

 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: **Reunión semanal del equipo de asistencia técnica – junio 22 al 26 de 2026**

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN SERVICIOS DE SALUD	GESTIÓN SOCIAL Y TERRITORIAL EN SALUD PÚBLICA

Objetivo	Fecha: 25-06-2026			
Coordinar y realizar el seguimiento de las visitas de campo, mediante la revisión de los hallazgos identificados en los prestadores, la resolución de inquietudes técnicas, el control de las actas pendientes y la planificación de las actividades operativas, con el fin de fortalecer el cumplimiento de los procesos, mejorar la calidad de las intervenciones y contribuir al logro de las metas establecidas por la Subdirección.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría () Capacitación () Orientación () Acompañamiento () Otro (X) _____		
	Modalidad:	Presencial ()	Virtual (x)	Mixta ()
	Lugar: Subdirección de Calidad y Seguridad en Servicios de Salud- Reunión Virtual Plataforma Microsoft Teams			
	Hora Inicio: <u>08:00 a.m.</u> Hora Fin: <u>09:30 a.m.</u>			
	Notas por: Laura Viviana Gallego Silva.			
	Próxima Reunión: 02 de Julio de 2026			
	Quien cita: Cesar Augusto Porras Maldonado.			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *
1. Seguimiento a actas pendientes Se informó que continúan pendientes los ajustes finales de las actas correspondientes a: • <i>Profamilia.</i> • <i>Cendiatra.</i> • <i>Bienestar IPS.</i> <u>Actas de Visitas Previas de la semana en curso:</u> • <i>Juan Falla - Medical Skin Center</i> (visita realizada 24/06/2026). • <i>Ambulancias Bacatá</i> (visita realizada 23/06/2026). • <i>CN San Lucas / Nueva Teusaquillo</i> (visita realizada 22/06/2026). Se solicitó finalizar las correcciones señaladas en los documentos proyectados y remitirlas para revisión y aprobación durante la jornada, antes del cierre del día. Se confirmó que los ajustes de infraestructura observados en el acta de Cendiatra ya fueron realizados y quedaron pendientes únicamente las verificaciones finales. De igual forma, se finalizarán los ajustes pendientes al acta de Profamilia. En relación con el acta de Bienestar IPS, se informó que el documento ya se encuentra proyectado y que el equipo que realizó la visita continúa incorporando los ajustes y observaciones correspondientes.

 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

Respecto a las actas correspondientes a las visitas realizadas durante la semana en curso, se indicó que deberán quedar proyectadas en el Drive. Frente a las evidencias para el informe mensual, se verificará con Leilann Vergara la posibilidad de anexar inicialmente los listados de asistencia de estas visitas, con el fin de que sean incluidas dentro del informe correspondiente al mes de junio.

Adicionalmente, se revisó el estado del acta de la reunión anterior, acordándose apoyo entre integrantes del equipo para finalizarla y cargarla en el Drive correspondiente.

2. Evidencias y productos de visitas de urgencias

Se revisó el manejo documental de las visitas realizadas en el marco de la estrategia de seguimiento a servicios de urgencias.

- Las visitas generan productos documentales y evidencias que deben registrarse como actividades propias de la Asistencia Técnica en Campo.
- Las actas aprobadas deberán quedar cargadas en los repositorios correspondientes.
- Mientras se obtienen las versiones definitivas, podrán mantenerse como soporte las listas de asistencia y demás evidencias disponibles.
- Se verificará la forma de consolidar la trazabilidad de estos documentos en los espacios compartidos con los demás equipos involucrados.

3. Registro de actividades en FORMS

Se recordó al equipo que el cierre del reporte mensual se realiza el 25 de junio, por lo que todas las visitas efectuadas durante el mes deben quedar registradas oportunamente.

Se solicitó:

- Verificar que todas las actividades desarrolladas durante junio se encuentren reportadas.
- Completar el cargue de las visitas realizadas durante la última semana.
- Revisar especialmente las actividades de vacunación que quedaron pendientes de reporte en períodos anteriores.

Finalmente, se informó que posteriormente se realizará un cruce de información con el fin de identificar actividades pendientes de registrar y asegurar que el reporte mensual refleje la totalidad de las actividades realizadas.

4. Productividad y asignación de actividades

Se aclaró el manejo de la productividad frente a las actividades administrativas que han debido asumir algunos integrantes debido al apoyo brindado a las visitas de urgencias.

