
 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ACTA DE REUNIÓN			
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	
Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa				

**Lugar:** por definir el lugar

**Invitados:** se proyecta un encuentro rural con **40 personas** entre representantes de discapacidad, víctimas del conflicto armado, campesinos, Asociaciones de usuarios, Comités de Participación Comunitaria, Comités de ética, Juntas Asesoras Comunitarias, Veedurías Ciudadanas.

**Objetivo:**

Facilitar un proceso inclusivo y participativo que permita reconocer, profundizar y analizar propuestas ciudadanas que contribuyan a la construcción del modelo de salud de Bogotá MÁS Bienestar, desde la perspectiva de la Participación Social Transformadora y la Atención Primaria Social. Este proceso se realizará a través de mesas de trabajo con diferentes colectivos, poblaciones, espacios e instancias de participación en salud.



**MOMENTOS DE LA JORNADA:**

Hora	Actividad	Responsable
10:00am – 10:30 a.m.	Registro de Asistencia	Equipo Logístico
10:45 am – 10:55 a.m. (10 min.)	Saludo y Bienvenida (Vídeo del Secretario de Salud)	Subsecretaría de Gestión territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía
11:00 am – 11:10 p.m. (10 min.)	Presentación de las generalidades del modelo MAS Bienestar	Por definir – Asesor Despacho
11:10am – 11:25 a.m. (15 min.)	Socialización de la metodología y Organización de la ciudadanía por mesas de trabajo.	Subdirector Territorial <b>Dr. Carlos Guzmán</b>
11:25 am – 11:40 am (15 min.)	Refrigerio	Subsecretaría de Gestión territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía
11:45am -1:15 p.m.	Diálogo sobre las propuestas por mesas de trabajo	Referentes Técnicos SDS y Oficinas de Participación
1:15pm – 1:35 p.m. (20 min)	Cierre de la jornada con la socialización las principales conclusiones del ejercicio.	Referentes Técnicos SDS y Oficinas de Participación
1:35pm – 1:40 p.m. (5 min)	Evaluación de la jornada: entrega de formato y refrigerio.	Referentes Técnicos SDS
11:40 pm – 2:40 pm (15 min.)	Almuerzo	Subsecretaría de Gestión territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía

**Convocatoria**

- Inscripción previa al evento para confirmar las personas asistentes, con efectos de garantizar la mayor participación de los grupos de valor se propone la siguiente distribución:

Grupos de valor	Cantidad	Equipo responsable convocatoria
Discapacidad		

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ACTA DE REUNIÓN			
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	
Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa				

Víctimas del conflicto armado		
Asociaciones de usuarios		
COPACOS		
Juntas Asesoras Comunitarias		
<b>Total cupos disponibles</b>		<b>40</b>

- A través de **matriz de Excel** compartida en drive, los equipos responsables deberán registrar las personas confirmadas para el evento, y a ellos rotar la pieza de convocatoria.

Se revisan los grupos de valor para poder determinar el total de personas, y se recuerda la importancia de diligenciar la matriz de Excel "[20240614\\_Consolidado General Relatoria.xlsx](#)"

**Nota:** importante verificar entre equipos los y las lideresas convocadas para que no se dupliquen en el listado de inscripción.

## 2. Registro de Asistencia

Se contará con un punto de registro de asistencia a la jornada:

- **Punto 1:** en la entrada al lugar

REGISTRO	RESPONSABLES	RECURSOS
Punto 1: Entrada principal SDS	Registro: <b>Por definir</b>	Impresión listados de asistencia, esferos, escarapelas, periódico y evaluación de la jornada.



## 3. Socialización de la metodología y organización de la ciudadanía por mesas de trabajo

La ciudadanía será organizada por mesas de trabajo de acuerdo con el grupo poblacional al que pertenece. En cada mesa se abordarán los pilares del modelo de acuerdo con las propuestas presentadas.

En cada mesa se contará con un moderador y dos relatores (1 institucional y 1 comunitario, el cual se escogerá de acuerdo a los asistentes):

N°	Mesas por grupo de valor	Equipo responsable		
		Moderador	Relator institucional	Relator comunitario
1	Discapacidad			
2	Víctimas			
3	Asociaciones de usuarios			
4	Copacos			

Para la jornada se espera contar con 02 enlaces técnicos delegados, se propone contar por cada mesa con 3 enlaces que cada 15 – 20 min rote por las mesas de la jornada.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ACTA DE REUNIÓN			
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	
Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa				

N°	Enlaces Técnicos	Nombre delegado
1	Profesionales Oficinas de Participación de las Subredes	Por definir
2	Delegado del Despacho SDS	Por definir
3	Referentes de la Subsecretaría de Salud Pública	Por definir
4	Referentes de la Subsecretaría de Aseguramiento	Por definir
5	Referentes de la Subsecretaría de Planeación	Por definir
6	Referentes de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía	Por definir
7	Coordinador Local	Javier Gómez E.

