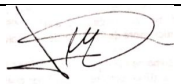
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E	**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E**	
	ACTA DE REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO	**CA-FT-02 V6**

EVENTO: REUNIÒN [x] **MESA DE TRABAJO** [ ] **CAPACITACIÒN** [ ] **OTRO** [ ]			
FECHA: 03_03_2025	**HORA INICIO: 5:00 P.M.**	**HORA FINAL: 6:00 P.M.**	**REUNIÓN N°:1**
LUGAR: CANDELARIA SEDE ANTIGUA SALUD PÚBLICA			
TEMA: Alistamiento técnico, administrativo y financiero de los soportes de la supervisión del convenio N 4174-2024 que inicio el 03 de diciembre 2024 y finaliza el 23 de julio 2025 correspondiente a los productos de EDUCACIÓN PARA LA SALUD PÚBLICA PSPIC del 01 de marzo al 31 de marzo.			
RESPONSABLE: Lina Enríquez.		**SECRETARIO: N/A**	

1. OBJETIVO:

Realizar Alistamiento técnico, administrativo y financiero de los soportes y evidencias de la ejecución de las intervenciones, procedimientos, actividades y gestión de insumos, de manera concertada y de acuerdo con los requerimientos de la supervisión del convenio, para llevar a cabo el seguimiento integral del mismo de la EDUCACIÓN PARA LA SALUD PÚBLICA PSPIC DEL 01 AL 31 DE MARZO 2025.

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 “Listado de asistencia DI-DE-FT-07

	NOMBRE	CARGO	CORREO	DEPENDENCIA/USS	FIRMA
1	Lina Enríquez	Líder ESP	Iec.analisisypoliticasubredsur.gov.co	Gestión del Riesgo PIC	
2	Hugo Salas	Diseñador ESP	Iec.analisisypoliticasubredsur.gov.co	Gestión del Riesgo PIC	
3	Lida Siabato	Pedagoga	lidajazminsiabato@gmail.com	Gestión del Riesgo PIC	
4	Alejandra Spadei.	Comunicadora.	alejandraspadei@gmail.com	Gestión del Riesgo PIC	
5	Sara Torres.	Antropóloga	educacionsaludsur@gmail.com	Gestión del Riesgo PIC	

3. ORDEN DEL DÍA: (TEMAS A TRATAR)

1. Seguimiento administrativo
2. TH pendiente por contratar para el convenio N°4174-2024
3. Seguimiento a la asignación de metas
4. Seguimiento financiero
5. Insumos solicitados mensuales
6. Lectura de apropiación de los lineamientos
7. Varios.

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

No Aplica

5. SEGUIMIENTO A COMPROMISOS ANTERIORES: (Si aplica)

Ninguno

6. DESARROLLO DE LOS TEMAS:

Se realiza alistamiento técnico, operativo, financiera y administrativa de EDUCACIÓN PARA LA SALUD PÚBLICA para el mes de inicio del convenio 4174-2024 que inició 03 de diciembre 2024 y finaliza el 23 de julio 2025 en el cual se da a conocer el proceso de ejecución establecido para el cumplimiento actividades y productos acorde a los lineamientos del proceso de Educación para la Salud Pública Correspondiente del 01 al 31 de marzo.

Seguimiento Administrativo

NOMBRE DEL ENTORNO O PROCESO	TH TOTAL CONVENIO	TH TOTAL CONTRATADO	TOTAL, PENDIENTE	%
Gestión estratégica, táctica y operativa, % de las acciones de apoyo a la gestión de la salud pública - GSP y el plan de salud pública de intervenciones colectivas – PSPIC EDUCACIÓN PARA LA SALUD PÚBLICA	**5**	**5**	**0**	**100**

1. **TH PENDIENTE POR CONTRATAR PARA EL CONVENIO 4174-2024 del 01 al 31 de marzo 2025**

NOMBRE DEL ENTORNO O PROCESO	TOTAL TH PENDIENTE POR CONTRATAR PARA EL 01 al 31 DE MARZO.	PEFILES PENDIENTES	ACTIVIDADES PARA LA CONSECUCIÓN.
Gestión estratégica, táctica y operativa, de las acciones de apoyo a la gestión de la salud pública - GSP y el plan de salud pública de intervenciones colectivas – PSPIC EDUCACIÓN PARA LA SALUD PÚBLICA.	**0**	**0**	**NA**

