ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	ACTA DE REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO	CA-FT-02 V6

EVENTO: REUNIÒN [X]	MESA DE TRABAJO [ ]	CAPACITACIÒN [ ]	OTRO [ ]	
FECHA: 18-02-2025	HORA INICIO: 11:30 AM	HORA FINAL: 05.00 PM	REUNIÓN N°:	
LUGAR: Unidad de servicios de salud Manuela Beltrán				
TEMA: INDUCCION ESPECIFICA PSPIC- PROCESO TRANSVERSAL GESTION Y ANALISIS DE POLITICAS PARA EL BIENESTAR EN EL TERRITORIO.				
RESPONSABLE: EDWIN FUENTES		SECRETARIO: ALEJANDRA PINZON		

1. OBJETIVO:

Brindar a los colaboradores un escenario de inducción específica de acuerdo al Plan De Salud Pública Intervenciones Colectivas Del Proceso Transversal Gestión y Análisis Y Políticas Para El Bienestar en el Territorio, independiente de la modalidad de vínculo contractual, que favorezca su proceso de adaptación y acomodación a la cultura organizacional, en los términos de conocimientos, habilidades, competencias y destrezas necesarias para el engranaje integral de su desempeño en la Subred Integrada de servicios de Salud Sur ES.E.

2. PARTICIPANTES:

Registrar en este campo el nombre, cargo y firmas de los asistentes a la reunión, si supera el número de campos permitidos utilizar el formato de CA-FT-01 "Lista de asistencia institucional"

	NOMBRE	CARGO	CORREO	DEPENDENCIA/USS	FIRMA
1	Edwin Fuentes	Referente Gestión y Análisis de Políticas	lider.gobernanza@subredsur.gov.co	Gestión y Análisis de Políticas	
2	Viviana Marcela Munévar Rodriguez	Profesional social para las redes de Salud Ambiental	redsalsur@outlook.com	Gestión y Análisis de Políticas	
3	Alejandra Pinzón	Técnico Administrativo	tecnico1.analisipoliticas@subredsur.gov.co	Gestión y Análisis de Políticas	
4					
5					

3. ORDEN DEL DÍA: (TEMAS A TRATAR)

1. Dar la bienvenida al nuevo colaborador.
2. Informar al nuevo colaborador de las actividades a desarrollar y su alcance frente al proceso del proceso trasversal Gestión y Análisis de Políticas Para El Bienestar en el Territorio
3. Aplicación de lista de chequeo
4. Aplicación de encuesta de satisfacción

4. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM: (Este debe ser mayor al 50% de los invitados)

Se encuentran presentes 3 personas, de 3 convocadas

5. SEGUIMIENTO A COMPROMISOS ANTERIORES: (Si aplica)

No hay compromisos anteriores

6. DESARROLLO DE LOS TEMAS:

1. Se da la bienvenida al nuevo colaborador que ingresa al Proceso Transversal Gestión y Análisis de Políticas Para El Bienestar en el Territorio el día 18 de febrero de 2025, en donde se presenta al equipo y se procede a dar las especificaciones administrativas como son:

   - CUENTAS DE COBRO
     Se informa que este proceso se realiza, aproximadamente sobre el día 22 de cada mes, en una plataforma llamada SIASUR, cuya apertura es manifestada a través del referente del proceso Edwin Fuentes.

   - VERFICACION DE EPS, ARL, PENSION
     Se verifica la afiliación a la ARL SURA, en cuanto a EPS y Pensión, la colaboradora informa que los certificados fueron entregados en la carpeta de documentos requeridos para su contratación. Se les recuerda que, para el cobro del mes en curso, se requieren dichos certificados de afiliación en estado activo, los cuales serán subidos a la plataforma SIASUR.

   - PERFIL
     El colaborador Viviana Marcela Munévar Rodríguez ejercerá actividades como Profesional social para las redes de Salud Ambiental de las Localidades de Tunjuelito, Usme Ciudad Bolívar y Sumapaz -en el subproceso uno.

