
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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 Leguizamon Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					



Tema: Ruta de mejoramiento de la calidad cuarta cohorte 2025 equipo facilitador

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN SERVICIOS DE SALUD	Gestión Social y Territorial en Salud

Objetivo	Fecha: 29 de julio de 2025			
Realizar seguimiento a los avances de los grupos facilitadores en el desarrollo de la Ruta de Mejoramiento de la Calidad, revisión general de la implementación de la Metodología de Mejoramiento Basada en el Cambio MECA en las IPS Beneficiarias, encuentro con los tutores, acto simbólico y socialización del uso del gráfico de control como herramienta para el monitoreo del indicador de la meta.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría () Capacitación () Orientación (X) Acompañamiento () Otro () ____		
	Modalidad:	Presencial ()	Virtual (x)	Mixta ()
	Lugar: Reunión virtual vía Teams			
	Hora Inicio: 7:00am Hora Fin: 9:00 am			
	Notas por: Zulma Orjuela, Sebastian Gonzalez			
	Próxima Reunión: No aplica			
	Quien cita: Coordinador Ruta de Mejoramiento de la Calidad Cuarta cohorte 2025-Zulma Orjuela Martínez			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Desarrollo de la reunión

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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:	
Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo				

1. ACTA DE REUNIÓN

Cohorte: Cuarta cohorte 2025

Fecha: 29 de julio de 2025

Modalidad: Virtual (vía Teams)

Duración: Aproximadamente 2 horas

Facilitadora: Zulma Yolanda Orjuela Martínez

Participantes: Grupo facilitador de la Ruta de Mejoramiento de la Calidad – Cuarta cohorte



Objetivo: Realizar seguimiento a los avances de los grupos facilitadores en el desarrollo de la Ruta de Mejoramiento de la Calidad, verificar la identificación del problema y la meta, y socializar el uso del gráfico de control como herramienta para el monitoreo del indicador de la meta.

1. Verificación de avance por grupos

Se realiza seguimiento los avances de los grupos facilitadores en el desarrollo de la Ruta de Mejoramiento de la Calidad, revisión general de la implementación de la Metodología de Mejoramiento Basada en el Cambio MECA en las IPS Beneficiarias, encuentro con los tutores, acto simbólico y socialización del uso del gráfico de control como herramienta para el monitoreo del indicador de la meta:

GRUPO 1

- Compensar EPS
- Hospital Militar Central
- IPS Colsubsidio
- IPS Terapéutica Integral
- Liga contra el Cáncer Seccional Bogotá
- IPS Sélika

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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 Leguizamon Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

GRUPO 2

- Asociación Profamilia
- Clínica la Inmaculada
- Servimed IPS S.A.
- Versania Psicosocial ITA AV. 68

GRUPO 3

- Fundación Universitaria Konrad Lorenz Centro de Psicología Clínica
- Patricia E. Álvarez IPS LCM S.A.S
- Praxisalud IPS SAS

Nota: Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente se retira de la Ruta.

GRUPO 4



- Aunarsalud Servicios Integrales en Salud
- Eusalud S.A
- Novafem SAS

GRUPO 5

- Bogotá Laser
- Health & Life IPS
- Hospital Universitario Clínica San Rafael
- Mental Health IPS

2. Socialización de herramienta: gráfico de control

Facilitadora: Zulma Yolanda Orjuela Martínez

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	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 Leguizamon Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

Se expone el uso del gráfico de control como herramienta visual para el monitoreo del indicador de la meta de mejoramiento a lo largo del tiempo. Se destacan los siguientes aspectos: El gráfico de control compara los resultados del indicador con los parámetros establecidos (la meta).

Permite detectar mejoras, retrocesos o comportamientos fuera de control.

Las medidas estadísticas clave son:

Mediana: valor central de un conjunto de datos ordenados.

Media (promedio): suma de los valores dividida por el número total de datos.

La mediana no se ve afectada por valores extremos; la media sí.

Se mostró un ejemplo del uso del gráfico en un caso previo tomado como ejemplo, en el que se representaron las mediciones mensuales de lesiones de piel. Se identificó una mediana de 4 y un promedio de 3.66, en comparación con la meta establecida de 4.



Acción: Se compartirá la herramienta en Excel a cada grupo para su diligenciamiento y seguimiento mensual o según frecuencia de monitoreo acordada.

3. Indicaciones y seguimiento para agosto de 2025

Se debe realizar el seguimiento a la primera ronda de ideas de cambio, diligenciar la matriz PHVA, y analizar los resultados.

Si no hay impacto aún en la meta, se debe justificar (por ejemplo, si las ideas aún están en proceso de implementación). Se recomienda planear la segunda ronda de ideas de cambio, semaforizándolas según el nivel de prioridad:

- Verde: primera ronda
- Amarillo: segunda ronda
- Rojo: tercera ronda (si aplica)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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 Leguizamon Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

Se debe contar con la participación del tutor, idealmente de manera presencial, ellos lo tiene identificado como parte del compromiso pactado Se resalta la importancia de identificar ideas innovadoras que fortalezcan las estrategias de mejora y no olvidarla innovación Se deben coordinar actos simbólicos y encuentros con tutores, de acuerdo a disponibilidad de actores.

4. Compromisos



- Cada grupo debe consolidar en su "Diario de un Sueño" el problema identificado y la merta, inidcador, diagrama orientador, matirz d eideas de cambio (planeación)
- Implementar y alimentar periódicamente el gráfico de control.
- Realizar el primer encuentro con los tutores antes de finalizar agosto.
- Planear la referenciación y entregar formularios correspondientes.(con el tutor)
- Establecer cronograma para actos simbólicos y encuentros con el tutor
- Implementación segunda ronda de ideas de cambio (si aplica).
- Programación de visitas en el cronograma de la Ruta de Agosto

Se alimenta junto con los facilitadores el cuadro de acompañamientos IPS Agosto 2025 tras la contingencia del personal (contratistas que terminan los contratos) a partir del 31 de julio de 2025

--

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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 Leguizamon Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

N o	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

Evaluación y cierre de la reunión
--



¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)
Si (X) <div style="float: right;">No ()</div>	

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

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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 Leguizamon Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

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: Auditoria, 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.

ACCIÓN: Actividad a realizar.

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

FECHA: Termino máximo de realización de la acción.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	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 Leguizamon Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

REVISIÓN Y APROBACIÓN: incluya 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.