Tema: **Plan de Mejora Agenda Estratégica Local Primer Semestre 2024**

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública	Gestión en Salud Publica

Objetivo	Fecha: 30 Octubre 2024			
Revisar la propuesta del plan de mejora de la localidad de Ciudad Bolívar sobre la agenda estratégica segundo semestre 2024 con el fin de establecer acciones que permitan el cumplimiento de las acciones conjuntas	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación (X) Acompañamiento ( )		
		Otro ( ) _____		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: Secretaria Distrital de Salud 4 Piso Edif administrativo.			
	Hora Inicio: 10:00 a.m. Hora Fin: 1:00 p.m.			
	Notas por: Ludwinght Martínez			
	Próxima Reunión: a convenir			
	Quien cita: Equipo facilitador local de Análisis y Políticas			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se da inicio a la asistencia técnica a las 10:00 am con la participación del equipo local de políticas de la localidad de Ciudad Bolívar y por parte de la SDS se encuentra el equipo facilitador y la profesional especializada Yazmín Adriana Puerto, quien es la encargada de realizar el acompañamiento a lo local desde lo distrital.

Johana Mateus Ávila referente distrital del proceso transversal de análisis y políticas da la bienvenida al equipo y explica la metodología que se llevará a cabo con respecto al Plan de Mejora.

Se realiza presentación por parte del equipo facilitador y el equipo de Políticas de la localidad de Ciudad Bolívar, ya que hay talento humano nuevo.
Se pregunta al equipo local si saben cuál es el objetivo de la reunión, a o que contestan que por un Plan de Mejora de la Agenda Estratégica del primer semestre 2024.
Este Plan surge de la AE del primer semestre para que lo apliquen en la agenda del segundo semestre 2024.

Este Plan de Mejora se coloca, ya que venían con un ejercicio en el 2023 de una Agenda donde se hicieron observaciones.
Desde lo Distrital se les da autonomía y flexibilidad frente a lo que proponen desde lo local y desde lo distrital se les orienta técnicamente si eso es posible o no frente a lo que proponen y cada vez se vienen afinando más el ejercicio en términos de los criterios que debía tener esa Situación o Condición, Acción Conjunta y así mismo con esos criterios tener unos mínimos para poder acompañar el proceso y determinar si es viable o no.

En el 2023 se tuvo una acción particular con algunas dificultades que se tuvo con esas acciones conjuntas de dicha localidad, teniendo nuevamente dificultades en la agenda del 2024 y lo que se quiere es se cumpla el Plan de Mejora y no se repitan las falencias, ya que esto puede llegar a generar glosa de la agenda 2024 y es lo que no se pretende.
Lo primero que se va a realizar es revisión del Plan de Mejora que enviaron y poderlo complementar e iniciar con una de las actividades que se quieren proponen con la profesional Yazmín Puerto y es que en esta reunión evidenciar efectivamente por qué la AE requiere un Plan de Mejora y saber dónde se está fallando.
La Agenda 2023 se cerró con dificultad.

Se va a partir de 3 elementos:

- Agenda Estratégica primer semestre 2024.
- Balance que radicaron
- Plan de Mejora.

Se pregunta al Equipo Local qué es un Plan de Mejora?

Contesta una integrante: es un no se hizo, pero no se hizo. No se logró lo que se quería, entonces es la posibilidad y oportunidad frente a esos aspectos a mejorar y como se van a implementar para que se cumplan al 100% los objetivos.
Otro concepto: serie de acciones que se pueden llevar a cabo en pro de mejorar esos resultados que no se lograron y se puede pensar en un paso a paso para poder desarrollar de forma eficiente un objetivo común.
Otro concepto: es un documento que se puede planear desde las debilidades que se identificaron y desde ahí planear el paso a paso para que al final se dé el resultado que se quiere frente a lo proyectado.
Otro concepto: es una acción que hay que hacer o hacer porque si no se hace se puede legar a una glosa.

