Salud	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Código:	ASIF08
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN	Versión:	01

Acta N° 001	**Fecha: 28 de abril de 2026**
Objetivo: CAPACITACION MANUAL DE SST CONTRATISTAS	
Nombre de la Dependencia, Proceso o Entidad que organiza la reunión: Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	
Lugar: https://teams.microsoft.com/meet/228155001936013?p=5tvT0UA1sJwqMJooCs	
Líder de la reunión: Martha Soledad Diaz Ocampo	
Hora Programada: (7) De: /___1:00 PM _____/ A: /____3:00 PM_____/	**Hora de Inicio: 1:15 PM** / **Hora de Terminación: 3:15 PM**

N°	Nombre* (10)	Cargo (11)	Dependencia o entidad (12)	Asiste (13) SI	Asiste (13) NO
1	JUAN ALBERTO GOMEZ DEL CASTILLO	PROFESIONAL DE SEGUIMIENTO DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL	DIRECCION DE PRESTACION DE SERVICOS Y ATENCION PRIMARIA EN SALUD	☐X	☐
2	MARTHA SOLEDAD DIAZ OCAMPO	INSTRUCTOR	GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	☐X	☐
3				☐	☐
4				☐	☐
5				☐	☐
6				☐	☐
7				☐	☐
8				☐	☐
9				☐	☐
10				☐	☐
11				☐	☐
12				☐	☐
13				☐	☐
14				☐	☐
15				☐	☐
16				☐	☐

* Anexar Listado de Asistencia a Reuniones (Formato ASIF06) firmada por los participantes.

17				☐	☐
18				☐	☐
19				☐	☐
20				☐	☐

ORDEN DEL DÍA (14)

1. Verificación del quórum
2. Lectura y aprobación del orden del día
3. Lectura y aprobación del Acta Anterior
4. Revisión de compromisos pendientes
5. Desarrollo de los temas:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

6. Observaciones y conclusiones
7. Establecimiento de compromisos

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA (15)

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM:

2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA:

3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR:

4. REVISIÓN DE COMPROMISOS PENDIENTES:

N°	Actividad (16)	Responsable (17)	Cumple (18)		Observaciones (19)
			Si	NO Nueva fecha:	
1			☐	☐	
2			☐	☐	
3			☐	☐	
4			☐	☐	
5			☐	☐	
6			☐	☐	
7			☐	☐	
8			☐	☐	
9			☐	☐	

10			☐	☐	

5. DESARROLLO DE LOS TEMAS:

OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN

Brindar orientación y socialización sobre los lineamientos establecidos en el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) para contratistas del Ministerio de Salud y Protección Social, fortaleciendo el conocimiento de las obligaciones, responsabilidades y medidas preventivas aplicables durante la ejecución de actividades contractuales, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

DESARROLLO DE LA JORNADA

El día 28 de abril de 2026, siendo la 1:00 p.m., se dio inicio a la jornada de capacitación dirigida a contratistas y personal vinculado a las actividades desarrolladas en el marco de los procesos institucionales relacionados con el Ministerio de Salud y Protección Social.

Durante la actividad se realizó socialización integral del Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) para contratistas, enfatizando la importancia del cumplimiento de los lineamientos establecidos para la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y promoción de ambientes laborales seguros.

Inicialmente se abordaron los aspectos normativos aplicables al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), resaltando las obligaciones de los contratistas frente al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y las políticas institucionales adoptadas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Posteriormente se desarrollaron los siguientes temas:

- **Responsabilidades y deberes de los contratistas en materia de SST.**
- **Identificación de peligros y valoración de riesgos asociados a las actividades contractuales.**
- **Uso adecuado de los Elementos de Protección Personal (EPP).**
- **Reporte de incidentes, accidentes de trabajo y condiciones inseguras.**
- **Medidas de prevención y control de riesgos laborales.**
- **Normas de bioseguridad y autocuidado.**
- **Procedimientos de respuesta ante emergencias.**
- **Lineamientos para ingreso, permanencia y desarrollo de actividades en las instalaciones institucionales.**
- **Importancia del cumplimiento de protocolos de seguridad establecidos por la entidad.**

Durante la capacitación se promovió la participación activa de los asistentes, quienes realizaron preguntas relacionadas con la aplicación práctica de los lineamientos SST en el desarrollo de sus actividades contractuales, resolviéndose las inquietudes presentadas por parte del equipo orientador.

Asimismo, se reiteró la importancia de mantener actualizada la documentación requerida en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo afiliaciones al Sistema General de Riesgos Laborales, certificados de aptitud médica cuando aplique y cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por la entidad contratante.

CONCLUSIONES

Finalizada la jornada de capacitación, se evidenció participación activa e interés por parte de los asistentes en los temas socializados, fortaleciendo el conocimiento sobre las disposiciones contenidas en el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas del Ministerio de Salud y Protección Social.

