Tema: Reunión Equipo Técnico de Equipos Básicos Extramurales

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Dirección de Provisión de Servicio de Salud	Equipos Básicos Extramurales

Objetivo	Fecha: 11/09/2024			
Revisión propuesta de conformación de Equipos de Gestión para EBE y revisión de varios.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (x) _____		
	Modalidad:	Presencial (x)	Virtual ()	Mixta ( )
	Lugar: Casa Blanca			
	Hora Inicio:10:30 am Hora Fin: 12:30 pm			
	Notas por: Stefania Feria			
	Próxima Reunión: NA			
	Quien cita: Johanna Andrea Torres Ruiz			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se da inicio a la reunión indicado los puntos a tratar los cuales son:

1. Contextualización Reunión mesa de apropiación Territorial
2. Momentos de Inducción de EBE
3. Organización Equipo de Gestión para EBE

1. **Contextualización reunión mesa de apropiación Territorial**: Se realiza la socialización por la jefe Johanna Torres a los asistentes donde indica los puntos importantes de la mesa del día de hoy 11/09/2024 de Apropiación Territorial informando que se creó la metodología del cronograma de abordaje territorial que será socializado a las subredes, desde lo local se va a realizar el orden del abordaje de los Sectores Catastrales, de esto saldrá producto que será una capa Geográfica en conclusión es un cronograma de abordaje de los sectores catastrales para que así el Distrital pueda analizar y verificar.
2. **Momentos de Inducción de EBE:** Los equipos deben tener una excelente capacitación de las acciones a realizar por que son semejantes al Modelo de Atención en Salud y adicional por que se constituye Equipos Básicos Extramurales es un único equipo, sumado a esto hay que potencializar a los promotores a la identificación del riesgo como la derivación y el seguimiento que hagan de los riesgos identificados y por ultimo para los Equipo Profesionales al cumplimiento no solo de lo colectivo si no también lo individual como Registro de Historia Clina, consulta que deben hacer, como lo deben hacer, que implica la Practica Clínica. Se tiene que hay 24h de Ordenes Administrativo para los Comités del Cuidado Fortalecimiento de competencias y afinamiento de productos, sin embargo, para garantizar el momento de inducción se quiere hacer una propuesta para los tres primeros del meses de 40horas de fortalecimiento de competencias de Talento Humano para esto se tiene contemplado tres momentos:

1. Primer Semana del mes de Octubre
2. Primera y Segunda Semana del mes de noviembre
3. Reinducción en el mes de diciembre

Esto está sujeto al costeo la Compañera Fanny indica de cómo se va realizar el coste de estas horas si van a realizar por una línea por homologación de horas, Esto nos permite realizar cronograma para realizar el fortalecimiento.

3. **Organización Equipo de Gestión EBE:** Se tiene pensado por el momento de tener el siguiente Equipo:

Talento Humano	Cantidad
Referente	1
Técnico administrativo	1
Líder	2
Profesional de apoyos	1 por 48 personas
Ing. Sistemas	1
Geógrafos	2
Técnicos de sistemas	19 distrito
Digitadores	4 por subred
Técnicos de avanzadas	2 por subred

Qué actividades Principales realizará cada perfil:

1. **Referente:** Coordinador del convenio, Tendrá a cargo la coordinación técnica y administrativa del convenio, este tendrá un nivel de gestión de los equipos, pero también la parte directiva del convenio, adicional tendrá a cargo las obligaciones contractuales, este coordinador tendrá el conocimiento técnico y operativo. Tendrá también reuniones con comités directivos, articulaciones internas de la subred como ejemplo equipo de facturación y demás estos serán productos de entrega, adicional será una puerta de enlace con las EPS. Costo Coordinadora PIC.
2. **Técnico Administrativo:** Gestión documental del convenio, insumos y todo lo que surja de la gestión de la coordinación. Costo Técnico 2.
3. **(Líder) Dinamizador territorial de la gestión integral del riesgo:** (Perfil en ciencias de la Salud) Integralidad las estrategias y acciones individuales y colectivas, monitoreo de respuesta de atención de las gestiones de las prioridades altas y así mismo dar línea técnica, participación en las mesas locales, articulación con entornos, EPS, plan de análisis, control, monitoreo y seguimientos a indicadores, solicitud por localidad. experiencia en el sector. Costo Especializado 2
4. **Profesional de Apoyo:** 1 por 48 personas equivalen a 30 territorios aproximadamente realizará seguimiento a la operación Costo Especializado 4.