#### 4. Diálogo sobre las propuestas a través de preguntas orientadoras.

Antes de iniciar el trabajo, se leerán los acuerdos para realizar el trabajo por mesas, para que las discusiones se realicen en el marco del respeto y la escucha persona por persona, respetando los tiempos del ejercicio. (buscar o escribir los acuerdos y disponerlos en una dispositiva)

Una vez se reúnan las mesas, se visibilizarán el 'tablero de lluvia de iniciativas' donde las personas podrán conocer cada una de las propuestas a discutir. Cada propuesta estará escrita en una ficha y por la otra cara tendrá un número con el objetivo de trabajar una por una, de manera que se focalice la atención en una.

Con cada una de las propuestas se sugiere el siguiente paso a paso:

1. Se da lectura a la propuesta y se consulta con el grupo *¿Es necesario ajustar o complementar la propuesta? ¿Qué acciones se pueden tomar de manera individual, familiar y comunitaria?*
2. Con las propuestas definidas se conversa sobre: *¿Cómo se implementaría? y ¿Qué otro actor institucional o comunitario se podría necesitar para implementar esta propuesta?*



Las respuestas a estas preguntas se irán relacionando en un post it y se ubicará un tablero con la caja de herramientas de TIPS denominado 'Lluvia de ideas' donde se contará un espacio para incluir los actores mencionados y las ideas de la ciudadanía sobre cómo se implementarían las propuestas. El relator deberá ir consolidando las respuestas en la matriz, de acuerdo con la concertación final en cada mesa.

#### 5. Para dar cierre a la jornada en cada mesa se socializarán las principales conclusiones del ejercicio.

Para este segmento se propone que el relator/a dé lectura de las principales ideas que se discutieron en los grupos. Después de eso, un directivo/a pasará por mesa agradeciendo la participación de la ciudadanía en la jornada de participación MAS Bienestar e informará a las personas sobre el encuentro distrital donde se socializarán los resultados de las mesas de trabajo.

#### 6. Cierre de la jornada recogiendo el formato de evaluación de la jornada y entrega del refrigerio.



**Lista de chequeo necesidades**

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

Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa

NECESIDADES	RESPONSABLE	ESTADO	
		Ok	Pendiente
Piezas comunicativas	Gestión Digital		X
Alistamiento y clasificación de la Información.	Equipo Directivo		X
Inscripción invitados en la matriz Excel	Subred sur y SDS		X
40 refrigerios reforzados saludables para la comunidad asistente.	Subsecretaría de Gestión territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía		X
40 almuerzos para la comunidad asistente.	Subsecretaría de Gestión territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía		X
Transporte para comunidad de Sumapaz	Subsecretaría de Gestión territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía		X
Transporte para el equipo Logístico y delegados SDS	Luz Enith Molano		X
4 mesas rectangulares largas con mantel y 60 sillas rimax	Depende del lugar de realización del evento		X
Video beam, pantalla y sonido (micrófono y amplificador)	Subdirección territorial red sur		X
Kit para entregar a la comunidad (calendario, libreta, esfero, botón TIPS)	DPSGTYT	x	
Recursos mesas de trabajo: Portátiles para la relatoría (4) Post it (8 tacos) Tableros TIPS (4)	Subdirección territorial red sur		X
Maestro de Ceremonia	Por definir		X
Elaborar minuto a minuto. (Cada día se ajustará el minuto a minuto con base a la plantilla entregada por Gestión digital)	Gestora Territorial de Sumapaz		X
Interprete de Lengua de Señas Colombiana	Dir. Servicio a la Ciudadanía		X

**Generales**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>				
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	8	
Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa					

- Elaboración del acta de la jornada:
- Entrega y sistematización formato de preguntas: relatores por mesa
- Control del tiempo evento e intervenciones:
- Ubicación en el auditorio y apoyo logístico, recoger formato de evaluación:
- Registro fotográfico:

**Coordinación general:** Carlos Guzmán G.

### 3. Cierre

Se finaliza la reunión con el agradecimiento de los aportes de cada uno de los participantes.

### COMPROMISOS\*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Realizar ajustes pertinentes en la ficha técnica de la Jornada Más Bienestar	Lina Gomez, Andrea Cortes	06 de Junio de 2024
Realizar el acta de la reunión	Lina Gómez, Andrea Cortes	06 de Junio de 2024

### REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Andrea Cortes Barreto	<a href="mailto:MACortes@saludc.apital.gov.co">MACortes@saludc.apital.gov.co</a>	3152036237	Subdirección Territorial Red Sur	
2	Lina Mishelly Gómez Suarez	<a href="mailto:LMGomez@saludc.apital.gov.co">LMGomez@saludc.apital.gov.co</a>	3102739421	Subdirección Territorial Red Sur	
3	/	/	/	/	/
4	/	/	/	/	/
5	/	/	/	/	/
6	/	/	/	/	/
7	/	/	/	/	/
8	/	/	/	/	/
9	/	/	/	/	/

### ASISTENTES

#### Anexo listado de asistencia SDS-PYC-FT-002.

Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-PYC-FT-002, según lineamiento SDS-PYC-LN-011