Se resaltó la importancia del cumplimiento de las medidas de prevención, autocuidado y gestión del riesgo laboral como mecanismos fundamentales para garantizar ambientes de trabajo seguros y minimizar la ocurrencia de incidentes o accidentes durante la ejecución contractual.

La capacitación permitió fortalecer las competencias institucionales en materia de SST y promover el compromiso de los contratistas con el cumplimiento de la normatividad vigente y las políticas de seguridad y salud establecidas por la entidad.

RECOMENDACIONES

- **Continuar fortaleciendo las estrategias de capacitación y sensibilización en Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas a contratistas.**
- **Garantizar el cumplimiento permanente de las medidas preventivas y protocolos institucionales establecidos en el Manual SST.**
- **Promover el reporte oportuno de condiciones inseguras, incidentes y accidentes laborales.**

- **Mantener actualizada la documentación requerida en materia de afiliación y cumplimiento del Sistema General de Riesgos Laborales.**

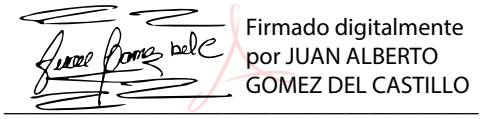
No siendo otro el objeto de la presente capacitación, se da por finalizada la jornada siendo las 3:00 p.m. del día 28 de abril de 2026

6. OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES (20)

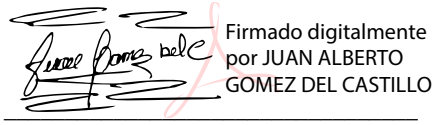
7. ESTABLECIMIENTO DE COMPROMISOS

N°	Actividad (21)	Responsable (22)	Fecha Límite (23)	Observaciones (24)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

(25)



Nombre y firma de quien preside la reunión



Nombre y firma de quien elabora el acta

Indicaciones para diligenciar el formato, este texto no se debe imprimir

(1) Número consecutivo del Acta.
(2) Fecha de realización de la reunión o Comité.
(3) Describa el objetivo de la reunión o tema principal a tratar.
(4) Registre el nombre del área, dependencia, proceso o entidad externa que organiza o lidera la reunión.
(5) Describa el área o lugar en el que se desarrolla la reunión, al interior del Ministerio o en instalaciones externas en caso de desarrollarse la reunión en otra entidad.
(6) Escriba el nombre y cargo de la persona que lidera la reunión.
(7) Escriba la hora de inicio programada de la reunión y la hora prevista de su finalización.
(8) Registre la hora real de inicio de la reunión.
(9) Registre la hora real de terminación de la reunión.
(10) Registre el nombre de los participantes; para el caso de los Subcomités, Comités y demás reuniones formales, el nombre de los integrantes y/o o invitados a la reunión. Anexe al Acta la Lista de Asistencia firmada.
(11) Cargo de los participantes.
(12) Registre la dependencia, área o entidad externa a la que pertenece el participante.
(13) Chequee la asistencia de los participantes programados. Marque con ***"X"*** Si o No, según su asistencia a la reunión.
(14) Orden del día sugerido, verifique su aplicabilidad para la reunión a realizar y modifíquelo de ser necesario. Complete en el espacio correspondiente (*ítem 5*) los temas puntuales a desarrollar en la reunión.
(15) Registre el desarrollo del orden del día según corresponda en cada espacio señalado. Modifique los subtítulos, si así lo requiere.
(16) Registre la actividad pendiente a verificar en la reunión. Tome como base los compromisos establecidos en la reunión anterior.
(17) Registre el nombre del responsable de desarrollar la actividad pendiente a verificar.
(18) Marque con ***"X" Si o No*** cumplió con el compromiso pendiente. En caso de incumplimiento, programe y registre la nueva fecha al lado de la casilla marcada con ***"NO cumple".***
(19) Escriba las observaciones puntuales por cada actividad revisada, según los resultados de dicha revisión.
(20) Registre observaciones y conclusiones generales a tener en cuenta en la próxima reunión.
(21) Registre el nuevo compromiso, el cual se verificará en la próxima reunión.
(22) Registre el nombre del responsable de desarrollar el nuevo compromiso.
(23) Establezca concertadamente con el responsable la fecha límite para ejecutar la actividad y regístrela.
(24) Escriba las observaciones generales a tener en cuenta para el desarrollo de la actividad.
(25) Finalice con el nombre y firma de quien preside la reunión y quien elabora el acta; en el caso de sub. o comités, firma del secretario.

Salud	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:	GTHF06
	FORMATO	REGISTRO DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO	Versión:	03

☐ (1) INTERNA ☐ (1) EXTERNA

Nombre de la actividad: (2) Induccion Manual SST Contratistas **Fecha :** (3) 28/04/2026

Dirigido a: (4) Contratistas Persona Natural **Intensidad (Horas):** (5) 1 pm a 3pm

Lugar: (6)

Instructor: (7) Martha Soledad Diaz Ocampo **Entidad y/o dependencia responsable:** (8) Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo

Términos y Condiciones: Con el diligenciamiento del presente formato autorizo al Ministerio de Salud y Protección Social para dar tratamiento de mis datos personales aquí registrados, conforme a la Ley 1581 de 2012 y la política de tratamiento de datos personales, con la finalidad de efectuar las funciones propias y procedentes de la Entidad.