El Plan de Mejora lo que busca es el accionar que voy a hacer para remediar una falencia y que se cumpla y no se vuelva a suceder.
Este se hace a través de un ciclo del planear, verificar, hacer y actuar.
El objetivo de este plan de mejora es que no lo sientan y no se busca desmotivar al equipo y lo que se busca esas oportunidades que hay en lo que realizan y que muchas veces no se ven documentadas en la Agenda o que muchas veces no se logra cumplir con el objetivo.
Ahorita se esta desarrollando la Agenda 2024 la planeación es hasta el 31 de diciembre.

Se mirará lo que se propone como plan de mejora, luego se mirará la Agenda para mirar porque en su momento tenía un NO y por un acto que se hizo con Yazmin Puerto de revisión y de proponer que en esta agenda no suceda esto como equipo tanto distrital como en lo local como en lo distrital 2024 segundo semestre, poder mirar que es lo que hay que hacer y que es lo que hay que evitar que suceda y ya se ha hecho acompañamiento a la localidad y si no se subsanan las falencias se entraría a actuar en una glosa para el producto.
Plan de Mejora descrito por Yazmín Puerto: es una herramienta poderosa para evaluar y ajustar constantemente. Es un mapa que le permite a un equipo ver lo que se planteó o se identificó en un momento de planeación con unos posibles riesgos que se pueden materializar y terminar en una situación no deseada. Este permite ir midiendo, evaluando y ajustar nuestro hacer para que no se materialicen esos riesgos que en un momento de planeación se pudieron identificar que podrían ocurrir.

En el plan de mejora que adoptaron y adaptaron, en la primera parte dice acciones correctivas, acciones para abordar riesgos, oportunidades de mejora, describir el hallazgo o acción de mejora encontrado por la SDS, colocando lo siguiente:
La AEL busca orientar el desarrollo estratégico, técnico y operativo de la gestión de las políticas para la salud y la vida, armoniza y articula las interacciones entre si y busca dar respuesta a las necesidades, soluciones y situaciones identificadas en las poblaciones y sus territorios. El cierre de la AEL de Ciudad Bolívar para el primer semestre 2024 se cerraron con dificultad 4 acciones conjuntas quedando con un 92,1% e avance. Las dificultades se centraron en el aval de algunas fichas técnicas, actividades que dependían de actores intersectoriales externos y pesos porcentuales altos en las últimas actividades propuestas (esta última está desde a planeación) y las 2 primeras son de la implementación.
En las actividades de mejoramiento en el ciclo de planear, verificar, hacer y actuar colocan lo siguiente:

- Recepción de Asistencia Técnica por parte del Equipo Facilitador de la SDS para el equipo local de Ciudad Bolívar del proceso transversal de análisis y políticas en temas relacionados con las Situaciones y Condiciones de acciones conjuntas de la Agenda Estratégica segundo semestre en cuanto a fichas metodológicas actividades propuestas y porcentajes de ejecución de cada una de las actividades.

Se propone desde lo distrital con el acompañamiento de la profesional Yazmín Puerto se puedan incluir otros elementos en este planear.
Cuando se construye un plan de mejora se debe tener en cuenta las acciones desde la planificación y los pesos porcentuales ya que si se colocan muy alto al final puede no llegarse a materializarse el objetivo y no estar cumpliendo con la meta de la AEL.
Las herramientas comunicativas que requieran aval por parte de los referentes distritales deben de enviarse con tiempo para que se pueda lograr el objetivo.
Al planear se debe de minimizar riesgos para que no se materialicen.
La AEL busca orientar el desarrollo estratégico.

En el hacer colocaron en el espacio de direccionamiento estratégico local del mes siguiente a la primea actividad: realizar la revisión de los criterios fortalecidos técnicamente por el Equipo Facilitador, lo anterior quedando a cargo del referente del proceso líder operativo de Ciudad Bolívar, lo anterior quedando de manera explicito en el acta de ejecución.

En reuniones de preauditoria verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en la Agenda estratégica de acuerdo con tiempos de ejecución resaltando el avance de manera especifica en el acta de revisión.

Aquí se puede observar que hay cosas que ya vienen realizando y si las vienen realizando y no funcionan, tienen que buscar otra estrategia para que funcione.

