





# ACTA DE REUNIÓN

1



El profesional **Leonardo Fabio Garzón Leguizamón** presentó los fundamentos de la **Psicología del Cambio** como eje estratégico en la Ruta de Mejoramiento de la Calidad cuarta cohorte-2025.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

Como es bien sabido la Metodología de Mejoramiento Basada en el Cambio-MECA se enfoca en la mejora continua mediante ciclos cortos de mejora que enfatizan en la innovación para impactar de forma positiva un “Problema” priorizado en la Institución y relacionado con los ejes del Sistema Único de Acreditación (SUA); la MECA adapta apartes de la Ciencia de la Mejora del Institute for Healthcare Improvement (IHI) en lo relacionado con la Psicología del Cambio; esta adaptación se manifiesta en el desarrollo de la MECA en el “Acto Simbólico”, donde se reconoce el *“Poder y el Coraje”* de los colaboradores para hacer realidad la intención del cambio y así lograr la mejora propuesta; Entre los puntos clave se destacaron:

- La necesidad de redefinir el enfoque del mejoramiento, no solo como una serie de procesos técnicos, sino como una transformación cultural que exige superar la **resistencia al cambio**.
- La importancia de conectar a las personas con el propósito de la mejora, más allá de los criterios normativos establecidos, como los de la **Resolución 3100 de 2019**.
- Uso de herramientas metodológicas reconocidas (5W+H, análisis problémico, brainstorming, análisis causal, ideas de cambio, etc.) con respaldo de modelos internacionales como el del **Institute for Healthcare Improvement (IHI)**.

### 1.a. Énfasis especial: El acto simbólico como herramienta de conexión



Uno de los temas más relevantes abordados fue el **acto simbólico**, identificado como un momento clave dentro de la ruta de mejoramiento.

**Leonardo Garzón** señaló que este evento no debe entenderse como una formalidad ni como una acción protocolaria superficial. Al contrario, debe ser una **experiencia intencionada y significativa** que logre:

- Generar **conexión emocional** con el propósito del cambio.
- Alinear al equipo con el propósito institucional de la Dirección y Subdirección.
- Servir como punto de partida o de renovación del compromiso colectivo frente a la mejora continua.

Se aclaró que un acto simbólico efectivo **invita a la reflexión, moviliza emociones**, genera identidad y cohesión. Por tanto, debe ser planeado cuidadosamente, teniendo en cuenta:

- El mensaje que se quiere transmitir.
- A quiénes se quiere involucrar y cómo.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>				
	<p>ACTA DE REUNIÓN</p>				
	<p>Código:</p>	<p>SDS-DFO-FT-001</p>	<p>Versión:</p>	<p>1</p>	
<p>Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo</p>					

- Su relación directa con los principios de la Psicología del Cambio.

El equipo reconoció que este tipo de actos pueden tener un gran impacto si se diseñan de forma genuina, con sentido y propósito claro, y que su éxito depende directamente del compromiso **del equipo de mejoramiento**.



**Cuarta Cohorte-2025**  
**RUTA DE MEJORAMIENTO DE CALIDAD**  
CAPACITACIÓN METODOLOGÍA DE MEJORAMIENTO BASADA EN EL CAMBIO- MECA ACTO SIMBÓLICO  
Julio de 2025



**PROPÓSITO**  
**DE SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE SERVICIOS DE SALUD**

Implementar y desarrollar planes, programas y estrategias para mejorar y promover la calidad y seguridad en la prestación de servicios de salud del Distrito capital de acuerdo a la normatividad vigente.

**¿EN QUÉ NOS ENFOCAMOS?**

CIENCIA DE LA MEJORA

¿Qué queremos lograr?  
¿Cómo sabemos que un cambio es una mejora?  
¿Qué cambios podemos hacer que resultarán en una mejora?

Objetivo  
Medida  
Cambio

ACTUAR PLANEAR  
ESTUDIAR HACER



**PSICOLOGÍA DEL CAMBIO**

la habilidad de actuar con un propósito.  
Aplicación de recursos emocionales de elegir actuar ante la dificultad o incertidumbre  
Capacidad de los individuos para actuar de forma independiente y tomar decisiones que configuran sus vidas.