No	Nro. Cédula (Sin Puntos) (9)	Apellidos (10)	Nombres (11)	Tipo Vinculación: (Carrera Admva, LNyR, Provisional, Contratista) (12)	Cargo (13)	Nivel del cargo: (Asistencial, técnico, profesional, asesor, directivo) (14)	Entidad (15)	Dependencia (16)	Correo (17)	Firma
1	1110546485	Aldana Giraldo	María Camila	Contratista	Contratista	Profesional	MSPS	Gestión Integrada para la Sa	mcaldanag@minsalud.gov.co	Cap Hibrida
2	85153524	Molina Zarrazola 85153524	Estiben José	Contratista	Enlace líder articulador	Profesional	MSPS	Pyp	emolina@minsalud.gov.co	Cap Hibrida
3	3725378	GOMEZ DEL CASTILLO	JUAN ALBERTO	Contratista	PROFESIONAL DE SEGUIMIENTO	Profesional	MSPS	ION DE SRVICIOS Y ATEN	jgomezd@minsalud.gov.co	Cap Hibrida
4	1018413431	Guzmán Sánchez	Tomas	Contratista	Contratista	Profesional	MSPS	GGISM	tguzman@minsalud.gov.co	Cap Hibrida
5	1002744143	Velásquez Cardona	Cristian camilo	Contratista	contratista	Profesional	MSPS	tranferencias	cvelasquez@minsalud.gov.co	Cap Hibrida
6	52053327	CEBALLOS MEDINA	PILAR	Contratista	CONTRATISTA	Profesional	MSPS	MSPS/GGISM	pceballos@minsalud.gov.co	Cap Hibrida
7	51719928	ROJAS RUBIO	ROSARIO ELIZABETH	Contratista	ENLACE LIDER BOYACÁ	Profesional	MSPS	RESTACIÓN DE SERVICIO	rerojas@minsalud.gov.co	Cap Hibrida
8	19305308	Gaitan Luna	Omar	Contratista	Profesional de Seguimiento	Profesional	MSPS	Ministerio de Salud	ogaitan@minsalud.gov.co	Cap Hibrida
9	30324861	alayon marin	yolanda	Contratista	CONTRATISTA	Profesional	MSPS	MSPS	yalayonm@minsalud.gov.co	Cap Hibrida
10	20716599	Gaitán Camelo	María Isabel	Contratista	Contratista línea 106	Profesional	MSPS	ción de Promoción y Preven	mgaitanc@minsalud.gov.co	Cap Hibrida
11	1090428542	Saade fonseca	Luis felipe	Contratista	Asesor financiero	Asesor	MSPS	Oficina de promoción social	lsaade@minsalud.gov.co	Cap Hibrida
12	1001869702	Duarte Castro	Valentina	Contratista	Quimica farmacéutica	Profesional	MSPS	sterio de salud y protección s	vduarte@minsalud.gov.co	Cap Hibrida
13	38363688	Plazas vargasy	Sandra Liliana	Contratista	Gestor	Profesional	MSPS	Salud Mental	splazas@minsalud.gov.co	Cap Hibrida
14	18371719	GUALDRON SALAZAR	JHONATTAN	Contratista	CONTRATISTA	Profesional	MSPS	TACIÓN DE SERVICIOS Y	jgualdron@minsalud.gov.co	Cap Hibrida
15	1113668113	Sandoval Gonzalez	Alejandro	Contratista	Contratista - Transferencista	Profesional	MSPS	Promoción Social	asandovalg@minsalud.gov.co	Cap Hibrida

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

.POSITIVAMENTE MÁS.

CONSTANCIA DE PARTICIPACION

OTORGADO A

JUAN ALBERTO GOMEZ DEL CASTILLO

IDENTIFICADO(A) CON CC:

3725378

QUIEN PARTICIPÓ EN LA ACCIÓN EDUCATIVA

CONCIENCIA SOCIAL Y EMPATÍA: COMO ENTENDER AL OTRO SIN ASUMIR

CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA

PROGRAMA INTELIGENCIA EMOCIONAL DE LA ESTRATEGIA POSITIVAMENTE MÁS

REALIZADO EL **24/04/2026**

EN TESTIMONIO DE LO ANTERIOR, SE FIRMA EL PRESENTE

Yelena Campos
Gerente de Administración y
Control del Riesgo Laboral Positiva

Luana Polo
Líder Nacional estrategia
psicosocial Positivamente más

Lynn Jeimy Cardona
Psicóloga
Especialista en Psicología de la Seguridad y
Salud en el Trabajo

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Salud	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Código:	ASIF08
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN	Versión:	01