2. **Seguimiento a la asignación de metas del 01 al 31 de marzo 2025.**

NOMBRE DEL ENTORNO O PROCESO	PERFIL	ASIGNACIÓN DE META
EDUCACIÓN PARA LA SALUD PÚBLICA.	LÍDER.	.1. Plan Estratégico de ESP enviado a SDS mediante correo electrónico 15 días después de iniciado el convenio. 2. Actas de reuniones y soportes evidenciando seguimiento, asignación de tareas y ajustes realizados durante el mes. 3. Informe mensual de ejecución y monitoreo del Plan Estratégico enviado por correo al equipo de SDS. 4. Concepto técnico favorable por parte de SDS mediante correo electrónico. 5. Insumos de los productos y acciones registrados en el repositorio dispuesto por SDS. 6. Informe cualitativo bimestral remitido por correo electrónico y con concepto técnico favorable por parte de SDS. 7. Sesiones educativas, herramientas didácticas y productos educomunicativos elaborados en equipo, documentados en correos, actas y/o fichas técnicas. 8. Acta y ficha técnica de sesión educativa en salud pública que evidencie la planeación de asistencias técnicas. 9. Diagnóstico anual enviado a SDS conforme a los criterios establecidos. 10. Informe trimestral de ejecución de asistencias técnicas enviado en el formato de SDS. 11. Correo de confirmación de actualización de la caja de herramientas enviado a SDS. 12. Actas de reunión y asistencia técnica. 13. Ficha técnica o acta de sesión educativa y asistencias técnicas registradas en la subred. 14. Documento de Evaluación del Plan Estratégico de ESP.

EDUCACIÓN PARA LA SALUD PÚBLICA.	PEDAGOGO	1. Plan Estratégico de ESP enviado a la Secretaría de Salud mediante correo electrónico 15 días después de iniciado el convenio. 2. Actas y/o soportes de reuniones de seguimiento, asignación de tareas y ajustes realizados durante el mes. 3. Correo electrónico de remisión del informe mensual de ejecución y monitoreo del Plan Estratégico de ESP. 4. Concepto técnico favorable por parte de la SDS mediante correo electrónico. 5. Insumos de los productos y acciones en el repositorio dispuesto por la SDS. 6. Acta de reunión y/o soporte que evidencie la participación del perfil en la construcción del informe cualitativo bimestral. 7. Sesiones educativas y herramientas didácticas elaborados en equipo, reflejando una sinergia entre los perfiles, documentado en correos, actas y/o fichas técnicas. 8. Correo electrónico de envío a SDS de sesiones educativas y herramientas didácticas. 9. Herramientas educomunicativas elaboradas en equipo, reflejando una sinergia entre los perfiles, documentado en correos, actas y/o fichas técnicas. 10. Correo electrónico de envío a SDS de herramientas educomunicativas. 11. Acta y ficha técnica de sesión educativa en salud pública que dé cuenta de la planeación de la asistencia técnica en el caso de asesoría y capacitación.

EDUCACIÓN PARA LA SALUD	COMUNICADOR	1. Plan Estratégico de ESP enviado a la Secretaría de Salud mediante correo electrónico 15 días después de iniciado el convenio. 2. Actas y/o soportes de reuniones de seguimiento, asignación de tareas y ajustes realizados durante el mes. 3. Correo electrónico de remisión del informe mensual de ejecución y monitoreo del Plan Estratégico de ESP. 4. Concepto técnico favorable por parte de la SDS mediante correo electrónico. 5. Insumos de los productos y acciones en el repositorio dispuesto por la SDS. 6. Acta de reunión y/o soporte que evidencie la participación en la construcción del informe bimestral. 7. Sesiones educativas y herramientas didácticas elaboradas en equipo, documentado en correos, actas y/o fichas técnicas. 8. Correo electrónico de envío a SDS de sesiones educativas y herramientas didácticas. 9. Herramientas educomunicativas elaboradas en equipo, documentado en correos, actas y/o fichas técnicas. 10. Acta y ficha técnica de sesión educativa en salud pública para la planeación de la asistencia técnica. 11. Documento de Evaluación del Plan Estratégico de Educación para la Salud Pública enviado por correo electrónico 5 días hábiles después de terminado el convenio.
EDUCACIÓN PARA LA SALUD PÚBLICA.	ANTROPÓLOGO.	1. Plan Estratégico de ESP enviado a la Secretaría de Salud mediante correo electrónico 15 días después de iniciado el convenio. 2. Actas y/o soportes de reuniones de seguimiento,