**PODER + CORAJE = AGENCIAMIENTO**

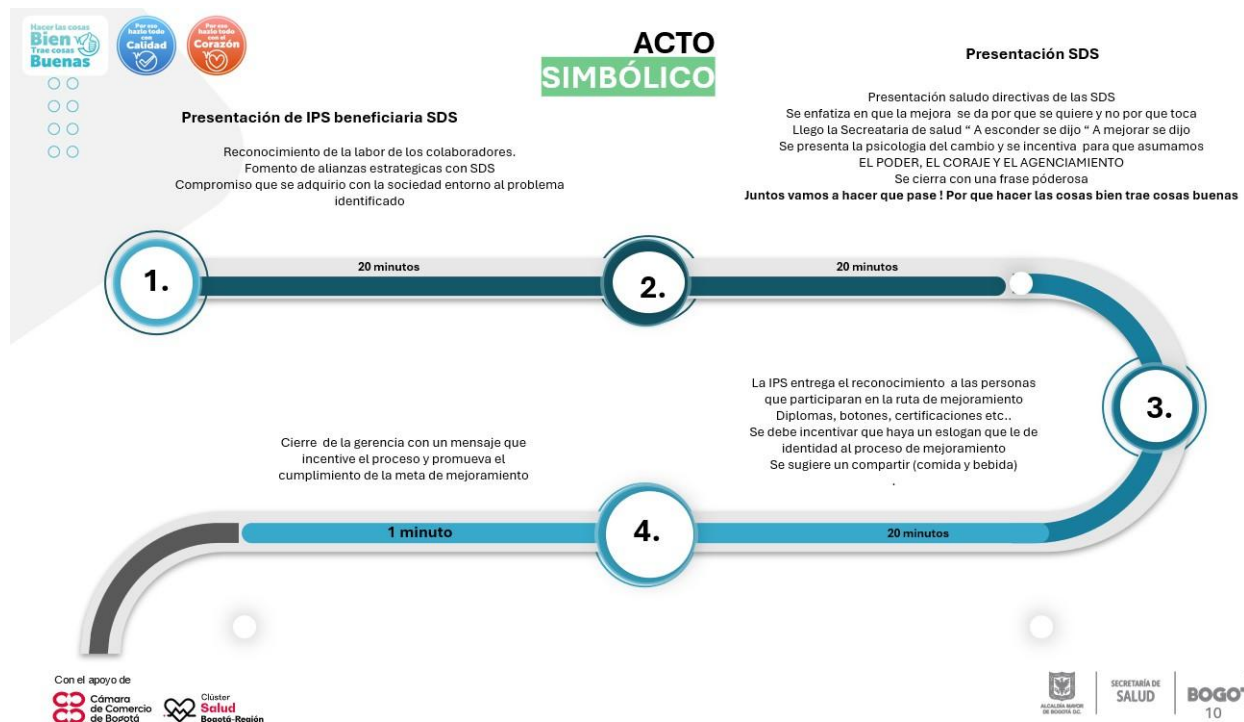


## ACTA DE REUNIÓN

Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1
---------	----------------	----------	---





Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo



- Se realiza un resumen de lo desarrollado y registrado por los equipos de facilitadores (Grupos 1 al 5) en el Diario de un Sueño y hasta la priorización de las ideas de cambio primera ronda, haciendo énfasis en el Acto Simbólico.
- Se solicita por favor a los facilitadores revisar el registro documental de las diferentes visitas (excel enviado a los correos de los facilitadores) y completar los faltantes relacionados;



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

tener en cuenta que las fechas del Diario de un Sueño, el Acta y el registro de asistencia deben coincidir.

- Se recuerda la importancia de incluir en las **evidencias fotográficas la implementación de ideas de cambio**; de las reuniones entre el equipo de mejora y los facilitadores incluir una o dos fotografías por visita.
- Se resalta la importancia de llevar por parte de las IPS Beneficiarias el Anecdotario “historias de vida” de los diferentes hechos importantes, graciosos e incómodos sucedidos dentro del desarrollo de la Ruta de Mejoramiento de la Calidad “Hacer las cosas bien trae cosas Buenas” cuarta cohorte-2025. Este se lleva en un archivo en Word y se puede complementar con otras evidencias.



Se acordó:

- Consolidar adecuadamente las evidencias en la carpeta correspondiente del Drive.
- Organizar una carpeta específica para fotos y videos, que sirva también para futuras producciones institucionales.