Acta N° 003	**Fecha: 28 DE ABRIL DE 2026**	
Objetivo: CAPACITACION MISION MEDICA		
Nombre de la Dependencia, Proceso o Entidad que organiza la reunión: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Lugar: https://teams.microsoft.com/meet/267320832920654?p=B8usLGaWcixxjWILQI		
Líder de la reunión: GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Hora Programada: (7) **De: /__8:30 AM _____/ A: /__12:00 PM_____/**	**Hora de Inicio: 8:30 AM**	**Hora de Terminación: 12:00PM**

N°	Nombre* (10)	Cargo (11)	Dependencia o entidad (12)	Asiste (13)	
				SI	NO
1	**JUAN ALBERTO GOMEZ DEL CASTILLO**	PROFESIONAL DE SEGUIMIENTO	DIRECCION DE PRESTACION DE SERVICIOS Y ATENCION PRIMARIA EN SALUD	☐X	☐
2				☐	☐
3				☐	☐
4				☐	☐
5				☐	☐
6				☐	☐
7				☐	☐
8				☐	☐
9				☐	☐
10				☐	☐
11				☐	☐
12				☐	☐
13				☐	☐
14				☐	☐
15				☐	☐
16				☐	☐
17				☐	☐
18				☐	☐
19				☐	☐

* Anexar Listado de Asistencia a Reuniones (Formato ASIF06) firmada por los participantes.

20				☐	☐

ORDEN DEL DÍA (14)

1. Verificación del quórum
2. Lectura y aprobación del orden del día
3. Lectura y aprobación del Acta Anterior
4. Revisión de compromisos pendientes
5. Desarrollo de los temas:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

6. Observaciones y conclusiones
7. Establecimiento de compromisos

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA (15)

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM:

2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA:

3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR:

4. REVISIÓN DE COMPROMISOS PENDIENTES:

N°	Actividad (16)	Responsable (17)	Cumple (18)		Observaciones (19)
			Si	NO Nueva fecha:	
1			☐	☐	
2			☐	☐	
3			☐	☐	
4			☐	☐	
5			☐	☐	
6			☐	☐	
7			☐	☐	
8			☐	☐	
9			☐	☐	
10			☐	☐	

5. DESARROLLO DE LOS TEMAS:

OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN

Fortalecer los conocimientos de los participantes sobre los lineamientos, principios y mecanismos de protección de la Misión Médica, promoviendo el respeto, reconocimiento y aplicación de las disposiciones normativas relacionadas con la protección del

personal de salud, infraestructura sanitaria, medios de transporte asistencial y prestación de servicios de salud, en el marco de las actividades lideradas por la Dependencia de Salud y Seguridad en el Trabajo del Ministerio de Salud y Protección Social.

DESARROLLO DE LA JORNADA

El día 28 de abril de 2026, siendo las 8:30 a.m., se dio inicio a la jornada de capacitación sobre Misión Médica, dirigida al personal participante en el marco de las estrategias institucionales de promoción, prevención y fortalecimiento de los entornos seguros para la prestación de servicios de salud.

Durante la actividad se realizó socialización de los principales lineamientos normativos y operativos relacionados con la protección de la Misión Médica, enfatizando la importancia de garantizar el respeto y salvaguarda del personal sanitario y de los recursos destinados a la atención en salud, especialmente en contextos de riesgo, emergencias y atención a población vulnerable.

Inicialmente se abordaron los fundamentos conceptuales y normativos de la Misión Médica, destacando su importancia dentro del marco del Derecho Internacional Humanitario, las disposiciones nacionales vigentes y los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Posteriormente se desarrollaron los siguientes temas:

- **Concepto y alcance de la Misión Médica.**
- **Principios de protección del personal de salud y asistencia sanitaria.**
- **Identificación y uso adecuado de los emblemas y distintivos de Misión Médica.**
- **Derechos y deberes del personal sanitario en el ejercicio de sus funciones.**
- **Factores de riesgo y situaciones que pueden afectar la prestación segura de los servicios de salud.**
- **Procedimientos para el reporte de incidentes o infracciones contra la Misión Médica.**
- **Estrategias institucionales de prevención y protección del talento humano en salud.**
- **Importancia de la articulación interinstitucional para la protección de los servicios de salud.**
- **Medidas de seguridad y autocuidado en el desarrollo de actividades asistenciales y comunitarias.**

Durante la capacitación se promovió la participación activa de los asistentes mediante espacios de interacción y resolución de inquietudes relacionadas con la aplicación de los lineamientos de Misión Médica en el desarrollo de las actividades laborales y asistenciales.

Asimismo, se enfatizó la importancia de fortalecer la cultura institucional de respeto, protección y reconocimiento de la labor del talento humano en salud, promoviendo acciones preventivas orientadas a minimizar riesgos y garantizar condiciones seguras para la prestación de servicios.

CONCLUSIONES

Finalizada la jornada de capacitación, se evidenció participación activa e interés por parte de los asistentes en los temas socializados, fortaleciendo el conocimiento sobre los lineamientos de Misión Médica y las medidas de protección aplicables al personal y servicios de salud.