   - HONORARIOS

Colaboradora	Código (UDC)	Perfil	Valor
Viviana Marcela Munévar Rodríguez	UDC03	Profesional Universitario 2	$3.998.136

   - NUMERO DE CONTRATO

Colaboradora	Contrato
Viviana Marcela Munévar Rodríguez	4840-2025

   - INGRESO DE DATOS PERSONALES
     Entregados a Alejandra Pinzón técnico administrativo del proceso transversal.

2. Se informa al nuevo colaborador de las actividades a desarrollar y su alcance frente al proceso Transversal Gestión y Análisis de Políticas Para El Bienestar en el Territorio
   Para el perfil se le enseña el documento operativo del proceso transversal, en el cual se evidencian las interacciones integrales e integradas correspondientes a cada proceso, en los entregables se evidencian las fechas de radicación de productos. De igual manera se muestra

internas y externas.

3. Se aplica lista de chequeo al colaborar
   Con el formato establecido para tal fin, se revisa uno a uno cada ítem, entre ellos las obligaciones específicas de su contrato, a que hacen referencia y cuáles son las actividades que corresponden a cada una, con el objetivo de que los pres auditorios sean coherentes frente a estas.

4. El colaborador aplica encuesta de satisfacción
   El colaborador diligencia en el link establecido.

7. DECISIONES TOMADAS

La colaboradora Viviana Marcela Munévar Rodríguez, responderá como Profesional social para las redes de Salud Ambiental.

8. COMPROMISOS:

QUÉ (Tarea o actividad)	CÓMO (Metodología – estrategia)	CUANDO (Fecha límite aaaa-mm--dd)	QUIEN (Responsable)
Hacer lectura y apropiación de documento operativo, anexos y caja de herramientas	En DRIVE	28-02-2025	Viviana Marcela Munévar Rodríguez
Relacionar las actividades realizadas en el mes en concordancia con las obligaciones específicas del contrato	Acta de predatoria y plataforma SIASUR	28-02-2025	Viviana Marcela Munévar Rodríguez

EN CONSTANCIA SE FIRMA:

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

SECRETARIO REUNIÓN

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	LISTA DE CHEQUEO Y VERIFICACIÓN DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA	GH-FYD-IND-FT-01 V2

DATOS DEL COLABORADOR QUE VA RECIBIR LA INDUCCIÓN	
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:	Viviana Marcela Munevar Rodriguez
PERFIL O CARGO:	Profesional Social Para las redes de Salud Ambiental.
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	63.118.064
FECHA DE INGRESO:	17-02-2025
FECHA DE REALIZACION DEL ENTRENAMIENTO:	18-02-2025
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	Direccion de Gestion de riesgo en Salud
SERVICIO:	Gestion y Analisis de Politicas.
TIPO DE VINCULACIÓN:	OPS X PLANTA ____ OTRO____ Cuál ? _____

DATOS DEL MENTOR ASIGNADO PARA REALIZAR LA INDUCCIÓN	
NOMBRE COMPLETO:	Edwin Fuentes Flore
PERFIL O CARGO:	