#### Compromisos y próximos pasos

- **Planeación detallada del acto simbólico:** Definir responsables, mensaje clave, audiencia y recursos necesarios para su implementación.
- **Seguimiento documental:** Revisar completitud de los documentos y calidad de los mismos de las visitas y reuniones de la Ruta de Mejoramiento
- **Organización de evidencias:** Filtrar y clasificar las fotos y videos útiles en la carpeta del Drive.
- **Revisión de cronograma:** Ajustarse a las semanas del 22 y 28 de julio por motivos de visitas programadas.

#### COMPROMISOS\*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA

<b>REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA</b>
---------------------------------------

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/	FIRMA
1	Zulma Orjuela Martínez	zyorjuela@saludcapital.gov.co	3107719401	Subdirección de Calidad y Seguridad en Servicios de Salud	
2	Sebastián González Rodríguez	s2gonzalez@saludcapital.gov.co	3133717751	Subdirección de Calidad y Seguridad en Servicios de Salud	

### 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

<b>Evaluación y cierre de la reunión</b>
--

¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)
<b>Si ( X )</b> <b>No ( )</b>	

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

## INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Este formato será utilizado para registrar la información relevante de las reuniones en general y de las asistencias técnicas según modalidad.

**TEMA:** En este espacio escriba la temática general o asunto que convoca la reunión.

**DEPENDENCIA (DIRECCIÓN/OFICINA).** En este espacio escriba el nombre de la dirección/oficina que organiza la reunión.

**PROCESO:** Es este espacio escriba el nombre del proceso que organiza la reunión, de acuerdo con el mapa de procesos de la entidad.

**OBJETIVO:** En este espacio escriba el propósito principal de la reunión (inicia con verbo infinitivo).

**FECHA:** Escriba la fecha en que se lleva a cabo la reunión.

**TIPOLOGIA DE LA REUNIÓN:** Marque con una X en Otro, cuando es una reunión que no corresponde a asistencia técnica (ejemplo: Auditoría, socialización comité entre otras) y elija marcar con X cuando sea una de las modalidades de Asistencia Técnica - el tipo que corresponda según la definición del lineamiento de Asistencia técnica SDS-PYC.LN-019.

**MODALIDAD:** Marque con una X según corresponda. Se podrá utilizar el documento SDS-PYC-FT-004. Asistencia Técnica, Para la asistencia técnica

**LUGAR:** En este espacio escriba el sitio o medio utilizado.

**HORA DE INICIO / HORA DE FINALIZACIÓN:** escriba la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización de esta



**NOTAS POR:** Nombre completo de la persona que realiza el acta.

**PROXIMA REUNIÓN:** Escriba la fecha de la próxima reunión. En caso contrario no aplica.

**QUIEN CITA:** En este espacio escriba el nombre la persona, dirección/oficina o proceso que cita la próxima reunión. En caso contrario no aplica.

**TEMAS Y COMENTARIOS:** En este espacio escriba la agenda de la reunión y comentarios relevantes, Incluyendo revisión de compromisos cuando aplique.

**COMPROMISOS:** Escriba los compromisos generados en la reunión. Recuerde que cuando hay continuidad, debe realizar seguimiento a los compromisos anteriores y registrar en el acta, en el espacio de temas y comentarios.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

**ACCIÓN:** Actividad a realizar.

**RESPONSABLE:** Nombre y apellido de la persona que ejecuta la acción.

**FECHA:** Término máximo de realización de la acción.

**REVISIÓN Y APROBACIÓN:** Incluye los datos de los asistentes que revisan y aprueban el contenido del acta. El proceso organizador determina los responsables que tendrán la facultad de revisar y aprobar el acta de reunión.

**EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA REUNIÓN:** Esta última sección permite evaluar si se cumplieron los objetivos de la reunión y dejar una observación en caso de ser necesario de lo contrario escribir no aplica.

**NOTA:** Se recomienda no dejar espacios en blanco (trazar una línea). No tachar, si se equivoca en el acta realizada a mano, trazar una línea que permita ver el texto a corregir, escribir, se corrige y registrar.

Puede incorporar filas según requiera, ampliar los espacios y quitar las líneas que dividen mas no los recuadros principales.