La actividad permitió sensibilizar a los participantes sobre la importancia del respeto y protección de la asistencia sanitaria, así como sobre la necesidad de fortalecer los mecanismos institucionales de prevención, reporte y atención frente a situaciones que puedan afectar el ejercicio seguro de las funciones del personal de salud.

Igualmente, se resaltó la importancia de continuar promoviendo estrategias de capacitación y sensibilización orientadas al fortalecimiento de la Seguridad y Salud en el Trabajo, la gestión del riesgo y la protección integral del talento humano en salud.

RECOMENDACIONES

- **Continuar fortaleciendo los procesos de capacitación y socialización relacionados con la protección de la Misión Médica.**
- **Promover el uso adecuado de los distintivos e identificación institucional del personal sanitario.**
- **Fortalecer los mecanismos de reporte oportuno de incidentes o situaciones que afecten la Misión Médica.**
- **Implementar acciones permanentes de prevención, autocuidado y seguridad dirigidas al talento humano en salud.**
- **Mantener articulación institucional para el fortalecimiento de las estrategias de protección y seguridad del personal sanitario.**

No siendo otro el objeto de la presente capacitación, se da por finalizada la jornada siendo las 12:00 p.m. del día 28 de abril de 2026.

6. OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES (20)

Finalizada la jornada de capacitación, se evidenció participación activa e interés por parte de los asistentes en los temas socializados, fortaleciendo el conocimiento sobre los lineamientos de Misión Médica y las medidas de protección aplicables al personal y servicios de salud.

La actividad permitió sensibilizar a los participantes sobre la importancia del respeto y protección de la asistencia sanitaria, así como sobre la necesidad de fortalecer los mecanismos institucionales de prevención, reporte y atención frente a situaciones que puedan afectar el ejercicio seguro de las funciones del personal de salud.
Igualmente, se resaltó la importancia de continuar promoviendo estrategias de capacitación y sensibilización orientadas al fortalecimiento de la Seguridad y Salud en el Trabajo, la gestión del riesgo y la protección integral del talento humano en salud.

7. ESTABLECIMIENTO DE COMPROMISOS

N°	Actividad (21)	Responsable (22)	Fecha Límite (23)	Observaciones (24)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

(25)

Firmado digitalmente por JUAN ALBERTO GOMEZ DEL CASTILLO

Nombre y firma de quien preside la reunión

Nombre y firma de quien elabora el acta

Indicaciones para diligenciar el formato, este texto no se debe imprimir

(1) Número consecutivo del Acta.
(2) Fecha de realización de la reunión o Comité.
(3) Describa el objetivo de la reunión o tema principal a tratar.
(4) Registre el nombre del área, dependencia, proceso o entidad externa que organiza o lidera la reunión.
(5) Describa el área o lugar en el que se desarrolla la reunión, al interior del Ministerio o en instalaciones externas en caso de desarrollarse la reunión en otra entidad.
(6) Escriba el nombre y cargo de la persona que lidera la reunión.
(7) Escriba la hora de inicio programada de la reunión y la hora prevista de su finalización.
(8) Registre la hora real de inicio de la reunión.
(9) Registre la hora real de terminación de la reunión.
(10) Registre el nombre de los participantes; para el caso de los Subcomités, Comités y demás reuniones formales, el nombre de los integrantes y/o o invitados a la reunión. Anexe al Acta la Lista de Asistencia firmada.
(11) Cargo de los participantes.
(12) Registre la dependencia, área o entidad externa a la que pertenece el participante.
(13) Chequee la asistencia de los participantes programados. Marque con ***"X"*** Si o No, según su asistencia a la reunión.
(14) Orden del día sugerido, verifique su aplicabilidad para la reunión a realizar y modifíquelo de ser necesario. Complete en el espacio correspondiente (*ítem 5*) los temas puntuales a desarrollar en la reunión.
(15) Registre el desarrollo del orden del día según corresponda en cada espacio señalado. Modifique los subtítulos, si así lo requiere.
(16) Registre la actividad pendiente a verificar en la reunión. Tome como base los compromisos establecidos en la reunión anterior.
(17) Registre el nombre del responsable de desarrollar la actividad pendiente a verificar.
(18) Marque con ***"X" Si o No*** cumplió con el compromiso pendiente. En caso de incumplimiento, programe y registre la nueva fecha al lado de la casilla marcada con ***"NO cumple".***
(19) Escriba las observaciones puntuales por cada actividad revisada, según los resultados de dicha revisión.
(20) Registre observaciones y conclusiones generales a tener en cuenta en la próxima reunión.
(21) Registre el nuevo compromiso, el cual se verificará en la próxima reunión.
(22) Registre el nombre del responsable de desarrollar el nuevo compromiso.
(23) Establezca concertadamente con el responsable la fecha límite para ejecutar la actividad y regístrela.
(24) Escriba las observaciones generales a tener en cuenta para el desarrollo de la actividad.
(25) Finalice con el nombre y firma de quien preside la reunión y quien elabora el acta; en el caso de sub. o comités, firma del secretario.

