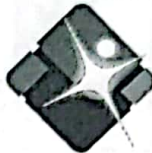


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ACTA DE REUNIÓN Código: SDS-PYC-FT-001 V.6	Elaborado por: Luis Carlos Martínez Nohora Rodríguez Revisado por: Fernando Fuentes Aprobado por: Sonia Luz Flórez	
--	--	---	---

ACTA DE REUNIÓN

Tema: Acompañamiento en campo en la subred Sur Occidente Proceso de planeación de la atención conv. 002__

Dirección y/o Oficina	Proceso
Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía (SGTPSC)	Equipos de atención en casa convenio 002

Objetivo de la Reunión	Fecha de la reunión: 29/11/2022
Realizar acompañamiento en campo en la subred Sur Occidente el fin de conocer y verificar el proceso de planeación de la atención.	Lugar: Paps Asunción Bochica
	Hora Inicio: __8:00__ Hora Fin: __4:00__
	Notas por: Diana Velandia
	Próxima Reunión:
	Quien cita:

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS EN LA REUNIÓN*

Se realiza acompañamiento en campo en la subred Sur Occidente el día 29 de noviembre de 2022 con el fin de conocer y verificar el proceso de planeación de la atención. El acompañamiento se divide en dos momentos, 1. Acompañamiento a las actividades de apertura de HC a auxiliares de enfermería del grupo de gestión familiar y 2. Verificación de actividades por líderes operativos.

A continuación, se describen las observaciones realizadas frente al proceso y oportunidades de mejora:

Proceso de admisión: Para el acompañamiento se contó con la participación de los auxiliares del grupo de gestión familiar con el rol de facturadores y agendadores	
Proceso para la creación de usuarios y apertura de historia clínica	La plataforma para el diligenciamiento de historia clínica es dinámica gerencia . Cada localidad cuenta con : 2 facturadores, un auxiliar de agendamiento de citas derivadas de la atención inicial, y un auxiliar para agendamiento de la estrategia de ruteo . Cada auxiliar de facturación tiene asignado entre 10 y 11 profesionales (médicos, enfermeros, psicólogos). En promedio los tiempos empleados en la creación o apertura de HC es de 7 minutos, en promedio cada auxiliar realiza apertura de 6 a 8 usuarios por profesional.
	Se utiliza un link de Google forms como medio de comunicación entre los equipos territoriales y el grupo de gestión familiar para remitir datos necesarios para la creación o apertura de historia clínica en dinámica . Allí los profesionales en campo ingresan la información sobre datos generales , aseguramiento , y tipo de consulta.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y
CALIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
ACTA DE REUNIÓN
Código: SDS-PYC-FT-001 V.6

Elaborado por: Luis Carlos
Martínez
Nohora Rodríguez
Revisado por: Fernando Fuentes
Aprobado por: Sonia Luz Flórez



	<p>Una vez el grupo de gestión familiar cuenta, con esta información, es verificada en diferentes aplicativos : Adress , Comprobador de derechos, capital salud subred, base poblacional y pagina de migración , con el fin de garantizar que los datos para creación de usuario sean correctos .</p> <p>Adicionalmente se verifica frecuencia de uso con el fin de determinar el tipo de consulta correspondiente. Sin embargo, es importante mencionar que la plataforma de dinámica tiene restricciones para abrir folio de HC de p y d , ya que si por frecuencia de uso al usuario no le corresponde la consulta el sistema no permite el ingreso .</p> <p>Cada profesional tiene asignado un usuario para ingreso a historia clínica.</p> <p>Como punto de control se estableció un archivo compartido en drive con la relación de los usuarios creados, y con apertura de HC, denominado archivo de facturación .</p>	
	<p>En el proceso de facturación se encuentran realizando consulta resolutive y p y d en la misma visita , de acuerdo a las necesidades del usuario</p>	
Acceso -Estrategia de Ruteo	<p>A la fecha se encuentran asignados 8 médicos a la estrategia de ruteo. Para el proceso de contacto telefónico, verificación de frecuencia de uso en HC, y agendamiento se cuenta con una auxiliar de enfermería asignada para la planeación de la estrategia de ruteo.</p>	
Proceso de agendamiento		
Agendamiento de citas	<p>Se cuenta con usuario para agendamiento de citas en las unidades de atención en la subred</p>	
	<p>No se ha realizado agendamiento de citas de control por especialista a ya que aún no se cuenta con usuario de ingreso a HC.</p>	



