para todos y que no varíer	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/12/2025 9:52:53	Enviar correos con copia a todos en vez de pre	Que durante la entrega deje trabajar y cuando	Generar menos estress	Que devuelvan tanto	Si total	El trato que nos da el revisor	La forma de hablar	Despacho	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/12/2025 9:53:06	Generar reprocesos en documentos viendo pu	Buscar soluciones entre las dos para mejorar lc	Tanto a los demás como a mí, por q acortaría l	Frustrarme menos rápido respecto de las dilac	Tomar de mejor manera los cambios o solicitud	Los tiempos de entrega	Organizar mejor las fechas de reparto, o bajar l	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/12/2025 9:53:07	Todo está bien con el	No hay fallas	No tengo motivos	No permiten opinar y actuar como profesional	Tal vez perdiendo el miedo a hablar	La desconfianza, el chismeo	Siendo mejores compañeros	Subsecretaría de Salud Púl	No aplica
9/12/2025 9:53:14	Estar pendiente del celular	Que me ponga atencion	Comprendamos más la labor a ejecutar	Que no se vehan los errores de los demás sinc	Reportar los inconvenientes a tiempo para q se	Que no sabemos recibir o acatar las indicacion	Aprender a trabajar en equipo	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/12/2025 9:53:20	Presionarme con el tiempo	Acomodar mejor tiempos de entrega	Trabajan con mejor calidad	Trabajar de manera más organizada	Mayor organización de mis tiempos	Que no nos colaboremos	Trabajar de manera más armoniosa	Subsecretaría de Salud Púl	No aplica
9/12/2025 9:53:27	No estresarse por cosas que tienen solucion	Comunicarse más	Dar pautas y guías	Cuando hay falencia solucionarla con dialogo	Tener encuenta las propuestas hechas	No tengo inconvenientes con ningunos de ello	Más reuniones	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/12/2025 9:53:27	Pensará en si mismo y piense en equipo	Pudiera resolver las situaciones más humanar	Pudiéramos trabajar de una manera más efecti	No tener claros los procesos	Tener más claros los procesos	Que no haya trabajo en equipo, si no, es indivi	Tener mejor comunicación	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/12/2025 9:53:29	Toma mis propuestas o inconformidades como	Que escuche lo que tengo que decir sin que es	Habría más armonía y el trabajo sería más fluic	La falta de escucha	Haciendo que haya una buena comunicación c	Atrasos y rehacer procesos	Haciendo una mejor propuesta de intervención	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/12/2025 9:53:32	No Escuchar	Escuchara atentamente	Nos hace sentir prioritarios	Socializar	Compartir	Falta de Colaboración y empatía	Tener empatía y colaborar sin problemas	Subsecretaría de Salud Púl	No aplica
9/12/2025 9:53:33	Asumir que todos entienden las cosas de la mi	Plantee soluciones de trabajo equitativo	Que algunos no se encuentren mas cargados	Del reparto, es que no se evalúe el tipo de expa	Asumo el reparto y trato de responder rapido	Que no nos respondemos rapido, ni nos colab	Crear un drive compartido	Subsecretaría de Salud Púl	No aplica
9/12/2025 9:53:48	Que no sea tan imponente en sus conceptos	Nos sentamos a conversar y mirar cuál es la m	Sacaríamos los mejores conceptos	Me frustra no saber que va a pasar con la conti	Siento que hago las cosas con voluntad, y lo m	Socialización de normas para que todos estem	Haciendo reuniones de socialización	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/12/2025 9:54:11	No prestara más atención en las dudas que pr	Estuviera más atento a orientar	Que no se perdería tiempo tratando de buscar	Tener dudas y no saber cómo cubrirlas buscar	Buscar respuestas de manera externa	Nos apoyaríamos mas	Menos indiferencia	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/12/2025 9:54:16	Más atención cuando se habla con el , empatía	Dar soluciones con más prontitud y tener en cu	Salud mental, reconocimiento	La falta de atención, el cumplir y ver que los d	Dando más soluciones, claro si me ponen ate	Las directrices cambian y no hay actas de capa	Hablando y reconociendo que del trabajo que s	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/12/2025 9:54:24	Citar a reuniones presenciales cuando es posit	Tenga más en cuenta las opiniones de los con	Ayudaría a mejorar los procesos	La monotonia	Haciendo que no sea tan mecanico	Falta de apoyo entre compañeros	Más trabajo en equipo	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Salud Colectiva
9/12/2025 9:54:32	De no hacer nada	Trabajar armonia	Tuviéramos comunicación y apoyo del revisor	Que el revisor no comunica nada	Ayudando a mis compañeros	No tener buen revisor	Cambiando revisor	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/12/2025 9:54:34	Es difícil cambiar métodos de trabajo	Se den estrategias para mejorar el proceso	A mejorar el rendimiento	Que no se permite implementar acciones dond	Se podría mejorar la productividad y la carga d	Que no se tengan en cuenta las propuestas pr	Aceptar las opciones de mejora del proceso	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/12/2025 9:54:36	Que no tenga bondad y busque siempre perjuc	Me vea como un miembro del equipo con un ú	A todos porque existiría empatía y clima labora	Saber que voy a tener una segunda revisión de	Es difícil cuando se trata de una persona con e	La falta de empatía y honestidad con algunos	Diálogo sincero y claridad en lo que significa se	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/12/2025 9:55:43	Puede damos un espacio para dialogar de las	Nos escuche y permita planear situaciones de	Podamos solucionar más rápido, fácil las situa	Realizar lo que se ordene sin poder dar la opin	Expresar las opiniones y mejorar la comunicaci	La culpabilidad. Nos enfocamos más en la culp	Enfocarnos en las soluciones.	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/12/2025 9:55:53	No aplica	Tomar desiviciones	En grupo la gestión es más rapuda	Los sistemas no funcionan y se fustra nuestro	Mi mejor desempeño es que soy muy proactiva	Falta de compromiso	La actitud	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/12/2025 9:56:00	Me gustaría que mi líder dejara de repetir infor	Se consolide todo en una comunicación	Ganemos tiempo para otras actividades	Creo que podríamos mejorar al actualizar algur	Organizar mejor mis tiempos para priorizar lo n	Lo que siempre nos complica es la coordinació	Mejorar la comunicación interna utilizando los c	Subsecretaría de Salud Púl	No aplica
9/12/2025 9:56:36	Generalizar las falencias que se presentan	Identificar los logros individuales	A conocer las fortalezas	No progresar en el area	Mayores aportes al proceso de gestión	El compromiso individual y no general	Mayor integración	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección Administrativa
9/12/2025 9:56:45	Las directrices de reparto que son cada 15 día	Que la directriz de reparto sea mensual	Se pueda administrar el tiempo de todo el equi	Un trabajo que sea automatizado, es decir, qu	Analizando cada caso en concreto	Cada quien hace su rol sin importar tiempos o	Realizando un reparto mensual se puede admi	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/12/2025 9:56:48	Que se pudiera dialogar con mayor calma para	Tener espacios determinados para dar instrucc	Disminuir el desorden al rededor del proceso.	Completar el trabajo que tal vez mis compañer	Ayudar a mis compañeros.	Determinar tiempos de respuestas en las distir	Empatía	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/12/2025 9:57:07	Fuese más resolutiva	Plantee soluciones. Participe de las mismas y	Seamos las eficientes	No kensientro Frustrada	Adquirir conocimientos nuevos	Más empatía entre todos. Menos hablar mal de	Mejorar relaciones interpersonales	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/12/2025 9:57:25	Una opción de mejora para el líder de planta es	Que haga un alto y de pronto estructure una m	Mejoramos el clima laboral , sentiríamos respet	Soy una persona muy estructurada y disciplina	Tomando las cosas con calma y no estresarme	Trabajar siempre con calidad para no afectar el	Respeto, educación, gentileza y trabajo en equ	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/12/2025 9:57:38	Falta de comunicación	Comunicación asertiva	Mejorar los tiempos de los procesos	Eschar para que los roles estén en los tiempos	Aportando en mi rol lo mejor desempeño	Mayor eficiencia en mi rol.	Una mejor comunicacion	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/12/2025 9:57:47	Más humano	Nos escuchara y nobimponiera su voluntad	Nos sintieras mejor	Mejorar como equipo	Si	Entre nosotros somos unidos	Compartiendo	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/12/2025 10:02:56	El líder en ocasiones, no escucha ideas nueva	Que el líder sea más receptivo a las propuesta	Nos sintamos escuchados y que nuestros apor	Se incurre en eventualidades repetitivas sin es	Tal vez siendo más directo y solicitando ser es	Falta de responsabilidad personal en algunos c	Mejorando la comunicación	Subsecretaría de Salud Púl	No aplica
9/12/2025 10:05:04	Si	Si	Si	La demora	Si	La demora	Información	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
9/12/2025 10:06:58	Imponer el criterio estandarizado.	Escuchar opiniones del personal no revisor sob	Escuchar puntos de vista no solo del personal	No ser escuchado en cuanto a opiniones técni	Expresar opiniones puntuales y respetuosas sc	Las opiniones de nuestros pares no pueden se	Activar mayores reuniones entre todos los roles	Subsecretaría de Salud Púl	Pública
9/12/2025 10:13:12	N/A	N/A	N/A	SE Mejora sustancialmente la manera como se	Estoy dando lo mejor de mi.	Estamos alineados con los procesos	Se necesita mejorar los computadores	Subsecretaría de Salud Púl	No aplica
9/12/2025 11:08:19	NA	Gestionar que en las areas se permita tener las	Continuemos el proceso de aprendizaje en la d	Falta de personal y cargas	Planificando aún mas.	No existe pares	No hay pares para estas funciones	Despacho	No aplica
9/12/2025 11:09:34	Solo se concentra en lo urgente	Pueda dedicar tiempo a conocer todos los asu	La gente se motive	Que no se avance de acuerdo con lo q requier	Planeta mejor y hacer seguimiento en las tarea	Cada quien se preocupa solo por lo que le toca	Que siempre se mire que los proceso son de t	Despacho	No aplica
9/12/2025 11:09:38	XX	XX	XX	Varios roles que no son de mi experticia.	Eficiencia	Distribución de cargas.	Cambio de roles.	Despacho	No aplica
9/12/2025 11:12:55	tipo de contratación	Que el tipo de contrato cambie.	Tener más estabilidad laboral.	falta de planeación en las actividades q realiza	Establecer metas claras y optimar los tiempos	Establecer la diferencia de rolos y actividades	Delegar las actividades	Despacho	No aplica
9/12/2025 11:13:17	Me parece que los problemas que se presente	Que convoque de manera individual para la sol	A que mis compañeros no tengan conocimient	Que a veces las cosas se vuelven tan mecanic	Cambiar mi modo de hacer las cosas y actualu	Que a veces no hay compañerismo	Ser mas compañeristas y colaboradores	Despacho	No aplica
9/15/2025 11:30:11	Así está bien	Está bien	Si	Que las cosas sean muy rápidas al realizarlas	Está bien asi	A veced me gustaría que fuera más flexible	Si	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud
9/15/2025 11:30:14	Resolver conflictos en grupo	Resolverlo en grupo	Erradicar inconvenientes	No	Aportar a buena comunicación	No	No	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud
9/15/2025 11:30:39	Realizará actividades dinamicas	Me agrada lo que hace	Socializar más dinamicas	Aveces falta más dialogo	Compartir más en grupo	Falta dialogar	Haciendo más actividades de integracion	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud

9/15/2025 11:31:04	Llevo muy poco tiempo en el área (menos de u	Llevo muy poco tiempo en el área (menos de u	Llevo muy poco tiempo en el área (menos de u	Llevo muy poco tiempo en el área (menos de u	Llevo muy poco tiempo en el área (menos de u	Llevo muy poco tiempo en el área (menos de u	Llevo muy poco tiempo en el área (menos de u	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/15/2025 11:31:19	No tengo observación	No tengo observación	No. Tengo observación	Que piensan que debo de saber las tareas que	Por ahora no tengo observación	No conocer las tareas específica que hacia mi	Cuando llegue la persona que lo va reemplaza	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/15/2025 11:31:21	Que no apoye al área, y permita que entre a tra	Que participe y apoye con decisiones	El trabajo sea efectivo, eficiente y los resultado	Es que siempre me toca hacer la tarea sola po	Seguir trabajando sola	Porque a nadie le importa los resultados del co	Sinceridad y trabajo arriculado	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/15/2025 11:32:06	Mi líder de equipo (que no es mi jefe) me gusta	Me gustaría que mi líder escuche más y hable	Que cuide sus palabras… Nos ayudaría a todo	Es que las personas digan "acá se hace difere	Podríamos establecer metas y parámetros gen	Que aunque tenemos el mismo cargo, tienen i	Metas a la par entre todos y reuniones que nos	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/15/2025 11:33:00	Formalidad	Nuevas formas de hacer tareas repetitivas	Cambiar rutinas muy arraigadas en el que hace	Mucho medio virtual en actividades	Medios físicos de publicidad llamativos	La comunicacion	Mas empatía	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/15/2025 11:33:18	Cambios inesperados a los contenidos de los c	Se realizará una mejor planeación de las neces	Mejorará el cumplimiento del plan de actividad	Acelerarme	Tener paciencia y esperar	Copiarnos la información para estar todos infor	En los correos electrónicos copiarnos al equipo	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/15/2025 11:33:19	No poner atención cuando le hablo	Siempre este de forma conciente cuando nos a	Estemos seguros que se nos escucha	Los casos no se envían en un horario establec	Inmediatamente lleguen gestionarlo falta de or	Organización en la asignación de trabajo	Tener horarios establecidos para las diferentes	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/15/2025 11:33:59	Informes en dónde no se toman decisiones	Realizará reuniones ejecutivas	Escuchar nuevas propuestas para mejorar el d	Volvernos mecánicos y aburrirnos en las activi	Si ser más alegre	Volvernos monótonas en las actividades y aum	Si, implementación de sistemas de información	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/15/2025 11:34:06	Es mejor que plantee soluciones cuando no pu	O me dirija a quien puede tener solución	Resolvamos más rápidamente y contar con res	El maltrato por parte de la Directora me hace s	Respirar y pensar que no es personal	Todos quieren su trabajo ya	Trabajar un proceso con ellos para enseñar sol	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/15/2025 11:34:21	Más.tranuila	Que comparta más con el grupo	Estemos más aunidos	Es sentirme en competencia	Apoyar mis compañeros Trabajo de equipo	La envidia qué se siente cuando alguien lograr	Que todos seamos tratados y vallamos listo por	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/15/2025 11:34:27	QUE REPITAN Y REPITAN LO MISMO DE SII	QUE SOLO LO MANIFESTARA UNA VEZ.	NO MANTENGAMOS TAN ESTRESADOS.	DE PRONTO UN POCO DE MAL GENIO.	MANTENER MÁS TRANQUILO Y CON BUEN	LA CANTIDAD DE TRABAJO QIE HAY.	QUE CONTRATEN MÁS PERSONAL, PARA E	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/15/2025 11:34:43	Delegar todo sin revisar primero	Revisar cada solicitud y asignar de acuerdo a l	Demos respuesta con mayor oportunidad, sin t	Cargarme con el trabajo que deben realizar otr	Asignar por perfil y competencia y realizar seg	Tener mayor compromiso con las acrividades	Asumir con responsabilidad las tareas asignad	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/15/2025 11:34:45	Que todas las personas hagan el trabajo que le	Que siempre escucha a su equipo de trabajo	Que cada uno tenga en cuenta cuáles son los	Que por más explicación que se dé no me enti	Tal vez con un instrumento más claro y con pa	Que muchos no quieren recibir ayuda	Reunimos para repartimos las tareas asignada	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/15/2025 11:34:47	Que tuviera más tiempo para ver los problemas	Las cargas laborales	Con eso hay más equidad y los procesos funci	Poder hacer más cosas pero se limita a un forr	Que me den más información	La falta de continuidad en los contrato eso es l	Contrataciones a mayor tiempo para que los p	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/15/2025 11:34:52	Hablar si escuchar	Equilibrar las cargas	Que el grupo de trabajo esté Equilibrado labor	El no poder organizar mi tiempo	Optimizar el tiempo, aunque tendría que sacrifi	El no mostrar apoyo cuando el trabajo se desb	Igualdad de responsabilidad	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/15/2025 11:35:14	Me siento acosada laboralmente	Decir las cosas una sola vez ya que somos res	Puede uno trabajar tranquilamente y de esa for	Realizar un plan de manejo diario	Plan de trabajo	No	No	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/15/2025 11:35:20	Cuando la cantidad de trabajo es excesiva y m	División de las actividades de acuerdo a la carg	A qué nos sintamos bien con nuestra labor dia	Me frustra cuando no se socializan las directric	Disposición a hacer las cosas que me corresp	La cantidad de trabajo por ejecutar	Ampliar el recurso humano	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/15/2025 11:35:38	No lo hace., generalmente es hablando con el	Se buscan soluciones de manera grupal y con	Estemos articulados y hablando el mismo idion	Generalmente no se dan estás situaciones por	Siempre es diferente la respuesta por la partic	Ponemos de acuerdo en los tiempos, es lo má	Buscar alternativas de reunión	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/15/2025 11:35:52	Fallas la comunicación	Acuerdo entre las partes	Respeto, compromiso	Que los malos entendidos sean visto solo una	Escucha activa, asumir las culpas	Actitudes y comportamientos	Respeto y asumir responsabilidades en el actu	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/15/2025 11:36:15	No hay por ahora	Casi nunca repite. Siempre trata de ser diferen	Perfecto lo que realiza, y es de gran ayuda par	No hay	Trabajar y ayudar de la mejor forma posible al	En estos momentos no hay problemática. Perc	Con diálogo y buenas relaciones personales	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/15/2025 11:36:35	Ninguna	No tengo ninguna sugerencia	Cual quier solución paramí esta bien	El rol de hacer ciertas cosas que otras persona	Estoy totalmente deacuerdo	Que de nos recarga el trabajo	Claro	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/15/2025 11:36:36	interrumpir o mandar callar de formas incorrect	que una el equipo de trabajo y no divida	mejor comunicacion, se crean muchos rumores	es la diferencia de opiniones y modos de traba	mediando, apoyando las dificultades de mis co	no tener conceptos claros, y las herramientas p	disposición para terminar las tareas y salir de c	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/15/2025 11:37:00	Se deja asignar las tareas que son de la otra s	Que deje que los otros directivos asuman sus r	Asumamos las funciones que nos competen Toc	Todo siempre es susceptible de mejorar	Apoyar los procesos que requieren de mi cono	Hay personas que creen saber mucho y no acc	Diálogo y revisión de procesos.	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/15/2025 11:37:32	No mi jefe es bien	Me gusta la forma de ser de mi jefe, aunque tie	No	Las respuestas de las Pqr o de las eps que se	Si siempre con buena actitud y muy buena dis	Las respuestas de Eps	No se	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/15/2025 11:38:00	Aumentar progresivamente los requerimientos	Concertar con el equipo técnico lo que puede p	Distribuir mejor el tiempo para realizar las tarea	Generar informes en los que calidad podría ser	Realizar actividades de seguimiento de la calid	Un gran volumen de tareas que deben ser ater	Establecer acuerdos y comprometernos a cum	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/15/2025 11:38:31	No tengo reparos, ni aspectos que no me haya	Has lo que creas conveniente	Tengan autonomía y responsabilidad en su tral	Tener que depender de alguien más para realiz	Tener paciencia, y esperar el momento de apo	Depender de la otros equipos o áreas, cómo p	No depender de otros, que podamos soluciona	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/17/2025 9:32:46	Individualista	Trabajo en equipo	Trabajo en armonía	Individual	Comunicando	Las actitudes egoístas	Comunicando	Subsecretaría de Salud Púl	No aplica			
9/17/2025 9:33:32	Ninguna	Ninguna	Aprendiéramos lo que es trabajo en equipo ter	A veces cuando veo que tengo mucho trabajo	Manejo de actividades, planificación de ellas, o	No tienen claro lo que es trabajo en equipo qu	Hablar con todo el equipo de trabajo y estructu	Subsecretaría de Salud Púl	No aplica			
9/17/2025 9:33:33	No	Si	Si	Si	Si	Si	Na	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas			
9/17/2025 9:33:37	No	NoNo aplica	No aplica	Estoy a gusto con mi trabajo	NO APLICA	Afortunadamente no tengo problemas	NO APLICA	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas			
9/17/2025 9:34:23	Mayor comunicación	Espacios más dinámicos para entender el enfo	Mejoremos la dinámica en equipo	No tener buena comunicación en equipo	Más ameno el espacio y tiempo de trabajo	La comunicación	Actividades o enfoque en lo laboral	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas			
9/17/2025 9:34:30	Priorizar los requerimientos de otras áreas ante	Conozca las necesidades de requerimientos pr	Entreguemos oportunamente todo lo requerido	Impotencia	Continuar con la directriz dada por el líder	Falla en comunicación asertiva	Cambio de actitud, mayor respeto y educación	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas			
9/17/2025 9:34:31	Más compa	Más compañerismo	Trabajo en equipo	Aceptar más opiniónes de trabajo	Valer más mi opiniones y aportes	La comunicación	Mayor trabajo en equipo y escuchando los dem	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas			
9/17/2025 9:34:34	Ninguna	Establecer metodologías de trabajo	Estuvieras de acuerdo siempre	Ninguna	Mejor comunicación	Entender que todos son diferentes	Trabajo en equipo	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas			
9/17/2025 9:34:40	No escuchar antes de juzgar una situación que	Escuchará y luego ayudará a encontrar la mejo	Tener la confianza de acercarnos a buscar apo	Inseguridad cuando quiero comunicar mis idea	Sentirme segura para hacer mis propuestas sir	Algunas veces existen personas que quieren s	Trabajar en equipo y mostrar resultados en equ	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas			
9/17/2025 9:34:53	Me gustaría que se trate por igual a todos loc c	En lugar que mi líder le celebre a un grupo de	Esa solución ayudaría para que hubiese una u	En mi rol siempre me frustra escuchar como m	Podria cambiarlo haciendo unión	La competencia que tienen los compañeros po	Mejorar la comunicación entre todos	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas			
9/17/2025 9:35:08	Creo que mi líder tiene muchas ocupaciones y	Que las personas intermedias le ayudarán más	Habría una cadena de mando donde cada quie	En la secretaría hay mucha guerra de tronos, c	Me ofrezco a hacer de todo con tal de generar	Hay mucho trabajo, cosas por hacer y grandes	Es algo mental que no perderé mi trabajo por c	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas			
9/17/2025 9:35:17	Arman conflicto por cosas insignificantes	Hablar directamente con el implicado	Tratar de mejorar la comunicación	El no poder trabajar en equipo con mis compa	Cambiar mi actitud y hacer más amena la situa	Poder hablar y apoyarnos en cada área aún m	Dejar de armar conflictos por conversaciones q	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas			
9/17/2025 9:35:30	No he visto ninguna situación problemática cor	No aplica	No aplica	Que salgan asuntos de última hora y ya tengo	Adaptarme a cada situación del día a día	En lo personal creo que falta más unión entre l	Integrarnos más creo que es la base de entabli	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas			
9/17/2025 9:36:01	Me gustaría que nuestra líder tuviera un papel	Tuviese más decisión y voz en los eventos	Podamos organizarnos sin rencilla	Es que seamos como sub alternos de los funci	Intentando solucionar los problemas que hay e	Que las funcionarias que llevan más tiempo tie	Cronogramas, reuniones mensuales del área, (	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas			
9/17/2025 9:36:03	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Trabajo en Equipo	N/A	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas			
9/17/2025 9:36:34	Escuchar	Escuchara razones	Dialogo	En no trabajar en equipo	Compartiendo conocimiento	No compartir conocimiento	Comunicación y compartir su conocimiento	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas			
9/17/2025 9:36:40	Escuchar solo una versión en un mal entendidi	Delegar funciones específicas y asignar respon	Reunion con todos los actores para solucionar	La parte administrativa es muy compleja obstar	Respuestas eficientes en tiempos concretos	Trabajos realizados de manera individual por p	Compromiso y buena actitud ante las diferente	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas			
9/17/2025 9:36:40	Falta de liderazgo y decisión	Ser un poco más estricta y medir mas al perso	Estuviera más organizada el área	Pasar algunas cosas por alto	Mejorar el equipo de trabajo	Falta de interés en algunas tareas diarias	Medir con tiempos las funciones de cada uno	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas			
9/17/2025 9:36:42	Me gustaría que mi líder se dirigirá con más re	Tiene buenas ideas y soluciones	Todos estuviéramos enterados de todo, no sol	Que hablen mal de mi trabajo y no me digan q	Preguntar con más ascertividad	No tener conocimiento de todo lo que pasa y q	No permitir que alguno se sienta más alto que	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva			
9/17/2025 9:37:00	No tener en cuenta la opinión de todo el equipo	Escuchará al equipo, sus diferentes opiniones	Diéramos aportes y participemos en los temas	Que en ocasiones no digo las cosas porque ni	Aportando mis ideas	El como se dicen las cosas	Comunicación adecuada	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas			
9/17/2025 9:37:01	Superar los tramites internos para consolidar c	Las directrices para cambios y ajustes en las o	Podamos tener mejor organización en las activ	El tiempo que tardan los tramites internos	Siendo mas paciente	Siento un buen ambiente laboral con mis pares	Tenemos una relacion agradable que facilita El	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas			
9/17/2025 9:37:11	Restarle importancia a las actividades	Este atento,haga gestión y evite consideracion	Se sientan incluidos,respaldados	La carga laboral es solo para algunos	Que la carga laboral sea para todos no sin exc	Ver cómo se tienen preferencias con algunos	Que se le exija a todos por igual	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas			
9/17/2025 9:37:23	Que no valoren de forma correcta el trabajo que	Tener en cuenta nuestras opiniones	Trabajemos más en armonia	Siempre hacer lo mismo. Sin escalar mi funcio	Si hablando con el jefe	Falta de empatía con algunos compañeros	Cambio de aptitud	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas			
9/17/2025 9:38:14	Dejara de anularme y tratarme de forma diferen	Me comunicara la información directamente y t	Tengamos un mejor ambiente laboral dado q e	Se hace sobre el tiempo	Comunicando mi molestia por la situación y pa	Falta de recursos y mala planeación desde la c	Mejorar la comunicación con dirección, que se	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas			
9/17/2025 9:38:15	No se comunica directamente respecto al traba	Se comunique de manera directa con su equip	Identifiquemos los errores cometidos y trabajen	No me organizo de la mejor manera conforme	Plantear un plan de trabajo individual que me p	Delegar actividades, trabajar más en equipo y r	Repartir y delegar actividades de acuerdo a las	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva			
9/17/2025 9:38:18	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas			
9/17/2025 9:39:03	Levantar la voz para hacer correcciones y que	Solicite más personal oara vumolimiento de fur	Se sienta mejor el ambiente laboral y mejore la	Que tendemos a hablar mal del trabajo de las	Compartiendo y diciendo mis labores con las c	Suponer que rodas deben saber y conocer tod	Reuniones para conocer las funciones de las d	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas			
9/17/2025 9:39:05	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Siempre trato de manejar trabajo en equipo en	No aplica	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas			
9/17/2025 9:39:12	El cambio bipolaridad	Ser más neutro	De pronto tener más diálogo con los compañer	Ser una persona amable y comprometida con l	Hacer las cosas cada día mejor y aprender nu	El chisme	Ser más entregadas en nuestros roles sin habl	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas			
9/17/2025 9:39:20	Su actitud	Un buen saludo, dejar los problemas que traen	Trabajo más fácil	Desigualdad, indiferencia, actitud	Actitud	Comunicación, actitud, indiferencia	Actitud, comunicación, respeto	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas			
9/17/2025 9:39:56	Conocer más a sus empelados.	No siempre se debe depender de un líder.uno	Con efectividad	Lealtad	Saber escuchar	La falta de comunicacion	Mejorar las fallas y corregirlas	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas			
9/17/2025 9:40:22	No cuenta con nuestra ponion	No del grupo de trabajo	Haya más integridad	No se tiene apoyo	Siempre dispuestoscomplicado	Complicado	Integración	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas			
9/17/2025 9:40:39	No tengo queja alguna	No tengo queja alguna	No tengo queja alguna	Cómo es el trato de varios compañeros	Siempre estoy puesta aprender	Hay un equipó	Distancia	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas			
9/17/2025 9:41:52	No tener en cuenta las opciones	Mirar si son viables las propuestas	Lleguemos a un acuerdo	Preparnos para las auditorías	Hacer con tiempo las cosas	Que se involucran otras personas	Solo trabajar los asuntos con mi par	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas			
9/17/2025 9:43:16	Que todo sea trabajo y no comparta con nosotr	Fuera más social con los auxiliares	Tengamos un mejor ambiente laboral	Que a veces no recibo apoyo de mis compañe	Un mejor ambiente laboral	Que no hay compañerismo	Compartiendo más entre nosotras	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas			
9/17/2025 9:44:15	Poco tiempo para atender todo lo del area	Reuniones mensuales para escuchamos	Demos respuesta a las necesidades del area	A veces falta tiempo para realizar las actividade	Organizar mejor el tiempo	La mayoría nos complementamos bien	Escucharnos	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas			
9/17/2025 9:50:07	Ver correos	Involucrarse mas	Nos sintieramos escuchados	Más orden	Mas organizada	Falta de tiempo	Organización del tiempo	Subsecretaría de Salud Púl	No aplica			
9/17/2025 9:50:50	Informar si no se continua de contrato	Organizar reuniones para mostrar causas	Definir el futuro del personal	Ante una nota no se evalua el proceso sino la a	Siempre habra temor en la evaluacion	La actividad Se ajusta con registro de no confo	Ampliar el tiempo para resolucion de la evaluac	Subsecretaría de Salud Púl	No aplica			
9/17/2025 10:38:23	Organizar lo puestos de trabajo, sin preferencia	Que sea equitativa	Trabajemos más en equipo	Ninguna	Siempre trabajo con buena aptitud y disposició	Ninguna	Tener disponibilidad para trabajar en todas las	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas			
9/17/2025 10:38:33	Organizar la rotación como ella decida sin prefe	Sin recomendaciones y como le parezca	Se trabajaría con equidad	Ninguna	Trabajar con buena aptitud	Ninguna	Tener disponibilidad para trabajar en el área co	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas			
9/17/2025 11:32:05	Omitir información importante, informar sobre r	Hablará con claridad, amplitud y confianza.	Tuviéramos más claridad sobre lo que se espe	Tener muchas cosas que hacer sin un orden	Organizando mis tareas	Nada	No aplica	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/17/2025 11:33:07	Solicitar presencialidad	Sea flexible con el trabajo remoto	Sería concordante con el tipo de contratación	Cumplir horario	Estableciendo días para asistir presencialment	dentro del equipo de trabajo no se ven complic	Integrarnos más	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/17/2025 11:33:15	Tanto trabajo	Mejorar ambiente laboral en los compañeros	Los compañeros no pasarán por encima de otr	Quedarme cayado ante las injusticias	Más comunicación	La comunicación y trabajo en equipo	Unión laboral	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/17/2025 11:33:28	Incluya a más funcionarios en la revisión de inf	Me siento solo con la persona implicada sin dif	No sé sientan avergonzados o juzgados por el	No acceder a la información con rapidez	Tener más paciencia	No poder llegar a acuerdos fácilmente	Que el líder evalúe las propuestas y de directric	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud			
9/17/2025 11:33:46	Que sea mas amiga que líder del proyecto, y se	Sea mas objetiva con todos	Tengamos las mismas oportunidades y reconoc	Que no tomen en cuenta las opiniones	Enfasis en mis teorias	Que se creen mas sabelotodo y que si hacen r	No le den notoriedad o relevancia a las criticas	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/17/2025 11:34:06	Que tenga toma de decisiones que sea un líde	Ella sea la que tome las desiciones y nos escu	A que no sea todo un comentario de pasillo y q	No dejarme afectar	No estresandome	La actitud de una persona en el grupo, por que	Si ella cambia cambiará toda la parte laboral y	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/17/2025 11:34:12	No se dejara llevar por lo que le dice una perso	tuviera criterio	trabajo en equipo	siempre resultamos siendo los malos de la peli	Escuchando	la tolerancia	ser empaticos	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/17/2025 11:34:32	Mucha reunión	Solucionar efectivamente	Distribuir mejor el tiempo	Aprender el proceso	Siendo más eficiente con el tiempo	No tener claras las funciones	Con un liderazgo efectivo	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/17/2025 11:34:45	Ninguna	Comunicación asertiva	Realizar reuniones dar información exacta	Manejo de información	Comunicación verídica al grupo de trabajo	Comunicación entre el grupo	Reuniones periódicas	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/17/2025 11:34:46	Quedarse a trabajar hasta las 8 pm	Aprenda a decir no a lo que no le compete	a que ella no se sienta estresada	No me siento integrada al grupo	Entender mejor lo que se hace en el grupo	No	No nos comunicamos	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/17/2025 11:34:56	No ser clara en la información	Ser específico en el problema	Demos una solución concreta a la situación	Es q no son claros	Entregando información oportuna	Compromiso y individualismo	Trabajo en equipo	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/17/2025 11:35:13	Pedir horario	Cumple tus productos no importa donde lo hag	Rinda más el tiempo y la gestión	No contar con equipos de cómputo aptos para	Con paciencia y buen uso del mismo	Cada uno se preocupa por sus actividades a c	Compromiso por el objetivo	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/17/2025 11:35:35	Conocer el proceso	Tomar decisiones	Contribuiría para manejo del proceso	Ninguna	Aportando el conocimiento	Trabajo en equipo	Trabajo en equipo	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/17/2025 11:35:37	Dejarse llevar por otras personas	Tomar ás decisiones más acertivas	Que nos escuche	Frustración	Escuchar a mis compañeros	Falta de comunicación y entendimiento	Escuchar bien a todos	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/17/2025 11:35:47	Enviar reuniones, solicitud de información y act	Mejorar la programación de la jornada con ante	Demos respuesta de manera oportuna y con c	No está estandarizada la manera de realizar se	Unificar el seguimiento a realizar	La cantidad de reuniones a las que asistimos	Distribución equitativa de las actividades	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/17/2025 11:36:16	Me gustaría que mi líder, organizara mejor las	Me gustaría que mi líder fuera más parcial y nc	Que repartirán mejor las cargas laborales y má	Que por uno paguen todos y qué hallas persor	Empata con la demas gente	La groseria de unas de las compañeras	Gracias	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/17/2025 11:36:31	Trabajo en equipo con las demás áreas	Proponga mecanismos de unión con los demá	Tener mejores relaciones con los demás grupo	Poder colaborar con mis compañeros ellos otro	Mejor actitud ante los demás	Que hay envidias y egos	Diálogo y apoyo mutuo	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/17/2025 11:37:04	Nuestra líder es nueva en el área y siento que e	Ella siempre trata de buscar la solución a la sit	Trata de en conjunto tomar la decisión más ac	Siempre la carga laboral esta enfocada en nos	Que todo el equipo trabaje de la misma manen	Algunos no hacen las cosas en el tiempo requ	Deben ser autónomos en la realización de sus	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/17/2025 11:37:20	Tranquila	Imparcial	Siguiéramos directrices	La falta de analisis	Concentración	Los conocimientos	Dándonos a conocer	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/17/2025 11:38:11	El líder tiene un buen manejo del equipo	Mi líder siempre busca soluciones que aporten	Oportunamente busca la solución	En los cambios que más se han dado es en el	Cómo contratistas nos acoplamos a los cambi	Somos un buen equipo	Permanecer unidos	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/17/2025 11:38:18	No escuchar las situaciones	Escuchar las partes para de esa manera se ge	No siempre estemos como que no hacemos o	Mi producto final no depende directamente de	Cómo el trabajo es en grupo no depende mi la	Puntos de vistas diferentes no acuerdos	Dialogar para poder llegar a acuerdos	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/17/2025 11:41:26	Pedir un trabajo para ya sin terminar otra tarea	Comunicación más fluida	No se genere estés ni caos	La comunicación	Trabajar en equipo	Comunicación	Diálogo	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud			
9/17/2025 11:41:33	Acercamiento con el equipo	Interactuar más con el equipo	Cohesionáramos como equipo mejores resulta	Conocimiento de los colaboradores de otras ár	Integración	Trabajo en equipo	Organización	Subsecretaría de Servicios	No aplica			
9/17/2025 15:36:08	Dejara de hacer planes sin consultar con el equ	Comparta con el equipo las situaciones que alt	Brindemos soluciones y opiniones a las situaci	No contar con información para trasmitir a las c	Aportes y acciones de mejora	No tener direccionamiento claro	Comunicación asertiva y efectiva	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad			
9/17/2025 15:36:16	Dedicar más tiempo para la toma de desicione	Generar espacios de construcciones colectivas	Mejorará la línea técnica que se le da a los equ	No nos dedican tiempo para la planeación de l	Podría generar los espacios adecuados para tr	Que la líder del proceso no presta atención a l	Una mejor planeación	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad			
9/17/2025 15:36:28	Es excelente jefe	Q continúe asi	Continuar trabajando de equipo	Ser más tranquila menos rigurosa	Debo ser consecuente con q el hecho de tratar	Ser más abiertas y potenciar nuestras capacid	Tener mayor actitud para favorecer el crecimier	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad			
9/17/2025 15:37:51	Que no hubiese rotación	No aplica	Estabilidad y compromiso	Tolerancia y resilencia	Compromiso y empatía	Falta de recursos	Seguimiento	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad			
9/17/2025 15:37:58	No aplica. Excelente líder	No aplica. Excelente líder	No aplica. Excelente líder	Desorden administrativo	Disponibilidad y disposición total	Mas compromiso	Mayor diálogo	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad			
9/17/2025 15:38:14	Que no cambie de cargo	Que sea empático en las situaciones personale	Nos sintieramos escuchados y entendidos	Poner más atención en algunas de las cosas q	Escucha activa	El trabajo en equipo debe ser más fuerte y con	Más comunicacion	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad			
9/17/2025 15:38:35	Preguntar sin contexto	Preguntar en término de no dar por hecho	A tomar las preguntas con más tranquilidad y r	Hacer las actividades oportunamente y no deja	Planear mejor las tareas para dar respuesta	No sé asumen acciones previamente a ser soli	Definición de actividades frecuentes para asign	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad			
9/17/2025 15:38:53	Cambiar de lugar de trabajo	Quedarse estable en ese cargo	Tuviéramos armonía y un mejor trabajo en equ	Me genera inseguridad	No aplica	Inestabilidad	Que no nos cambien de jefe	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad			

