ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ACTA DE REUNIÓN			
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	7
Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa				

ACTA DE REUNIÓN

Tema: Revisión producto de Condiciones Crónicas

Dirección / Oficina	Proceso
Subdirección de Salud Determinantes en Salud	Gestión de la salud Pública

Objetivo	Fecha: 10 de abril de 2022.			
	TIPO			
Realizar la revisión de los productos que integran las acciones GPAISP Cronicar y definir criterios de calidad	Reunión [X]	Asistencia Técnica [ ]		
	Modalidad:	Asesoría [ ]	Acompañamiento [ ]	Capacitación [ ]
		Presencial [X]	Virtual [ ]	Mixta [ ]
	Lugar: Secretaría Distrital de Salud.			
	Hora Inicio: 8:30 am	Hora Fin: 12:00m.		
	Notas por: Alejandra Ramírez			
	Próxima Reunión: A convenir			
	Quien cita: Alejandra Ramírez			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se inicia la reunión con los siguientes temas a tratar:
- Revisión de lineamiento GPAISP CCNT, revisión SEGRAN y revision GESI.

1. Revisión lineamiento GPAISP CCNT. Se revisa el lineamiento de la vigencia para definir los criterios de revisión de informes de las 4 sobredes integradas de servicios de salud.

Actividad 1.1 Documento inicial de caracterización sociodemográfica, epidemiológica y de atención en salud. Este documento se entrega version preliminar 28 abril y 2da versión 31 mayo. los días 2 mayo y 1 junio nivel central revisará los documentos. las entregas deben ser con los 4 componentes

1.2 Fortaleámiento técnico: las actas. de fortalecimiento técnico deben entregarse 10 días calendario mes vencido. El acta de apropiación conceptual del lineamiento debe tener fecha de 1era semana vigencia.

1.3. Informe mensual del Plan de Acción: Se entrega los 10 de cada mes

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

Vencido

1.4 Plan Acción (Excel): Se debe proyectar por toda la vigencia y cada mes vencido se debe hacer el seguimiento cobcando las acciones ejecutadas detalladamente. Primero se envía al correo y luego se carga al One Drive con el VB de referentes técnico S. Debido a que ninguna de las sobredes entregó oportunamente el Plan de Acción de la vigencia se consultará con las apoyos a la supervisión para definir el aval de entrega o no.

1.5. Cronograma de actividades mensuales: 5to día hábil del mes. se entrega. Las fechas son: 11 abril, 8 mayo, 7 jonio, 10 jolio, 8 agosto, 7 septiembre, 6 octubre, 7 noviembre y 7 diciembre. El cronograma se entrega proyectado pero debe estar actualizado en tiempo real en el Drive.

1.6 Reporte SEGPLAN: Entrega 7mo día habil cada mes: 09 7 abril, 10 mago, 9 jonio, 11 julio, 9 agosto, 11 septiembre, 10 octubre, 9 noviembre, 11 diciembe y 11 enero. Todos los soportes de lo que se reporte se debe cargar en el One Drive para validar la información contra soportes.

1.7 Plan Estratégico y Operativo: Entrega 5to día hábil de cada trimestre 11 abril, 10 julio, 6 octubre. 9 enero. La información de sobred, actividad, fecha y ruta debe estar completamente diligenciada.

1.8 Documento final balance de producto: Se entrega al final de la vigencia, 10 día hábil mes venido que es el 16 de eneco. En caso de adición de la vigencia se realizará actualización del documento al último día hábil de la adición.

2do Actividad: Acciones de fortalecimiento de capacidades y articulación de las acaones individuales y colectivas en salud para las CCNT.

2.1 Mesa de Crónicas: Se acuerda que en la AT mensual con GPAISP SCNT se solicitará que entregen las fechas de las mesas de abril.

2.2 Asistencias tecnicas al talento humano de los entornos: Los pre y post tes. se hacen al total de personas abordadas, todo el talento humano no solo profesionales. Por criterio de calidad se deben convocar para cada AT mínimo 15 personas, los resultados de pre test y postest deben quedar en el acta.

2.3 Acompañamientos técnicos a entornos: Cada perfil hace 3 acompañamientos.

2.4 Articulación sectorial para el seguimiento frente a las acciones desarrolladas con las asociaciones de usuarios, COPACOS, u otras asociaciones con

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

énfasis en las CCNT con la oficina de participación social: Por criterio de calidad el 1er mes se hacer articulación con participación, plan de acción y acercamiento a asociaciones y COPACOS. 2do mes se ejecutan las asistencias técnicas con las asociaciones Clasactas se cargan en el One Drive y el total de población abordada en el SEGPLAN) y se hace reunión de seguimiento con participación donde se mencionan las asociaciones y temas intervenidos.

2.5 Articulación con IPS: El pre test y post test se aplica a la totalidad de las personas abordadas en asistencia técnica. Cada perfil realiza 10 IPS. Se pueden hacer a) seguimiento a indicadores o b) asistencia técnicas. las AT se priorizan en IPS públicas. los indicadores deben incluirse en la linea base o documento de caracterización 2.6.1. Fue error de digitación

2.7 Jornadas de Intensificación: 700 souvenirs, el logo se deja de 1 solo color para disminuir costos. Las articulaciones con entornos y procesos deben quedar con soportes acta o articulación en correo electrónico.

Aptados todos los temas a tratar se da por finalizada la reunion.

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ACTA DE REUNIÓN			
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	7
Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa				

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Definir fecha de entrega Plan Acción de acuerdo a línea de apoyos de supervisión	Equipo Vida Saludable	Abril 14/23

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Margarita Sarta María	EMsarta@saludcapi.	3017471875	SDS-SDDS.	
2	Liliana Saenz	Elserrato@saludcapital.gov.co	3183127431	SDS · SDDS	
3	Aida Carrillo Ferro	amcarrillo@saludcapital.gov.co	3143156483	SDS - SAC	
4	Sofia Alejandra Ramírez Ramírez	sarramirez@saludcapitalgov.co	3204743932	SDS - SDDS	
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

Evaluación y cierre de la reunión

¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)
Si [X] No [ ]	

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

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner