

EVIDENCIA DE REUNIÓN											Código: GDI-GPD-F029 Versión: 07 Vigencia: 25 de septiembre de 2025 Caso HOLLA: 188520					
Objeto de la reunión:		Reunión equipo informadores de salud														
Fecha:		6 de abril del 2026				Hora de inicio: 5:30 pm			Modalidad:		☐ Presencial					
Lugar:		Virtual				Hora de finalización: 7:00 pm					☒ Virtual					
Dependencia:		FDRS-Salud				Nombre del responsable: Viviana Marcela Susa Runza										
TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS (Jurídico o legal)	NOMBRE IDENTITARIO	ENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN				CORREO ELECTRÓNICO - TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
						ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA		
CC	1018474865	DIANA MELISSA JIMÉNEZ ARISTIZABAL	MELISSA	ALCALDÍA LOCAL DE SUMAPAZ	EQUIPO DE SALUD PÚBLICA			X						X	Dianamelissajimenezaristizabal@gmail.com	
CC	1030665357	JAIR MAYORGA	JAIR	ALCALDÍA LOCAL DE SUMAPAZ	EQUIPO DE SALUD PÚBLICA									X	jefrys1996@hotmail.com	
CC	1022950442	LIDIA JINNETH RIOS	LIDIA	ALCALDÍA LOCAL DE SUMAPAZ	EQUIPO DE SALUD PÚBLICA				X					X	lidiajinnethrios@gmail.com	
CC	1015472708	VIVIANA SUSA RUNZA	VIVIANA	ALCALDÍA LOCAL DE SUMAPAZ	EQUIPO DE SALUD PÚBLICA				X					X	marcelarunza1997@gmail.com	
CONSENTIMIENTO: Quien registra sus datos, conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Reconoce y acepta que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno – Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento; cuya página web es www.gobiernobogota.gov.co y su teléfono de atención es 3387000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar prueba de este consentimiento, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera entiende que los datos aquí consignados serán usados para temas estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.																
* Ver SAC-M002 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en https://gaia.gobiernobogota.gov.co/content/sistema-integrado-de-gestion-sdg																

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

ACTA DE REUNIÓN – EQUIPO DE INFORMADORES

Fecha: 06 de abril de 2026

Hora: 5:30 p.m.

Modalidad: Virtual

Asistentes:

- Jair – Informador Bogotá Urbana
- Lidia Ríos – Informadora Cuenca Río Blanco
- Viviana Susa – Informadora Cuenca Río Sumapaz
- Diana Melissa – Coordinadora

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión inicia con la socialización de casos pendientes por parte de la informadora Viviana Susa, específicamente de la cuenca del río Sumapaz, en relación con usuarios que no asistieron a citas médicas previamente agendadas.

Se expone el caso de la usuaria Luz Mary Dimate, quien no asistió a la cita programada, manifestando posteriormente dificultades relacionadas con el tiempo de asignación de la cita, falta de transporte y ausencia de red de apoyo para el cuidado en su hogar. Asimismo, se menciona el caso de la usuaria Priscila Vergara, de quien no se logró confirmación de asistencia debido a dificultades de comunicación por señal en su lugar de residencia, sumado a limitaciones económicas para el desplazamiento.

Frente a esta situación, se genera un espacio de análisis entre los participantes. La informadora Lidia Ríos plantea la importancia de fortalecer la corresponsabilidad de los usuarios frente a la asistencia a sus citas, sugiriendo que, en casos donde no exista una justificación válida, sean los mismos usuarios quienes asuman la gestión de reprogramación. Esta postura es apoyada por Jair, quien resalta el impacto en el tiempo operativo del equipo cuando se presentan inasistencias reiteradas.

Sin embargo, también se reconoce que existen casos particulares donde las barreras de acceso son reales, especialmente en contextos rurales. En este sentido, la coordinadora Diana Melissa orienta que se debe realizar una evaluación caso a caso, considerando factores como dificultades económicas, acceso a transporte y condiciones del usuario. Para estos casos, se acuerda realizar apoyo en la reprogramación de citas, priorizando condiciones que faciliten la asistencia.

Se establece como estrategia programar citas en días donde haya disponibilidad de ruta de la salud (lunes, miércoles y jueves), con el fin de garantizar el traslado de los usuarios desde territorio hacia Bogotá. Se recomienda agendar citas en horarios entre las 10:00 a.m. y 12:00 m., considerando los tiempos de desplazamiento y retorno de la ruta.

Durante la reunión también se realiza la construcción del cronograma de actividades correspondiente a la semana del 6 al 10 de abril, el cual contempla la gestión de cuatro casos por día. Este cronograma es organizado por la coordinadora Diana Melissa, con el fin de optimizar las gestiones en territorio y dar prioridad a los casos activos. Así mismo, se establece que el día viernes se llevará a cabo una reunión de seguimiento y socialización de los avances, permitiendo la revisión de los casos y la asignación o reasignación de los mismos para la siguiente semana.

OBSERVACIONES GENERALES

Durante la reunión se evidenció la necesidad de equilibrar el acompañamiento a los usuarios con el uso eficiente del tiempo del equipo, especialmente en contextos rurales donde las condiciones de acceso son limitadas. Se resalta la importancia de mantener una mirada flexible pero organizada, que permita responder a las necesidades reales sin generar sobrecarga operativa.

PENDIENTES

Se programa reunión para el viernes con el fin de realizar seguimiento a las visitas y trámites gestionados durante la semana.