9/17/2025 15:39:23	Respuestas cortantes	Mejorar la manera de responder	Generar mayor confianza	Solicitar apoyo, y sentir que es un favor y no ur	Ser más paciente	La falta de compromiso,	Comunicación	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
9/17/2025 15:39:48	No aplica	No aplica	Me gusta como es	Poder desarrollar algunas cosas sin depender	Aceptar otras opiniones y seguir adelante	Estar de acuerdo de una misma situación	Ayudando o cediendo para lograr concenso	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
9/17/2025 15:41:55	Me gustaría que mi líder dejara de ser cambiad	Que pudiera elegir quedarse en el procedimien	Generaría un mejor proceso constante	Que siempre se nos pida convocar gente cómc	Fortaleciendo constantemente el compromiso	A veces hay egos y situaciones de comunicaci	Mas espacios de integración y bienestar fuera	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
9/17/2025 15:42:50	No decir que necesita ayuda y hacer que todo	Que dijera las cosas que se necesitan, se plan	Tengamos más claro lo que se debe de hacer,	No tener los conocimientos necesarios para po	Con buena comunicación	Saber específicamente que es lo que se requie	Buscar ayuda por medio de nuestros líderes	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
9/17/2025 15:45:00	Mejorar la confianza en mí y en mi trabajo	Que mejoren los canales de comunicación de	Podamos trabajar de manera más tranquila y s	Es que piensen que no tengo capacidades par	Demostrar con hechos que si puedo lograr las	Pensar que lo que hacemos cada uno de noso	Respetar la manera de como como cada quien	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
9/18/2025 9:30:10	Brindar mayor linea técnica	Incrementar el fortalecimiento técnico	Se generan más espacios de confianza	El que no tengan presentes las opiniones	Más empatía y espacios de trabajo para todos	Respeto y escucha de opiniones	Desde los líderes mayor organización.	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:30:11	Que solo piense que tiene la razon	Que oiga lo que piensa el grupo	Nos sintiéramos escuchados y pudiéramos pro	Eso no me pasa porque se analiza siempre pa	Teniendo un poco más de tiempo para planear	Por falta de tiempo no se para a revisar	Abriendo espacios de análisis y aportes	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:30:41	Dar opción a otras personas de liderazgo	Me encanta que la dra me ha tenido últimamer	Equidad en el trabajo y en el sueldo	Que tomen mi trabajo y lo muestren otros	Respeto	No hay lineamiento claro	Directriz	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:30:45	No tiene tiempo	Dejarse asesorar	Sintiéramos más respaldo	Escuchar mas	Organizar equipos y tiempo	Interactuar más	Estrategias para crear sinergias	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:30:51	No se apropia de los temas	Se apersone del quehacer del grupo	Hacer mesas de trabajo de los temas desarroll	En mi proceso hay cambios constantes	Compromiso	La falta de empatía	Distribuir equitativamente las tareas	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:31:05	Aún no veo problemas, voy bien con mi líder	Estamos intentando muy bien trabajar en equi	Todos somos equipo estamos ahora innovando	Formó parte de este nuevo grupo con ideas nu	Eso estoy y estamos haciendo	Realmente estamos trabajando bien en equipo	Seguir así como un equipo donde todos aporta	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:31:05	No aplica, en el poco tiempo que hemos trabaj	No aplica	No aplica	No avanzar más rápido y de manera más eficie	Confiar en el equipo y soltar responsabilidades	Cada uno se mantenga en su posición y no se	Reconocer al otro tanto sus necesidades como	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:31:08	No he tenido inconvenientes con mi líder	Me parece que los procesos están bien plantea	El equipo de trabajo apoya a lo demás. Está bi	No tengo situaciones problemáticas con mi rol	Siempre aporto con mi disposición para sacar	No tengo situaciones problemáticas con mi eq	Trabajamos bien en equipo	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:31:25	Conocimiento del area	Interelacionara más con el equipo	Trabajaríamos más en armonía	Egoísmo	Ser más activo y organizado	Irresponsabilidad de algunos compañeros	Trabajo en armonía y equipo	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:31:26	Que no equilibrará cargas	Que analizará quienes tienen menos carga y a	Ayudaría a resolver más eficientemente las tar	Que no se cumplan los compromisos pactados	siempre disponibilidad y diligencia	En algunos casos llegar a un acuerdo tecnico	evitar los egos	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:32:04	Prejuzgar	Más objetividad	Mejorar los mecanismos de comunicación. Der	Que mi trabajo y esfuerzo no sea valorado	Mejorar mi aptitud	Protagonismo	Definir las responsabilidades	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:32:04	Incumplir tiempos de reuniones y en ocasiones	Moderé las reacciones y cumpla en lo posible l	Ambiente laboral agradable, mejor productivida	Incumplimiento de los tiempos y agendas. Gra	En este momento doy todo lo que tengo y me	Las órdenes confusas y cambiantes que llevan	Continuar trabajando en pro de las actividades	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:32:12	Me gustaría que mi líder comparta más con el	Generar reuniones que permitan unir el equipo	Mayor trabajo en equipo	No participar de los cambios generados	Indagar con el equipo	Respuestas oportunas	Ponerse en los zapatos del otro	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:32:18	Dejar de llevarse por información de otras pers	Primero como es la situación, indagar y escuch	Se conoce cual es la Situación verdadera y y la	Organización de mis actividades laborales.	Organizar mis tareas diarias y mejorar la mane	Comunicación y empatia.	Preguntar como está su día de trabajo y si es p	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:32:20	Manejar negativamente los momentos de estré	Se centrara en que las soluciones es una a la \	No hubiese presión o tmelt por equivocaciones	Es que no haya una flexibilidad con tiempos	Que se entendiera que el trabajo es muy impor	Que hay personas que tienen malas formas de	Que todos somos diferentes y no todos nos reli	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:32:43	Muy acelerada afectando la estructuración de l	Reorganizar el área y los líderes y más trabajo	Si	depender de otros para generar productos	Mejor redistribución de tareas	Generar mesas de trabajo pir los grupos funcic	Trabajo equitativo en equipo	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:33:00	Cuándo haces las cosas mal, no gritar para qu	Hablar discretamente las cosas que se hacen r	No te vas a sentir mal por que todo el mundo e	Todo es para yaa	Organización del tiempo	Que hablen a espaldas de uno cosas que no s	Hablar de frente lo que molesta	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:33:04	Presión por el cumplimiento de metas	No estandarizar los resultados o metas igual pa	No sé nos presenten situaciones de estrés por	Es que aunque lo intente y me esfuerce el dob	Aporto y cumplo con lo que se me designa	La comunicación entre los integrantes del equi	Mejorar los canales de comunicación entre nos	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:33:04	No tengo inconveniente al respecto.	No tengo inconveniente al respecto.	N/A	No hay inconveniente con mis funciones.	Siempre hago las cosas con buena actitud.	Las funciones que realizo no tienen par en mi i	N/A	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud
9/18/2025 9:33:07	Me gustaría que mi líder no imponga las cosas	Dialogar y llegar a acuerdos	Ayudaría a tener mejor disposición en el trabaj	Esperamos autorización para hacer algunas cc	Explicando la importancia de hacer las cosas d	No tengo compañeros en mi mismo cargo	Tener un compañero de trabajo	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:33:08	Afan	Integración, conocer más a la persona	Se conozca más la situación personal del cont	Colaboración en equipo, apoyarnos y no agres	Colaborando dialogando, buscar la solución en	Presentar la misma información	Discutir y hacer mesas de trabajo iniciales	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:33:26	Decir que en la dirección no se hace nada	Tenga en cuenta la experiencia y conocimiento	Nos sintamos a gusto haciendo lo que nos gus	No evidencia mi aporte en el proceso en el que	Al ver que las cosas no van a cambiar, trato de	Existen ciertos compañeros que tienen un poc	Que se revisen los perfiles de todos y se ubiqu	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:33:34	Ninguns	Distribución de tareas	Trabajo en armonia	Que no se cumplan los compromisos	Recordstorio de compromisos	La puntuslidad	Organizar tareas	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:33:35	No escuché y sienta que solo ella tiene la razór	Escuchará el punto de vista o contexto para qu	Respaldo y apoyo , confianza	No existan oportunidad de plantear nuevas esti	Más disciplina	No nos escuchamos y se invalida la gestión de	Tolerancia y empatia	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:33:40	No tengo problema con la Jefe, esta recién lleg	Debemos conocernos mejor	Mejorar el inicio de nuestra relación laboral	No, se entienda cuál es nuestro rol y deba asis	Yo aporto con actitud y desempeño, eso hace	Cumplir con más compromiso su trabajo	Definición clara de roles	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:33:45	No se	Que nos unamos para que todo salga bien	A todos	Interactuar más con mis compañeros financier	Que para todo lo financiero nos unamos	Hacer las decisiones más en acuerdo	Trabajo en equipo	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:34:36	M gustaría que antes de tener que una posició	En lugar de tener una actitud negativa hacia m	De que las actividades del equipo fluyan. Soy c	No estresarme enel momento de recibir un na	Concentrarme en la actividad que debo desarr	Mejor comunicación del equipo de trabajo.	Buscar el diálogo	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:34:43	Ninguna	Ninguna	No aplica	Cuándo hay resistencia a conocer o implement	Sii todo se puede mejorar con buena actitud	Las diferencias identificadas son normales en l	Ninguna	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud
9/18/2025 9:35:00	Priorizar mis actividades laborales ya que cono	Me de confianza de actuar, ya que considero te	Tengamos mayor impacto en los objetivos de n	Muy frecuentemente y más, últimos meses a v	Que las solicitudes tengan siempre el tiempo s	No he tenido tales…	Siempre es necesario cultivar respeto al otro	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud
9/18/2025 9:35:05	Confío en mi líder y se que ella toma las mejore	Mi líder ajusta sus actividades y la de nuestro e	Mis compañeros y yo siempre podemos propor	Que tenemos que hacer actividades que no es	Siempre realizo mis actividades con responsab	Creo que nos limita la falta de comunicación cc	Priorizacion de actividades y ajuste de los plan	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:35:16	Orientara un poco mas	Ante dificultades pueda hacer mas propuestas	Mejores decisiones frente a los objetivos de la (	Gestion de informacion en algunos casos, y qu	Comunicando por correo y otros medios	Cada cual con agendas apretadas. No hay esp	Mayor integracion de procesos	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:35:20	Indiferencia	Integración	Trabajo en equipo	Ninguna	Amabilidad	Malas actitudes	Respeto	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:35:29	No tengo problemática relacionada	Mi líder es excelente	Continuar con un excelente ambiente laboral	Me frustra cuando los auditados no tienen clar	Tener paciencia	A veces no sabemos expresar nuestros puntos	Ponernos en la situación de la otra persona	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:35:33	Que la líder permita mayor autonomía en el prc	Permita nauor autonomía del equipo de trabaj	Mayor poder de decisión	Me siento que actuo por lo que me indiquen y	Brindar sugerencias al líder desde mi compete	Que algunas personas hacen prevalecer su cri	Llegar a consensos con los compañeros	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:35:56	Tener más espacios de reunión, está en much	Debería tener un delegado para las reuniones	Menos reprocesos más clara la información de	Muchas veces entendemos algo y debido a la	El tema es el tiempo, pero siempre estoy en di	A veces tendemos a enfocarnos en nuestro rol	Empatía y sinergia, hacer más armonización er	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:36:40	Solicitar actividades con muy poco tiempo de a	Planificar actividades repetitivas mes a mes y e	Tuviéramos en tiempo necesario para el desarr	En ocasiones no dar el resultado esperado fren	Antes de iniciar las actividades hacer comunicz	Tomar las cosas a personal , y algunas veces	Asignar responsabilidades especificar a cada n	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:37:01	Una mejor gestión del manejo de la información	La programación de entrega de productos sea	Mejor comunicación entre compañerosEfectivic	Procesos lentos en la aprobación de productos	Una mejor comunicación entre compañerosMa	La división de tateas	Mejor comunicación	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:37:11	A veces no escucha al equipo	Escuchar más al equipo	Dar a conocer las situaciones que se presentar	Me disperso con facilidad	Ejercicios de concentración	Reconocer los errores	Realizar ejercicios de reflexión	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:37:12	Que visite cada puesto y sepa quién ocupa cac	Hagamos más actividades para integrarnos y q	Si siento que falta más empatía compañerismc	El tema de mi compañera de puesto me incom	Aprender mucho más y poder ser de forma efe	El trato cero empatía se creen más que uno y	Que nos deleguen puntualmente y que no alm	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:38:08	Es importante mencionar que mi líder acaba de	Es importante que el líder confíe en su recurso	Ayudaría a la gestión y realización de actividad	No se cuenta con autonomía en las actividades	Mejorar la actitud y la empatia	Dificultades en la comunicación con los compa	Que se nos de línea clara, puntual no cambian	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:38:13	Me gustaría que existiera más equidad en las c	Nos uniera más como equipo	Trabajáramos más en equipo	Tener tropiezos en mis actividades	Trabajando más en equipo	Las tareas imprevistas	Distribución parcial de cada integrante	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:39:21	Dejar pasar por alto	Contar con trabajo equipo	Trabajar integral	Manejo de equipo	Aportes al proceso	Falta de comunicación	Actividades de fortalecemiento y visibilización c	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:40:07	Que pensara que ko realizamos nada y que no	Que indagara a profundidad qué se está realizi	Si claro ayuda a solucionar la percepción	Ingresa un nuevo director e indagar por un pro	Una estrategia de cambio. Revisando oportunic	La actitud	Realizar equipos para que funcione mejor la en	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:40:20	Generar más union en el grupo	Realizar procesos que nos una	Generar un ambiente más ameno	No poder aportar más de mis conocimientos	Más ameno el ambiente laboral para mí y para	Desarrollar actividades en la.misma cantidad	Entender de mejor forma las habilidades de ca	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:40:20	Dar más trabajo al que hace las cosas bien, dis	Equilibrar cargas y hacer responsables a cada	Tengamos cargas laborales iguales	Nada en particular, solo siento que estoy carga	Teniendo comunicación asertiva con los dema	Nos tomamos las cosas personales y no inform	Tener la confianza para comentarnos lo que no	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:40:34	Imponer decisiones cuando la parte técnica evi	Realicé un concenso con el responsable del de	Nos sintamos valorados y respetados.	No poder sugerir los ajustes necesarios a los p	Proponiendo maneras nuevas de reportar la inf	La gerencia no permite margen de maniobra fr	Un mejor flujo de trabajo en equipo.	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:40:34	Ser muy conforme	Realice más orientaciónes	Nos sintamos mejor escuchados	No hay avances	Posible lo imposible	Hay decisiones que dependen de los altos dire	Proponer alternativas	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:40:58	Cuando nos llame la atención que no la haga p	Justa	Que las tareas sean equitativa muchas tareas	Falta de tiempo	Muchas tareas	Directrices claras	Claridad en los lineamientos	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:41:19	No se comunica adecuadamente...casi ni saluc	Orientara con más claridad frente a lo que se b	No estuviéramos en tanto reproceso	Nos cuesta cumplir con los tiempos de entrega	Transnochar más 😒	Hay mala distribución de tareas unos están mé	Distribuye mejor las cargas y Ser más responsa	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:41:21	los mínimos tiempos para el desarrollo de algu	Me gustaría que la líder lograr organizar mejor	Podemos fortalecer el desarrollo de las activida	Fortalecer mi ejercicio de manifestacion de situ	Mejorar asertividad y oportunidad	No sé generan espacio para compartir como e	Fomentar acciones de compartir.	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:41:46	Derivar las consultas de cualquier área al equip	Cuando le llegue una consulta que no correspc	Esto ayudaría a disminuir los conceptos que se	El tiempo en que gastamos en algunas activid	Realizando instrumentos más simples y concre	En algunas oportunidades los instrumentos tar	Haciendo instrumentos más concretos	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:41:59	Dejara de tomar a al ligera las situaciones del g	Se apropiara más de sus funciones y su rol de	Resaltará en el área la importancia de nuestro	No se permiten nuevas opiniones	Aportando las ideas y sean tenidas en cuenta	Comunicación	Estar abiertos a las posibilidades	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:42:04	Incoherencia en la de delegación de actividade	Organizar el propósito de lo delegado y dar una	Mayor motivación, me os frustración, lograr el c	No tener clara la información de lo que quieren	Conocer el contexto mejor	Que no hay una delegación consistente, enton	Tener una línea de trabajo más clara	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:42:21	Tengo un líder nuevo que es la directora de DP	No es lo de siempre, porque se encuentra orga	Ayuda a fortalecer el equipo de trabajo y el des	Me cargó demasiadas cosas, me cuesta soltar	Trato de ver siempre lo mejor de cada uno y co	Algunos compañeros hacen lo menos posible l	Más empoderamiento de las temáticas para ap	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:42:23	Que mi líder nos tenga más en cuenta no la co	Una reunión mensual	Estemos más articulados	No tenemos los recursos para nuestras activid	Sensibilización sobre nuestro enfoque	Ninguna	Trabajar muy de la mano unos con otros	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:42:43	No he tenido oportunidad de interactuar mucho	Se tengan espacios para socializar los cambios	Tengamos conocimiento de primera mano de l	Tener que esperar la aprobación de muchas pe	Lo que hago, disponer oportunamente de los ir	Esperar las decisiones de varios líderes y no s	Socialización de cambios o actividades que se	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:43:00	No tengo contacto directo con la jefe de área p	Tener un solo jefe	No tener varias directrices de los diferentes jefe	Trabajo en auditoria y estoy casi todo el tiempo	Trabajo en casa después de mi horario laboral	Falta de tiempo	Contar con más personal	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:43:27	Abrir muchas brechas de la cuáles aún no pod	Ser más concretos con lo que tenemos que ha	Productos específicos por grupo funcional y pr	Planeación del desarrollo de las actividades di	Mayor organización en el desarrollo de las activ	Hay muchas cosas por hacer y no damos cubr	Definir roles específicos de cada profesional co	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:43:31	Solicitar las cosas de inmediato, sin tiempo par	Organizar, designar y preparar información rele	Ayudaría a tener una información con antelacić	Me frusta el postergar mi trabajo cuando se we	Organizar de una manera más eficiente el trab	Se complica por la falta de empatia y respeto p	Tener una comunicación efectiva y asertiva. Die	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:43:51	Ninguno. Estoy conforme con el liderazgo.	Ninguno. Es un líder propositivo y resolutivo.	Ninguno	No me frustra ninguna situación:	Proponiendo soluciones	Los re procesos que no dependen del equipo	Definir roles y tiempos	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:44:11	.	Lluvia de ideas	Participación activa	Tenemos variedad de acciones no son repetitiv	Participación	.	Participación activa	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:44:39	Ser tan rígida con los horarios	Tenga en cuenta que muchos de los funcionari	No sintieramos estrés en el trayecto de llegada	Dejar se ser tan afanada	Mantener más tranquilo	Falta de personal	Contratar más personal	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:45:42	Me gustaría que nos pudiéramos reunir para bi	Escuchar otras ideas que puedan llevar a dism	A tener más puntos de vista aparte de lo que e	No me frustra nada solo que se muere una ge	Analizar cada caso particular de muerte matern	No hay complicaciones	.	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:47:10	Que dejara de abarcar tantos temas a ejecutar,	Lo que se tiene planeado para ejecutar, llevarlc	Generar un resultado eficiente y con menos pr	Se estan generando productos acerca de un te	Intervenimos lo ya planeado y se realiza de ma	Se quiere cerrar un tema y se puede realizar c	Ser mas eficientes y concretos	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:47:11	Saber decir las cosas, sin que algún compañer	Organizar mejor el equipo, distribuyendo las ca	Esa solución ayudaría a que no haya conflictos	Sobre cargarme de trabajo para estar a la dispi	Hablar para que me brinden el apoyo necesarit	Ser amables el uno con el otro y tener toleranc	Se podría mejorar hablando entre todos	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:47:24	Evaluó a la supervisora. Le falta empoderamier	Tener más acompañamiento cdo surgen dudas	Identificar a la líder en este caso la supervisora	Inseguridad para hacer propuestas	Tener más seguridad con el convoi	Es un grupo competitivo le interesa demostrar	Una líder empoderada y conocedora del tema	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:47:44	En el momento de realizar ajustes y observacio	Que se permita dar opiniones y estrategias de	Generaría un ambiente laboral adecuado en dć	Improvisación, falta de planeación, característi	Siendo propositivo, teniendo siempre el cumpli	Integrar las ideas para solucionar situaciones c	Estar abiertos otras formas de pensar y otras fc	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:47:46	Recibir información únicamente del líder del pr	Conociera directamente la situación y conocier	Diéramos a conocer la gestión y labor que se n	Todas las solicitudes son de inmediato y se del	Mejorar la planeación alineada desde la direcci	Algunos integrantes se limitan a hacer lo que l	Temas de responsabilidad única, pueden tener	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:48:18	No he tenido ninguna situación problemática, s	Revisar la posibilidad en la medida de lo posibl	Podamos realizar entrega de productos con ca	Soy muy perfeccionista y eso me desgasta lab	Hacer las cosas bien pero moderando la forma	Algunos compañeros no tienen el mismo comp	Exigencia a todos por igual	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:48:48	Es nueva, no he evidenciado ningún problema	Apoye dando línea a las actividades a desarroll	Logremos alcanzar los objetivos, de forma que	Las actividades urgentes que afectan negativa	Continuar con el desempeño de mis obligacion	Considero que no hay conflictos con mis comp	Trabajo en equipo	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/18/2025 9:50:04	Es una persona muy diligente como jefe no tie	Me gusta como ella realiza el desarrollo del pro	Siempre realizamos nuestro trabajo en equipo	Aveces tenemos que realizar la devolución de	Siempre realizó mi trabajo pensando q puedo	A veces no comparto sus desiciones	Si hablando sobre la situación después nos po	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud
9/22/2025 14:48:53	No aplica	No aplica.	No aplica.	Me frusta que no funcione el Internet en la enti	Respirar y esperar	No aplica	Validar la posibilidad de amplificadores de seña	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
9/22/2025 14:49:20	No aplica	No aplicamos aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplicamos	No aplica	Subsecretaría de Gestión T	No aplica
9/22/2025 14:50:51	Omitir cosas importantes, y no priorizar	Planeara mejor elTrabaja y focalizara acciones	Estemos más organizados	Es no llegar a resultados	Aportando soluciones no quedándome en el p	El interés de ser protagonistas	Más indicadores de resultados	Subsecretaría de Gestión T	No aplica
9/22/2025 14:51:09	Intoxicarse de los comentarios de los demás	No aplica	No juzgar el trabajo del otro	Nada	Empática y saber comunicarme verbal y no ver	Nada	No aplica	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
9/22/2025 14:52:13	No aplica	No aplica	No aplica	Indiferencia de otros	Hablando a los demás de no ser indiferente co	No aplica	No aplica	Subsecretaría de Gestión T	No aplica
9/22/2025 14:53:08	No aplica	No aplica	No aplica	Que no tengo que saber ni tener el control de t	Tomar las cosas con más calma, saber escuch	Creó que por el ritmo de trabajo que tenemos l	Conocernos, conocer lo que hacemos, escuch	Subsecretaría de Gestión T	No aplica
9/23/2025 7:35:54	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
9/23/2025 9:31:33	Dejar de botar ideas	De una instrucción clara	Entendamos el objetivo y el planteamiento de l	No tener instrucciones claras para ejecutar mi i	Preguntando	Por ahora nada	Na	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud
9/23/2025 9:32:16	No ponerse en los zapatos del otro	Socializar y llegar a una solución en conjunto	Escuchar y dialogar	No cumplir la meta	La concentración	No escuchar	Socializar y llegar a un acuerdo	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud
9/23/2025 9:32:23	Que me ignore	No, la podemos resolver juntos	Motivación para realizar las actividades	Que mi esfuerzo o logros no sean valirados	Hablar con mi líder	Generalmente trabajamos bien pero a veces n	Me parece bien que cada uno pueda exponer s	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud
9/23/2025 9:32:51	NO TENER TIEMPO PARA HABLAR CON EL	El cumplimiento de las actividades de todo el p	Equidad -trabajo en equipo	No hay equidad en lo que se hace	Cumplimiento de tiempo y actividades	Falta de trabajo en equipo y trasparencia de al	Conciencia	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud
9/23/2025 9:34:22	Compartiera mas con em equipo	Conociera las fortalezas de cada uno	Trabaho equitativo	Que no escuchen alternativas	Expiniendo mis ideas	Falta de dialogo	Llegar a acuerdos	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud
9/23/2025 9:34:29	Si	Si mejor trabajo en equipo	Trabajemos con el mismo objetivo	Asignación funciónes	Conocimiento	Trabajar para nosotros mismos	Pensar en que labora para la entidad	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud
9/23/2025 9:34:31	Tenga preferencias	Tenga en cuentas a todos para que todos teng	Aprendan equilibradamente y haya más engrar	No hay suficiente talento humano y por ende m	Tener paciencia, empatía y darle solución a lo	Ser más unidos y que cada quien sepa sus fur	mejores relaciones entre compañeros y más	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud
9/23/2025 9:34:42	No preguntar si estoy agusto en mi cargo	Preguntar si estoy a gusto	Se sientan bien en el lugar donde estamos y e	La actitud de mis compañeros hacia mi trabajo	Es una actitud compartida mas del receptor	Que todos hagamos con excelencia nuestro tra	Ser diligentes con lo aque hacemo y excelente	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud
9/23/2025 9:35:04	Aumento de trabajo	Apoyo paraaaa para las actividades	Oportunidad en las respuestas	Las herramientas para trabajar están obstaculi	Poner actitud positiva	Apoyo en el proceso	Apoyo para el ingreso de las actividades	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud
9/23/2025 9:35:08	Tener en cuenta la opinión de todos los del gru	Sea imparcial sin preferencias	Tuviéramos un trato por igual	No ser escuchado	Cumplir con mis obligaciones	Falta de compromiso	Responsabilidad	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud
9/23/2025 9:35:14	Tener opiniones parcializadas sin conocer las d	Que se escuchen todas las personas involucra	Haya más equidad	a pesar de planear las actividades, se requiere	Aportando soluciones innovadoras y mejorar la	La demora en la entrega de las tareas	Que cada uno de nosotros entregue los produc	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud
9/23/2025 9:35:27	Iniciamos presentando un tema y pocos minuto	Concretar y concluir cada tema, esto nos aplica	Avanzar en los temas, hacer productivas las re	Siento q lo q hago nunca es suficiente y no par	Haciéndo propuestas más concretas, proyecta	Mejorar la comunicación	Entendiendo las diferencias entre nosotros	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud
9/23/2025 9:35:31	No valora mi trabajo	Dinámicas de motivación	Se trabajará con más armonía sin extres laborc	No me valoren todo lo que doy por mi empresa	De mi estoy dispuesta a dar mi mejor actitud	No tengo problemática	Pensar más en funcionario y su equipo de trab	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud
9/23/2025 9:35:46	Enequidad ajustes a último momento	Cumplir con tiempo establecidos de entrega y	Estar más tranquilos y sin estrés	Que hay compañeros que tienen "privilegios"	..	Que hay personas que hacen las mínima ley d	Que cada quien se encargue de sus productos	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud

9/23/2025 9:36:06	Algunas actividades dentro del grupo son distri	mejor distribución de algunas tareas.. comoAsi	Mejor distribución en las tareas..Mayor calidad	aveces siento que ser buena.. daComo resulta	Entender que es mucho trabajo para mí depen	sentir que paraAlgunos se da menos carga o a	Mejor distribución de tareas	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud	
9/23/2025 9:36:33	Cambie de opinion	Haga una sola revisión a los documentos	Ser eficacez	Revisa y cambia a última hora	Establezca parametros	Falta de pertenencia por la institución	Que la jefe realice revisión y no cambie a últim	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Calidad de servicios de salud	
9/23/2025 9:36:51	De acuerdo a la carga laboral, el tiempo es limi	Si dependiera del líder, seguramente la planea	Ocupemos tiempo laboral según lo programad	Depender de los demás para desarrollar las ac	Tomando la iniciativa de desarrollar las activida	El desarrollo de actividades fuera de la jornada	Tiempo claro para las actividades de acuerdo a	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud	
9/23/2025 9:37:08	Tratar a las personas como ineptos, incapaces.	Tratar respetuosamente a los subalternos, ade	Exista equidad, respeto por ata los trabajadore	No permiten ideas nuevas, además que se sien	Trabajando en conjunto sin prejuicios	Me abstengo a contestar	Me abstengo a contestar	Subsecretaría de Servicios	No aplica	
9/23/2025 9:37:21	Tener favoritos	Dar información oportuna a todos los miembros	Estemos todos al tanto de la misma informació	Realizar Tareas monótonas y repetitivas	Optimizar estas tareas repetitivas	Ponemos de a cuerdo para la realización de ur	Reunimos discutir y proponer ideas, para pone	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud	
9/23/2025 9:37:34	Comunicación a travez de de herramientas digi	Comunicación personal y directa	Mayor confianza en expresar opiniones y manif	Que debo corregir las actividades	Presentar los avances parciales, previo a la cor	Se dificulta la integración de las diferentes acti	Comunicación y trabajo colaborativo	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud	
9/23/2025 9:37:45	Me gustaría que mi líder no se gusta por los er	Escuchar a cada una persona del equipo	A mantener un equipo más unido y que trabaja	Que aveces las personas del equipo no son ca	Total porque debemos trabajar en equipo y trat	Estar pendiente de que hace el otro para juzga	Si	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud	
9/23/2025 9:38:36	No tengo ninguna observacion	No aplica	No aplica	Pienso q el desempeño sería mejor si los comj	Trato todos los días que mis acciones mejoren	Falta de compañerismo hay personas que ape	Ser más abierto con los compañeros y no juzgu	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud	
9/23/2025 9:38:42	Hacer múltiples revisiones de un mismo tema	Generar una revisión de conciencia y confiar er	No se hagan reprocesos de trabajo, se optimic	Querer abordar muchas cosas al mismo tiemp	Confiar en el equipo y entender que todos pue	Tiempos limitados para apoyar el desarrollo de	Conectarnos y entender el trabajo de todos par	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud	
9/23/2025 9:39:12	Saludar cuando lo saluden , y tener presente la	Saludar y tener en cuenta su equipo	Conocer a cada uno y sus problemáticas	No ser puntal,	Integrarme más a los demás	Realizar las mismas tareas y que demuestren	Realizar las tareas de la mejor manera si pisar	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud	
9/23/2025 9:39:30	Trabajo equitativo	Trabajo en equipo	Se trabajaría en armonia	Siento que mi trabajo no vale	Buena Disposición	Se hace lo que dicen unas personas	Hablando y haciendo sentir util a los demás au	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud	
9/23/2025 9:39:40	No propician espacios para discutir temas técn	Realizar reuniones periódicas de grupo pero n	Ser escuchados sin juzgar, que las soluciones	Me frustra que no me traten como.contratista q	Definir productos y ser autónoma en realizarlos	Son poco empáticos, están en el ego y creen c	Este tipo de actividades, no sé desde talento h	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud	
9/23/2025 9:40:36	Tratо igual para todos	Valorar el trabajo de cada uno	Ser apreciado en su labor	Sobrecarga	Participación en los lineamientos del líder	Reproceso	Compromiso	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud	
9/23/2025 9:40:42	Ser un poco pasivo y aveces le da más importa	Que tenga más presente el trabajo y las opinio	Se trabajaría más en equipo y en armonía	Aveces no se tienen en cuenta opiniones de to	Sugerencias constructivas	Aveces el diálogo y la comunicación más cons	Trabajar mancomunadamente	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud	
9/23/2025 9:41:14	Sobreocupado	Agendar	Podamos revisar temas urgentes	Planear	Comprensión	Sobreocupado	Organizar	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud	
9/24/2025 9:35:57	Decir las cosas en ocasiones de mal genio	Diga de mejor forma las cosas	Menos estrés	Hacer solo lo urgente	Organizar mejor el tiempo	La sobrecarga de trabajo	Establecer mejor las actividades	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas	
9/24/2025 9:36:31	Dejara de estar tan ocupada	Pudiera tener tiempo para conversar de los ter	Avancemos en los proyectos y procesos que re	Las solicitudes de último momento son frecuer	Aprender a priorizar e informar la sobre carga l	Hay personas que algunas veces no quieren tr	Conversar, conocer nuestra carga laboral, orga	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas	
9/24/2025 9:36:35	Exceso de actividades	Mejor distribución tareas	Mayor eficiencia	Corregir documentos elaborados por otras pers	Mayor delegacion	Exceso de actividades y reuniones	Mayor claridad de otros sectores sobre nuestra	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas	
9/24/2025 9:36:48	Ninguna	Siempre plantea soluciones	Ayuda a qué el equipo mejore	Estamos abiertos al cambio	Oportunidad en general	Frecuencia de reuniones	Programacion conacertada	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Salud Colectiva	
9/24/2025 9:37:10	Más orden cifrar las cosas con buen tiempo	Fuera más orden para cuadrar las cosas con tu	Se ejecuten las tareas con más orden	Que los contratos no sean continuos	Las cosas mejor y con voluntad	Que los contratos sean continuos	Mejorar el orden organizacional para los contra	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas	
9/24/2025 9:37:33	Dejara de favorecer personas que laboralmente	Valorará a las personas por su desempeño lab	Nos sintieramos valorados	No hay apertura real a nuevas formas solo el di	Lo que me corresponde de la mejor manera	Falta de comunicación	Espacios de articulación	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas	
9/24/2025 9:37:34	Que no se atiendan necesidades de apoyo en l	Escuchar las necesidades y estados de estrés	Tuviéramos una relación más tranquila y armo	En que no hay empatía frente a las necesidade	Promoviendo el respeto y la colaboración	Actitud individualista	Promover la resolucion conjunta de desafíos	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas	
9/24/2025 9:37:42	Me gustaría que mi líder conociera un poco mé	Podría dedicar algo de tiempo para conocernos	Poder contar con apoyo técnico para desarrolla	Muchas veces el tiempo, el conocimiento, la idi	Brescar la manera de articular con los demás,	Que no todos vamos al mismo ritmo de t esa b	Mejorar ma comunicación y el trabajo en equip	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas	
9/24/2025 9:38:39	Seguir cada una de mis acciones en actitud po	Confíe en mi capacidad de resolución	Pudiéramos proponer desde nuestros alcances	Que se cuestione lo propuesto sin tener en cue	Pidiendo de manera amable y vehemente la lib	No tener autonomía nos sacaba la confianza	Promover la autogestion y confianza en el proc	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas	
9/24/2025 9:38:56	La forma en que a veces nos habla	Una comunicación asertiva y respetuosa	Menos estres	A veces me afecta el ambiente laboral	Fortalecer mi inteligencia emocional, para que	El ambiente laboral	Ver las cosas bonitas que tenemos a diario	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas	
9/24/2025 9:39:16	No aplica	No aplica	No aplica	Manejar el estres	Control personal	Comunicación	Mejor comunicacion	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas	
9/24/2025 9:39:23	No necesariamente.	Se integre mas al equipo de trabajo si sus ocu	Conocer mas el trabajo de todos.	Puede la actividad ser monotona.	Cambiando algunas cosas en la forma de hace	No se puede conocer el trabajo de otros.	Integración con los compañeros.	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas	
9/24/2025 9:39:49	Solicitar productos que no son competencia	Que le solitita las tareas a las personas con la	Nos respondamos por la tareas de otro talento	Revisar informes con los mismos hallazgos	Informe ejecutivo	El talento humano no se autocapacita y no atie	Cada persona sea diligente	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas	
9/24/2025 9:40:20	Reunioncitis a toda hora	Un momento de esparcimiento	Menos estrés, fatiga y cansancio	Es apagar incendios y no poder planear lo q se	Mejorar la cominicacion	Tantas tareas q surgen de tantas reuniones	Proponer soluciones y poder comunicar lo q es	Subsecretaría de Salud Púl	No aplica	
9/24/2025 9:41:17	Sin problematicas con la líder	Es una excelente apoyo en el desarrollo de las	Ninguna	Desconocer procedimientos	Buscar la forma de adquirir ese conocimiento	Hay pares que critican todo, les falta humildad	Cada persona debe trabajar en ser una person	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas	
9/24/2025 9:41:36	Me gustaría que se integrará más al equipo téc	Espacios de integración	Conocer el trabajo individual y grupal del equip	Loa compañeros duden de la orientación que s	Mejorar mi escucha a las propuestas de los de	Los compañeros no son resolutivos, si no que	Comunicación asertiva, comprensión de lectur	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas	
9/24/2025 9:41:54	Dejar por un momento tanta reunión y compart	Comparta las tiempo con el equipo de trabajo.	Mayor integración entre el equipo.	Demasiadas reuniones.	Mejor organización del tiempo.	Organizar la participación en las diferentes reu	Evaluar la importancia y pertinencia de cada re	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas	
9/24/2025 9:41:59	No informar las reuniones a tiempo	Programe todas las sesiones en el calendario c	Estar atentas a las sesiones a las que debemo	Se pueden cruzar las reuniones	Estar atenta a las sesiones que se generen de	Mejorar la comunicación	Informar oportunamente a los compañeros los	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas	
9/24/2025 9:43:33	Comunicación	Planeación	Comunicación efectiva	N/a	Tiempo	No aplica	Union	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas	
9/24/2025 9:44:04	Más del 100% de su tiempo en sus responsabi	Hayan algunos momentos de integración.	Nos conociéramos e integramos para trabajos	La mayoría de actividades son contra relog	Utilizar herramientas de productividad	Los tiempos de casa compañero para reunione	Base de datos centralizada de actividades que	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas	
9/24/2025 9:44:04	No entendi	Solicitar solo los productos contractuales	Si, se gestionarla de manera adecuada los pro	Que no hay tecnología disponible para explotar	Deberían valorar el trabajo de los que trabajan	No entiendo	Falta capacitaciones	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas	
9/24/2025 9:44:05	No aplica	No aplica	No aplica	Varias actividades priorozadas para las misma	Diseñar un cronograma de actividades especifi	Gran cantidad de solicitudes en algunos dias	Manifestar la contingencia y definir teras para	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas	
9/24/2025 9:44:21	No aplica	Siempre se plantean soluciónes	Ayuda a solucionar problemas	Hay compañeros de creen mejor, critican todo	Y los aportes no son tenidos en cuenta	Los compañeros son difíciles para aceptar trab	Si	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas	
9/24/2025 9:45:23	Siempre nos tiene en cuenta para los procesos	Siempre tenemos bastante trabajo	Distribuir las tareas	No tengo tiempo de hacer cosas diferentes al t	Siempre tengo la mejor actitud	Creo que tenemos un buen equipo de trabajo	Podríamos mejorar con más compromiso de re	Subsecretaría de Salud Púl	No aplica	
9/24/2025 9:46:00	Indiferente a la carga laboral	Dedicará el tiempo y respaldo frente a problem	Reconocimiento y respaldo	No encontrar respaldo directivo	Mejorar la comunicación asertivas	Carga laboral	Comunicación asertiva	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas	
9/24/2025 9:46:37	Se siente carga laboral y lo que se indica ea on	Sería muy importante que generará solución di	Nos ayudaría a mejorar el responder adecuada	Debido a la cantidad de oficios y requerimiento	E tratado, pero ya siento demasiada frustración	Distribuir los compromisos para el cumplimient	Hablando, pero insisto es demasiados los requ	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas	
9/24/2025 9:47:31	No hay problematicas	Me gusta como lidera	Seamos mejores	Es no hacer las cosas con tiempo	Con alegria y actitud positiva ningún problema	Ningún problema buenas actitudes y comunicc	Comunicacion	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas	
9/24/2025 11:52:12	Dejar de normalizar el exceso de carga laboral	Una de las alternativas de solución es ampliar	Una redistribución de cargas laborales que per	Asignación de labores para las que no me sien	La mejor actitud acá es entendida como la disp	A veces se percibe poca tolerancia al disenso y	Básicamente, ponerse en los zapatos del otro.	Subsecretaría de Salud Púl	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas	
9/24/2025 15:29:12	Me gustaría que mi líder tuviera una visión más	En lugar de que mi líder se estrese, suba la vo	En qué el equipo fuera más unido y las person	Haría que el equipo se evite una situación de fi	Darle mi apoyo y tranquilidad	Que todos tuviéramos libertad de hablar sin mi	Ser más empaticos, no tomarnos las cosas per	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/24/2025 15:29:16	Dar por supuesto que entiendo todas las indica	Estructure la solicitud y de información clara	Desarrollemos las acciones de manera adecua	Desconocimiento de la zona asignada	Articularme con actores clave	Ponernos de acuerdo	Mejorando canales de comunicación	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/24/2025 15:30:06	Preocuparse demasiadode	Delegar tareas y responsabilidades	Asuman roles	Acciones repetitivas	Haciendo cosas diferentesllegar	Compartir responsabilidadesasumir	Asumir compromisos	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/24/2025 15:31:02	Más empatía con el equipo	Seguridad en sus acciones	Sentir acompañamiento en los territorios	Falta de planeación	Siempre hay disposición, falta de comunicació	Falta de planeación e información oportuna	Más comunicación asertiva	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/24/2025 15:31:03	Más empatica	Cambio de roles	Fuéramos más tolerantes	Que se apropien de las ideas de otros	Visibilizar más mi trabajo	Cruce de agendas	Establecer un día específico para reunirnos	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/24/2025 15:31:50	Mayor tranquilidad en situaciones críticas	Mayor apoyo del equipo cuando se presenten s	Trabajemos más armonicamente	Mejorar en el trabajo bajo presión	Saber poner límites cuando veo que requiero d	A veces ponemos de acuerdo se difícilta	Se puede mejorar con acuerdos y dialogos	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/24/2025 15:32:09	Na	Na	Na	Na	Si	Dos jefas	Casa loro en su estaca	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/24/2025 15:34:20	Reuniones virtuales	Reuniones presenciales	Integración del equipo	No tener un canal efectivo para resolver barrer	Actitud resolutiva	Barreras territoriales, distancias	Concertando espacios	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/24/2025 15:34:36	Participación	Co creación	Unidad	Participación. Compromiso.	Dedicación. Mejor relación o articulación	Individualismo. Protagonismo. Competencia cc	Mejor comunicación. Empatia. De que no hay v	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/24/2025 15:35:20	De estrenarse tan fácilmente debido a que logr	Se comunique con más claridad y pueda enca	Al lograr manejar el estrés lograría un mejor an	No tener adecuado manejo del tiempo y sentir	La mejor manera de cambiar es tener un cronc	La comunicación siento que hace falta tener ur	Tener mejor comunicación asertiva para lograr	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/24/2025 15:36:26	No recordar reuniones	Escribir en agenda las reuniones	Planear mejor	Llenar muchos informes con la misma informac	Organizar mejor la presentación de informes	Repetir la misma información	Hacer mas eficiente la parte administrativa	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/24/2025 15:37:11	Sepa manejar el estrés porque lo transmite al (	se empape de todo para mayor facilidad	Trabajemos tranquilos	Todos quieren que les haga todo	Una retroalimentación sobre hasta donde llega	la rivalidad	entender que vamos hacia un resultado no hac	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/24/2025 15:37:13	Me he sentido bien porque mi líder ayuda a qu	Me gusta como lidera y que se interesa en esc	Seguir mejorando	Me frustra qué de los niveles directivos no hay	Como me siento bien estoy dando lo mejor de	Movilizar y hacer contra reloj puede ser estresa	Una conversación más profunda con los nivele	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/24/2025 15:37:36	Inseguridad	De un consenso con el equipo	Participemos en alternativas	Mucho análisis	Propuesta viables	Discutir sin fundamento	Preparación constante y buena voluntad	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/24/2025 15:37:41	No he tenido ninguna situación problemática c	Me gustaría compartir más tiempo para los ter	Poder articular más acciones en conjunto	Es difícil que las Alcaldías desarrollen los proc	Continuamente se están implementado diferen	La situación ya descrita	Necesitamos más acompañamiento del Sector	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/24/2025 15:38:44	Preocuparse por situaciones a las que ya se le	Tuviese mayor planeación y acercamiento al ec	Presentaríamos mejor clima laboral y trabajo ar	Es que quiero apoyar a mis compañeros y a ve	Hablar más con ellos y conocer sus necesidad	Articulación, comunicación y respeto	Compromiso por mejorar la comunicación y del	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/24/2025 15:39:54	Me gustaría q mi lideresa fuera a los territorios	Proponer reuniones de Comité en los LISToS	Conozcamos las dinámicas territoriales	N/A	N/A	Q desconocemos las dinámicas de otras localid	Recorrer las 6 localidades y acompañar talleres	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/24/2025 15:41:36	No generar una comunicación clara asertiva qu	Planifique, comuniqué y se generen sinergias e	No sintieramos parte importante dentro de un e	Mi comunidad ellos son los que mas me duelen	La apertura, receptividad y disposición de dialo	El tiempo de los contratos deberían ser más ar	Posicionamiento de los diferentes procedimient	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad	
9/26/2025 9:27:28	Me gustaría que mi líder escuchara más las op	Me gustaría que escuchara opciones de los co	Ayudaría a que avance el proceso y no tenga n	Ninguna	ponerle mejor y actitud y cada vez ser mejor	Estar más dispuestos hacer	Estar pendiente y apoyar a los demás	Subsecretaría de Planeació	No aplica	
9/26/2025 9:27:42	Ninguna	Ninguna	Ninguna	Ninguna	Participar en sesiones educativas para mejorar	Ninguna	Diálogo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento		
9/26/2025 9:28:23	Programación de actividades al mismo tiempo	Tener en cuenta a los involucrados	Mejorar programación	Solicitudes documentales	René en cuenta las situaciones particulares de	-	-	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud	
9/26/2025 9:28:40	Ninguno	Ninguno	Trabajo en equipo	No todos vayamos al mismo ritmo	Ninguno	Ninguno	Nada	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud	
9/26/2025 9:28:42	Sus acciones encaminados se encuentran bier	Sus acciones están bien	Mejora de comunicación	Volumen de trámites	Agilizar procesos	Hay buena armonía, sin oportunidades de mej	Mejor comunicación	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud	
9/26/2025 9:28:45	No hay situaciones problemáticas	Mi líder es muy receptivo y solucionador	No aplica	No estoy expuesta a situaciones frustrantes	No aplica	No siento que haya situaciones problemáticas	Compañerismo	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud	
9/26/2025 9:29:22	Ninguna	Ninguna	Ninguna	Ninguna	Comunicación	Ningun	Ninguna	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud	
9/26/2025 9:29:59	Realizar labores de integración	Hacer actividades de integración	Mejorar el ambiente laboral	Toma de decisiones	Buena actitud y disposición de realizar la labor	Unificar criterios en la toma de decisiones	Reunirme para unificar criterios	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud	
9/26/2025 9:30:11	En mis 5 años de trabajo, las cosas que almim	N/a	N/a	En mi rol me frustra que la gente piense que e	Todos desempeñamos actividades importantes	En mi puesto de trabajo soy la única que desar	En mi puesto de trabajo soy la única que desar	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud	
9/26/2025 9:30:36	Más presente en el proceso en el que yo trabaj	Asignar mas recurso humano en el proceso	Adelantar y poner al día el proceso	Falta trabajar en equipo	Menos individualista	Falta mas cimpromiso	Realizar trabajo en equipo	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud	
9/26/2025 9:30:36	Dejara de sobrecargarme laboralmente	Me gustaría que hiciera una mejor distribución	Estemos nivelados de trabajo	Es que debo estar trabajando días y horarios n	Siempre tengo buena actitud	La no igualdad laboral	Trabajo en equipo	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud	
9/26/2025 9:30:57	Que no se estresara por situaciones que se pu	Más practicidad en la organización de las activi	Ganancia de tiempo	La falta de practicidad para realizar las activida	Organización del trabajo de manera que se pu	Manejo de ego	Realizar lo que nos corresponde y apoyar a los	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud	
9/26/2025 9:31:10	No tengo situaciones problemáticas con mi líde	Retroalimentación	Trabajemos en equipo	Reprocesos	Menos aislamiento	Envidia	Trabajo en equipo	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud	
9/26/2025 9:31:51	Me gustaría que el líder realizará actividades p	Dar directrices claras e iguales para todos..	Que todos estemos con los mismos lineamient	Que cuando tengamos una situación problemá	La oportunidad	La diferencia de criterios	Homologado criterios	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud	
9/26/2025 9:31:55	No tiene	Articulación y trabajo en equipo	Reuniones de equipo, capacitaciones , homolo	No tengo	Disposiciones en espacios y tiempos para la ar	Homologación de conceptos , egos	Reuniones de equipo	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud	
9/26/2025 9:32:05	No tengo nada relacionado con un inconvenien	Que por favor le diga a los compañeros que tie	Que el proceso tuviera una mayor fluidez y efic	Es que tenga que venir todos los días	Mejor los tiempo de respuesta	No hay situación	La única acción es mejorar la calidad del lengu	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud	
9/26/2025 9:32:08	Trabajo en equipo	Trabajo en equipo	Trabajo en equipo	La falta de colaboración	Trabajo en equipo	Colaboracion	Colaboración	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud	
9/26/2025 9:32:08	Que se equilibren las cargas de trabajo y estim	La comunicación	Se aporten nuevas ideas	Decisiones de estres	Actitud positiva	Espacios de homologación	Espacios de dialogo	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud	
9/26/2025 9:32:14	Me gusta como es mi líder	Sus soluciones son prácticas y eficientes	Normalmente hay integración en el equipo de t	El tiempo	Organizando mejor las actividades del día	La cantidad de trabajo	Organizándonos mejor	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud	
9/26/2025 9:32:26	Prefiero no responder	Tener en cuenta las comisiones, sin estad quie	Sentir que hacemos parte del equipo	Prefiero no responder	Expresar un poco más la inconformidad	Prefiero no responder	Más participacion de parte de los contratistas p	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud	
9/26/2025 9:32:27	Crear su grupos de favoritos	Transparencia frente a todos	Haya neutralidad	Control de liderazgo	Manejar la presión	Intereses particulares matan la sinergia	Mayor trabajo en equipo	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud	
9/26/2025 9:32:28	Pues dependiendo d ellas tareas diarias claro p	Motivar todos los días al equipo	Mejoremos y tengamos unión en el trabajo	Dinamizar las actividades	Concentración	La comunicacion y la escucha	Unión y armonía	Subsecretaría de Servicios	No aplica	
9/26/2025 9:32:32	Mi líder es muy bueno y concreto en lo que dic	No hay que cambiar	Con respecto a nuestra labor ningun cambió	Ninguna	Se comparte pero no hay que cambiar	Que no se tienen los mismos conceptos	Llegando a un concenso del desacuerdo y que	Subsecretaría Corporativa	No aplica	
9/26/2025 9:32:50	Creer todo lo que le dicen de las demás persor	Confrontar y validar la información	Tengan un ambiente de equilibrio, respeto y ve	Evitar actuar con propósito de daño a la persor	Porsupuesto, confrontar con respeto las malas	La comunicación y evitar pasar por encima del	Capacitaciones y aplicar reglas que eviten el dá	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud	
9/26/2025 9:32:58	Que quiere todo para ya	Pedir las cosas con tiempo	Si ayudaría	Trabajo en equipo	Menos aislamiento	Trabajo individual	Trabajando en equipo	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud	
9/26/2025 9:33:26	No preguntarme directamente lo que necesita	Cual es su propuesta	Nos facilitara el desarrollo de las actividades	Ir a tantas reuniónes	Solicitando que inviten a reuniones pertinentes	Demoras en el proceso	Realizando nuevas propuestas de hacer las co	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud	
9/26/2025 9:36:41	Dar la responsabilidad a cada uno desde su pe	Que una sola persona realice el informe de visi	Que cada uno asuma la responsabilidad de lo	Cada persona desde su perfil o rol profesional	No depende de mi persona lo líder define	Algunas personas No sé preocupan por estudi	Siendo responsables estudiando y comprometi	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud	
9/26/2025 9:38:32	Me gustaría que hubiera tiempo para establece	Depende únicamente de la alta dirección	Si, por qué si hay espacios reales de interacció	Nos da el tiempo para trabajar únicamente	Yo colaboró con mi actitud positiva	El trabajo	Los espacios especiales ojalá con una profesio	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud	
9/26/2025 9:38:43	Si mengusta	Directa mente el líder	Si	No ser malgeniada	Si apaorto	El escuchar	Respetar	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud	
9/26/2025 9:41:10	Controlar la hora de llegada o salida	Somos adultos no necesitamos que nos lleven	Seremos responsables de nuestras actividades	Soy responsable de mis actividades hago	Hago mis actividades con responsabilidad y co	Ser constante en lo planteado	Si viendo participativo	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Provisión de servicios de salud	
9/26/2025 9:49:31	A veces sobrecargar a algunas personas más c	Tratar de ser equitativo con todos	Yo creo que habría mejor ambiente laboral	A veces exigen más a unas personas que otras	De pronto a veces teniendo mejor actitud	Carga equitativa	Igualdad	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Calidad de servicios de salud	
9/26/2025 10:46:26	No tengo nada que decir	No tengo nada she decir	Nada	Nada	Nadaaa	Nada que decir en mi area está bien	Nada	Despacho	No aplica	
9/26/2025 10:46:43	Nada	Nada	Nada	Nada	Nada	Ninguna	Armonía	Despacho	No aplica	
9/26/2025 10:46:58	No tengo inconveniente con mi jefe	No tengo inconveniente	No tengo inconveniente	La carga es muy alta y aveces siento que no pi	He tratado de hacer lo mejor posible y organiza	Es la carga alta de trabajo	Podría ingresar alguien más a apoyarnos	Subsecretaría de Servicios	No aplica	
9/26/2025 10:47:34	No tengo	No	No	El manejo de expedientes	Espacio	Comunicación asertiva	Mejor manejo del tiempo	Despacho	No aplica	
9/26/2025 10:47:36	Trabajar tanto	Tuviese mas descanso	Estuviesemos felices por que tenga descanso	La cotidianidad de mi trabajo	Sonriendo mas.	La carga de trabajo	Más dinamismo	Despacho	No aplica	

