Tema: **Normativas que afectan el SOGCS y formulacion de hitos para la metodologia EVA.**

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
SUBDIRECCION DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN SERVICIOS DE SALUD	CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD

Objetivo	Fecha: 09-12-2024			
Revisar presentación de acuerdo a lineamientos guiados por la Subdirectora de Calidad y seguridad en servicios de salud	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (X) _____		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: DIRECCION DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD			
	Hora Inicio: 8.00 _____ Hora Fin: ___14.00_____			
	Notas por: CLARA STELLA BELTRAN PARDO, MONICA RODRIGUEZ , ELIANA GONZALEZ			
	Próxima Reunión: 11-12-2024			
	Quien cita: EQUIPO EVA			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

El equipo de evaluación y mejoramiento revisa la presentación preliminar para realizar los ajustes correspondientes de acuerdo a lineamientos guiados la Subdirectora de Servicios de Calidad, los ajustes se describen a continuación :

2. Planteamiento y Seguimiento de los Hitos en la Estrategia EVA:

Objetivo: Plantear y seguir los hitos clave en el proceso de evaluación y acompañamiento a las Instituciones Prestadoras de Salud (IPS) mediante la metodología EVA, asegurando un enfoque estructurado para la mejora continua de la calidad en los servicios de salud.

Hitos definidos y actividades asociadas:

1. **HITO: Priorización de IPS por medio de la estadística de quejas e indicadores**
   Se seleccionan las IPS a evaluar basándose en datos previos de quejas e indicadores de calidad para enfocar los esfuerzos de mejora en las instituciones con mayores necesidades.
2. **HITO: Invitación desde la Secretaría de Salud a las IPS para que de manera voluntaria reciban la estrategia**
   Se extiende una invitación formal a las IPS para que participen de manera voluntaria en la aplicación de la estrategia EVA, comprometiéndose al proceso de evaluación y mejora

continua.

3. **HITO: Reunión con la IPS que se postuló voluntariamente**

   Se lleva a cabo una reunión con las IPS postuladas para explicar los objetivos, la metodología y los beneficios del proceso de evaluación y mejora.

4. **HITO: Solicitud de información a la IPS (mapa de procesos, indicadores)**

   Se solicita a las IPS información clave, como mapas de procesos y sus indicadores de calidad, para tener una base sólida sobre la que se evaluará y planificará la mejora.

5. **HITO: Reunión de introducción a las herramientas a usar (paciente trazador, diario de un paciente, Lean Six Sigma)**

   Se presenta y explica el uso de herramientas como el paciente trazador, el diario de un paciente y Lean Six Sigma. Se analizan las metodologías para elegir la más adecuada para cada evaluación.

6. **HITO: Aplicación de prueba piloto**

   Se selecciona una IPS para aplicar una prueba piloto, identificando un paciente para utilizar la metodología seleccionada y evaluar su efectividad en un entorno real.

7. **HITO: Evaluación de resultados y presentación a la IPS**

   Se evalúan los resultados obtenidos de la prueba piloto y se presentan a la IPS para identificar áreas de mejora y ajustes necesarios.

8. **HITO: Plan de mejora de acuerdo a la metodología seleccionada**

   Se elabora un plan de mejora personalizado, basado en los resultados obtenidos de la evaluación, adaptado a las necesidades específicas de la IPS.

9. **HITO: Seguimiento mensual**

   Se realiza un seguimiento mensual a la IPS para verificar la implementación del plan de mejora y hacer ajustes según sea necesario.

10. **HITO: Cierre de ciclo y comparación de indicadores**

    Al final del ciclo de evaluación, se comparan los indicadores antes y después de la implementación del plan de mejora para medir los avances y el impacto de las acciones tomadas.

    Se anexa presentación ajustada

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
1. Entrega de IPS priorizadas por quejas e indicadores	Sebastián González	12-12-2024
2. Propuesta de presentación	Mónica Ivone Rodríguez	11-12-2024
3. Propuesta de elaboración de documento	Mónica Ivone Rodríguez	11-12-2024
4. Elaboración de acta	Clara Stella Beltrán	11-12-2024

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Mónica Ivone Rodríguez	Mirodriguez @saludcapital.gov.co	3152994995	Calidad de servicios de salud	
2	Eliana González	Eagonzalez - qsañudcapital.gov.co	3173939090	Calidad de servicios de salud	
3	Clara Stella Beltrán Pardo	csbeltran@saludcapital.gov.co	3163755968	Calidad de servicios de Salud	

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 ( )**	NO APLICA

***** 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.