Salud	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Código:	ASIF08
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN	Versión:	01

Acta N°001	**Fecha: 28 de abril**
Objetivo: CAPACITACION PREVENCION DEL ACOSO LABORAL	
Nombre de la Dependencia, Proceso o Entidad que organiza la reunión: DIRECCION DE PRESTACION DE SERVICOS Y ATENCION PRIMARIA EN SALUD	
Lugar: ttps://teams.microsoft.com/meet/27255468798266?p=AbyJRCXc13NygNov	
Líder de la reunión: INSTRUCTOR	

Hora Programada: (7) **De: /_____/ A: /_____/**	**Hora de Inicio: (8)**	**Hora de Terminación: (9)**

N°	Nombre* (10)	Cargo (11)	Dependencia o entidad (12)	Asiste (13)	
				SI	NO
1	**JUAN ALBERTO GOMEZ DEL CASTILLO**	PROFESIONAL DE SEGUIMIENTO	DIRECCION DE PRESTACION DE SERVICIOS Y ATENCION PRIMARIA EN SALUD	☐X	☐
2				☐	☐
3				☐	☐
4				☐	☐
5				☐	☐
6				☐	☐
7				☐	☐
8				☐	☐
9				☐	☐
10				☐	☐
11				☐	☐
12				☐	☐
13				☐	☐
14				☐	☐
15				☐	☐
16				☐	☐
17				☐	☐
18				☐	☐
19				☐	☐

* Anexar Listado de Asistencia a Reuniones (Formato ASIF06) firmada por los participantes.

20				☐	☐

ORDEN DEL DÍA (14)

1. Verificación del quórum
2. Lectura y aprobación del orden del día
3. Lectura y aprobación del Acta Anterior
4. Revisión de compromisos pendientes
5. Desarrollo de los temas:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

6. Observaciones y conclusiones
7. Establecimiento de compromisos

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA (15)

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM:

2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA:

3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR:

4. REVISIÓN DE COMPROMISOS PENDIENTES:

N°	Actividad (16)	Responsable (17)	Cumple (18)		Observaciones (19)
			Si	NO Nueva fecha:	
1			☐	☐	
2			☐	☐	
3			☐	☐	
4			☐	☐	
5			☐	☐	
6			☐	☐	
7			☐	☐	
8			☐	☐	
9			☐	☐	
10			☐	☐	

5. DESARROLLO DE LOS TEMAS:

OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN

Fortalecer los conocimientos y competencias de los participantes en relación con la prevención del acoso laboral, promoviendo ambientes de trabajo saludables, relaciones laborales basadas en el respeto y la convivencia, así como el reconocimiento de las

rutas de atención y mecanismos de prevención establecidos en el marco de la estrategia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) del Ministerio de Salud y Protección Social.

DESARROLLO DE LA JORNADA

El día 28 de abril de 2026, siendo las 9:00 a.m., se dio inicio a la capacitación virtual sobre prevención del acoso laboral, desarrollada en el marco de las actividades de promoción y fortalecimiento de la estrategia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) del Ministerio de Salud y Protección Social.

Durante la jornada se realizó socialización de los principales aspectos normativos relacionados con la prevención del acoso laboral, enfatizando la importancia de promover ambientes laborales seguros, respetuosos y libres de cualquier conducta que afecte la dignidad humana, la salud mental y el bienestar de los trabajadores y contratistas.

Inicialmente se abordaron los fundamentos legales aplicables en materia de convivencia laboral y prevención del acoso laboral, destacando las disposiciones contenidas en la Ley 1010 de 2006 y demás lineamientos institucionales relacionados con la promoción de entornos laborales saludables.

Posteriormente se desarrollaron los siguientes temas:

- **Definición y conceptos generales sobre acoso laboral.**
- **Tipologías y manifestaciones del acoso laboral.**
- **Factores de riesgo psicosocial asociados al entorno laboral.**
- **Consecuencias del acoso laboral sobre la salud física, mental y el clima organizacional.**
- **Estrategias institucionales de prevención y promoción de la convivencia laboral.**
- **Funciones y competencias del Comité de Convivencia Laboral.**
- **Procedimientos y rutas de atención frente a situaciones de presunto acoso laboral.**
- **Mecanismos de comunicación asertiva y resolución de conflictos.**
- **Importancia del respeto, la tolerancia y el trabajo en equipo dentro de los ambientes laborales.**

Durante la capacitación se promovió la participación activa de los asistentes mediante espacios de interacción, resolución de inquietudes y socialización de experiencias relacionadas con la convivencia laboral y el fortalecimiento de ambientes de trabajo saludables.

Asimismo, se enfatizó la importancia del compromiso institucional y personal en la construcción de una cultura organizacional basada en el respeto mutuo, la prevención de conductas inadecuadas y el fortalecimiento de los factores protectores en salud mental dentro del entorno laboral.

