
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>				
	<p>ACTA DE REUNIÓN</p>				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
<p>Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo</p>					

Tema: Orientación técnica Acción de bienestar 78. Espacios Amigos Para Más Bienestar Materno Infantil

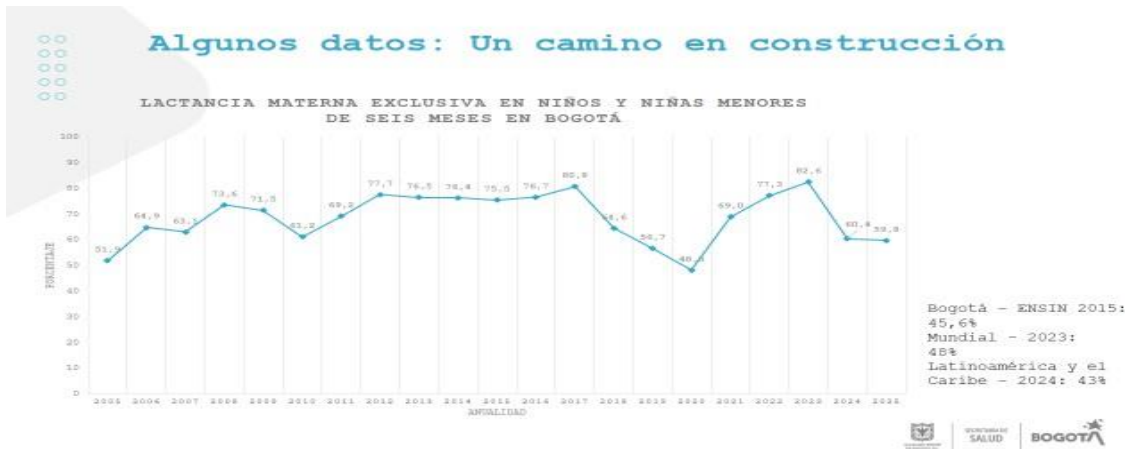
Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Subsecretaria de Salud pública	Gestión Social y territorial en Salud Pública


Objetivo	Fecha: 16 de abril del 2026			
Realizar orientación técnica al equipo de referentes de entorno y líderes locales de las Subredes de la operación general de la acción de bienestar 78, Espacios Amigos para Mas bienestar Materno Infantil.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ()	Capacitación ()	
		Orientación (x)	Acompañamiento ()	
		Otro () _____		
	Modalidad:	Presencial (x)	Virtual ()	Mixta ()
	Lugar: Sala Administrativa SDS			
	Hora Inicio: ____8:00 a.m.____Hora Fin: __1:00 p.m.____			
Notas por: Erica Ospina				
Próxima Reunión: No aplica				
Quien cita: No aplica				

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se realiza orientación técnica al equipo de referentes de entorno y líderes locales de las Subredes de la operación general de la acción de bienestar 78 con el fin de dar a conocer las generalidades de la operación de bienestar y mirar estrategias que permitan mejorar el desarrollo de las acciones especialmente en aspectos administrativos.

Jhael Bermúdez da inicio con el proceso de orientación socializando algunos datos estadísticos:





 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

Permite —y promueve— que entidades territoriales o establecimientos privados con alta concurrencia construyan o adecúen “Áreas de Lactancia Materna en Espacio Público”.
 Implica la promoción de estas áreas para el uso sin discriminación, basado en el derecho a la lactancia, con el desarrollo de campañas y estrategias que den a conocer estos espacios y la práctica de LM.

En cuanto al marco normativo, se informa en el espacio que existe la resolución 2423 de 2018 fue derogada por la 610 el 13 de abril **Por la cual se establecen los parámetros técnicos para la operación de las Salas Amigas de la Familia Lactante del Entorno Laboral y se dictan otras disposiciones**, la cual se va a revisar en conjunto con el equipo porque se puede generar algunas modificaciones de lo que se tiene planteado inicialmente desde la acción de bienestar.

Como segundo punto de la agenda se dialoga sobre algunas Consideraciones de la Estrategia:

1. Dos acciones principales:
 - Salas amigas de la Familia Lactante en Entorno laboral
 - Zonas de Lactancia Materna en Espacio Público
2. Acciones complementarias:
 - Fortalecimiento de capacidades
 - Participación de comité de SAN (no local - excepcional)
 - Articulación con Estrategia IAMII (salas en IPS)
3. Dirigida por normatividad vigente y modificable de acuerdo con el Ministerio de Salud y Protección Social
4. Estrategia distrital – asignación en todo el territorio:
 - Distribución territorial de entidades y empresas
 - Procesos de inscripción
 - Puntos estratégicos de implementación (áreas – zonas de LMEP)
5. La asignación de salas y zonas /áreas se definen a nivel central:
 - Carga actual por profesional (actualmente entre 90 - 110 / entre salas y zonas/ áreas)
 - IPS (subred)
 - Gestión de búsqueda activa
 - Solicitud directa de la empresa (experiencia previa – salas con misma asignación)
 - Estancamiento – resistencia al cumplimiento
6. Las visitas de búsqueda activa presencial implican
 - La planeación y concertación previa una semana o más con la entidad / empresa
 - Desplazamientos – espera – re/agendamiento*
 - Desplazamientos – recorridos – visitas y revisitas para la definición de espacios que cumplan con criterios de la estrategia ZPLM
7. Las visitas de seguimiento y aplicación de lista de chequeo implican:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