5. **Ingeniero de Sistemas especializado:** Sera el encargado de hacer la planeación de los sistemas de información de los

EBE para que el profesional que ingrese información al aplicativo lo realice con pertinencia, además análisis de la información, dirección técnica a los perfiles como digitadores, técnicos y demás perfiles que requieren fortalecimiento en capacidades tecnológicas y ofimáticas. Además de esto será la persona encargada de garantizar la calidad del dato en términos de proceso y procedimiento, articulación con otros sistemas para la correcta facturación. Costo Especializado 4

6. **Técnicos de sistemas:** Depuración para cargue aplicativo, validación de calidad este tendrá que dar cuenta a los datos que requiere dos apoyos con herramientas tecnológicas. Los productos de los técnicos serán para que el apoyo de cuentas de la operación.

7. **Geógrafos:** encargados de dar salidas geográficas abordaje territorial, acompañamiento en campo para poder ubicar a los profesionales. Costo Profesional Universitario 2

8. **Perfil de canalizaciones:** Sera la persona encargada de variación de pertinencia técnica de las canalizaciones y también realizar seguimiento a la respuesta de dicha canalización. Costo Profesional Universitario 2

9. **Técnico Administrativo:** Que realiza la gestión de los y ayuda

10. **Técnico y gestores de avanzadas**: son los que realizan la apertura del territorio 16

11. **Digitadores:** Esta persona realizara la concertación de agenda por perfil y recordación de la cita al usuario, para mejorar la efectividad en el territorio. 5 por subred 20 distrito 1*50 profesionales

Con esto así con los aportes de todos los asistentes quedaría conformado el equipo de gestión de Equipos Básicos Extramural.

Se da cierre del acta siendo las 12:30 de la tarde.

COMPROMISOS

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
NA	NA	NA

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Olivia Luis Gallo	gigallo@salud	3112661737	EBE H SDS	
2	Stefania Faria	sfaria@saludcapital	3108885322.	EBE H SDS	
3	Camilo Rodriguez	crodriguez@saludcapital	3005138290	SDS - EBE	
4	Diana Valencia	dmvalencia@salud	3125091916	SDS - EBE	

ASISTENTES

Anexo listado de asistencia SDS-PYC-FT-002.

Evaluación y cierre de la reunión

¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)
Si (x) No ( )	

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES Código: SDS-PYC-FT.002 V.3	Elaborado por: Luis Carlos Martínez Revisado por: Álvaro A Amado Aprobado por: Sonia Luz Flórez Gutiérrez	

Tema: Reunión Equipo Tecnico EBE. Fecha: 11-09-2024

Hora Inicio: 10:30 a.m. Hora Fin: 12:30 p.m. Lugar: Casa Blanca.

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Diana Velandia B	DPSI - EBE	Pyc - Especial	3122041916	dianavelandia@saludcapital.gov.	
2	Fernando Mateus V	SDS - EBE	contratista	3112161501	EFMateus@saludcapital.gov.co	
3	Fanny Sandoval	SDS - SAC	Contratista	3152576076	fsandoval@saludcapital.gov.co	
4	Sindy Julieth Sanchez	SDS - SAC	Prof. Esp.	3005274354	sjsanchez@saludcapital.gov.co	
5	Marcelo Martinez C	SDS - SAC	Subdirector Tecnico	9052	mmartinez@saludcapital.gov	
6	Gloria Inés Gallo	SDS - EBE	Contratista	3112681737	ggallo@saludcapital.gov	
7	Stefania Feria.	SDS - EAE.	Contratista	3088885822	sferia@saludcapital.gov.co	
8	Camilo Rodriguez	SDS - EBE	Contratista	3005138290	Crodriguez@saludcapital.gov.co	
9						
10						
11						
12						
13						
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