LISTA DE CHEQUEO Y VERIFICACIÓN

DESCRIPCIÒN	SI	NO	NA	OBSERVACIÒN	
				(Describir los temas específicos de acuerdo a perfil y servicio)	Nombre y cargo de quien brinda la información
BIENVENIDA al colaborador y presentación al equipo del servicio.	X				
Verificación del desarrollo de la Inducción General virtual	X				
Está afiliado a la ARL, conoce el cubrimiento y como hacer el reporte en caso de Accidente laboral.	X			Se valida en Plataforma ALMERA	Alejandra Pinzon.
Cuenta con carné institucional	X				
Presentación de los Riesgos Ocupscionales SST.	X				
Se informa de las actividades o funciones de acuerdo a la modalidad contractual.	X				
Se le realizo recorrido por las instalaciones físicas y reconocimiento del lugar donde desarrollara funciones (planta) o actividades (OPS) y otras áreas de interés.	X				
Se realiza identificación del punto de encuentro de la sede, sistema de alarma, presentación de brigadistas y otro relacionado.	X				
Conoce las condiciones de ingreso a las sedes de la entidades, horarios de atención, uso del carné y otros controles.	X				
Se le dio a conocer el ingreso a la plataforma ALMERA para la ruta acceso a la información documentación necesaria para el buen desarrollo de sus funciones (planta) o actividades (OPS)	X				
Se realizó socialización de la plataforma SIASUR para temas de nomina y teletrabajo (planta) y cuenta de cobro y certificaciones (OPS).	X			Esta deshabilitada se realizara gestion.	Alejandra Pinzon.
Socialización de las acciones de formación del servicio en plataforma MAO.	X				
Recibió capacitación por parte de sistemas de información en lo relacionada al registro de la HISTORIA CLINICA DINAMICA GERENCIAL y Formatos establecidos en el proceso.			X		
Se realizó preguntas de control de lectura, frente a la plataforma estratégica de la entidad y el mapa de procesos.	X				
Apropiación de las políticas institucionales asociadas al servicio y dependencia.	X				
Se informó sobre el indumentaria para la prestación del servicio.			X		
Se Informó frente al uso de elementos de protección personal.	X				

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.	
	LISTA DE CHEQUEO Y VERIFICACIÓN DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA	GH-FYD-IND-FT-01 V2

Entrega de equipos y elementos para el desarrollo de sus actividades (OPS) o funciones (planta). Así como el manejo de los mismos.			X		
Se informó de los procesos, procedimientos, guías, protocolos y formatos pertenecientes al servicio y dependencia.	X				
Se informó frente a las metas y controles existentes del servicio y dependencia.			X		
Se socializo sobre los informes a entregar y su periodicidad.	X				
Se informó frente a eventos de interés en salud pública, que, como, cuando y a quien notificar, el diligenciamiento correcto y claro de las fichas de notificación.			X		
Se informó frente a procesos de auditoria interna y externa que están relacionados con su proceso.	X				
Se informó los mecanismos de reportes y manejo frente a situaciones de incapacidad, permisos o eventualidades que afecten la prestación del servicio.			X		
Se Informó sobre los riesgos de los procesos, riesgos de las no atenciones y riesgo del mal diligenciamiento de los formatos y registros asistenciales			X		
Se informó y le quedo claro el procedimiento de entrega y recibo de turno, incluidos los registros correspondientes.			X		
Se informó y el colaborador cuenta con el manual de prescripción de medicamentos.			X		
Se informó y le quedo claro los sitios en los cuales se dispensan los medicamentos.			X		
Socialización de la metodología de notificación y reporte de situaciones que puedan generar un incidente o evento adverso que afecte la atención del usuario.					
Se socializaron las guías de manejo clínico de las primeras patologías del servicio.			X		
Se validan cursos de MAO como lo son: seguridad al paciente, atención integral a las victimas de violencia sexual, responsabilidad social u otro especifico del servicio o dependencia.			X		
Entrenamiento en transfusional			X		
Se da entrenamiento con mentor de las funciones propias del cargo o actividades de acuerdo al perfil.	X				
Se realiza evaluación de conocimientos al colaborador.	X				
Diligencio encuesta de satisfacción	X				

Concepto general del mentor frente a las fortalezas, competencias y oportunidades de mejora del colaborador:

Firma del mentor: Edwin Fuentes f. Firma del colaborador: Viviana Muñoz R

Firma del profesional de enlace, líder o supervisor: Edwin Fuentes F

Se adjuntan documentos (actas, formatos o evaluaciones) del servicio o dependencia asociados a la inducción específica.