En la otra que es la de tomar decisiones correspondientes según los resultados del seguimiento y evaluación del proceso, medios de verificación del proceso de acompañamiento.
Teniendo en cuenta los 3 elementos:

- Validación de fichas metodológicas en la ejecución.
- Pesos porcentuales en la planeación.
- Actores intersectoriales que pudieron intervenir.

Si bien hay una recepción de asistencia técnica al igual que esta que estamos realizando, se pueden colocar esos instrumentos de los que se hablaba.

Se debe de tener en cuenta al momento de la planeación la distribución de los porcentajes a lo largo de toda la Acción Conjunta en tareas dentro de esas actividades que permitieran garantizar que efectivamente eso se logre y que no sea a lo último.
Se debe de tener en cuenta la participación de los actores al momento de la planeación y si un actor no está convencido de la participación, es mejor descartarlo o tener una segunda opción por si este en algún momento desiste de colaborar o llegase a surgir algún imprevisto.
Se debe de hacer gestión por correo en cuanto al aval de herramientas. Si a 6 días no se ha validado (silencio administrativo) se podrá dar aval por el Equipo Facilitador, y se replanteará el porcentaje que no se obtuvo por falencias del referente distrital, ya que no se podría realizar la actividad por culpa del referente distrital.
Todo correo que se envíe para validación de herramientas debe de ir con copia a la persona que apadrine o amadrine la localidad, para hacer acompañamiento y seguimiento.
Los porcentajes deben de ser coherentes con la realidad obtenida.
Se debe de consensuar criterios cuando son diferentes.
Se debe de verificar que los ajustes realizados se vean reflejados en las matrices.

Lo que se está haciendo en esta reunión es aprobar el plan de mejora, ya que este no estaba aprobado y decirles que revisar los pesos porcentuales.

No se debe de cerrar las actividades, hay que dejarlas abiertas por si ocurre algún imprevisto, como por ejemplo si colocamos el nombre de un jardín con el que se va a realizar una actividad y no llegase a cumplirse puede haber problemas. Lo adecuado es decir que se va a desarrollar la actividad en un jardín sin dar nombre y si en dado caso con el que teníamos pensado realizar la actividad desiste, podamos escoger otro.

Pregunta: Cuándo se realizan los ajustes de esta entrega? Rta. Se debería de hacer una contingencia o reunión pequeña para determinar que sí y que no y cambiar lo que se tenga que cambiar y poderlo entregar. Se acordará una entrega para los productos de octubre que será posterior a la reunión que se tiene de lideres para que logren ajustar y que esa información está allí, o sea que no deben de esperar ese día y ajustar, ya que la localidad ya está implementando.

Hay acciones que se pueden realizar simultáneamente y otras que dependen de otra.

La AC debe de ir más allá de un compromiso.

Se debe de unificar conceptos por parte de los referentes distritales y la persona que acompaña a la localidad debe de hacer llegar la conclusión a lo local.

Dentro e las subactividades realizadas para lograr cumplir la actividad que se narra, las cuales pueden ser validaciones las cuales deben de enviar con antelación y poder cumplir con los tiempos. Los cuales son 2 días hábiles con el referente de la política, 2 días con la persona que acompaña a la localidad y 2 días con el Equipo facilitador, y si no obtiene respuesta poder ir e implementar la ficha metodológica (o herramientas)

ya que no obtuvieron respuesta.

La tercera tarea es frente a la validación d actores que es en parte el riesgo que puedan identificar de los actores. Deben de identificar y acordar con los actores y hacer el cambio a tiempo y poder logras los objetivos y llegase a presentar alguna situación inesperada.

Debe de haber coherencia entre las actividades que se plantean y lo realizado. Ejemplo si dicen que van a realizar un Forms, no pueden terminar haciendo un taller.
Los delegados deben de cerciorarse de que los ajustes que realizan sean los mismos que se consignan en la matriz.

La revisión se realiza en la última matriz que esté colgada. Junio, julio y julio se revisará en la de agosto y se les explicó a los lideres que esa información se migrará a la de septiembre. La que esta colgada de octubre esa es un ejercicio administrativo y esa no se revisará ya que es una evidencia porque el convenio llegaba hasta el 15/10/2024.
Se está trabajando y lo ideal es que el próximo año solo se tenga una sola matriz, organizando las preguntas que permitan tener una sola. Lo que dificulta este ejercicio es la agenda estratégica porque hay varios cortes.

Se debe de realizar los ajustes en la matriz que se les indique para optimizar tiempo y no estar buscando de matriz en matriz.
Ya se conceptuó los conceptos negativos que estaban de enero a junio incluyendo víctimas del conflicto armado y otros.
A mitad de mes ya deben de estar radicando la matriz de octubre y esta debe de recoger toda la información de agosto y septiembre. En caso de que se no se evidencia algún concepto o este sea negativo y ya se haya realizado el ajuste por parte de la localidad y falte revisar por el referente distrital, lo ideal es hacerlo saber al referente distrital, a la persona que acompaña la localidad y al Equipo Facilitador.

Los lideres deberían identificar situaciones que no deberían pasar y llegar a nosotros, porque son situaciones que la mayoría se paran en el anexo 1.3 que es la forma y no el contenido.

Se debería de tener un espacio en lo local, donde se socialice los ajustes y actividades realizados que se van a cargar a la matriz distrital, esto con el objetivo de que se cercioren que la información va completa y que no falte y pueda llegar a afectar el cumplimiento de esta como pudo haber sucedido en este caso.

Se debe de realizar un ejercicio de balance de la Acción conjunta, donde se realizan unas preguntas a las cuales se les debe de dar respuesta que tengan coherencia.

Las actividades pueden ser simultaneas o secuencial.

La Acción conjunta no se cumplió por el paro de docentes que se realizó y no pudieron entrar al grupo que faltaba por abordar.
No se debe de colocar especificado la fecha en que se realizará las actividades.
Rol de actores, estar convencidos de la participación de estos para que no vayan a dejar abandonado el proceso.

En los avances de las tareas muchas veces colocan lo mismo que colocaron como tarea. Por ejemplo, en las tareas colocan la acción en futuro y en el avance lo colocan en pasado. (En la tarea colocan se articulará con

ICBF y en el avance colocan se articuló con ICBF). Lo que se tiene que consignar es lo que se realizó como tal el desarrollo de la actividad.
Se debe de tener en cuenta la información que se registra en la planeación y cual en los avances. Suscribir un compromiso no es un avance.
Nunca se debe de perder de vista la situación o condición de la cual emergió la Acción Conjunta. Como por ejemplo: si en la población tenía identificado para trabajar adultos mayores, no puedo terminar diciendo que trabajé con niños.
Si el actor con el que se articularon para realizar alguna actividad es experto en el tema no necesitará aval por los referentes de la secretaria distrital de salud (las acciones que están realizando con el IDRD quedan avaladas por lo anteriormente mencionado).
El primer filtro para avalar una herramienta es el referente distrital, luego el profesional acompañante de la localidad y luego el equipo facilitador.
En la Acción Conjunta con mi cuerpo no como cuento, el audiocuento que van a realizar debe de tener aval por el referente distrital de la política, tanto en diseño como en contenido. La idea es que el año entrante se siga y se grabe. Se tiene programado todo lo de las mesas de trabajo en octubre para enviar y en diciembre sean validaciones.
Se deben de identificar riesgos para minimizarlos. No se deben de colocar fechas de ejecución, ya que si no llegan a realizarlo el día programado podría traer problemas de ejecución y de seguimiento. No enumeran las mesas de trabajo (colocar solo mesa de trabajo) ya que si enumeran deben de cumplir con el numero informado, mientras que si solo dicen mesa de trabajo podrían realizar una o dos y no se estarían amarrando.
En las subactividades se debe de contar todo lo que han hecho. (con quien se reunieron, para qué, dónde, quienes asistieron, etc).
A la fecha no han diseñado el audio cuento.
La actividad se observan 2 tareas, una el diseño del cuento y la otra la realimentación de pasquilla con un preliminar, observándose 2 actividades y podrían abrirla y obtener 4 actividades dejando la realimentación como la cuarta (es una sugerencia). Ajustar peso.
Se debe de especificar los actores concretamente, pasquilla es todo, debe de colocar el nombre del área en sí (biblioteca).
En la Acción Conjunta ni príncipes ni machistas asumimos diferentes masculinidades: revisar participación de las políticas, que se vea la verdadera participación de estas, no colocar que hizo el acta o colocó las sillas.
Van a realizar un taller con 2 sesiones, con un colegio privado el cual clausura clases el 20 de diciembre. Las sesiones se realizarán el 12 y el 26 de noviembre, en el acta irá el balance de las actividades.
La situación comenta que en la localidad se presentan o se dan conductas suicidas en los jóvenes y adolescentes del espacio y una de las líneas que se dan es frente a género, tomándose desde las nuevas masculinidades. Se tiene que mirar que aporte se está haciendo frente al problema evidenciado que es en Salud Mental (determinar si el ejercicio sirvió o no sirvió). Se debe de tener en cuenta que esto sea un proceso y no una actividad suelta.
El taller de nuevas masculinidades requiere de un aval técnico.
En el paso a paso ya se reunieron y se está analizando la revisión bibliográfica. Para la primera semana de noviembre se reunirán las delegadas involucradas y se finiquitará el primer espacio analizando las bibliografías.
Deben de enviar lo antes posible el material para validar y se hará contingencia con Gina, Paola y Maribel para que esto suceda lo más rápido posible.
Teniendo en cuenta que se dijo que se tenían 3 particulares actividades la C es la elaboración del plan de trabajo y el seguimiento al plan de trabajo. Entonces mensualmente se tendría que ver si ese plan de trabajo se cumplió o no teniendo en cuenta esos tres bloques que se identificaron frente a pesos porcentuales ósea si efectivamente estamos logrando lo que se estableció allí en esos pesos porcentuales, avales. La ruta si sé que tengo 4

contenidos que validar en qué momento los voy a hacer si estoy cumpliendo en los tiempos. Mirar los actores y verificar si los tengo garantizados o si dentro de la ejecución cambiar el actor (en dado caso se debe de contar y el por qué).

Se debe de verificar que lo que está en la agenda se cumpla.

En reuniones de preauditoria verificar el cumplimiento de las actividades establecidas (cada mes antes de entregar los productos se sienten y hagan el balance).

En el actuar: Es tomar decisiones correspondientes según los resultados del seguimiento y evaluación de procesos, es tener toda la agenda establecida, planeada, verificada y validada (el desarrollo de la agenda como tal). Decir si se logró o no se logró. Aquí se determina si se cierra la agenda o no, se cumplió el plan de mejora o no (glosa).

La asistencia técnica se da por terminada a la 1:00 Pm.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Ajustar plan de mejora e implementar según recomendaciones de la MPSZ	Equipo local	Nov/Dic/2024

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Yenny Gutiérrez B.	gestor6.ciudadbolivar. analisisypoliticas@ subredsur.gov.co	3209091493	Subred Sur	
2	Johayra Cervantes	gestor1. ciudad bolivar. analisis y pol. tecnica@subred	3104848807	Subred Sur.	
3	Marlen Cárdenas	gestorsubredsur@ gmail.com	3166381161	Subred sur	
4	Gina Valdés S	gestor. ciudadbolivar. analisisypoliticas @ subredsur.gov.co	3123065832	Subred sur	
5	Diana M. Espinosa M.	lider. ciudadbolivar. analisisypoliticas@ subred	3183977006	SUBRED SUR	
6	Yazmin Prieto	yaprieto@saludcapital.gov.co	3197328403	SGSETSP	
7	Judelinyth Jaramillo	Ljmarinaz@ salud capital.gov.co	3002921274	SGyETSP	
8	Johana Mateus Avila	jomateus@saludcapital.gov.co	3146653793	SGyETSP-SDS	
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

Evaluación y cierre de la reunión

¿Se logró el objetivo?		Observaciones (si aplica)
Si ( )	No ( )	No aplica.

* Se podrán incluir o eliminar filas de acuerdo con el requerimiento.