CONCLUSIONES

Finalizada la jornada de capacitación, se evidenció participación activa e interés por parte de los asistentes en los temas abordados, fortaleciendo el conocimiento sobre la prevención del acoso laboral y la promoción de ambientes laborales saludables en el marco de la estrategia SST del Ministerio de Salud y Protección Social.

La actividad permitió sensibilizar a los participantes sobre la importancia de identificar oportunamente conductas asociadas al acoso laboral, promover relaciones interpersonales respetuosas y fortalecer los mecanismos institucionales de prevención y atención frente a situaciones que puedan afectar la convivencia laboral y el bienestar de los trabajadores.

Igualmente, se resaltó la importancia de continuar desarrollando estrategias de capacitación y sensibilización orientadas al fortalecimiento de la salud mental, la convivencia laboral y la cultura de prevención dentro de los entornos institucionales.

RECOMENDACIONES

- **Continuar fortaleciendo las estrategias de capacitación en prevención del acoso laboral y factores de riesgo psicosocial.**
- **Promover espacios de comunicación asertiva, respeto y trabajo colaborativo dentro de los equipos de trabajo.**
- **Socializar periódicamente las rutas institucionales de atención y los mecanismos de reporte frente a situaciones de convivencia laboral.**
- **Fortalecer las acciones de promoción de la salud mental y bienestar laboral en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).**

No siendo otro el objeto de la presente capacitación, se da por finalizada la jornada virtual siendo las 12:00 p.m. del día 28 de abril de 2026.

6. OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES (20)

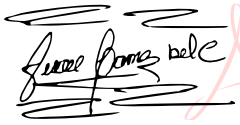
Finalizada la jornada de capacitación, se evidenció participación activa e interés por parte de los asistentes en los temas abordados, fortaleciendo el conocimiento sobre la prevención del acoso laboral y la promoción de ambientes laborales saludables en el marco de la estrategia SST del Ministerio de Salud y Protección Social.

La actividad permitió sensibilizar a los participantes sobre la importancia de identificar oportunamente conductas asociadas al acoso laboral, promover relaciones interpersonales respetuosas y fortalecer los mecanismos institucionales de prevención y atención frente a situaciones que puedan afectar la convivencia laboral y el bienestar de los trabajadores.
Igualmente, se resaltó la importancia de continuar desarrollando estrategias de capacitación y sensibilización orientadas al fortalecimiento de la salud mental, la convivencia laboral y la cultura de prevención dentro de los entornos institucionales.

7. ESTABLECIMIENTO DE COMPROMISOS

N°	Actividad (21)	Responsable (22)	Fecha Límite (23)	Observaciones (24)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

(25)



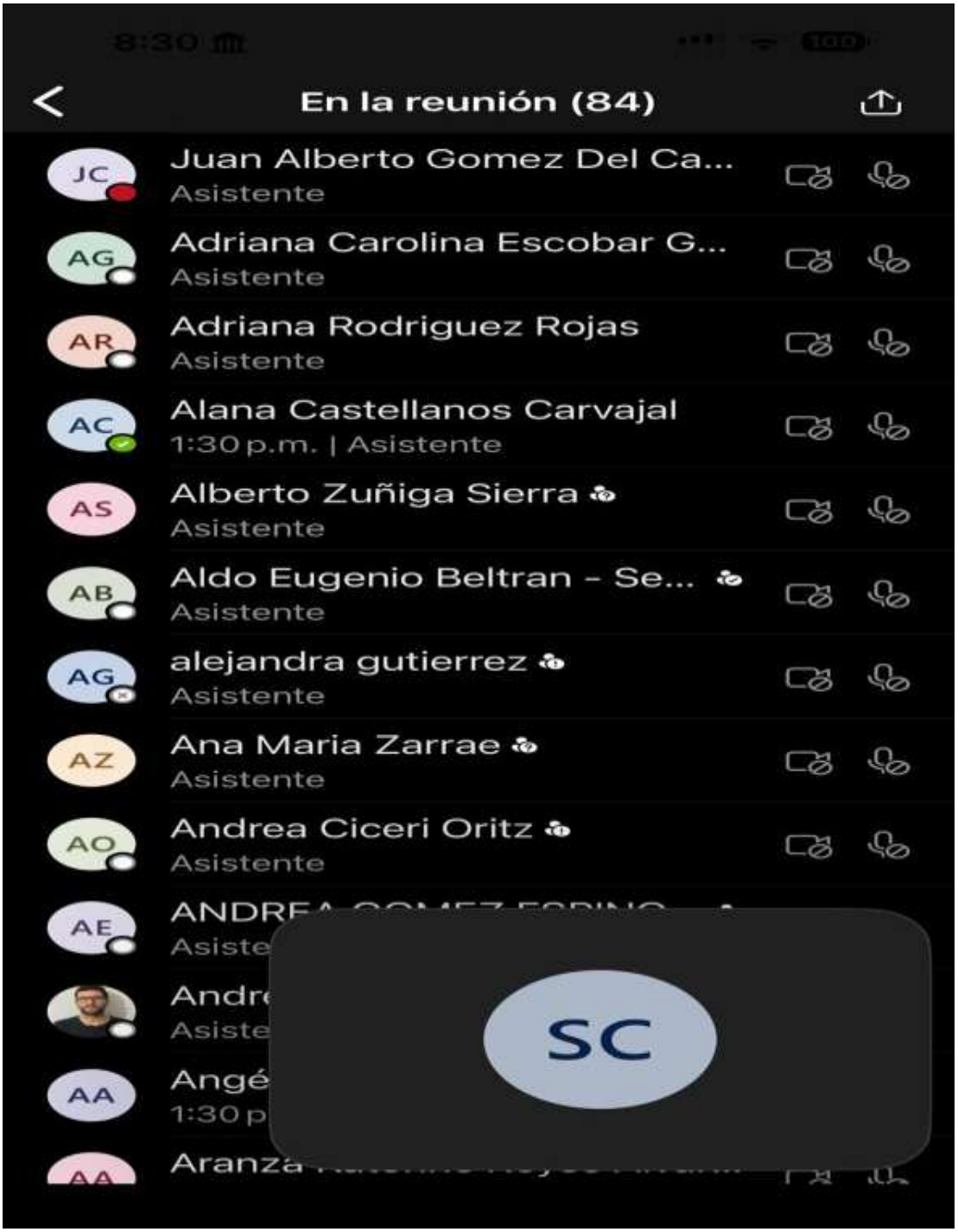
Firmado digitalmente por JUAN ALBERTO GOMEZ DEL CASTILLO