	<p>La subred cuenta con una matriz de agendamiento , en donde se relaciona el total de los usuarios capital salud , se hace revisión de HC , se registran ordenes de citas médicas y posteriormente se hace revisión de frecuencias de uso. Contacto telefónico y simultáneamente se hace búsqueda de citas disponibles en la subred de acuerdo con la orden generada por el médico. Adicionalmente se hace agendamiento de otras consultas de p y d que por curso de vida le correspondan a cada usuario aumentando la cobertura de atenciones p y d.</p> <p>Se cuenta con un proceso establecido para hacer las llamadas de recordación de la cita un día antes.</p> <p>Se cuenta con una carpeta digital en donde se archivan los baucher de cada una de las citas agendadas. Estos baucher con información de las citas son enviados al usuario vía correo electrónico o WhatsApp.</p> <p>La subred diseño lista de chequeo en donde se establece pasa a paso las actividades a realizar por el auxiliar de agendamiento .</p> <p>Cuentan con ayudas técnicas (rotafolios de servicios p y d) que orientan el accionar de los auxiliares con el rol de agendado.</p> <p>En promedio se realiza el agendamiento de 30 citas día , adicionalmente las llamadas de recordación de citas , y revisión de frecuencias de uso en HC.</p> <p>Se evidencia que se cuenta con un proceso muy fortalecido de agendamiento en las unidades de atención de la subred, ya que se hace articulación con los líderes de los puntos con el fin de tener acceso a las agendas y de ser necesario generar bloqueos para asignación de citas de EAC.</p>	
<p>Agendamiento Estrategia de Ruteo</p>	<p>- Se realiza un agendamiento diario de los usuarios priorizados para la estrategia de ruteo , esta información se comparte con el componente geográfico quien genera las rutas para cada profesional. Se cuenta con matrices y bases de datos que permiten hacer seguimiento y control a este proceso.</p>	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ACTA DE REUNIÓN Código: SDS-PYC-FT-001 V.6	Elaborado por: Luis Carlos Martínez Nohora Rodríguez Revisado por: Fernando Fuentes Aprobado por: Sonia Luz Flórez	
--	---	--	---

Oportunidades de mejora	
<p>Teniendo en cuenta el proceso de revisión de frecuencias de uso según resolución 3280 de 2018, que se hace por parte del grupo de gestión familiar, se sugiere registrar esta información en las bases de uso para este proceso, para que puedan ser consultadas por los profesionales con el fin de orientar al médico en el tipo de consulta a realizar y las consultas que según esta revisión deben ser canalizadas durante la consulta.</p> <p>Es importante resaltar el gran avance en el proceso de agendamiento que tiene la subred, para dar respuesta a las órdenes médicas derivadas de la atención por EAC.</p>	
Planeación de la atención: Para el acompañamiento se contó con la participación de 1 líder operativa	
Distribución del talento humano para el abordaje del territorio de acuerdo con las estrategias definidas	Se cuenta con matriz de talento humano por localidad, en donde se evidencia la distribución de equipos bajo las tres estrategias de EAC,
Seguimiento y monitoreo a la operación de los EAC	Se cuenta con matriz que permite hacer seguimiento a la productividad diaria de EAC.
Abordaje territorial	Se cuenta con matriz compartida en drive con equipo geográfico, la cual permite hacer seguimiento a los sectores catastrales y avance en el abordaje de los territorios.
Seguimiento estrategia ruteo con realimentación del abordaje por los EAC	La subred cuenta con un líder operativo quien es el encargado de realizar seguimiento a los casos enviados por SDS, consolida la información y la ingresa en el archivo en drive de la estrategia ruteo distrital.
Seguimiento a las canalizaciones realizadas por SIRC	Se realiza seguimiento a la efectividad y ajuste de canalizaciones en SIRC, esta actividad la realiza el líder operativo de cada subred.
seguimiento a la notificación de eventos de interés en salud pública	Se cuenta con proceso establecido dentro de la subred para envío de fichas de notificación de eventos de interés en salud pública, Para el caso de evento 113 la ficha de notificación se entrega en físico por parte del profesional quien realiza la notificación. Posteriormente se ingresa al aplicativo sivigila .Las fichas de notificación a subsistemas de Sivim y Sisvecos , se envían mediante correo electrónico a VSP .
Afiliación por oficio, de acuerdo a los usuarios identificados por los grupos base.	El proceso para afiliación por oficio se encuentra establecido en la subred, una vez identificados los casos por el equipo en campo, se hace envío vía correo electrónico a la líder operativa de los datos necesarios y documentos para realizar la gestión con el área de participación.
Programación de comités de Cuidado.	Se cuenta con matriz de programación de comités de cuidado y participación de los profesionales especialistas. La líder operativa envía casos de prioridad alta que requieran análisis en comité.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ACTA DE REUNIÓN Código: SDS-PYC-FT-001 V.6	Elaborado por: Luis Carlos Martínez Nohora Rodríguez Revisado por: Fernando Fuentes Aprobado por: Sonia Luz Flórez	
--	--	---	---