SI ____ NO X Cuáles? _____

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	ACTA DE REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO	CA-FT-02 V6

EVENTO: REUNIÒN [X]	MESA DE TRABAJO [ ]	CAPACITACIÒN [ ]	OTRO [ ]
FECHA: 21-02-2025	HORA INICIO: 01:00 PM	HORA FINAL: 04.00 PM	REUNIÓN N°:
LUGAR: Unidad de servicios de salud Manuela Beltrán			
TEMA: INDUCCION ESPECIFICA PSPIC- PROCESO TRANSVERSAL GESTION Y ANALISIS DE POLITICAS PARA EL BIENESTAR EN EL TERRITORIO.			
RESPONSABLE: EDWIN FUENTES	SECRETARIO: ALEJANDRA PINZON		

1. OBJETIVO:

Brindar a los colaboradores un escenario de inducción específica de acuerdo al Plan De Salud Pública Intervenciones Colectivas Del Proceso Transversal Gestión y Análisis Y Políticas Para El Bienestar en el Territorio, independiente de la modalidad de vínculo contractual, que favorezca su proceso de adaptación y acomodación a la cultura organizacional, en los términos de conocimientos, habilidades, competencias y destrezas necesarias para el engranaje integral de su desempeño en la Subred Integrada de servicios de Salud Sur ES.E.

2. PARTICIPANTES:

Registrar en este campo el nombre, cargo y firmas de los asistentes a la reunión, si supera el número de campos permitidos utilizar el formato de CA-FT-01 "Lista de asistencia institucional"

	NOMBRE	CARGO	CORREO	DEPENDENCIA/USS	FIRMA
1	Edwin Fuentes	Referente Gestión y Análisis de Políticas	lider.gobernanza@subredsur.gov.co	Gestión y Análisis de Políticas	
2	Claudia Liliana Vides Castellanos	Delegada de Políticas	claudialilianavides@gmail.com	Gestión y Análisis de Políticas	
3	Alejandra Pinzón	Técnico Administrativo	tecnico1.analisipoliticas@subredsur.gov.co	Gestión y Análisis de Políticas	
4					
5					

3. ORDEN DEL DÍA: (TEMAS A TRATAR)

1. Dar la bienvenida al nuevo colaborador.
2. Informar al nuevo colaborador de las actividades a desarrollar y su alcance frente al proceso del proceso trasversal Gestión y Análisis de Políticas Para El Bienestar en el Territorio
3. Aplicación de lista de chequeo
4. Aplicación de encuesta de satisfacción

4. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM: (Este debe ser mayor al 50% de los invitados)

Se encuentran presentes 3 personas, de 3 convocadas

5. SEGUIMIENTO A COMPROMISOS ANTERIORES: (Si aplica)

No hay compromisos anteriores

6. DESARROLLO DE LOS TEMAS:

1. Se da la bienvenida al nuevo colaborador que ingresa al Proceso Transversal Gestión y Análisis de Políticas Para El Bienestar en el Territorio el día 20 de febrero de 2025, en donde se presenta al equipo y se procede a dar las especificaciones administrativas como son:

   - CUENTAS DE COBRO
     Se informa que este proceso se realiza, aproximadamente sobre el día 22 de cada mes, en una plataforma llamada SIASUR, cuya apertura es manifestada a través del referente del proceso Edwin Fuentes.

   - VERFICACION DE EPS, ARL, PENSION
     Se verifica la afiliación a la ARL SURA, en cuanto a EPS y Pensión, la colaboradora informa que los certificados fueron entregados en la carpeta de documentos requeridos para su contratación. Se les recuerda que, para el cobro del mes en curso, se requieren dichos certificados de afiliación en estado activo, los cuales serán subidos a la plataforma SIASUR.

   - PERFIL
     La colaboradora Claudia Liliana Vides Castellanos ejercerá actividades como Profesional delegada de políticas de las Localidades de Ciudad Bolívar -en el subproceso uno.