		asignación de tareas y ajustes realizados durante el mes. 3. Correo electrónico de remisión del informe mensual de ejecución y monitoreo del Plan Estratégico de ESP. 4. Concepto técnico favorable por parte de la SDS mediante correo electrónico. 5. Insumos de los productos y acciones en el repositorio dispuesto por la SDS. 6. Correo electrónico de remisión del informe cualitativo bimestral. 7. Concepto técnico favorable por parte de la SDS mediante correo electrónico (para el informe cualitativo bimestral). 8. Sesiones educativas y herramientas didácticas elaboradas en equipo, documentado en correos, actas y/o fichas técnicas. 9. Correo electrónico de envío a SDS de sesiones educativas y herramientas didácticas. 10. Herramientas educomunicativas elaboradas en equipo, documentado en correos, actas y/o fichas técnicas. 11. Correo electrónico de envío a SDS de herramientas educomunicativas.
EDUCACIÓN PARA LA SALUD PÚBLICA.	DISEÑADOR	1. Plan Estratégico de ESP enviado a la Secretaría de Salud mediante correo electrónico 15 días después de iniciado el convenio. 2. Actas y/o soportes de reuniones de seguimiento, asignación de tareas y ajustes realizados durante el mes. 3. Correo electrónico de remisión

		del informe mensual de ejecución y monitoreo del Plan Estratégico de ESP. 4. Concepto técnico favorable por parte de la SDS mediante correo electrónico. 5. Insumos de los productos y acciones en el repositorio dispuesto por la SDS. 6. Acta de reunión y/o soporte que evidencie la participación del perfil en la construcción del informe cualitativo bimestral. 7. Sesiones educativas y herramientas didácticas elaborados en equipo, reflejando una sinergia entre los perfiles, documentado en correos, actas y/o fichas técnicas. 8. Correo electrónico de envío a SDS de sesiones educativas y herramientas didácticas. 9. Herramientas educomunicativas elaboradas en equipo, reflejando una sinergia entre los perfiles, documentado en correos, actas y/o fichas técnicas. 10. Correo electrónico de envío a SDS de herramientas educomunicativas. 11. Acta y ficha técnica de sesión educativa en salud pública que dé cuenta de la planeación de la asistencia técnica en el caso de asesoría y capacitación.

3. INSUMOS PARA EL 01 al 31 DE MARZO 2025.

NOMBRE DEL ENTORNO O PROCESO	INSUMO (ACORDE AL ANEXO 8) PARA EL 01 al 31 MARZO 2025	SE CUENTA SI	CONSECUCION DEL INSUMO
Gestión estratégica, táctica y operativa, de las acciones de apoyo a la gestión de la salud pública - GSP y el plan de salud pública de intervenciones colectivas – PSPIC **EDUCACIÓN PARA LA SALUD PÚBLICA.**	Alcohol 5.	SI	Los insumos que son entregados a EDUCACIÓN PARA LA SALUD PÚBLICA son gestionados por la profesional financiera mensualmente cargados a la plataforma dinámica los cuales son suministrados y entregados
	Supra gel.	NO	
	Resma papel carta.	SI	
	Toallas de papel paquete	NO	
	Tapabocas desechables	SI	

	caja de lápices 2	NO	por el almacén ubicado en la unidad del Carmen con soporte de orden de despacho.
	caja de marcador permanente 1	NO	
	Caja de borradores miga de pan 1	NO	
	Block cartulina 1/8 3 unidades	NO	
	tijeras punta roma 4 unidades.	NO.	

4. Descripción de la apropiación de los lineamientos 01 al 31 de marzo 2025.

Para el mes de marzo se reforzará lineamientos del convenio N°4174-2024 para el equipo de EDUCACIÓN PARA LA SALUD PÚBLICA.
Numero de Colaboradores con apropiación de los lineamientos / Número de colaboradores contratados al (5/5= 100%).

6. Seguimiento Financiera

PROCESO	DEL CONVENIO	Marzo-25
Gestión estratégica, táctica y operativa, de las acciones de apoyo a la gestión de la salud pública - GSP y el plan de salud pública de intervenciones colectivas – PSPIC **EDUCACIÓN PARA LA SALUD PÚBLICA.**	**$ 27.610.856**	**$ 27.610.856.**

7. Varios

Se realizará las actividades propuestas por lineamiento durante el 01 al 31 de marzo, teniendo en cuenta las metas, dando cumplimiento mediante la articulación con los líderes de los procesos y entornos del PSPIC:

	marzo-25
Asistencias técnicas (acompañamiento técnico, Asesoría Técnica, Orientación técnica o capacitación) para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades para la Educación para la Salud Pública.	8

Sesiones educativas, herramientas didácticas y productos educomunicativos para los procesos de educación para la salud pública (incluidos los planes estratégicos de educación para la salud pública contemplados en el marco del Plan Distrital de Desarrollo) elaborados en equipo, reflejando sinergia entre los perfiles.	8

7 DECISIONES TOMADAS
N/A

8. COMPROMISOS:			
QUÉ (Tarea o actividad)	**CÓMO (Metodología – estrategia)**	**CUANDO (Fecha limite dd-mm--aa)**	**QUIEN (responsable)**
N/A			

EN CONSTANCIA SE FIRMA:

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN:



: LINA ENRÍQUEZ LÓPEZ

SECRETARIO REUNIÓN: NA