Tema**: VISITA DE SEGUIMIENTO A LA IPS CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR - UNIDAD DE SERVICIOS KENNEDY AUTORIZADA PARA REALIZAR VALORACIONES DE CERTIFICACIÓN DE DISCAPACIDAD**.

Dependencia (Dirección / Oficina)	**Proceso**
DIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

Objetivo	Fecha: 18/04/2023			
Realizar visita a las IPS certificadoras de discapacidad para hacer seguimiento a la gestión del procedimiento de valoración multidisciplinaria, certificación de discapacidad y registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad-RLCPD, en lo relacionado con recursos, acceso, oportunidad calidad de la información, según lo dispuesto por el Ministerio de Salud y Protección Social, en el marco de la normatividad vigente.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (X) Seguimiento		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR - UNIDAD DE SERVICIOS KENNEDY			
	Hora Inicio: 9:00 am Hora Fin: 2:00 pm			
	Notas por: Andrea Daza Reyes– Carol Cifuentes Daza			
	Próxima Reunión: Por definir			
	Quien cita: Dirección de Provisión de Servicios			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Previa notificación escrita y confirmada, los funcionarios de la Secretaría Distrital de Salud – Grupo Funcional Proceso de Certificación de Discapacidad, se presentan en la institución referenciada el día 18 de abril de 2023 para llevar a cabo la visita de seguimiento, la cual es atendida por los funcionarios de la IPS Luz Adriana Prada Patiño y Santiago Alvarado Ortiz con quienes se realiza la revisión de soportes y verificación de las acciones desarrolladas para el cumplimiento de los siguientes criterios:

- Equipo multidisciplinario
- Capacidad instalada
- Oportunidad
- Procesos y procedimientos
- Calidad del dato

Durante la visita se diligencia el formato denominado Informe de Seguimiento del Procedimiento de Certificación de Discapacidad con código SDS-PSS-FT- 633 SDS-PSS-FT- 633 V1, se presentan los soportes en medio magnético y físico de acuerdo con los ítems del formato, se realiza recorrido por el consultorio en que se llevan a cabo las valoraciones multidisciplinarias de discapacidad y de acuerdo al cumplimiento de los criterios se da la calificación definitiva como se describe a continuación:

En el criterio de equipo multidisciplinario la IPS cuenta con un 85% de cumplimiento.
En el criterio de capacidad instalada la IPS cuenta con un 94% de cumplimiento.
En el criterio oportunidad la IPS cuenta con un 87% de cumplimiento.
En el criterio de procesos y procedimientos la IPS cuenta con un 85% de cumplimiento.
En el criterio de calidad del dato la IPS cuenta con un 87% de cumplimiento.

La calificación definitiva de la IPS teniendo en cuenta los criterios mencionados corresponde al 87%.

Se finaliza la reunión y se dejan los siguientes compromisos.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Realizar ajuste del "Consentimiento Informado para la Realización del Procedimiento de Certificación de Discapacidad" de acuerdo a los hallazgos de la visita y hacer envió.	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR - UNIDAD DE SERVICIOS KENNEDY	18/05/2023
Realizar seguimiento y enviar el motivo o justificación por el cual se realizaron 110 valoraciones multidisciplinarias con tiempos mínimos	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR - UNIDAD DE SERVICIOS KENNEDY	05/05/2023
Realizar ajuste al documento "Manual operativo certificación de discapacidad" de acuerdo a los hallazgos evidenciados en la visita y hacer envió.	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR - UNIDAD DE SERVICIOS KENNEDY	18/05/2023
Realizar envió del formato de novedades de oportunidad con el reporte de los usuarios valorados en el mes de marzo en inoportunidad	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR - UNIDAD DE SERVICIOS KENNEDY	28/04/2023
Elaborar cronograma con las actividades de sensibilización y socialización proyectadas y realizadas en cada sede para fortalecer competencias de los usuarios sobre el procedimiento de certificación de discapacidad.	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR - UNIDAD DE SERVICIOS KENNEDY	18/05/2023

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA

1	Luz Adriana Prada Patiño	lapradap@compensarsalud.com	3165250721	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR - UNIDAD DE SERVICIOS KENNEDY	
2	Santiago Alvarado Ortiz	fsalvaradoo@compensarsalud.com	3006123350	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR - UNIDAD DE SERVICIOS KENNEDY	
3	Andrea Marcela Daza Reyes	amdaza@saludcapital.gov.co	3005530072	SDS - DPSS	
4	Carol Paola Cifuentes Daza	cpcifuentes@saludcapital.gov.co	3008660648	SDS - DPSS	

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.

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: 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.

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.