   - HONORARIOS

Colaboradora	Código (UDC)	Perfil	Valor
Claudia Liliana Vides Castellanos	UDC03	Profesional Universitario 2	$3.998.136

   - NUMERO DE CONTRATO

Colaboradora	Contrato
Claudia Liliana Vides Castellanos	4875-2025

   - INGRESO DE DATOS PERSONALES
     Entregados a Alejandra Pinzón técnico administrativo del proceso transversal.

2. Se informa al nuevo colaborador de las actividades a desarrollar y su alcance frente al proceso Transversal Gestión y Análisis de Políticas Para El Bienestar en el Territorio
   Para el perfil se le enseña el documento operativo del proceso transversal, en el cual se evidencian las interacciones integrales e integradas correspondientes a cada proceso, en los entregables se evidencian las fechas de radicación de productos. De igual manera se muestra el repositorio 2024, 2025 y los instrumentos que son sujeto de la revisión en las auditorías

internas y externas.

3. Se aplica lista de chequeo al colaborar
   Con el formato establecido para tal fin, se revisa uno a uno cada ítem, entre ellos las obligaciones específicas de su contrato, a que hacen referencia y cuáles son las actividades que corresponden a cada una, con el objetivo de que los pres auditorios sean coherentes frente a estas.

4. El colaborador aplica encuesta de satisfacción
   El colaborador diligencia en el link establecido.

7. DECISIONES TOMADAS

La colaboradora Claudia Liliana Vides Castellanos, responderá como Delegada de Políticas para la localidad de Ciudad Bolívar.

8. COMPROMISOS:

QUÉ (Tarea o actividad)	CÓMO (Metodología – estrategia)	CUANDO (Fecha límite aaaa-mm--dd)	QUIEN (Responsable)
Hacer lectura y apropiación de documento operativo, anexos y caja de herramientas	En DRIVE	28-02-2025	Claudia Liliana Vides Castellanos
Relacionar las actividades realizadas en el mes en concordancia con las obligaciones específicas del contrato	Acta de predatoria y plataforma SIASUR	28-02-2025	Claudia Liliana Vides Castellanos

EN CONSTANCIA SE FIRMA:

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN

SECRETARIO REUNIÓN

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C	LISTA DE CHEQUEO Y VERIFICACIÓN DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA	GH-FYD-IND-FT-01 V2

DATOS DEL COLABORADOR QUE VA RECIBIR LA INDUCCIÓN	
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:	Claudia Liliana Vides Castellanos
PERFIL O CARGO:	Nutricionista - Delegada de Politicas
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	32863406
FECHA DE INGRESO:	20-02-2025
FECHA DE REALIZACION DEL ENTRENAMIENTO:	21-02-2025
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	Direccion de Gestion de Riesgo
SERVICIO:	Gestion y Analisis de Politicas
TIPO DE VINCULACIÓN:	OPS X PLANTA ____ OTRO____ Cuál ? _____
DATOS DEL MENTOR ASIGNADO PARA REALIZAR LA INDUCCIÓN	
NOMBRE COMPLETO:	Edwin Fuentes
PERFIL O CARGO:	Referente