9/26/2025 10:47:40	Controlar	Hablara más con los subalternos	Puede mejorar los resultados de las tareas	Conseguir información	Buscar la información con tiempo	Diferencia de criterios	Unificando las estrategias	Despacho	No aplica	
9/26/2025 10:47:41	Ninguna	Ninguna	Ninguna	Ninguna	Ninguno	Ninguna	Ninguna	Despacho	No aplica	
9/26/2025 10:47:51	No tengo dificultad con mi líder	Encabezar las soluciones que propone	Más interes y compromiso de cada uno de nos	Que muchas veces no da el tiempo para hacer	Compromiso y responsabilidad	La falta de comunicación	Que cada uno proponga una idea viable para g	Despacho	No aplica	
9/26/2025 10:47:54	No saludar	Saludar y dejar los problemas de ayer en ayer	Entorno tranquilo	Que el tiempo no me da para hacer todas mis	Llegar más temprano y organizar el día	El trabajo individual	Reunirnos para discutir ideas	Despacho	No aplica	
9/26/2025 10:47:55	No mostrará tan fácil en su rostro cuando algui	Se mostrará más amigable y accesible	Se sientan más cómodos y propositivos	Acumulación de trabajo, en ocasiones por falta	Mejorar el orden y establecer rutinas claras par	Falta de comunicación	Con este tipo de actividades de integración, qu	Despacho	No aplica	
9/26/2025 10:48:11	Enfocarnos mucho en el trabajo	Cargas de trabajo proporcionadas y equitativas	La operación fluya y todos tengan la misma ca	No tanto frustra sino que queremos entiendo e	Ayudando al que tenga más carga laboral	El factor tiempo	Planificar más las actividades a tiempo	Despacho	No aplica	
9/26/2025 10:48:25	Estoy confirme con mi jefe	Me gusta que como jefe siempre nos está inte	Tenemos un grupo muy unido gracias a su lab	Trato día a día de mejorar y podría estar más a	Preguntas más por su día a día	Somos un equipo muy unido y siempre nos ap	Hablar y compartir muchos más momentos	Despacho	No aplica	
9/26/2025 10:48:38	No escuchar los argumentos que se tienen y ju	Estuviera dispuesta a escuchar al equipo cuan	Poder desarrollar las actividades encomendad	Tener que adelantar procesos solo, encontranc	El tener buena disposición, ser cortés y usar le	No contar con procesos claros a la hora de ade	Haciendo mesas de trabajo y coordinando proc	Despacho	No aplica	
9/26/2025 10:48:41	Dejara de enojarse	Si	Se viviría mejor	Ser más compañerista	Hay solución para todo	Pensar diferente compartir con respeto aceptar	Llegar a una solución comun	Despacho	Dirección de Salud Colectiva	
9/26/2025 10:48:43	Hacer cambios sin aviso o sin socializar	Socializara más sobre los cambios	Haya mejor ambiente laboral	Se atienda los puntos de todos los grupos equ	Mejor ambiente, ser amable y responsable	Se siente más trabajo para unos que para otro	Trabajo equitativo	Despacho	No aplica	
9/26/2025 10:48:47	Bien con mi jefe	Si	Si	Estres	Si claro integrandome	De pronto comunicación	Reuniones	Despacho	No aplica	
9/26/2025 10:48:55	Aprobaciones más rápidas.	Me gustaría que apruebe más rápido.	Ayudaría a ser más ágil con las respuestas.	A veces me demoro en contestar los chats.	Contestar más rápido.	Lo que siempre complica son los aportes tarde	Ejerciendo mayor presión a las áreas técnicas.	Despacho	No aplica	
9/26/2025 10:48:59	Hiciera más pausas activas	Que se tome más descansos para oxigenar su	La visitemos en su oficina para desconectarla y	Soy muy seria y callada cuando vengo a la ofic	Ser más expontanea cuando venga a la oficina	Empatia y reconocimiento del papel que realiz	Mejorar la comunicación	Despacho	No aplica	
9/26/2025 10:49:01	Me parece que mi líder es muy completa y mar	Puede que ayude establecer algunos controles	El mejoramiento continuo	La articulación de las actividades, los formatos	Mayores controles a las actividades	Contar y compartir los casos exitosos y negativ	Articulación y compartir documentos	Despacho	No aplica	
9/26/2025 10:49:02	N/A	N/A	N/A	Llegar tarde	Llegar temprano	N/A	N/A	Despacho	No aplica	
9/26/2025 10:49:10	No identifico situaciones problemáticas.	No identifica problemáticas	Ibidem.	Ninguna	Ningunaee	no identifico	No identifico	Despacho		
9/26/2025 10:49:26	Me gusta mucho la forma en que nos integra n	Continuar de la misma forma	Continuar buen ambiente laboral	Nadapu	Puntualidad	Los tiempos ya que dependemos de otras área	Hemos mejorado pero aún se puede mejorar e	Despacho	No aplica	
9/26/2025 10:49:45	No he tenido situaciónes problemáticas con mi	Sin situaciones problemáticas aún	Los compañeros no hemos tenido situaciónes	Generalmente con mi rol no he tenido situación	La actitud de mi parte es vital para resolver situ	En ocasiones ponernos de acuerdo en aspectc	Investigar y conciliar las situaciones legales	Despacho	No aplica	
9/26/2025 10:49:52	Mi líder es un ser humano muy amable y respe	No aplica	No aplica	De pronto el hecho que no tengo un puesto de	Trayendo mi propio computador	No tenemos complicaciones o situaciones prot	No aplica	Despacho	No aplica	
9/26/2025 10:49:59	La observo displicente y prepotente en algunas	Que sea mas humilde y admita que los demas	Haria un ambiente menos tenso y amable	Que no se centre la responsabilidad en mi. Los	Es importante vincular a todos y que se genere	La mayor carga de trabajo se establece en las	Repartir equitativamente las cargas de trabajo	Despacho		
9/26/2025 10:50:21	Siento que estamos en el proceso de integración	Hacer actividades mas seguidas de integración	Nos ayudaría a compartir más y conocernos m	Poder participar en la unión del grupo y ayudar	Si ser más intencional en la unión del grupo y	Actividades con todo el equipo	Venir más seguido a la oficina para interactuar	Despacho	No aplica	
9/26/2025 10:50:21	Me escuchara más	Que compartiera más con nosotros	Trabajar mejor como equipo	Que no me escuchen	Darme a entender mejor, de pronto no me com	Escucharnos	Siendo más conscientes del trabajo del otro	Despacho		
9/26/2025 10:50:30	Organizar grupos de trabajo, pero permitir que	Distribuir el trabajo de manera equitativa, sin re	Las tareas serían más eficientes y rápidas	Termino encargándome solo de tareas asignac	Limitar mi colaboración a aspectos determinad	Se recargan en el trabajo y resultados de una s	Compromiso y colaboración de todos	Despacho		
9/26/2025 10:51:00	No tengo objeción en este punto, al contrario te	Esta persona siempre esta atenta a cualquier i	Me parece que cada uno de los profesionales c	A veces me siento desanimada para trabajar, p	Concentración	Ninguna	Todos son muy colaboradores	Despacho	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud	
9/26/2025 10:52:16	Ser apresurada y no escuchar los puntos de vis	Se distribuyera equitativamente los roles para c	Si ayudaria en tanto generaría un balance ade	Pretender distribuir una carga elevada de traba	Distribuir adecuadamente los tiempos de ejecu	A veces se complica por el nivel de aceptación	Se podría mejorar estableciendo metad conjun	Subsecretaría Corporativa	Dirección Administrativa	
9/26/2025 10:52:25	No tengo prevención alguna por cuanto labora	No tengo objeción alguna	No hay discrepancia	Las tareas que corresponden al área son disim	Según el asunto, estudiar alguna nueva teoría	Cada asunto es particular y si por alguna circu	Reuniones del grupo	Despacho	No aplica	
9/26/2025 10:52:36	No	Una solución que dependa de todas las persor	Si. Por q todos hacen parte	Revisión de informes	Socializar los lineamientos para entrega los inf	Diferentes formas de plantear la solución	Unificar los criterios	Despacho	No aplica	
9/26/2025 10:52:48	No hace lo de siempre	Siempre rota las actividades	No es	No es real	La comini	No ocurre	No	Despacho	Dirección Administrativa	
9/26/2025 10:53:03	A vec3s desplicente	Se integrara mas	Sintieras mas confianza	Más dinámica	mejorar la planeación	Compartir mas la dinámica laboral	Más unión en las decisiones	Despacho	No aplica	
9/26/2025 10:53:50	Me gustaría que mi líder no fuera displicentem	Mi líder podría reunimos al grupo cada vez que	Esa solución ayudaría a tener mejor articulació	En mi rol, lo que más me frustra es tener que c	Si yo aporto ejerciendo una mayor coordinació	Con mis compañeros de trabajo debemos com	Mayor comunicación y conpromiso	Despacho	No aplica	
9/26/2025 10:55:15	Me gusta como actua	Me gusta como actua es muy buena lider	Si sigue asi va a causar que el equipo siga fun	Que tenemos muy poco tiempo para dar respue	Mejor desempeño	Que no tenemos tiempo en dar respuesta	Tener un mayo equipo	Despacho	No aplica	
9/26/2025 10:55:52	Proactividad con el equipo	Integración en grupos funcional	Más interacion grupal	No permite explorar otro campos	Siempre cuando con liderazgo	Asumir frentes de trbajo	No tener temor a tomar decisiones	Despacho	No aplica	
9/26/2025 10:56:37	No aplica	No aplica	No aplica	Todo me gusta	Dejar mi mal genio	Ninguna	Internet	Despacho	No aplica	
9/26/2025 10:57:04	Manejo de las situaciones críticas menos emoc	Objetividad	Imparcialidad entre compañeros	En general del liderazgo de la Secretaria ser m	Paciencia	Sin complicaciones en mi oficina	Mantener el buen trato y apoyo que tenemos	Despacho	No aplica	
9/30/2025 8:51:00	ser comprensivo aún cuando es evidente la op	soltara un poco	nos responsabilizaramos de nuestras actividad	la resistencia al cambio y el trabajo a partir del	acompañando a las áreas en el desarrollo de la	depender de una subsecretaría que no gestion	si fuéramos un área independiente	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 8:51:32	Tuviese más tiempo con sus colaboradores.	Más contacto con los colaboradores.	Tuviésemos más información de los avances d	Desconocimiento de las novedades!	Más participación!	La comunicación!	Información	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 8:51:37	Reiterar los.errores que se dan por.falta de líne	Espacios de construcción y unificación para el	Habláramos un mismo idioma	No aprender	Lograr hablar sin temores	Aceptarnos en la diferencia	Aprender del.otro no perder ese norte	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 8:52:11	Buen líder no tengo comentaría	Se me hace hace que es buena líder	Es buena líder	Que en la entidad todo lo quieren para ya y av	Calma	Calma	Escucha	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 8:52:43	Q salude así a ste de mal genio	Q pregunte si estamos de acuerdo	Q nos tengan en cuenta por algún cambio	No nos toman en cuenta	Q nos den una felicitación por nuestra labor	Más comunicación y solución	Establecer puntos claves para una mejor labor	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 8:52:48	No escuchar activamente	Dimensionara	Tuviéramos mejores resultados	Los reprocesos innecesarios	Aprender a no frustrarme	Descalificar	Aprender a escuchar y entender los puntos de	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 8:53:35	Reiterar actividades que ya sabemos que tener	Se distribuyeron un poco mas las tareas y se t	Podamos organizar el tiempo mejor y realizar a	Sentir que la actividad realizada no tiene un im	Se realizan las actividades acorde a lo solicitad	Es un equipo de trabajo muy unido y colaborac	Ninguna	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 8:53:35	Que supiera decir y/o hacer las observaciones	Que fuera más amable y la actitud frente a situ	Si, ya que se la actitud genera un ambiente ter	No poder aportar ideas para que los procesos	Mejor comunicación con la líder sin temor a se	Mejorar el ambiente grupal.	Tener claro que todos somos profesionales y cc	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 8:53:37	Me gustaría que se mejore la comunicación, cc	Me gustaría que nos escuche más, que tome e	Tuviéramos un mejor desempeño	Nos acosan por las metas pero cuando se prej	Aportando en la comunicación y en la armonía	Encontrar una manera de hacernos entender c	Actividades, objetivos y plan de acción claros q	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 8:53:39	No articulan	Más comunicación	Cada quien haga su trabajo	Que algunas cosas se hacen con ensayo y erro	Siempre con la mejor disposición	La queja	Dando claridad de las tareas	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 8:53:41	Que se logrará realizar más articulación con la	Gestionar recursos para las actividades	Tuviéramos más impacto con la ciudadanía	Tener más tiempo para gestionar las solicitude	Tener mayor tranquilidad y apoyarme en el equ	Falta de compromiso de algunos compañeros,	Que exista mayor exigencia en la asignación de	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 8:53:57	Disponibilidad para escuchar a los colaborador	Disponibilidad un tiempo al mes	Dar a conocer las diferentes situaciones de trat	Escuchar diferentes versiones	Nivelar las opiniones para la solución	Que no son equitativa las cargas	Que todos tengamos la misma carga laboral in	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 8:54:15	Falta de liderazgo	Propuestas y direccionamiento claros	Tener un norte en el que hacer	Frustración que se traduce en malgenio	Disposición	Personas que no apoyan los cambios e influye	Directriz clara y trabajo en equipo consiente	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 8:54:18	En las subsecretaria no se tiene. En cuenta y n	La.subsecretaria se acercara mas a los.proces	Dar a conocer los procesos	No se valora el trabajo	Subdirectores se acerquen y conozcan.los pro	La manera dw abordar los temas	Aceptar las opiniones	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 8:54:41	Tener predilección por algunas personas	Ser equitativo con todas las personas del equip	Brindaría motivación al grupo	No se Escuchan propuestas	Brindar mi opiniones y aportes en momentos d	No hay directriz Clara	Hacer comunicación redundante para que el m	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 8:54:44	Que tenga favoritos	Sean tratadas todas las áreas por igual	Nos sintamos a gusto de trabajar para ella/el	Cuando una persona hace las cosas bien, se l	Trabajando en equipo sin quitarle la responsab	La falta de equilibrio en las responsabilidades	Asignando trabajo de igual manera cada uno	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 8:54:54	Capacitaciones monótonas	Ser más asertivo, realizar las actividades más i	Podamos adquirir herramientas más prácticas	Cuando no se tiene respuesta a situación com	Leyendo revisado constantemente los lineamie	La individualidad	Trabajar en equipo tener una comunicación más	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 8:55:30	Describir situaciones como ppsibilidades y al fr	Que se hiciera responsable y tomara la vocería	Sintiera os el liderazgo y nos motivaria en nues	Solo ven la generalidad y no las partes especifi	Mayor motivación se traduce en mejor desemp	Nimiedades	Estandarizacion	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 8:55:39	Qué permita la real participación de los colabor	Permita saber que no es la única persona que	Confianza en la entidad	Asisto a reuniones donde sólo habla el líder	Seguir participando con propuestas colectivas	Los tiempos o agendas	Cuadrar agendas	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 8:55:41	Que no permita que realice otras acciones	Que permita que pueda realizar otras actividad	Que permita que podamos trabajar en equipo,	No permitir que realice las cosas como lo sé ha	El aporte podría ser beneficioso y objetivo ... P	Que no hay la libertad de colaboración..	Permitiendo que como equipo podamos ayuda	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 8:55:47	Tener en cuenta y dar importancia atodos los p	Conozca y acompañe las diferentes actividades	Estemos motivados, respaldados y comprome	Depender del trabajo y tiempo de otras person	Animando a aprovechar el tiempo y trabajo en	La falta de tiempo y se justifica por múltiples ta	El planear las actividades optimiza el tiempo y	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 8:55:48	Que me escucharan y solucionaran y no esperi	Que tomara riendas en el asunto inmediatamen	A que todo salga a tiempo sin percances	Ya que dependo de lo q mis compañeros realiz	Calmarme, relajarme y no estresarme	Que los compañeros no hacen los oficios a tier	A palo!	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 8:56:21	Distribución equilibrada de las tareas asignada	Reconocer las capacidades, el quehacer de ca	No nos sintamos recargados, o que la recompe	Se debes presentar resultados independienter	Hacer seguimiento reiterativo a terceros, que p	Falta de comunicación, sentido de pertenencia	Mejorar comunicación, estar pendiente de tare	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 8:57:51	Que le prestara atencion a los contratistas y no	En actividades de fin de año existiera un incent	Mejoremos en la salud mental para sobrellevar	El incentivo no se vea reflejado a contratista o	Poe lo general siempre mantengo la mejor acti	No manejar una misma linea de comunicación	Que en cada dirección existan lideres que se c	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 8:58:03	La subdirección no tiene en cuenta el aporte de	Valore a todos sus directores y construya en ec	Fortalecieramos la relación de trabajo para alca	Hay pocas oportunidades de aportar y de creci	Involucrarme mas con el equipo para que las a	Que el apoyo de los jefes sea equitativo para c	Apoyar a la dirección y visibilizar su trabajo y su	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 8:58:28	El manejo que le dan a la diferentes situacione	En el área es muy dinámica, siempre se apren	Esto hace que el equipo sea más empático y, s	Siempre encuentro la solución, no me gustó, n	Todos tenemos algo diferente que aportar. No	No sé nos complica solo nos demoramos un p	.	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 8:58:58	Me gustaria que mi lider validara la posibilidad	Me gustaría que con mi líder revisáramos proc	Tuviésemos mas tiempo para atender prioridad	Los informes administrativos creo que desgast	Podríamos aportar dedes nuestra labor con est	La construcción de algunos informes creo que	Estructuración de informes concretos	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 14:41:14	Tomar decisiones sin tomar en cuenta la opinió	Escuché las experiencias y sugerencias y se tc	Tengamos una carga laboral equilibrada	Es la resistencia al cambio	Propuestas de mejora	Mantenernos por mucho tiempo en lo mismo, s	Equilibrar las cargas	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 14:42:06	Me siento conforme en general	Me siento conforme en general	Me siento conforme en general	Me gustaría tener mejoras en relación a los eq	Cada día tener la mejor actitud con cada perso	A veces los tiempos para poder descansar y al	Acordando con esa persona para que sea bene	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 14:42:19	No tengo observación	No tengo observación	No tengo observación	No conocer las direcciones relacionadas con m	Realizar actividades de integración	Ayuda en las respuestas de cada actividad	N/A	Subsecretaría de Salud Pú	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 14:42:44	No tengo problemas con el líder	Mejorar la comunicación entre las partes	Si nos ayudaría	No aplica	La motivación es una actitud la cual debe esta	La falta de apoyo al instante	Se podría mejorar si existen más capacitacione	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 14:42:46	Dejar algunas cosas para lo ultimo	Responder a tiempo todos los requerimientos	Claro tendría a tiempo las cosas	De no poderle ayudar de fondo en requerimien	Hacer lo máximo y con calidad, para que le pu	Tener siempre la razon	Espacios de escucha y negociacion	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 14:42:46	Lo estoy conociendo aún, no te mucho conocin	Siempre cuenta con soluciones por eso es un l	Podamos cada día mejorar y poder hacer un gi	Logra una buena coherencia con lo que el ciud	La escucha activa y colaboración	Establecer lineamientos que nos lleven a una r	Tener en cuentas las problemáticas en conjunt	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 14:42:57	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Siendo mas amable y empatica y aceptar mis c	El no comunicar las molestias	Espacios individuales de retroalimentacion de g	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 14:43:03	Na	Na	Na	ausencia de aprendizaje/crecimiento	Na	Na	Mayor comunicación	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 14:43:05	Que hubiera una planeación estratégica con ot	organizar sesiones de planeación al iniciar el ai	tengamos muy claros nuestros logros y metas,	estamos respondiendo a lo urgente del día a d	Un acompañamiento al seguimiento y los comp	La distribución inequitativa de cargas	mayor diálogo interno	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 14:43:26	No aplica	No aplica	Cambios significativos para el trabajo en equip	Actividades un poco repetitivas	Aportando a la construcción de equipo siempre	Ceder a posiciones personales	Construcción desde lo laboral	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 14:43:34	Hasta el momento no he tenido una situación p	Que se realice más capacitaciones grupales	Mantengamos mejor relación laboral y social	No aplica	Prestar atención con calidad y gestión	No tengo contacto directo con mis compañeros	Más actividades grupales	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 14:43:37	Rotaciones de personal	Se consideren las habilidades propias del talen	Cada quien desarrolle su pasión y vocación	Repetitividad	Individualizó cada caso como una persona y dc	Desequilibrio de cargas	Compromiso y responsabilidad uniforme	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 14:43:39	N/A	N/A	N/A	No poder solucionar de manera inmediata al ur	No podría cambiarlo pues existen cosas que n	No contar con suficiente tiempo para el usuaric	Tener respuestas y acciones tipo	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 14:43:39	Estoy de acuerdo con la socialización y directri	No aplica	No aplica	Me frustra no poder estabilizar mis horarios	Ser un poco más adaptativo con las diferentes	Que expresen las diferencias y inconformidade	No aplica	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 14:43:43	No aplica	No tengo nada que decir	No aplica	Que las reuniones sean dinámicas y no solo h	Que por equipos nos den tareas para hacer alg	Falta de compañerismo	Que dejen materiales sin seguro para poder us	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 14:43:47	Este aveces alejada del equipo entiendo que e	Tener más interacción	Podamos resolver dudas	No tengo	No aplica	Directrices	Capacitación	Subsecretaría de Servicios	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 14:43:51	No tengo ninguna observación	No tengo nada que decir	No tengo nada que decir	Realizar observaciones para mis compañeros	N/A	Llegar a un concenso	Mayor comunicacion	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 14:43:53	NA	NA	N/A	Inpaciente	Si	N/A	N/A	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 14:43:55	no aplica	No aplica	No aplica	La falta de concentración en momentos laboral	Que en el momento laboral tratar de no contes	No aplica	No aplica	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 14:44:00	Dejar de asumir cosas	Hiciera preguntas con apertura	Me comunique mejor con esa persona	Formamos islas, puedo aislarme si no me sien	Tomando la iniciativa de aproximar y comunica	El volumen de trabajo es excesivo. Es un proc	Con más recurso humano y de equipos de con	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 14:44:03	Generar los reportes Sobre los Tiempos de ent	Sea más cercano a las necesidades y Realidac	Nos sintiéramos Reconocidos en la labor de dí	La respuesta se imparte por grupo De whatsap	Creo que no hay q resaltar el desempeño pers	Creer q estamos igual de comprometidos a ve	Generar confianza utilizar canales de Comunic	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 14:44:14	Hacer una pregunta de algún requerimiento cit	Dar una opción alternativa para gestionar copia	Entregar una certificación y optimizar el tiempo	Limitaciones con las afiliaciones por oficio	Mostrando otras habilidades a parte de las apn	El manejo de la información sea estándar	Reforzando los conocimientos con las páginas	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 14:44:32	Tengo una comunicacion fluida con mi líder, to	No tengo ninguna observación	No aplica	Creo que lo que me frustra es como asumo inti	Debo respirar mas para tranquilizarme , y no p	No aplica	No aplica	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 14:45:01	No aplica	Qué existan más encuentros grupales	Exista un mayor trabajo grupal y generar una r	No contar con redes para apoyarse en momen	Realizar un contacto en los espacios que se re	Na	Con mayor cercanía cuando existan los espacii	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 14:45:11	Improvisar sobre temáticas concretas	Planifique con mayor tiempo asuntos del equip	Mayor planificación en asuntos personales	Los espacios mas aptos para ejercer la labor	Buscar la ubicación adecuada que permita priv	Claridad en las rotaciones cuando así se realiz	Realizando Consensos para conocer las situac	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 14:45:59	No dar respuesta a tiempo	Toma de decisiones	Contar con buena tecnología para agilizar s	No aplica	No aplica	Esperar que una sola persona proponga soluci	Definición de tareas	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 14:45:59	Soy nueva en el proceso	No tengo ninguna observación	No tendría problema en proponer cuando sea	No es suficiente el tiempo	Mayor auto regulación	La cantidad de necesidades y problemáticas ci	Mayor cubertura y oferta de servicios	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 14:46:15	Responda las inquietudes de manera oportuna	Compartir información actualizada de manera c	Minimizar las consultas y generar respuestas ir	No contar con la información adecuada para di	Realizando consultas en las plataformas para a	N/A	N/A	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 14:46:30	N/A	N/A	No tengo comentarios	N/A	N/A	Conoañerismo	Profesionalismo, respeto y compañerismo	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 14:46:36	Que este más pendiente de lo q le. Correspon	Que tenga un planeador de revisión oportuna p	Entregar todo a todo a tiempo y si hacer ajuste	Considero q si tengo un don de atención y sen	Q donde estoy ya no estoy corriendo todo el tie	Que el. Supervisor de contrato quiere q yo des	Colocar límites de acuerdo a los obligaciones c	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 14:46:42	La rotación de los puntos de trabajo, aunque s	Confirmar con la persona si realmente ha sido	Pues aunque en algún momento fue difícil la a	precisamente los ajustes en cumplimiento de h	Entendí que en todo lugar en dónde voy tengo	No tengo situaciones específicas que mencion	Es necesario la capacitación y crecimiento pers	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 14:48:54	No cumplir con lis compromisos tiempo	Cumplir	Se logre cumplir con las tareas en.los tiempos	En mi rol poner atención y cumplir con las indi	Concentrarme y hacer las tareas sin errores pa	La comunicación rota	Q la comunicación fluya completa,ya que algur	Subsecretaría de Gestión T	Dirección de Servicio a la ciudadanía	
9/30/2025 14:49:36	Tener oportunidades de retomar actividades de	Replantear la delegación de acciones que liber	Puedan reconocer capacidades que aportan al	Tener que validar conceptos por ajustes de ges	Buscar alternativa de actualización de gestión i	La socializacion de conceptos y conocimientos	Conceptos lineamientos que se convierten en	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la ciudadanía		
10/1/2025 9:00:21	Cambiar de desiciones con facilidad	Firmeza en sus desiciones	Direcciones mejor el personal	Carga laboral	Organizacion	No hay escucha	Escucha respetuosa	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud	
10/1/2025 9:02:19	Mi líder es excelente, el problema es con los cc	Importante tener un orden	Tuviéramos un mejor ambiente laboral	Debo ser más abierta	Aportando más al proceso	No tenemos diferencias	Importante tener en cuenta la experiencia de q	Subsecretaría de Servicios	No aplica	
10/1/2025 9:02:22	Realmente con mi líder no tengo ninguna situa	Me gustaría q mi líder pudiera gestionar amplia	A mejorar las cargas laborales y por ende el cli	Debo trabajar en mejorar mi liderazgo ser más	Trabajar más en ese enfoque, saber expresar r	Lo q nos complica es q todos quieren tener la r	Ser más receptivos más colaboradores más tra	Subsecretaría Corporativa	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud	