Nombre y firma de quien preside la reunión



Firmado digitalmente por JUAN ALBERTO GOMEZ DEL CASTILLO

Nombre y firma de quien elabora el acta


En la reunión (84)
Juan Alberto Gomez Del Ca...
Asistente
Adriana Carolina Escobar G...
Asistente
Adriana Rodriguez Rojas
Asistente
Alana Castellanos Carvajal
1:30 p.m. | Asistente
Alberto Zuñiga Sierra
Asistente
Aldo Eugenio Beltran - Se...
Asistente
alejandra gutierrez
Asistente
Ana Maria Zarrae
Asistente
Andrea Ciceri Oritz
Asistente
SC

Indicaciones para diligenciar el formato, este texto no se debe imprimir

(1) Número consecutivo del Acta.
(2) Fecha de realización de la reunión o Comité.
(3) Describa el objetivo de la reunión o tema principal a tratar.
(4) Registre el nombre del área, dependencia, proceso o entidad externa que organiza o lidera la reunión.
(5) Describa el área o lugar en el que se desarrolla la reunión, al interior del Ministerio o en instalaciones externas en caso de desarrollarse la reunión en otra entidad.
(6) Escriba el nombre y cargo de la persona que lidera la reunión.
(7) Escriba la hora de inicio programada de la reunión y la hora prevista de su finalización.
(8) Registre la hora real de inicio de la reunión.
(9) Registre la hora real de terminación de la reunión.
(10) Registre el nombre de los participantes; para el caso de los Subcomités, Comités y demás reuniones formales, el nombre de los integrantes y/o o invitados a la reunión. Anexe al Acta la Lista de Asistencia firmada.
(11) Cargo de los participantes.
(12) Registre la dependencia, área o entidad externa a la que pertenece el participante.
(13) Chequee la asistencia de los participantes programados. Marque con ***"X"*** Si o No, según su asistencia a la reunión.
(14) Orden del día sugerido, verifique su aplicabilidad para la reunión a realizar y modifíquelo de ser necesario. Complete en el espacio correspondiente (*ítem 5*) los temas puntuales a desarrollar en la reunión.
(15) Registre el desarrollo del orden del día según corresponda en cada espacio señalado. Modifique los subtítulos, si así lo requiere.
(16) Registre la actividad pendiente a verificar en la reunión. Tome como base los compromisos establecidos en la reunión anterior.
(17) Registre el nombre del responsable de desarrollar la actividad pendiente a verificar.
(18) Marque con ***"X" Si o No*** cumplió con el compromiso pendiente. En caso de incumplimiento, programe y registre la nueva fecha al lado de la casilla marcada con ***"NO cumple".***
(19) Escriba las observaciones puntuales por cada actividad revisada, según los resultados de dicha revisión.
(20) Registre observaciones y conclusiones generales a tener en cuenta en la próxima reunión.
(21) Registre el nuevo compromiso, el cual se verificará en la próxima reunión.
(22) Registre el nombre del responsable de desarrollar el nuevo compromiso.
(23) Establezca concertadamente con el responsable la fecha límite para ejecutar la actividad y regístrela.
(24) Escriba las observaciones generales a tener en cuenta para el desarrollo de la actividad.
(25) Finalice con el nombre y firma de quien preside la reunión y quien elabora el acta; en el caso de sub. o comités, firma del secretario.