Se explicó que:

- Los días destinados a la atención de peticiones pueden contabilizarse dentro de la distribución de actividades definidas para el equipo.
- Un día asignado a peticiones equivale a la productividad establecida para una jornada de visita a IPS.
- La medida busca equilibrar la carga de trabajo entre quienes realizan visitas y quienes han apoyado procesos administrativos.

 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

5. Programación de visitas

Programación de cierre de junio:

Se revisó la programación de visitas pendientes para el cierre de junio, para lo cual se debe ajustar la asignación de profesionales según disponibilidad y actividades previamente programadas, incluyendo:

- Dental Scan, programada para el 26 de junio.
- Profesionales independientes, programados para el 30 de junio.
- Visita de acompañamiento a unidades móviles, programados para el 30 de junio.

Programación y bloqueos de agenda para julio

Para el mes de julio, se solicitó mantener actualizados los bloqueos de agenda y registrarlos en los instrumentos de programación para evitar cruces con visitas en campo, de manera que se tenga presente los días en que se realicen capacitaciones, respuesta a peticiones y asistencias virtuales, así como las actividades asignadas por la subdirección en relación con la ruta de mejoramiento.

- Clara Liliana Martínez, dictará tres capacitaciones en julio (dos de Guías y una de Sistemas de Información). Debe registrar las fechas en la parte inferior del cuadro de productividad para bloquear su salida a campo.
- Laura Viviana Gallego, mantendrá los viernes bloqueados para asistencias técnicas virtuales y los miércoles para proyectar respuestas a derechos de petición.
- César Porras, bloqueará uno día a la semana a partir de julio para resolver peticiones
- **Jornada de Servicio Social Obligatorio:** El **27 de julio** será presencial. Están asignadas María Fernanda Saavedra, Gloria Lizethe Villegas, Patricia Pérez.
- **Feria Odontotech y Meditech (28 al 31 de Julio):**
 - Organizada junto a la Federación Odontológica. Se debe realizar el montaje del stand el 27 de julio. El equipo de apoyo estará liderado por Clara Liliana Martínez, quien con Gloria Lizeth Villegas y otras compañeras que se delegarán en su momento asistirán al evento.
 - Asistencia Técnica para Unidad Móvil: De manera previa a la feria, César Porras, Clara Liliana Martínez y Gloria Lizeth Villegas realizarán una asistencia técnica presencial a la unidad móvil odontológica que la Federación Odontológica presentará como modelo de cumplimiento. Para el contacto con el prestador se propone reunión virtual antes de la visita en campo.

6. Observaciones sobre Redacción de Hallazgos

Con relación a las descripciones en el estándar de Talento Humano en las actas de Profamilia y Cendiatra, los párrafos informativos no deben registrarse como hallazgos. Si el personal cuenta con sus soportes y cumple, es un dato de contextualización; el enfoque de la asistencia técnica debe visibilizar el *riesgo o el posible incumplimiento* (por ejemplo, si el talento humano no cuenta con los cursos exigidos o si un mismo especialista está registrado en dos servicios simultáneos superponiendo sus horarios).

 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

Por lo anterior, los hallazgos deben orientarse a evidenciar riesgos, incumplimientos o situaciones susceptibles de mejora, como la ausencia de cursos obligatorios o la superposición de horarios del talento humano entre diferentes servicios.

7. Concepto y Homologación Técnica

Se discutió una situación especial de una visita previa a una IPS de Dermatología (Medical Skin, en la AK 45 No. 106-71, consultorios 208-209), que comparte infraestructura con un centro de estética.

Análisis y Orientación desde Infraestructura:

- **Declaración de Nomenclatura:** Se deben declarar los consultorios completos (208 y 209) según aparecen en la licencia de construcción que contiene la nomenclatura oficial, ya que subdivisiones internas como "Consultorio 1-1" o "Módulo" no existen catastralmente u oficialmente
- **Riesgo de Traslado de Equipos Portátiles:** El prestador inscribió un solo consultorio de salud, pero tiene cabinas de estética con equipos láser y multi tecnología portátiles que podrían ser movidos fácilmente. Como la infraestructura de las cabinas de estética es idéntica a la del consultorio, existe el riesgo de que realicen procedimientos médicos en áreas no verificadas.
- **Línea de Asesoría en el Acta:** Como no se pudieron verificar las hojas de vida ni el registro INVIMA de los equipos que el prestador catalogó como "exclusivos de la estética".
- Se acordó recomendar que el acta incluya una observación en la que se precise que, si el prestador decide realizar procedimientos en cualquiera de las demás cabinas, dichos ambientes adquirirán la condición de salas de procedimientos y deberán cumplir integralmente con los requisitos establecidos en el estándar de infraestructura, además de contar con el talento humano autorizado, la dotación correspondiente y las guías de práctica clínica aplicables. Así mismo, se recordó que estos procedimientos no podrán ser delegados a personal que no cuente con las competencias habilitadas para su realización.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Concentrar la jornada laboral técnica del día de hoy en la redacción y unificación de la totalidad de actas acumuladas pendientes de entrega.	Equipo de asistencia técnica	25/06/2026
Finalizar y cargar el acta de la reunión anterior	Gloria Villegas con apoyo de Martha Sandoval.	25/06/2026
Completar el reporte de actividades y visitas en FORMS	Equipo de asistencia técnica.	25/06/2026
Revisar el procedimiento para cargue y trazabilidad de evidencias de visitas de urgencias.	Cesar Porras y Equipo de asistencia técnica.	Próxima 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

Entregar actas de los prestadores independientes visitados en la semana.	Equipo de asistencia técnica.	25/06/2026
--	-------------------------------	------------

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	César Augusto Porras Maldonado	cporras@saludcapital.gov.co	3649090	SCSSS	
2	Andrea Marcela Daza Reyes	amdaza@saludcapital.gov.co	3649090	SCSSS	
3					

ASISTENTES

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) No ()	Ver lista de asistencia diligenciada en Forms

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

 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

LISTA DE ASISTENCIA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES				
	Código:	SDS-DFO-FT-004	Versión:	1	

Elaborado por: Luis Carlos Martínez, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo

Tema: Reunión Grupo Asistencia Técnica en Campo Fecha: 25 de junio de 2026
 Hora Inicio: 8:00 am Hora Fin: 9:40 am Lugar: Virtual por Teams - Listado formulario Forms

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Andrea marcela Daza Reyes	Secretaría Distrital de Salud	Profesional especializado	3005530072	Amdaza@saludcapital.gov.co	Andrea Daza
2	Clara Lilliana Martínez Osorio	SDS	Profesional Especializado	3103230117	Clmartinez@saludcapital.gov.co	CLMO
3	MARIA FERNANDA SAAVEDRA	SECRETARIA DE SALUD	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3102566346	MFSAAVEDRA@SALUDCAPITAL.GOV.CO	MARIA FERNANDA SAAVEDRA
4	LILIBETH GONZALEZ	SDS	Profesional especializado	3116076216	LV1Gonzalez@saludcapital.gov.co	Lilibeth González
5	ROCIO CATALINA PADILLA BONZA	SDS-SCSSS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3204204143	RCPADILLA@SALUDCAPITAL.GOV.CO	ROCIO CATALINA PADILLA
6	Cesar Augusto Porras Maldonado	SDS - Subdirección de Calidad y Seguridad en	Profesional Especializado	3132664635	caporras@saludcapital.gov.co	CESAR PORRAS
7	Martha Stella Sandoval Barrera	Subdirección de calidad	Profesional	3132118255	Missandoval@saludcapital.com	Martha Stella Sandoval Barrera
8	Paola Andrea Cruz C.	Subdirección de calidad	Ing. Ambiental	3214492648	pacruz@saludcapital.gov.co	Paola Andrea Cruz C.
9	LIZBETH CAMPOS	SDS	PROFESIONAL ESP	3208536198	8536198	LIZBETH
10	Diana Patricia Grillo Turriago	Subdirección de Calidad y Seguridad en	profesional especializado	3649090	dpgrillo@saludcapital.gov.co	Diana Patricia Grillo Turriago
11	Patricia Pérez Leon	Secretaría Distrital de salud	Profesional especializado	3134566677	P1perez@saludcapital.gov.co	Patricia perez leon
12	GLORIA LIZETHE VILLEGAS ROBAYO	SDS SCSSS	PROFESIONAL CONTRATISTA	3213741673	glvillegas@saludcapital.gov.co	GLV
13	Andrea Isabel Forero Morales	Subdirección de calidad y servicios de salud	profesional especializado	3045904370	aiforero@saludcapital.gov.co	Isabel Forero
14						
15						
16						
17						

Nota: Cuando la asistencia es menor a 10 personas solo debe firmar acta de reunión según lineamiento SDS-PYC-LN-011
 Carrera 32 No. 12-81 Tel.: 364 90 90 www.saludcapital.gov.co