10/1/2025 9:03:31	Tomar posición sobre los rumores o quejas	Observar y analizar si la situación amerita dar t	Seamos más equipo	Es no tener facilidad de acceder a la informaci	Más proactivo	El individualismo y falta de empatía	Hacer un trabajo mancomunado y con común (	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud
10/1/2025 9:03:58	Si	Es importante que el líder tenga una mejor con	Si	que lo que se dice queda en el aire	Generar espacios de diálogo y escucha activa	Quejarse todo el tiempo	tratar de ver lo positivo no siempre lo negativo	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud
10/1/2025 9:04:12	Ninguna	Me gustaría que fuese la persona directa para	Más respeto	Ninguna	Buena actitud	Empatía	Unión empatía	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud
10/1/2025 9:04:37	Instrucciones claras	Tenga en cuenta las opiniones	A ser participes de las decisiones que se tome	Es utilizar métodos que se acoplen a la actuali	El respeto hacia mis demás compañeros	Cómo en todo equipo van a existir diferencias (	El diálogo y los acuerdos entre las partes	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud
10/1/2025 9:05:04	Todos los procesos son susceptibles de mejora	La realidad del proceso es q el liderazgo ha sid	Tengamos campo la tenemos una voz activa	Los tiempos establecidos para terminar los pro	Lo q hago actualmente y es asumir con respon	Tengo muy buenos pares con los cuales fluye l	Ampliar los espacios donde puede reunirse tod	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud
10/1/2025 9:07:56	Imponer las cosas	Escuchará más y planeara las actividades en e	El trabajo seria más equitativo y nos sentiriamo	Mi actitud	Más compasiva	Que todo nos tomamos personal	Participando en la planeación de las actividade	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud
10/1/2025 9:08:18	Dejarse influenciar por comentarios de terceros	Fuera imparcial, tuviera escucha, contará con (	Realizaremos nuestro trabajo con claridad, pro	No me frustra lo que hago siempre, me frustra	Más fácil el trabajo del otro y el mio	Me llevo bien con mi par, trato de tener buenas	Mejor disposición y empatia	Subsecretaría de Servicios	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud
						Falta de confianza			
						En este momento es armónica la relación			

INFORME DE CUMPLIMIENTO

Resultados encuesta: ¿Cómo vamos en Armonía? "EN ARMONÍA CON MI SECRETARÍA"

1. Información General

Actividad: Socialización, aplicación y consolidación de la encuesta "¿Cómo vamos en Armonía?" para valorar la percepción de los servidores públicos frente a los efectos de las actividades e iniciativas desarrolladas en el marco de la estrategia En Armonía.

Metodología: Aplicación de encuesta de percepción con escala tipo Likert de cinco (5) niveles, difundida y diligenciada por los participantes. La información fue consolidada y organizada por área y dirección para su análisis y presentación mediante gráficas (anexas al presente informe).

Participación: Se contó con la participación de 356 servidores públicos de diferentes áreas y direcciones de la Secretaría Distrital de Salud, quienes diligenciaron la encuesta en el periodo del 4 de octubre y el 19 de diciembre de 2025. Las cifras consolidadas de participación y distribución por dependencias se presentan en los gráficos anexos.

2. Preguntas de la Encuesta

1. Las actividades realizadas han aumentado mi motivación para cumplir con mis responsabilidades.

2. Las actividades han mejorado la comunicación dentro de mi equipo.

3. Las iniciativas han fortalecido mi sentido de pertenencia a la entidad.

4. Percibo que mi bienestar físico y emocional ha mejorado gracias a las acciones implementadas.

5. Las actividades me han brindado más oportunidades para desarrollar mis habilidades.

6. He observado una mejora en la forma como se manejan los conflictos en mi área.

7. Siento que la entidad promueve un mejor equilibrio entre mi vida laboral y personal tras las actividades.

3. Participación y Respuestas

La participación corresponde a los registros recibidos mediante la encuesta, con identificación de "Área a la que pertenece" y "Dirección a la que pertenece". Los resultados se presentan de manera consolidada en los gráficos anexos.

4. Resultados e Incorporación en Informe

Los resultados de la encuesta "¿Cómo vamos en Armonía?" se incorporan como insumo de seguimiento y verificación del impacto percibido de las actividades ejecutadas. En particular, la encuesta permite observar tendencias relacionadas con motivación, comunicación, sentido de pertenencia, bienestar, desarrollo de habilidades, manejo de conflictos y equilibrio vida laboral–personal. Los hallazgos y su lectura se soportan en las gráficas que se anexan al presente informe.

De manera transversal, el instrumento aporta evidencia para orientar decisiones de mejora, ajustar estrategias de comunicación interna y priorizar acciones de bienestar y fortalecimiento de equipos, en coherencia con los objetivos de la estrategia En Armonía.

5. Cumplimiento de Requisitos

REQUISITO	DESCRIPCION DEL CUMPLIMIENTO	ESTADO
Diseño y aplicación de instrumento de medición	Se aplicó la encuesta "¿Cómo vamos en Armonía?" con preguntas orientadas a valorar el impacto percibido de las actividades ejecutadas en dimensiones clave del clima y la cultura organizacional.	CUMPLIDO
Consolidación y disponibilidad de resultados	Los registros fueron consolidados y organizados por área y dirección, y se presentan mediante gráficas e insumos de análisis anexos al informe.	CUMPLIDO

6. Metodología y Estrategia de Aplicación

La encuesta se aplicó a través de un formulario estructurado con escala tipo Likert (1 a 5) para cada afirmación. El diligenciamiento fue voluntario y se orientó a captar la percepción de los participantes respecto a cambios observados tras las actividades. La base de datos resultante se depuró y consolidó para su análisis descriptivo; los resultados se reportan mediante gráficas consolidadas y, cuando aplica, segmentadas por dependencia.

8. Conclusiones

Se certifica el cumplimiento de la actividad asociada a la aplicación y consolidación de la encuesta "¿Cómo vamos en Armonía?", como herramienta de seguimiento al impacto percibido de las acciones desarrolladas. Los resultados consolidados y su visualización mediante gráficas constituyen un insumo para la toma de decisiones y la priorización de acciones de mejora en la Secretaría Distrital de Salud.

Datos Claves Encuesta ¿Cómo vamos en Armonía?
Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0
Realizada entre el 2 de octubre y el 19 de diciembre de 2025

356

Personas

2492

Respuestas

356 personas encuestadas valoraron el impacto de las actividades realizadas en 7 aspectos relacionados al clima y la cultura organizacional

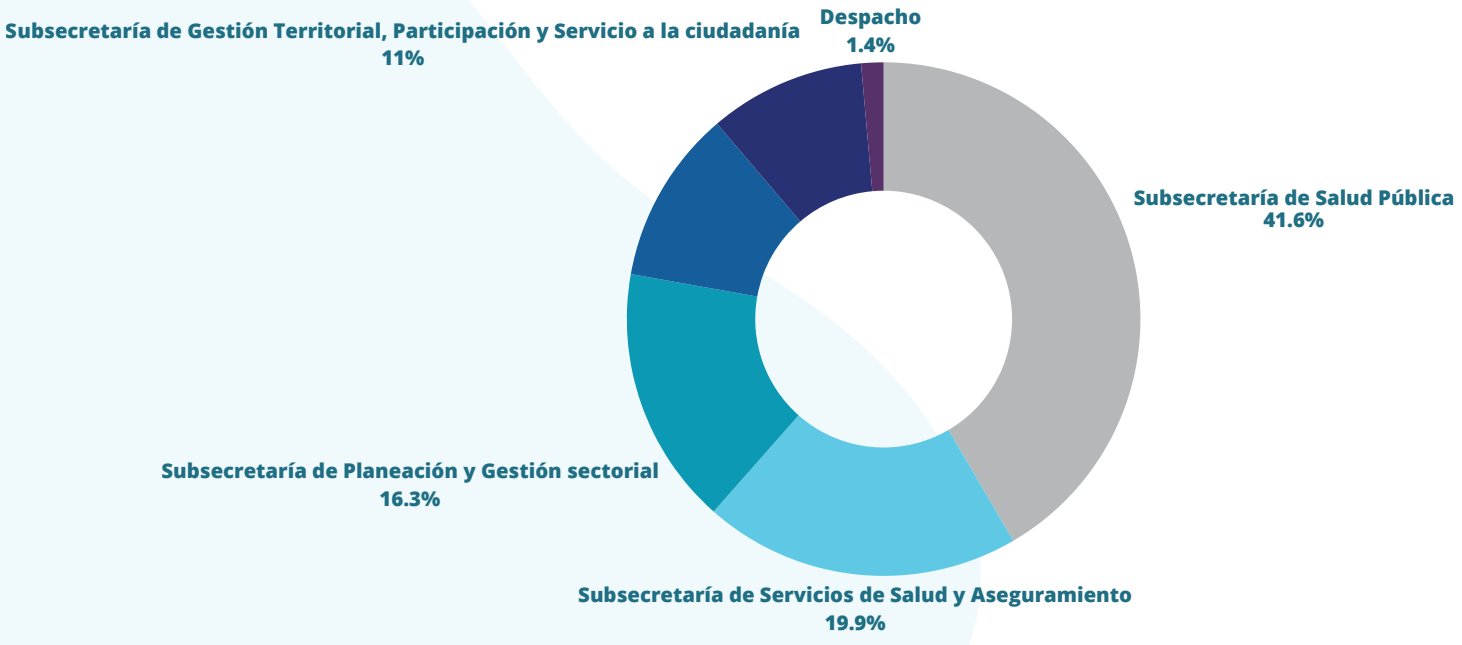
Encuesta virtual aplicada en la que los participantes podían compartir su percepción según la siguiente escala:

1 = Totalmente en desacuerdo
2 = En desacuerdo
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo
4 = De acuerdo
5 = Totalmente de acuerdo

Las preguntas realizadas fueron:

1. Las actividades realizadas han aumentado mi motivación para cumplir con mis responsabilidades.
2. Las actividades han mejorado la comunicación dentro de mi equipo.
3. Las iniciativas han fortalecido mi sentido de pertenencia a la entidad.
4. Percibo que mi bienestar físico y emocional ha mejorado gracias a las acciones implementadas.
5. Las actividades me han brindado más oportunidades para desarrollar mis habilidades.
6. He observado una mejora en la forma como se manejan los conflictos en mi área.
7. Siento que la entidad promueve un mejor equilibrio entre mi vida laboral y personal tras las actividades.

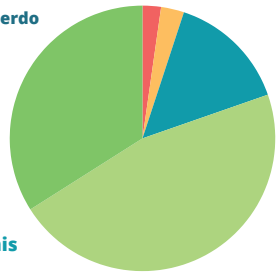
Participación por Áreas



Esta gráfica establece el porcentaje de participación de las personas según el área de de la Secretaría Distrital de Salud a la que pertenece.

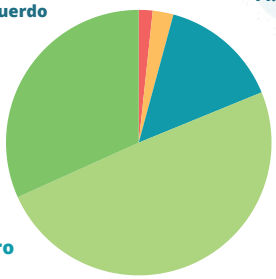
Datos Claves Encuesta ¿Cómo vamos en Armonía?
Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0
Realizada entre el 2 de octubre y el 19 de diciembre de 2025

Motivación



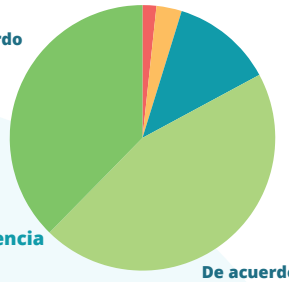
Las actividades realizadas han aumentado mi motivación para cumplir con mis responsabilidades.

Comunicación



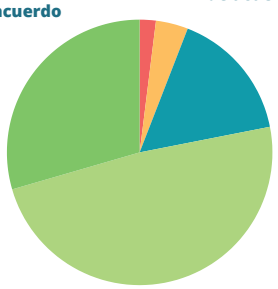
Las actividades han mejorado la comunicación dentro de mi equipo.

Sentido de pertenencia



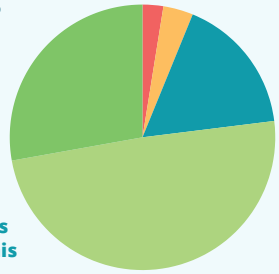
Las iniciativas han fortalecido mi sentido de pertenencia a la entidad.

Bienestar físico y emocional



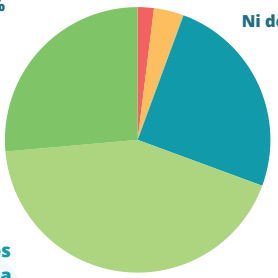
Percibo que mi bienestar físico y emocional ha mejorado gracias a las acciones implementadas.

Desarrollo de habilidades



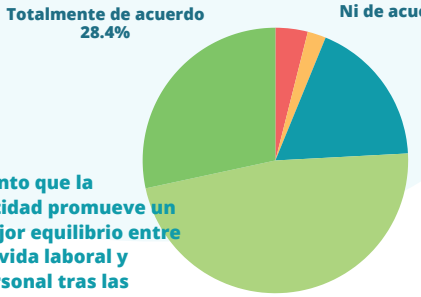
Las actividades me han brindado más oportunidades para desarrollar mis habilidades.

Manejo de conflictos



He observado una mejora en la forma como se manejan los conflictos en mi área.

Equilibrio vida - trabajo



Siento que la entidad promueve un mejor equilibrio entre mi vida laboral y personal tras las actividades.

las han aumentado mi motivación para cumplir con	idades han mejorado la comunicación dentro de mi	tivas han fortalecido mi sentido de pertenencia a la	tar físico y emocional ha mejorado gracias a las acc	e han brindado más oportunidades para desarrolla	ana mejora en la forma como se manejan los conflic	ueve un mejor equilibrio entre mi vida laboral y pe	Área a la que pertenece	a la que pertenece
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría Corporativa	Dirección Administrativa
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría Corporativa	Dirección Administrativa
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría Corporativa	Dirección Administrativa
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	2 = En desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Despacho	Opción 16
4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría Corporativa	Opción 16
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría Corporativa	Dirección de planeación institucional y calidad
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Despacho	Oficina de Control interno
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Despacho	Oficina de Control interno
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría Corporativa	Dirección de Gestión del talento humano
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría Corporativa	Dirección de Gestión del talento humano
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría Corporativa	Dirección de Gestión del talento humano
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría Corporativa	Dirección de Gestión del talento humano
5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría Corporativa	Dirección de Gestión del talento humano
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría Corporativa	Dirección de Gestión del talento humano
4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría Corporativa	Dirección de Gestión del talento humano
4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Gestión del talento humano
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría Corporativa	Dirección de Gestión del talento humano
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría Corporativa	Dirección de Gestión del talento humano
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría Corporativa	Dirección de Gestión del talento humano
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramient	Dirección de Calidad de servicios de salud
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramient	Dirección Administrativa
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramient	Dirección de Calidad de servicios de salud
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramient	Dirección de Calidad de servicios de salud
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramient	Dirección de Calidad de servicios de salud
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	2 = En desacuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramient	Dirección de Calidad de servicios de salud
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramient	Dirección de Calidad de servicios de salud
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramient	Dirección de Calidad de servicios de salud
1 = Totalmente en desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramient	Dirección de Calidad de servicios de salud
2 = En desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramient	Dirección de Calidad de servicios de salud
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramient	Dirección de Calidad de servicios de salud
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramient	Dirección de Calidad de servicios de salud
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramient	Dirección de Calidad de servicios de salud
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramient	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y	Dirección de planeación institucional y calidad
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramient	Dirección de Calidad de servicios de salud
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramient	Dirección de Calidad de servicios de salud
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	2 = En desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramient	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud
5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramient	Dirección de Calidad de servicios de salud
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramient	Dirección de Calidad de servicios de salud
5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramient	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramient	Dirección de Calidad de servicios de salud
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramient	Dirección de Calidad de servicios de salud
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramient	Dirección de Calidad de servicios de salud
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramient	Dirección de Calidad de servicios de salud
5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramient	Dirección de Calidad de servicios de salud
4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramient	Dirección de Calidad de servicios de salud
2 = En desacuerdo	2 = En desacuerdo	4 = De acuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramient	Dirección de Calidad de servicios de salud
2 = En desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	2 = En desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	2 = En desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramient	Dirección de Calidad de servicios de salud
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramient	Dirección de Calidad de servicios de salud
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramient	Dirección de Calidad de servicios de salud
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	2 = En desacuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	2 = En desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
1 = Totalmente en desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	2 = En desacuerdo	2 = En desacuerdo	2 = En desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	2 = En desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	2 = En desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
5 = Totalmente de acuerdo	2 = En desacuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud

3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y (	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
1 = Totalmente en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	2 = En desacuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría Corporativa	Dirección de Gestión del talento humano
1 = Totalmente en desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	2 = En desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	Subsecretaría Corporativa	Dirección de Gestión del talento humano
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría Corporativa	Dirección de Gestión del talento humano
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud
5 = Totalmente de acuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Dirección de Provisión de servicios de salud
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	2 = En desacuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Planeación sectorial
5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Dirección Tic
5 = Totalmente de acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
2 = En desacuerdo	2 = En desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	2 = En desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	2 = En desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
2 = En desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	2 = En desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	2 = En desacuerdo	2 = En desacuerdo	2 = En desacuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y (	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	2 = En desacuerdo	2 = En desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	2 = En desacuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
1 = Totalmente en desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Provisión de servicios de salud
5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y (	Dirección de Servicio a la ciudadanía
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Dirección de Provisión de servicios de salud
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic
5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	2 = En desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva

4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	2 = En desacuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Salud Colectiva
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	2 = En desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	2 = En desacuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	2 = En desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	2 = En desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
1 = Totalmente en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
2 = En desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	2 = En desacuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	2 = En desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
5 = Totalmente de acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	2 = En desacuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	2 = En desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	2 = En desacuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	2 = En desacuerdo	2 = En desacuerdo	2 = En desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Epidemiología, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Dirección de Calidad de servicios de salud
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Dirección de Calidad de servicios de salud
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Dirección de Calidad de servicios de salud
4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Dirección de Calidad de servicios de salud
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Dirección de Calidad de servicios de salud
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Dirección de Calidad de servicios de salud
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Dirección de Calidad de servicios de salud
2 = En desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	2 = En desacuerdo	2 = En desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Dirección de Calidad de servicios de salud
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Dirección de Calidad de servicios de salud
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Dirección de Calidad de servicios de salud
4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Dirección de Calidad de servicios de salud
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Dirección de Calidad de servicios de salud
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Dirección de Calidad de servicios de salud
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Dirección de Calidad de servicios de salud
2 = En desacuerdo	4 = De acuerdo	2 = En desacuerdo	2 = En desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	2 = En desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Dirección de Calidad de servicios de salud
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Dirección de Calidad de servicios de salud
2 = En desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	2 = En desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Dirección de Calidad de servicios de salud
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Dirección de Calidad de servicios de salud
1 = Totalmente en desacuerdo	2 = En desacuerdo	4 = De acuerdo	2 = En desacuerdo	4 = De acuerdo	2 = En desacuerdo	2 = En desacuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Dirección de Calidad de servicios de salud
4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Dirección de Calidad de servicios de salud
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Dirección de Calidad de servicios de salud
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Dirección de Calidad de servicios de salud
2 = En desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	2 = En desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Dirección de Calidad de servicios de salud
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Dirección de Calidad de servicios de salud
5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Dirección de Calidad de servicios de salud
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Dirección de Calidad de servicios de salud
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	2 = En desacuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Dirección de Calidad de servicios de salud
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Dirección de Calidad de servicios de salud
4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Dirección de Calidad de servicios de salud
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y '	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	2 = En desacuerdo	2 = En desacuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y '	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y '	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y '	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y '	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y '	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y '	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y '	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y '	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y '	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y '	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y '	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y '	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y '	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y '	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y '	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y '	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y '	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría Corporativa	Dirección de Gestión del talento humano
1 = Totalmente en desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	2 = En desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	1 = Totalmente en desacuerdo	Subsecretaría Corporativa	Dirección de Gestión del talento humano
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría Corporativa	Dirección de Gestión del talento humano
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría Corporativa	Dirección de Gestión del talento humano

5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría Corporativa	Dirección de Gestión del talento humano
4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría Corporativa	Dirección de Gestión del talento humano
4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría Corporativa	Dirección de Gestión del talento humano
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría Corporativa	Dirección de Gestión del talento humano
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría Corporativa	Dirección de Gestión del talento humano
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	2 = En desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría Corporativa	Dirección Administrativa
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría Corporativa	Dirección Administrativa
5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic
5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic
5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Despacho	Oficina de Control interno
5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y '	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y '	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Despacho	Opción 16
4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría Corporativa	Opción 16
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y '	Dirección de Servicio a la ciudadanía
4 = De acuerdo	2 = En desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	2 = En desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Gestión del talento humano
4 = De acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	2 = En desacuerdo	2 = En desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Gestión del talento humano
5 = Totalmente de acuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	2 = En desacuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Planeación sectorial
3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Planeación y Gestión Sectorial	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y '	Dirección de planeación institucional y calidad
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Dirección Administrativa
5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	4 = De acuerdo	Subsecretaría de Salud Pública	Dirección de Provisión de servicios de salud
5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Dirección Tic
4 = De acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	5 = Totalmente de acuerdo	Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	Dirección Tic

INFORME DE CUMPLIMIENTO

Resultados encuesta:
Pacto por la Armonía
"EN ARMONÍA CON MI SECRETARÍA"

1. Información General

Actividad: Aplicación y consolidación de la encuesta "Compromiso con la Armonía" en el marco del evento Pacto por la Armonía, para recoger el compromiso individual de los servidores públicos con la armonía laboral para el año 2026 y una valoración general del clima organizacional actual.