LISTA DE CHEQUEO Y VERIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN	SI	NO	NA	OBSERVACIÓN (Describir los temas especificos de acuerdo a perfil y servicio)	OBSERVACIÓN Nombre y cargo de quien brinda la información
BIENVENIDA al colaborador y presentación al equipo del servicio.	X				
Verificación del desarrollo de la Inducción General virtual	X				
Está afiliado a la ARL, conoce el cubrimiento y como hacer el reporte en caso de Accidente laboral.	X				
Cuenta con carné institucional	X				
Presentación de los Riesgos Ocupscionales SST.			X		
Se informa de las actividades o funciones de acuerdo a la modalidad contractual.	X				
Se le realizo recorrido por las instalaciones físicas y reconocimiento del lugar donde desarrollara funciones (planta) o actividades (OPS) y otras áreas de interés.	X				
Se realiza identificación del punto de encuentro de la sede, sistema de alarma, presentación de brigadistas y otro relacionado.	X				
Conoce las condiciones de ingreso a las sedes de la entidades, horarios de atención, uso del carné y otros controles.	X				
Se le dio a conocer el ingreso a la plataforma ALMERA para la ruta del acceso a la información documentación necesaria para el buen desarrollo de sus funciones (planta) o actividades (OPS)	X				
Se realizó socialización de la plataforma SIASUR para temas de nomina y teletrabajo (planta) y cuenta de cobro y certificaciones (OPS).	X			Se realiza registro Pero indica que no tiene otro vinculado	Alejandra Pinzon.
Socialización de las acciones de formación del servicio en plataforma MAO.	X				
Recibió capacitación por parte de sistemas de información en lo relacionada al registro de la HISTORIA CLINICA DINAMICA GERENCIAL y Formatos establecidos en el proceso.			X		
Se realizó preguntas de control de lectura, frente a la plataforma estratégica de la entidad y el mapa de procesos.	X				
Apropiación de las políticas institucionales asociadas al servicio y dependencia.	X				
Se informó sobre el indumentaria para la prestación del servicio.			X		
Se Informó frente al uso de elementos de protección personal.	X				

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD	LISTA DE CHEQUEO Y VERIFICACIÓN DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA	GH-FYD-IND-FT-01 V2

Entrega de equipos y elementos para el desarrollo de sus actividades (OPS) o funciones (planta). Así como el manejo de los mismos.			X		
Se informó de los procesos, procedimientos, guías, protocolos y formatos pertenecientes al servicio y dependencia.	X				
Se informó frente a las metas y controles existentes del servicio y dependencia.			X		
Se socializo sobre los informes a entregar y su periodicidad.	X				Edwin Fuentes
Se informó frente a eventos de interés en salud pública, que, como, cuando y a quien notificar, el diligenciamiento correcto y claro de las fichas de notificación.	X				
Se informó frente a procesos de auditoria interna y externa que están relacionados con su proceso.	X				Edwin Fuentes.
Se informó los mecanismos de reportes y manejo frente a situaciones de incapacidad, permisos o eventualidades que afecten la prestación del servicio.	X				
Se informó sobre los riesgos de los procesos, riesgos de las no atenciones y riesgo del mal diligenciamiento de los formatos y registros asistenciales			X		
Se informó y le quedo claro el procedimiento de entrega y recibo de turno, incluidos los registros correspondientes.			X		
Se informó y el colaborador cuenta con el manual de prescripción de medicamentos.			X		
Se informó y le quedo claro los sitios en los cuales se dispensan los medicamentos.			X		
Socialización de la metodología de notificación y reporte de situaciones que puedan generar un incidente o evento adverso que afecte la atención del usuario.			X		
Se socializaron las guías de manejo clínico de las primeras patologías del servicio.			X		
Se validan cursos de MAO como lo son: seguridad al paciente, atención integral a las victimas de violencia sexual, responsabilidad social u otro especifico del servicio o dependencia.	X				
Entrenamiento en transfusional			X		
Se da entrenamiento con mentor de las funciones propias del cargo o actividades de acuerdo al perfil.	X				Edwin Fuentes.
Se realiza evaluación de conocimientos al colaborador.	X				
Diligencio encuesta de satisfacción	X				Alejandra Pinzón.

Concepto general del mentor frente a las fortalezas, competencias y oportunidades de mejora del colaborador:

Firma del mentor: Edwin Fuentes F

Firma del colaborador: Yeneidis Vides

Firma del profesional de enlace, líder o supervisor: Edwin Fuentes F

Se adjuntan documentos (actas, formatos o evaluaciones) del servicio o dependencia asociados a la inducción específica.

SI ____ **NO** ____ **Cuáles?** _____