CIERRE

Se da por finalizada la reunión con acuerdos claros frente al manejo de inasistencias, organización de cronograma y priorización de casos, reiterando el compromiso del equipo en garantizar el acceso a los servicios de salud de la población.

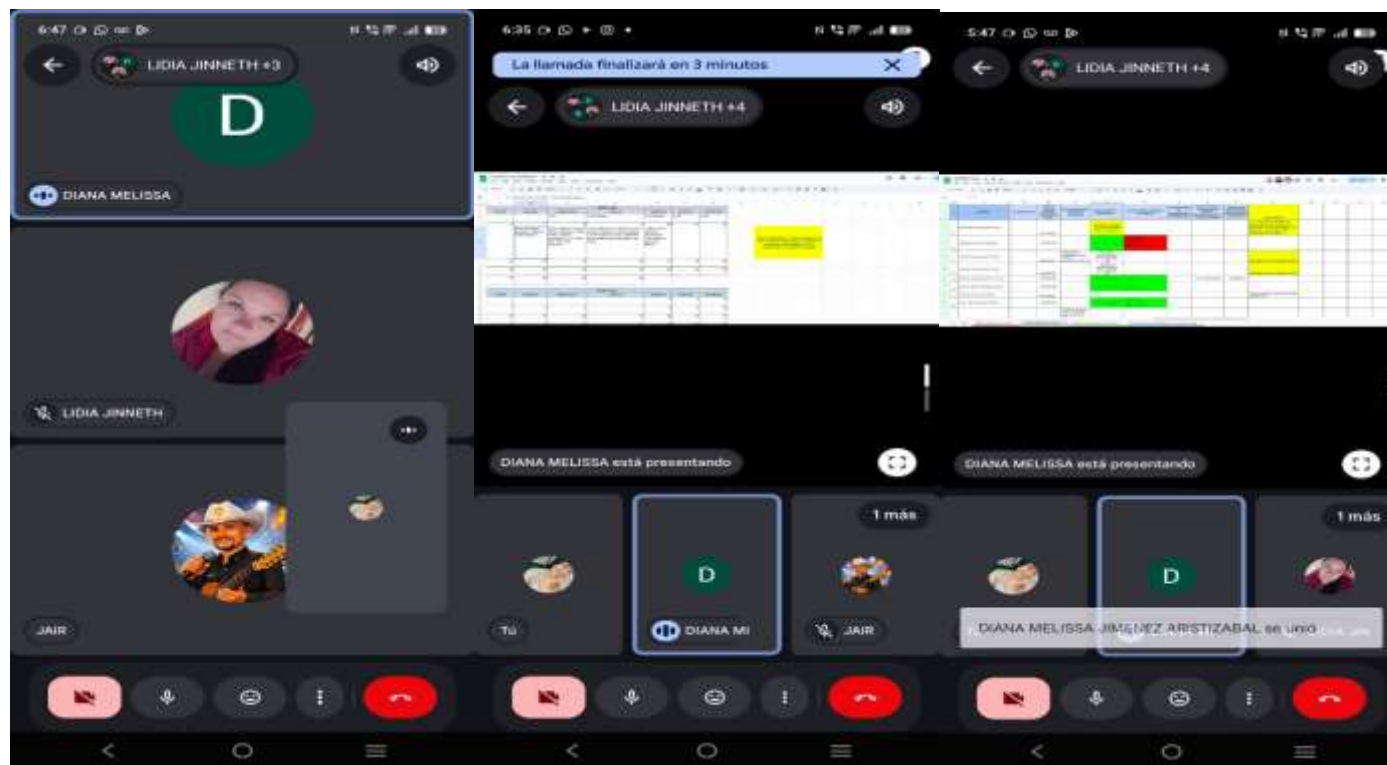
Elaboró:
Viviana Susa
Informadora Cuenca Río Sumapaz

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1	Realizar análisis individual de cada caso de inasistencia antes de gestionar reprogramaciones.	Informadoras (Viviana Susa. Libia Rios	Abril 2026
2	Apoyar la reprogramación de citas únicamente en casos donde se evidencien barreras reales de acceso.	Jair Informador Bogota	Abril 2026

3	Fomentar la corresponsabilidad de los usuarios en la asistencia a sus citas médicas	Todos	Abril 2026
4	Toda la información registrada será organizada y respaldada en la red electrónica y en la documentación escaneada.	Informadores	Abril 2026
5	Priorizar la asignación de citas en días con ruta de la salud (lunes, miércoles y jueves).	Informadoras (Viviana Susa. Libia Rios	Abril 2026
6	Organizar cronograma semanal de gestión, distribuyendo usuarios por día y priorizando casos urgentes o con órdenes próximas a vencer.	Diana Melissa (Coordinadora)	Abril 2026
7	Establecer un promedio de cuatro gestiones diarias (dos en la mañana y dos en la tarde).	Jair Informador Bogota	Abril 2026
8	Garantizar la comunicación interna mediante el grupo de trabajo, especialmente en situaciones imprevistas o dificultades logísticas.	Todos	Abril 2026
9	Reunión de seguimiento semanal gestión del 6-10 de abril	Todos	10/04/2026
10	Reunión mesa de salud – pendiente asignación de un lugar	Informadoras (Viviana Susa. Libia Rios	27/04/2026

Anexos:



NOTA 1: En caso de ser una reunión virtual se puede anexar el reporte de asistencia generado por las plataformas de reuniones o plataformas que generen formularios.

NOTA 2: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.