- La planeación y concertación previa una semana o más con la entidad / empresa
- Desplazamiento físico
- Espera para interlocución y acompañamiento físico del delegado de la SAFL – ZPLM / Cambios en la asignación de delegado que retrasa o prolonga el tiempo*
- Revisión y verificación del cumplimiento de cada uno de los ítems establecidos en los formatos



8. Las visitas de seguimiento y aplicación de lista de chequeo implican

- Reinducción a delegado o equipo de apoyo por continuidad de la estrategia por cambio o ampliación
- Actualización de datos de contacto – cambios de representantes u otros
- Retroalimentación de los hallazgos encontrados – generación de acta con acuerdos
- Asesoría detallada en la descripción de las necesidades pendientes para cumplimiento óptimo
- Generación de certificado de cumplimiento – envío a la SDS
- Actualización / verificación de bases de datos – envío a la SDS

9. Asistencia técnica SDS: Teniendo en cuenta la necesidad de revisión periódica del cumplimiento de las metas asociadas, la inactivación, inscripción y avances se planean al mes 2 asistencias técnicas al mes con aproximadamente 10 horas mensuales.

Dentro de los aspectos socializados se generan las siguientes observaciones:

- Importante que se tenga presente el proceso de planeación desde las acciones que desarrollan el equipo de nutricionistas y la socialización de actividades propias de la Subred de forma oportuna con el fin de no generar cruce de actividades e incumplimiento en la programación con las empresas/entidades.
- Se da claridad que hay actividades que son propias de la Subred (misionales) y que es importante que se tenga la participación en las mismas de acuerdo con una distribución equitativa entre todos los perfiles.
- Los procesos de asistencia técnica son de 24 horas, sin embargo, es un espacio de fortalecimiento para los profesionales que más allá de unos tiempos establecidos es para el crecimiento propio de los profesionales.
- Es importante de los líderes locales contemplen la asignación de vehículo teniendo en cuenta que es una acción de bienestar que se desarrolla a nivel Distrital y depende de los espacios que generen las empresas.
- Con respecto a la pertinencia de los temas de las AT; se hace énfasis que hay temáticas que son transversales y que aportan al desarrollo de las acciones de Salud pública.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>			
	<p>ACTA DE REUNIÓN</p>			
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	

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

Revisión Anexo 8:



CATEGORIA	ITEM	NOMBRE	ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MÍNIMA REQUERIDA PARA EL MES
C1_Insumos_Pedagogicos_Piezas	55	Pendón Entorno Cuidador Laboral	Pendón en soporte araña con varilla en el ancho con tiras de medidas 2m x 1m con impresión en banner solvente para exterior, a full color de acuerdo a diseño aprobado desde nivel central	UNIDAD	1 teniendo en cuenta el estado, realizar el cambio
C7_DOTACION_TRABAJADORES	548	Morral institucional	Morral personalizado bordado con el logo de la empresa en la parte frontal De acuerdo a especificidades dadas desde el nivel central (OAC)	Unidad	1 por cada perfil
C2_Papelaria_utiles_escritorio	171A	CARTULINA	CARTULINA DE DIFERENTES COLORES	PLIEGO	Según necesidad
C2_Papelaria_utiles_escritorio	36	CINTA DE ENMASCARAR	BÁSICA ANCHA 48MM - Rollo x 40 metros	UNIDAD	Según necesidad
C2_Papelaria_utiles_escritorio	68	PLIEGO PAPEL PERIODICO	FINO Y FLEXIBLE COLOR: BEIGE. OTROS: EL PAPEL DEBE ESTAR EN PERFECTO ESTADO, LIBRE DE PELUSA, POLVILLO O CUALQUIER OTRO RESIDUO, TENER TEXTURA Y COLOR UNIFORME, SIN RASGOS DE USO, LIBRE DE DEFECTOS COMO ARRUGAS, RASGUÑOS, ROTURAS, REBABAS, MALTRATO, QUE AFECTEN EL NORMAL DESEMPEÑO DEL PRODUCTO	Paquete x 25 PLIEGOS	Según necesidad
C2_Papelaria_utiles_escritorio	571	Papel fotografico	Tamaño carta, mate x 100 hojas	Paquete x 100	Según necesidad
C2_Papelaria_utiles_escritorio	638	Sharpie	Marcador Sharpie de punta fina para líneas nítidas. Utilizable en plástico, vidrio, madera, metal y textil. Tonos realmente intensos, para líneas gruesas. Tinta de secado rápido, resistente a las rebabas, a la decoloración y al agua. Punta fina para una mayor precisión y un flujo de tinta regular. Diferentes colores	Caja x 12 unidades	Según necesidad
C2_Papelaria_utiles_escritorio	329	Boligrafo	Lapicero Tinta negra, mina de 0,7 mm, retráctil o con tapa	Caja x 12 unidades	Según necesidad