Metodología: Encuesta virtual de percepción. Los participantes registraron (i) su compromiso individual con la armonía laboral y (ii) la valoración del clima laboral actual según escala tipo 'clima' (Soleado, Parcialmente nublado, Nublado, Lluvioso, Tormentoso). La información fue consolidada para análisis descriptivo y presentación en tablas y gráficos.

Participación: Se contó con la participación de 170 servidores públicos, quienes aportaron 340 respuestas (dos preguntas por participante).

Fecha de aplicación: 19 de diciembre de 2025

2. Preguntas de la Encuesta

1. ¿Cuál es tu compromiso individual (que dependa enteramente de ti) con la armonía laboral de nuestra entidad?

2. ¿Cómo calificas el clima laboral actual en nuestra entidad?

3. Escala de valoración del clima organizacional

- Soleado - Excelente
- Parcialmente nublado - Bueno con áreas de mejora
- Nublado - Regular, hay tensiones
- Lluvioso - Difícil, ambiente pesado
- Tormentoso - Muy problemático

4. Resultados

A continuación se presentan los resultados consolidados de la encuesta "Compromiso con la Armonía", incluyendo participación por áreas, temas de compromiso individual y la valoración del clima organizacional actual.

4.1 Participación por Áreas

Área	Porcentaje
Subsecretaría de Salud Pública	32.9%
Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento	30.0%
Subsecretaría Corporativa	24.7%
Despacho	7.1%

Esta distribución refleja la participación de las personas según el área de la Secretaría Distrital de Salud a la que pertenecen.

4.2 Temas de compromiso individual con la armonía laboral

Tema	Número de menciones
Equipo	36
Respeto	34
Responsabilidad	24
Comunicación	20
Transparencia	19
Autocontrol	12
Actitud	12
Bienestar	6
Conflictos	4
Orden	3

Los temas con mayor recurrencia se relacionan con trabajo en equipo, respeto, responsabilidad y comunicación, lo que sugiere un énfasis en prácticas cotidianas de convivencia y coordinación para fortalecer la armonía laboral.

4.3 Clima organizacional actual

Categoría	Porcentaje
Parcialmente nublado - Bueno con áreas de mejora	47.6%

Soleado - Excelente	29.4%
Nublado - Regular, hay tensiones	15.9%
Lluvioso - Difícil, ambiente pesado	6.5%

Se observa que la mayoría de participantes percibe un clima "Parcialmente nublado" (bueno con áreas de mejora), seguido por "Soleado" (excelente). Las categorías "Nublado" y "Lluvioso" representan oportunidades de intervención focalizada para prevenir escalamiento de tensiones y fortalecer el bienestar.

5. Resultados e incorporación en informe

Los resultados de la encuesta "Compromiso con la Armonía" se incorporan como insumo de seguimiento y verificación de la estrategia En Armonía con mi Secretaría 2.0. En particular, la identificación de compromisos individuales y la valoración del clima organizacional aportan evidencia para orientar decisiones de mejora, priorizar acciones de bienestar y fortalecer prácticas de comunicación y trabajo en equipo en las dependencias.

6. Cumplimiento de Requisitos

REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL ESTADO	CUMPLIMIENTO
Diseño y aplicación de instrumento de medición	Se aplicó la encuesta "Compromiso con la Armonía" con preguntas orientadas a registrar compromisos individuales y valorar el clima organizacional actual.	CUMPLIDO
Consolidación y disponibilidad de resultados	Los registros fueron consolidados y organizados por área (y cuando aplica, por dirección), y se presentan mediante tablas e insumos de análisis.	CUMPLIDO

7. Metodología y Estrategia de Aplicación

La encuesta se aplicó de manera virtual en el marco del evento Pacto por la Armonía (19 de diciembre de 2025). El diligenciamiento fue voluntario. La base de datos resultante se depuró y consolidó para su análisis descriptivo. Los resultados se reportan en tablas de frecuencias y porcentajes, así como en la lectura cualitativa de los temas de compromiso individual.

8. Conclusiones

Se certifica el cumplimiento de la actividad asociada a la aplicación y consolidación de la encuesta "Compromiso con la Armonía" como herramienta de seguimiento a la estrategia En Armonía con mi Secretaría 2.0. La información recolectada permite identificar los énfasis de compromiso individual (principalmente trabajo en equipo, respeto, responsabilidad y comunicación) y ofrece una lectura general del clima organizacional actual, constituyéndose en un insumo para la toma de decisiones y priorización de acciones de mejora.

Datos Claves Encuesta - Compromiso con la Armonía
Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0
Realizada el 19 de diciembre de 2025

170

Personas

340

Respuestas

170 personas encuestadas que aportaron su compromiso individual con la armonía y evaluaron de manera general en clima organizacional en la actualidad

Encuesta virtual aplicada en la que los participantes podían mencionar su compromiso individual con la armonía laboral para el año 2026.

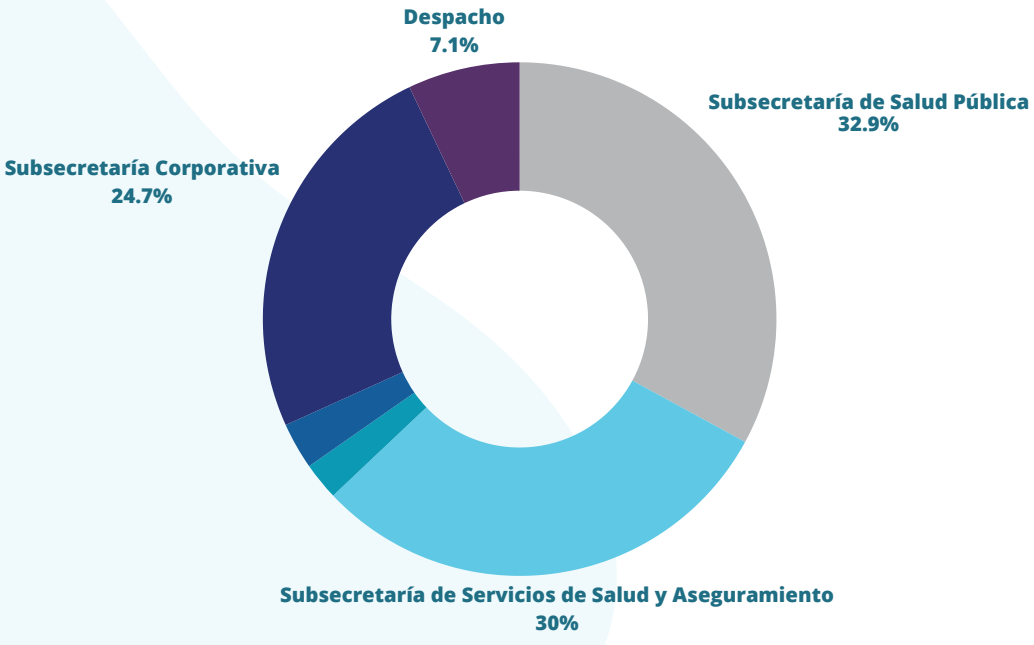
Además de ello podían evaluar el estado actual del clima organizacional, según la siguiente escala:

☀️ Soleado - Excelente
⛅ Parcialmente nublado - Bueno con áreas de mejora
☁️ Nublado - Regular, hay tensiones
🌧️ Lluvioso - Difícil, ambiente pesado
⛈️ Tormentoso - Muy problemático

Las preguntas realizadas fueron:

1. ¿Cuál es tu compromiso individual (que dependa enteramente de ti) con la armonía laboral de nuestra entidad?
2. ¿Cómo calificas el clima laboral actual en nuestra entidad?

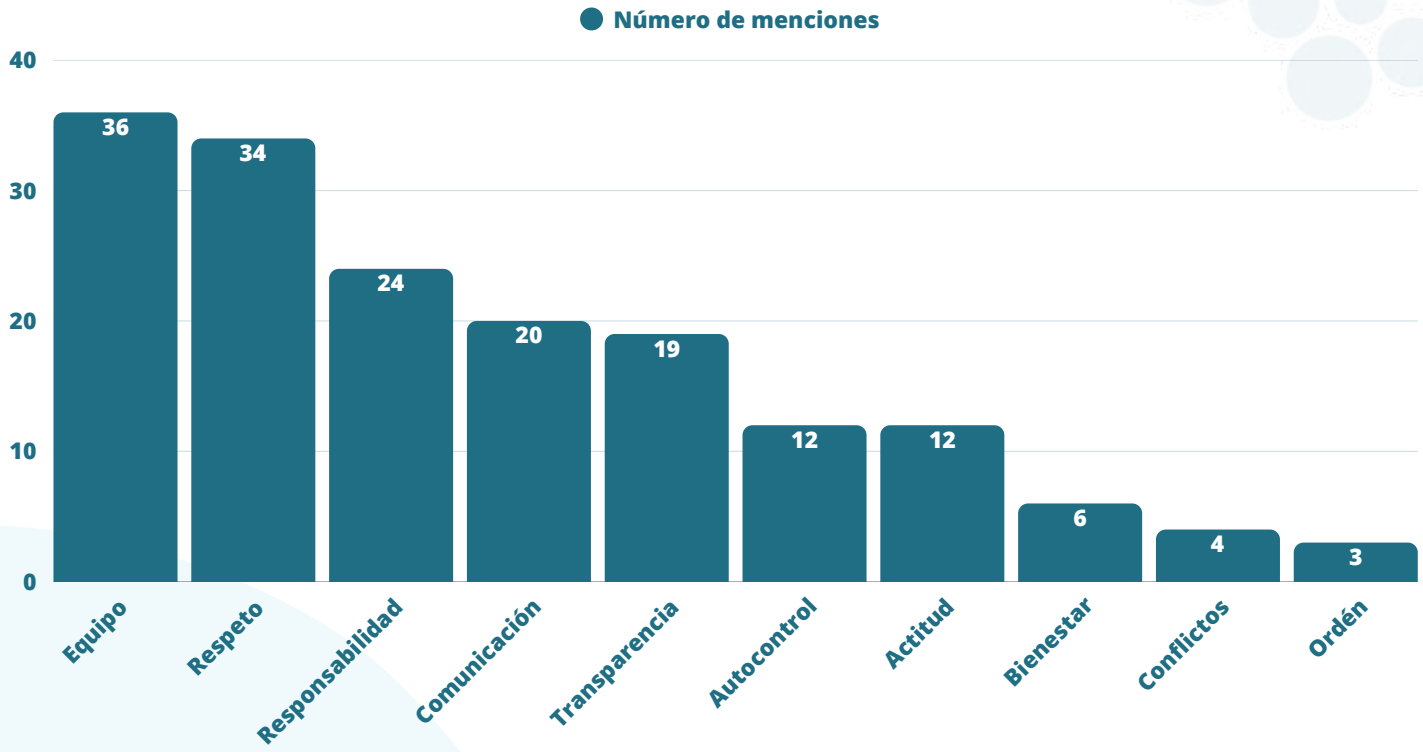
Participación por Áreas



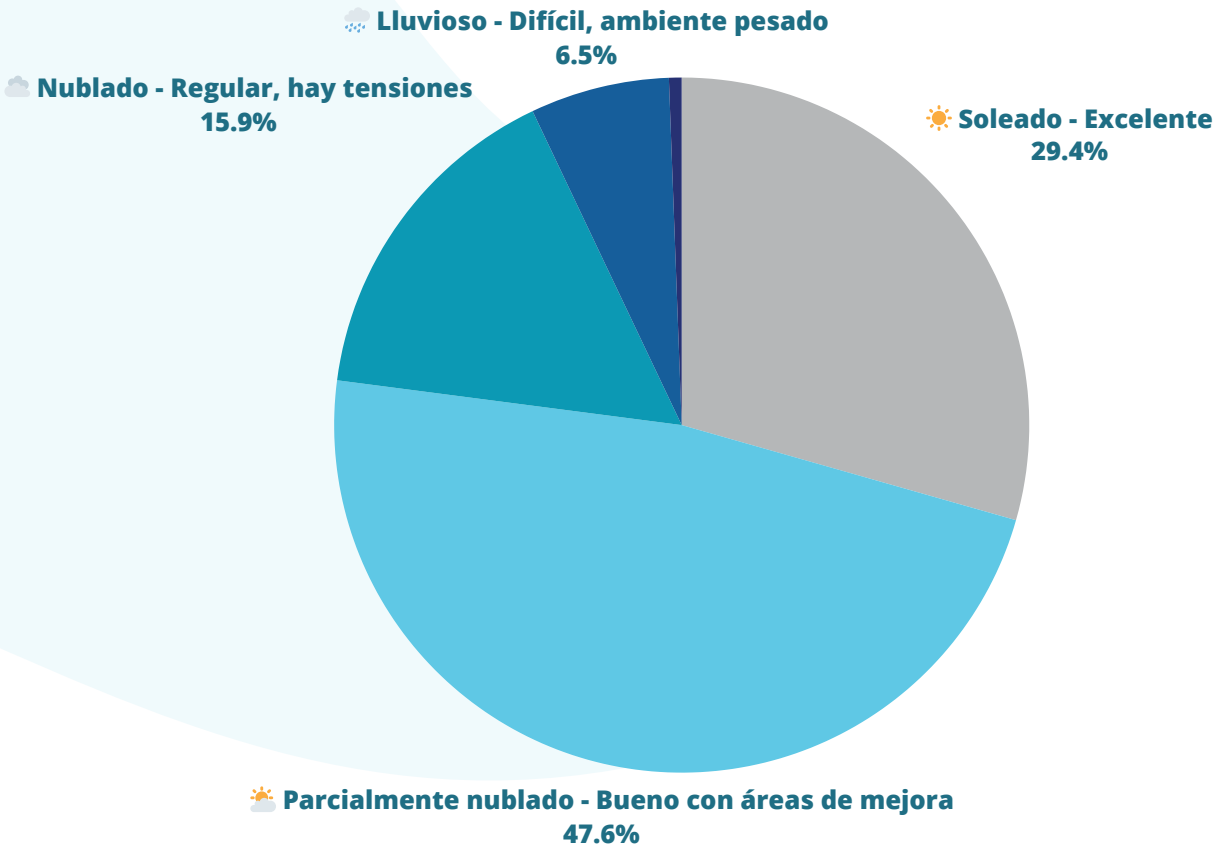
Esta gráfica establece el porcentaje de participación de las personas según el área de de la Secretaría Distrital de Salud a la que pertenece.

Datos Claves Encuesta – Compromiso con la Armonía
Estrategia en Armonía con mi Secretaría 2.0
Realizada el 19 de diciembre de 2025

Temas de compromiso individual con la armonía laboral



Clima actual



nteramente de ti) con la armonía laboral de nuestra e	o calificas el clima laboral actual en nuestra en	Área a la que perteneces	Dirección a la que perteneces
Tolerancia	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Servicios d	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud
Compromiso	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Servicios d	Dirección de Provisión de servicios de salud
Más confianza	Soleado - Excelente	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
Amor	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Servicios d	Dirección de Calidad de servicios de salud
Empatia con compañeros.	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Servicios d	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud
Reconocer y respetar a mis compañeros y compañeras	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Salud Colectiva
Comunicación y escucha acertiva	Soleado - Excelente	Subsecretaría Corporativa	Dirección de planeación institucional y calidad
Aportar a la gestión en mi área de trabajo. W colabora	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
Darle más valor y amor a cada compañero de trabajo	Soleado - Excelente	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
Ser mediadora	Nublado - Regular, hay tensiones	Despacho	Oficina de Control interno
Unión laboral	Soleado - Excelente	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Salud Colectiva
Equidad	Lluvioso - Difícil, ambiente pesado	Subsecretaría Corporativa	Dirección Administrativa
Prestar atención a quién lo requiera	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría Corporativa	Dirección Administrativa
Trabajar en mi inteligencia emocional	Lluvioso - Difícil, ambiente pesado	Subsecretaría Corporativa	Dirección Administrativa
Escuchar y leer bien antes de juzgar	Nublado - Regular, hay tensiones	Subsecretaría de Servicios d	Dirección de Calidad de servicios de salud
Ser punto de apoyo para ayudar a gestionar y resolver	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Salud Colectiva
Paciencia, tolerancia y empatia con los demás	Nublado - Regular, hay tensiones	Subsecretaría de Servicios d	Dirección de Provisión de servicios de salud
Solidaridad	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría Corporativa	Dirección de Gestión del talento humano
Más integración	Nublado - Regular, hay tensiones	Subsecretaría Corporativa	Dirección Administrativa
Trabajar en mi comunicación	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría Corporativa	Dirección Administrativa
Respeto	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Servicios d	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud
Tratar a cada persona con respeto	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Gestión Te	Dirección de Servicio a la ciudadanía
Responsabilidad	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría Corporativa	Dirección Administrativa
Valorar mi equipo de trabajo	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera
Respeto	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Gestión Te	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
Amor por todos y cada una de las personas	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera
Respeto	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Gestión Te	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
Mi compromiso es respetar las diferencias	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Servicios d	Dirección de Provisión de servicios de salud
Ser empatica	Soleado - Excelente	Subsecretaría de Servicios d	Dirección de Provisión de servicios de salud
Comunicación asertiva	Lluvioso - Difícil, ambiente pesado	Subsecretaría Corporativa	Dirección Administrativa
Ser + calmada para hacer las cosas	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Salud Colectiva
Seguir cumpliendo con mi trabajo.	Nublado - Regular, hay tensiones	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
Continuar trabajando en equipo para lograr las metas	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Servicios d	Dirección de Provisión de servicios de salud
Trabajo en equipo	Soleado - Excelente	Subsecretaría Corporativa	Dirección Administrativa
Mejor trabajo en equipo	Soleado - Excelente	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
Amor y tiempo en familia	Nublado - Regular, hay tensiones	Subsecretaría Corporativa	Dirección Administrativa
Paz mental	Lluvioso - Difícil, ambiente pesado	Subsecretaría Corporativa	Dirección Administrativa
Fortalecer la Escucha activa	Nublado - Regular, hay tensiones	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Salud Colectiva
Mantener la calma en medio del caos	Nublado - Regular, hay tensiones	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Salud Colectiva
Ser más solidaria	Soleado - Excelente	Subsecretaría Corporativa	Dirección de Gestión del talento humano
Fortalecer la empatía y la comunicación	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Servicios d	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud
Aceptación	Soleado - Excelente	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera
Empatia	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic
Responsabilidad	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Servicios d	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud
Ver en los demás lo mejor que tienen y brindar lo mej	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Gestión Te	Dirección de Servicio a la ciudadanía
A apoyar de la mejor manera todos los procesos	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Servicios d	Dirección de Provisión de servicios de salud
Empatia	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
Ser feliz	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Servicios d	Dirección de Calidad de servicios de salud
Colaborar con mi equipo	Nublado - Regular, hay tensiones	Subsecretaría de Servicios d	Dirección de Provisión de servicios de salud
Lealtad	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas

Unir: ser ese lazo de unión entre en equipo de trabajo	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Servicios d	Dirección de Calidad de servicios de salud
Pertenencia	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría Corporativa	Dirección de Gestión del talento humano
Mantener buenas relaciones con mis compañeros	Lluvioso - Difícil, ambiente pesado	Subsecretaría de Servicios d	Dirección de Provisión de servicios de salud
Empatía	Tormentoso - Muy problemático	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Calidad de servicios de salud
Paz y tranquilidad	Soleado - Excelente	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Salud Colectiva
Ser cada día mejor persona para dar lo mejor en todo	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Servicios d	Dirección de Calidad de servicios de salud
Repetar, escuchar ser ma tolerante	Nublado - Regular, hay tensiones	Subsecretaría Corporativa	Dirección Administrativa
Paciencia	Nublado - Regular, hay tensiones	Despacho	oficina de asuntos juridicos
Compromiso	Soleado - Excelente	Subsecretaría de Servicios d	Dirección Financiera
Valorar los aportes de mis compañeros	Nublado - Regular, hay tensiones	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
Responsable, tolerante y lleno de paciencia	Soleado - Excelente	Despacho	oficina de asuntos juridicos
Me comprometo a ser mejor persona , esforzarme ma	Soleado - Excelente	Subsecretaría Corporativa	Dirección de planeación institucional y calidad
CUIDARME EN MI SALUD PARA SER EFICIENTE EN LO C	Soleado - Excelente	Subsecretaría de Gestión Te	Dirección de Servicio a la ciudadanía
Dar más de mí en mi trabajo con la bendición de Dios	Soleado - Excelente	Subsecretaría Corporativa	Dirección Administrativa
Lealtad	Soleado - Excelente	Despacho	Oficina de control interno
Trabajo en equipo lleno de amor y armonia	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Despacho	oficina de asuntos juridicos
Mayor comprensión y entendimiento	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría Corporativa	Dirección Financiera
Mejor la puntualidad	Soleado - Excelente	Subsecretaría Corporativa	Dirección de Gestión del talento humano
Compañerismo	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Planeación	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
Responsabilidad	Soleado - Excelente	Subsecretaría de Planeación	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
Ser más precisa con la comunicación y hablar con la té	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Servicios d	Dirección de Calidad de servicios de salud
A trabajar más en equipo y armonía	Soleado - Excelente	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección Tic
Mejorar el ambiente laboral	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Servicios d	Dirección de Calidad de servicios de salud
Respeto	Lluvioso - Difícil, ambiente pesado	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
Escuchar con más cuidado los desafíos que enfrentan	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Salud Colectiva
Amar	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Servicios d	Dirección de Calidad de servicios de salud
Comunicación asertiva	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
Seguridad	Soleado - Excelente	Subsecretaría Corporativa	Dirección Administrativa
Estar en armonia con mis semejantes	Soleado - Excelente	Subsecretaría Corporativa	Dirección de Gestión del talento humano
Me comprometo a dejar el licor	Soleado - Excelente	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Servicio a la ciudadanía
Ser más comprometida con mis cosas	Soleado - Excelente	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Planeación sectorial
Amor	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Servicios d	Dirección de Provisión de servicios de salud
Amor	Soleado - Excelente	Subsecretaría Corporativa	Dirección de Planeación sectorial
Amar a mi trabajo, compromiso	Soleado - Excelente	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
Compromiso	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría Corporativa	Dirección de Gestión del talento humano
Tener más paciencia con las personas	Soleado - Excelente	Despacho	Dirección Administrativa
Resiliencia	Soleado - Excelente	Despacho	Dirección Administrativa
Amor a Dios .salud para poder trabajar con amor pasic	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
Agradecer todos los dias por mi trabajo y por mis com	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
Me comprometo a ser empática y no hacer juicios de v	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Salud Colectiva
Ser más empatico servidor	Soleado - Excelente	Despacho	Dirección Administrativa
Cuidar mi salud en todas su áreas	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Planeación	Dirección de Planeación sectorial
Tranquilidad	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
Respeto	Nublado - Regular, hay tensiones	Subsecretaría de Servicios d	Dirección de Calidad de servicios de salud
Amor por lo que se hace	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría Corporativa	Dirección Tic
Quei mi Dios le quite el canser a mi hermano	Soleado - Excelente	Subsecretaría de Servicios d	Dirección de Salud Colectiva
Empatía, compromiso	Nublado - Regular, hay tensiones	Subsecretaría de Servicios d	Dirección de Calidad de servicios de salud
Cumplir con mi funciones de manera diligente, y ayud	Soleado - Excelente	Subsecretaría de Servicios d	Dirección de Calidad de servicios de salud
En el marco del Pacto por la Armonía, reafirmó mi con	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Servicios d	Dirección de Calidad de servicios de salud
Sentido de Pertenencia - Proactividad	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
Desempeño	Soleado - Excelente	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas

Unión	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Servicios d	Dirección de Calidad de servicios de salud
Union	Nublado - Regular, hay tensiones	Subsecretaría de Servicios d	Dirección de Calidad de servicios de salud
Mi sueño construir mi casa y que seamos todos bende	Soleado - Excelente	Subsecretaría Corporativa	Dirección de Urgencias y emergencias en salud
Comunicarme de manera más asertiva con mia compa	Nublado - Regular, hay tensiones	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
Respetar a los compañeros.	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
Me comprometo a mantener un ambiente de respeto,	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Servicios d	Dirección de Calidad de servicios de salud
Mi sueño construir mi casa y que sea bendecida desde	Soleado - Excelente	Subsecretaría de Servicios d	Dirección de Urgencias y emergencias en salud
Trabajo en equipo	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Servicios d	Dirección de Calidad de servicios de salud
Compañerismo	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
Tener mayor Empatía al momento de comunicarme cc	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
Escuchar a los demás	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
Salud, paz y Amor para mi Familia	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
Responsabilidad	Soleado - Excelente	Subsecretaría de Servicios d	Dirección de Provisión de servicios de salud
Responsabilidad y compromiso con mis funciones aún	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
Trabajar para cumplir metas, demostrando perseverar	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
Familia	Soleado - Excelente	Subsecretaría de Planeación	Dirección de planeación institucional y calidad
Mucha más eficiencia para resolver problemas	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Servicios d	Dirección de Calidad de servicios de salud
Trabajo en equipo	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Salud Colectiva
Tranquilidad	Nublado - Regular, hay tensiones	Subsecretaría Corporativa	Dirección Administrativa
Cuidar mi salud en todas su áreas	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Servicios d	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud
Valorar mi equipo de trabajo	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría Corporativa	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
Responsabilidad	Nublado - Regular, hay tensiones	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
Repetar, escuchar ser ma tolerante	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría Corporativa	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
Valorar los aportes de mis compañeros	Soleado - Excelente	Subsecretaría de Servicios d	Dirección de Salud Colectiva
Reconocer y respetar a mis compañeros y compañeras	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
Trabajo en equipo lleno de amor y armonia	Nublado - Regular, hay tensiones	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Planeación sectorial
Más integración	Soleado - Excelente	Subsecretaría Corporativa	Dirección de planeación institucional y calidad
Me comprometo a ser empática y no hacer juicios de v	Nublado - Regular, hay tensiones	Despacho	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
Amor	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría Corporativa	Dirección de Calidad de servicios de salud
Tener mayor Empatía al momento de comunicarme cc	Soleado - Excelente	Subsecretaría Corporativa	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
Me comprometo a ser empática y no hacer juicios de v	Nublado - Regular, hay tensiones	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección Administrativa
Responsabilidad	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección Tic
Familia	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Servicios d	Dirección de Calidad de servicios de salud
Lealtad	Soleado - Excelente	Subsecretaría de Servicios d	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
Ser más solidaria	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Servicios d	Dirección de Provisión de servicios de salud
Trabajo en equipo	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Salud Públ	Oficina de Control interno
Ver en los demás lo mejor que tienen y brindar lo mej	Nublado - Regular, hay tensiones	Subsecretaría de Servicios d	Dirección Administrativa
Ser mediadora	Lluvioso - Difícil, ambiente pesado	Subsecretaría de Servicios d	Dirección de Calidad de servicios de salud
Repetar, escuchar ser ma tolerante	Lluvioso - Difícil, ambiente pesado	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Calidad de servicios de salud
Quei mi Dios le quite el canser a mi hermano	Lluvioso - Difícil, ambiente pesado	Subsecretaría Corporativa	Dirección de Salud Colectiva
Responsabilidad	Soleado - Excelente	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Salud Colectiva
Ser cada día mejor persona para dar lo mejor en todo	Soleado - Excelente	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Gestión del talento humano
Ser punto de apoyo para ayudar a gestionar y resolver	Nublado - Regular, hay tensiones	Despacho	Dirección de Participación Social, gestión territorial y transectoralidad
Amor	Nublado - Regular, hay tensiones	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección Administrativa
Paciencia	Soleado - Excelente	Subsecretaría de Servicios d	Dirección Administrativa
Ser más solidaria	Nublado - Regular, hay tensiones	Despacho	Dirección de Calidad de servicios de salud
Mi compromiso es respetar las diferencias	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría Corporativa	Dirección de Análisis de entidades publicas distritales del sector salud
Mejor la puntualidad	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Servicios d	oficina de asuntos juridicos
Ser más comprometida con mis cosas	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Despacho	Dirección de Servicio a la ciudadanía
Salud, paz y Amor para mi Familia	Soleado - Excelente	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Calidad de servicios de salud
Mantener buenas relaciones con mis compañeros	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría Corporativa	Dirección de Calidad de servicios de salud

Trabajar en mi comunicación	Soleado - Excelente	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
Sentido de Pertenencia - Proactividad	Soleado - Excelente	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Planeación sectorial
Amar	Soleado - Excelente	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
Compromiso	Lluvioso - Difícil, ambiente pesado	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección Administrativa
Equidad	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría Corporativa	Dirección de Servicio a la ciudadanía
Fortalecer la Escucha activa	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Servicios d	Dirección de Gestión del talento humano
Tranquilidad	Soleado - Excelente	Subsecretaría de Servicios d	Dirección de Salud Colectiva
Sentido de Pertenencia - Proactividad	Lluvioso - Difícil, ambiente pesado	Subsecretaría Corporativa	Dirección de Calidad de servicios de salud
Mantener buenas relaciones con mis compañeros	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría Corporativa	Dirección de Provisión de servicios de salud
Empatía, compromiso	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Servicios d	Dirección de Calidad de servicios de salud
Unión	Soleado - Excelente	Subsecretaría de Servicios d	Dirección Administrativa
Empatia	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Servicios d	Dirección Administrativa
Mi sueño construir mi casa y que sea bendecida desde	Nublado - Regular, hay tensiones	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Calidad de servicios de salud
Mejor trabajo en equipo	Nublado - Regular, hay tensiones	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección de Salud Colectiva
Ser empatica	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría Corporativa	Dirección Administrativa
Amor	Soleado - Excelente	Subsecretaría de Servicios d	Dirección de Epidemiologia, análisis y gestión de políticas de salud colectivas
Comunicación asertiva	Parcialmente nublado - Bueno con áreas de	Subsecretaría de Servicios d	Dirección Tic
Paciencia, tolerancia y empatia con los demás	Soleado - Excelente	Subsecretaría de Salud Públ	Dirección Aseguramiento y garantía del derecho a la salud

INFORME DE CUMPLIMIENTO
Pacto por la Armonía
"EN ARMONÍA CON MI SECRETARÍA"

1. Información General

Actividad: Organización y ejecución de la jornada denominada "Pacto por la Armonía", como experiencia vivencial de compromiso colectivo orientada a fortalecer el respeto, la comunicación constructiva y la colaboración entre los servidores públicos.

Fecha: 19 de diciembre de 2025.

Lugar: Plazoleta principal de la Secretaría Distrital de Salud.

Duración: 3 horas de jornada.

Participación: Participación aproximada de 300 personas (servidores públicos y contratistas de la SDS).

Equipo de apoyo: Superorganizaciones puso a disposición 3 coaches de equipos durante las tres horas de la jornada.

Apoyo musical: Participación musical a cargo del cantante Pipe Ruiz (rompehielos y ambientación musical).

Sketch teatral: Realizado el 18 de diciembre de 2025 por parte de un clown con habilidades de manejo de monociclo y con un mensaje reflexivo y humoristico.

2. Especificación técnica de la jornada (según Anexo Técnico)

De acuerdo con la especificación del Anexo Técnico y el documento detallado de ejecución, la jornada contempló la instalación escénica con letras acrílicas de la palabra ARMONÍA, el desarrollo de una activación musical, la suscripción del pacto mediante registro de compromisos individuales y un cierre con reflexión y fotografía colectiva.

- **Fase 1. Sensibilización (día previo):** Convocatoria y sensibilización previa para invitar a la participación en la jornada.
- **Fase 2. Preparación:** Instalación escénica: montaje de letras acrílicas transparentes "ARMONIA" (90 cm de alto) y pendón del Pacto por la Armonía y entrega de 1000 balotas de colores.

- **Fase 3. Activación – Rompehielos musical:** Dinámica inicial de conexión social acompañada de música en vivo para promover interacción entre personas que no conversan habitualmente.
- **Fase 5. Lectura del Pacto – Compromiso desde el liderazgo:** Lectura del Pacto por parte de liderazgo y ejemplo de suscripción del compromiso.
- **Fase 6. Suscripción colectiva:** Organización en grupos con embajadores; diligenciamiento de formulario (2 preguntas) y escritura del compromiso en balotas/pelotas para depositarlas en las letras ARMONÍA.
- **Cierre – La imagen de la Armonía:** Fotografía colectiva frente a las letras ARMONÍA y mensaje final de cierre.

3. Actividades ejecutadas y novedades

Todas las actividades previstas se llevaron a cabo. La jornada mantuvo la estructura general de activación, suscripción del pacto y cierre reflexivo, reforzada por el acompañamiento musical y el soporte de coaches para la orientación de grupos y la gestión del clima durante el desarrollo.

4. Resultados y evidencias

Como resultado de la jornada, los participantes registraron compromisos individuales con la armonía laboral y se consolidó la percepción del clima organizacional actual. Se cuenta con evidencia fotográfica y registros asociados al desarrollo de la actividad, así como con la base de respuestas de la encuesta aplicada el mismo 19 de diciembre de 2025.

5. Cumplimiento de Requisitos

REQUISITO / COMPONENTE	DESCRIPCIÓN DEL ESTADO	CUMPLIMIENTO
Organización y logística de la jornada (3 horas, plazoleta principal)	La jornada se desarrolló el 19/12/2025 en la plazoleta principal de la SDS con participación aproximada de 300 personas.	CUMPLIDO
Instalación escénica (letras acrílicas ARMONÍA y pendón)	Se dispuso el montaje de letras y pendón conforme al documento de actividad.	CUMPLIDO
Sketch teatral previo	Se desarrolló el día 18 de diciembre en las	CUMPLIDO

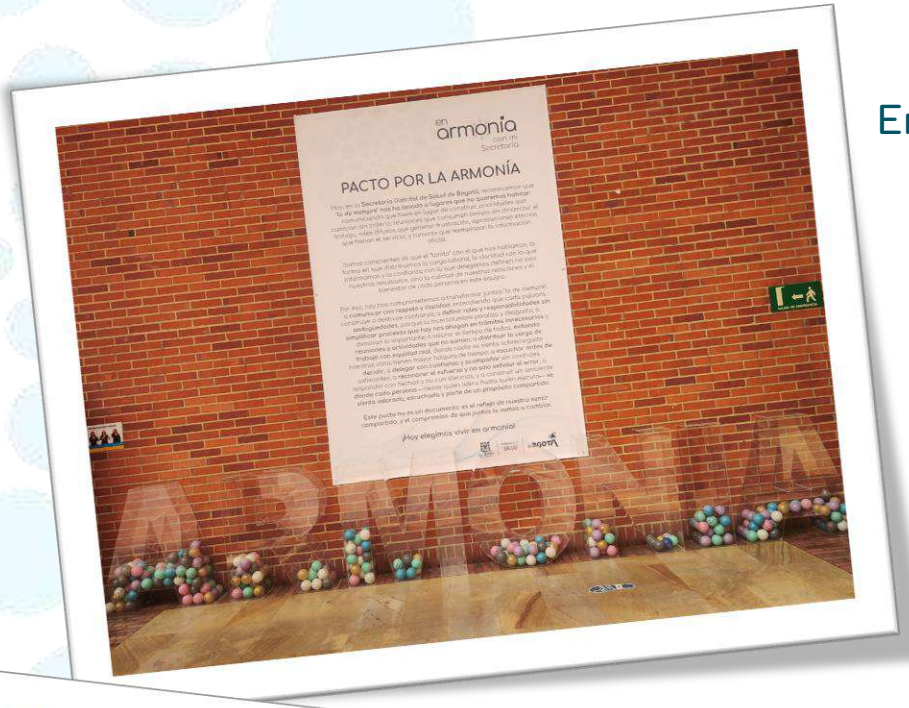
	instalaciones de la SDS, por parte de un clown en un monociclo	
Activación / rompehielos musical	Se realizó activación musical con participación del cantante Pipe Ruiz.	CUMPLIDO
Acompañamiento de facilitación/coaching	Se contó con 3 coaches de equipos (Superorganizaciones) durante toda la jornada.	CUMPLIDO
Suscripción del pacto y registro de compromisos	Se realizó registro de compromisos individuales y la valoración del clima organizacional mediante formulario, con consignación de compromisos en balotas/pelotas.	CUMPLIDO
Cierre y reflexión final	Se realizó cierre con reflexión y fotografía colectiva frente a las letras ARMONÍA.	CUMPLIDO
Informe fotográfico y descriptivo	Se elaboró el informe descriptivo y se dispone de registro fotográfico del desarrollo de la actividad.	CUMPLIDO

6. Conclusiones

Se certifica el cumplimiento general de la actividad "Pacto por la Armonía" realizada el 19 de diciembre de 2025, como espacio vivencial de compromiso colectivo en el marco de la estrategia En Armonía con mi Secretaría. La jornada contó con participación aproximada de 300 personas, apoyo musical (Pipe Ruiz) y acompañamiento de 3 coaches de equipos, lo cual favoreció la activación, la participación y la gestión del clima durante el desarrollo. Además de la sensibilización previa con un sketch teatral por todas las áreas de la Secretaría Distrital de Salud.

Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

PACTO POR LA ARMONÍA
19 DE DICIEMBRE





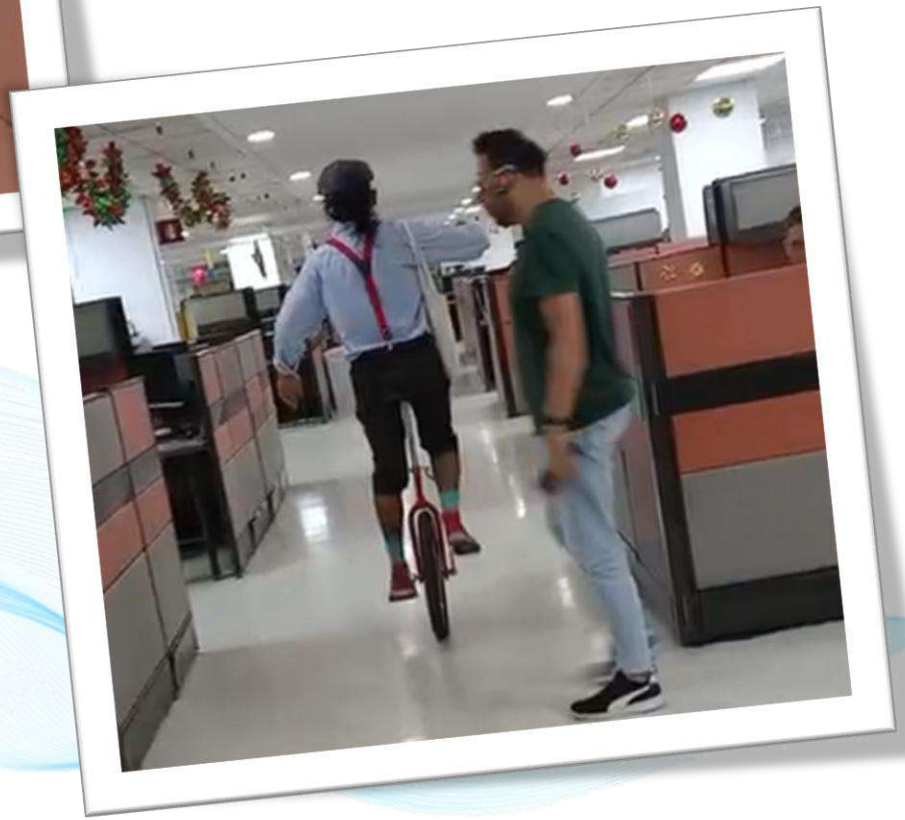


Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

SKETCH TEATRAL – PACTO POR LA ARMONÍA
18 DE DICIEMBRE







Informe de Cumplimiento: Encuentro Directivo y Líderes de la Secretaría Distrital de Salud (SDS)

1. Introducción

El presente informe tiene como objetivo documentar el cumplimiento y desarrollo del Encuentro Directivo y Líderes de la Secretaría Distrital de Salud (SDS), realizado como parte de las estrategias para fortalecer el clima organizacional y la armonía laboral en la entidad. Este encuentro se diseñó para promover el coaching de equipos, mejorar la comunicación y fortalecer el liderazgo, contribuyendo así a un ambiente laboral más colaborativo y motivador.

2. Especificaciones Técnicas del Encuentro

El encuentro se planificó para un total de 50 personas, incluyendo directivos y líderes de procesos de la entidad. Las especificaciones técnicas contemplaron los siguientes aspectos:

- Alimentación: Se ofreció desayuno con las siguientes características:

- Bebida caliente de 230 ml (opciones: chocolate, café, aromática).

- Huevos

- Un cereal (pan, arepa) de 60 gramos.

- Jugo de 230 ml.

- Plato de fruta de temporada de 150 gramos.

- Punto de café y agua: Se dispuso un punto con variedad de galletas, panes y frutos secos.

- Insignias simbólicas: Se entregaron pines de solapa alusivos a la estrategia en Armonía, con un tamaño mínimo de 2 cm, para cada líder participante.

- Espacio físico: El lugar contó con buena ventilación, iluminación adecuada, equipos audiovisuales y sonido. Además, se incluyeron zonas verdes para realizar actividades indoor.

- Informe fotográfico y descriptivo: El contratista presentó un informe detallado con evidencia fotográfica y descripción de la actividad.

- Propuesta de intervención: Se presentó previamente la propuesta de intervención para aprobación.

3. Desarrollo y Cumplimiento

El encuentro se llevó a cabo conforme a las especificaciones técnicas establecidas, cumpliendo con todos los aspectos logísticos, alimenticios y de contenido. La actividad se desarrolló bajo la modalidad de coaching de equipos, facilitando espacios de diálogo, reflexión y fortalecimiento de habilidades directivas.

Los participantes recibieron las insignias simbólicas que reforzaron el sentido de pertenencia y compromiso con la estrategia en Armonía. El espacio físico facilitó un ambiente cómodo y propicio para el desarrollo de las actividades, con todos los recursos técnicos y ambientales requeridos.

4. Resultados y Evidencias

- Se logró la participación activa de directivos y líderes, quienes manifestaron satisfacción con la organización y el contenido del encuentro.

- El informe fotográfico entregado documenta los momentos clave de la jornada, evidenciando la interacción y el compromiso de los asistentes.

- La propuesta de intervención fue presentada y aprobada previamente, garantizando la alineación con los objetivos estratégicos de la SDS.

5. Conclusiones

El Encuentro Directivo y Líderes de la SDS cumplió con todas las especificaciones técnicas y objetivos planteados, contribuyendo significativamente al fortalecimiento del liderazgo y la armonía laboral en la entidad. La adecuada planificación y ejecución de la actividad permitieron generar un espacio de aprendizaje y cohesión que impacta positivamente en el clima organizacional.

Intervenciones en Áreas

Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

ENCUENTRO DE LÍDERES
17 DE DICIEMBRE









Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

ENCUENTRO DE LÍDERES
17 DE DICIEMBRE













Intervenciones en Áreas

Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

ENCUENTRO DE LÍDERES
17 DE DICIEMBRE









Intervenciones en Áreas
Registro Fotográfico
En Armonía con mi Secretaría 2.0

ENCUENTRO DE LÍDERES
17 DE DICIEMBRE











