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: 25-04-2025	HORA INICIO: 4:00 PM	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	Jazmín Morales Torres	Delegada de Políticas	jazzmynmorales8@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 25 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 Jazmín Morales Torres ejercerá actividades como Profesional delegada de políticas de las Localidades de Ciudad Bolívar

     HONORARIOS

Colaboradora	Código (UDC)	Perfil	Valor
Jazmín Morales Torres	UDC03	Profesional Universitario 2	$4.127.120

   - NUMERO DE CONTRATO

Colaboradora	Contrato
Jazmín Morales Torres	5485-2025

   - 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 Jazmín Morales Torres, 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	30-04-2025	Jazmín Morales Torres
Relacionar las actividades realizadas en el mes en concordancia con las obligaciones específicas del contrato	Acta de predatoria y plataforma SIASUR	30-04-2025	Jazmín Morales Torres

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:	Jazmin Morales Torres
PERFIL O CARGO:	Delegada de Politicas-
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	1053818880.
FECHA DE INGRESO:	24/04/2025
FECHA DE REALIZACION DEL ENTRENAMIENTO:	26/04/2025
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:	Direccion de Gestion de Riesgo
SERVICIO:	Gestion y Analisis 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 del Proceso.

LISTA DE CHEQUEO Y VERIFICACIÓN

DESCRIPCIÒN	SI	NO	NA	OBSERVACIÒN (Describir los temas específicos de acuerdo a perfil y servicio)	OBSERVACIÒN 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 activo en ALGSRA	Alejandra Pinzon.
Cuenta con carné institucional	X				
Presentación de los Riesgos Ocupscionales SST.					
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 valida tiene usuario activo y se verifica su	Alejandra Pinzón.
Socialización de las acciones de formación del servicio en plataforma MAO.	X			Se valida curso pero la plataforma no esta habilitada ofrecenta error.	Alejandra Pinzon.
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.	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.			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		Valida q el aplicativo no funciona	Alejandra Pinzón
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			De gube soporte Almera.	Alejandra Pinzón

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

Firma del mentor: Edwin Fredy Florez

Firma del colaborador:

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

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

SI X NO ____ Cuáles? Acta