De acuerdo con la revisión de los insumos se identifica:

- Correo electrónico institucional: Pendiente Subred norte y Subred Sur Occidente incluyendo el último colaborador que se vinculó para la implementación de la acción de bienestar. Este insumo es de relevancia para la credibilidad de la acción, evitar reprocesos y poder desarrollar las reuniones masivas en teams para el fortalecimiento técnico de encargados de salas y gestantes / lactantes y sus familias.
- Macromodelo de Seno: Sólo lo tiene disponible la Subred Sur Occidente por lo cual se hace énfasis a los equipos, a los referentes y líderes locales realizar la respectiva gestión y se sugiere tener el soporte de la trazabilidad teniendo en cuenta que son insumos que se encuentran dentro del anexo 8.
- Tablet: En proceso de adquisición. Se reitera la revisión de las especificidades para la implementación del aplicativo que se encuentra en curso de desarrollo.


COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Revisar unificación de diseño de los diplomas con equipo de ESP	Jhael Bermúdez- Erica Ospina	30-04-2026
Envío de acta	Jhael Bermúdez- Erica Ospina	30-04-2026

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

Envío de presentación socializada	Jhael Bermúdez- Erica Ospina	30-04-2026
-----------------------------------	------------------------------	------------

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Erica Ospina	elospina@saludcapital.gov.co	3114676778	SDS- SAC	
2	Jhael Bermúdez	JNBermudez@saludcapital.gov.co	3166925809	SDS- SDDS	
3	Sandra Rodríguez	Sm2rodriguez@saludcapital.gov.co	3143990630	SDS- SDDS	
4					
5					
6					
7					
8					
9					

ASISTENTES

Anexo listado de asistencia SDS-DFO-FT-004.

Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-DFO-FT-004, según lo establecido en el lineamiento de Actas de Reunión.

Evaluación y cierre de la reunión
--

¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)
Si (X) No ()	No aplica

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL		
	LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES		
	Código:	SDS-DFO-FT-004	

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

Tema: Orientación técnica Acción de bienestar 78. Fecha: 16-04-2026

Hora Inicio: 8:00am Hora Fin: 1:00 p.m Lugar: Sala Administrativa

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Erick Ospino	SDS-SAC	Ref. Dist. tal.	3114676778	elospino@saludcapital.gov.co	Erick Ospino
2	Gandra Rodríguez B	SDS-SPDS	Prof. Especialidad	3143990630	smrodriguez@saludcapital.gov.co	Gandra
3	Sonia Espinosa	S.S.O	Ref. Laboral	3158314130	referentelaborsso@gmail.com	Sonia Espinosa
4	Laura Bermúdez	SSO	Nutricionista	3193388161	laabermudezgot@gmail.com	Laura Bermúdez
5	Meribel Cortes	SSO	Lider local	3115194422	liderentlocalbogota@subredsur.gov.co	Meribel Cortes
6	José M. Velasco España	SSO	Nutricionista	300490294	Josem.velasco@gmail.com	José M. Velasco
7	ARGENTIS IBARRA	S.C.O. E.S.E.	Referente	3113141905	trabgopicesubredcentrooriente.gov.co	Argentis Ibarra
8	Jessica Fernanda Gónzalez	SSO	Nutricionista	3153314456	saludynutricionpic@subredcentrooriente.gov.co	Jessica Gónzalez
9	Mabel Herrera O.	Subred Sur	Ref. Laboral	3002104266	referentelaboralsur@outlook.com	Mabel Herrera
10	Danda Amado Reyes	Subred Sur	Lider local	3125492824	lider.local@subredsur.gov.co	Danda Amado Reyes
11	Faulc Erazo Ramos	Subred Centro Oriente	Nutricionista	3166264005	espaciobctenico@subredcentrooriente.gov.co	Faulc Erazo
12	Diana Paola Ospina Manque	Subred Norte	Nutricionista	3124807676	dospinamane@gmail.com	Diana Paola Ospina
13	Norma Gálvez	Subred Sur	Nutricionista	3008547339	norma26@gmail.com	Norma Gálvez
14	Nidia C Martínez A	Subred Norte	Ref. E. Laboral	3133535765	enlaboral@subrednorte.gov.co	Nidia C Martínez
15	Diego Uribe	Subred Norte	Lider local	3172297803	lider.local@chapiro.gov.co	Diego Uribe
16	Diego Bermúdez	SDS-SPDS	Ref. especialización	316926809	unbermudez@saludcapital.gov.co	Diego Bermúdez

Nota: Cuando la asistencia es menor a 10 personas solo debe firmar acta de reunión según lineamiento de Actas de Reunión.