Acompañamiento en campo	Se realiza seguimiento en campo por parte de líder operativo y profesional de apoyo, a la fecha cuentan con soportes de 3 acompañamientos. Para este proceso la subred cuenta con lista de chequeo que es aplicada durante la visita de valoración integral.
Seguimiento al grupo de gestión familiar	Auxiliar de enfermería: Se realiza seguimiento y monitoreo al proceso de verificación de frecuencia de uso, facturación y seguimiento a actividades ejecutadas por el perfil de auxiliar de enfermería .Se cuenta con tablero de control.
	Técnico administrativo: Se realiza entrega de EPP a equipos según necesidad, se lleva registro de entregas realizadas. Técnico administrativo realiza programación de calibración de equipos biomédicos. Se realiza aplicación de en cuentas de satisfacción.
Oportunidades de mejora y compromisos	
Se recomienda realizar seguimiento por parte de líder operativo a la respuesta y oportunidad de los servicios de apoyo generados en cada localidad, avances frente a las acciones de (entrega de medicamentos y toma de laboratorios en casa, vacunación, aplicación de tratamientos para sífilis gestacional y administración de pruebas de apetito, con el fin de identificar dificultades en el proceso y tomar acciones de mejora que permitan fortalecer el proceso.	

COMPROMISOS*		
ACCION	RESPONSABLE	FECHA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL ACTA DE REUNIÓN Código: SDS-PYC-FT-001 V.6</p>	<p>Elaborado por: Luis Carlos Martínez Nohora Rodríguez Revisado por: Fernando Fuentes Aprobado por: Sonia Luz Flórez</p>	
--	---	---	---

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELEFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Tatiana Alejandra Jimenez	tatiana.jimenez2001@gmail.com	3225586526	SSO	Tatiana Jimenez
2	Laura Garcés Ricardo	garcés.laura16@gmail.com	3008295651	SSO	Laura Garcés
3	Henri Cortez Nolasco	mayelacortez@gmail.com	3222308179	SSO	Henri Cortez
4	Jessica Hernandez	jessica.hernandez@gmail.com	3222388280	SSO	Jessica Hernandez
5	Lilibeth Castro A	Lilibeth_76@hotmail.com	3219958165	SSO	Lilibeth
6	Geobrie Galindo	Yc40Ruz40@bmail.com	3016387329	SSO	Geobrie
7	Jaqueline Rodriguez	Jaqueline.rodriguez@gmail.com	3105892795	SSO	Jaqueline
8	Diana Velondia B	dmylandia@gmail.com	3175091116	SDS-EAC	Diana Velondia
9					

ASISTENTES

Anexo listado de asistencia a reuniones 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 logro el objetivo?	Observaciones (si aplica)
Si ☒ No ☐	

* De requerir más campos en los temas y comentarios tratados, compromisos, inclúyalos antes de imprimir este formato.