Tema: **Desarrollo de Materiales Visuales para la Implementación de la Estrategia EVA**

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

Objetivo	Fecha: 11-12-2024			
Desarrollar materiales visuales claros, atractivos y funcionales (presentación y guía) que apoyen la implementación efectiva de la estrategia EVA, asegurando que los participantes comprendan de manera sencilla y práctica los objetivos, metodologías, y pasos a seguir. Inicio de elaboración documento estrategia EVA	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (X) _____		
	Modalidad:	Presencial ( )	Virtual (x)	Mixta ( )
	Lugar: Google Meet			
	Hora Inicio: 9:00_____ Hora Fin: ___11:00_____			
	Notas por: CLARA STELLA BELTRAN PARDO , MONICA RODRIGUEZ , ELIANA GONZALEZ			
	Próxima Reunión: 13-12-2024			
	Quien cita: EQUIPO EVA			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se continuo con el proceso de diseño y desarrollo de la presentación para la estrategia EVA teniendo en cuenta que esta debe facilitar la divulgación de información clave, fomentar el entendimiento y la participación activa, y servir como herramienta de consulta durante las actividades de la estrategia EVA.

Durante la reunión, se definieron los contenidos clave y el formato visual de las diapositivas que facilitarán la comprensión de los objetivos, metodologías y pasos a seguir en la implementación de la estrategia EVA.

El propósito es crear una presentación clara, atractiva y funcional, que apoye la divulgación de información esencial y promueva la participación activa de los involucrados en el proceso.

Se inicio la consolidación de la información obtenida sobre las diferentes metodologías de evaluación de la calidad de los procesos, se revisa el documento institucional de la Secretaria de salud “ Gestión documental de la Secretaria Distrital de Salud “ con el fin de definir el tipo de documento que se elaborara (guía , instructivo , manual , programa , protocolo) y se establece que sea una guía ya que contiene indicaciones sobre los pasos o fases para desarrollar la estrategia de evaluación y acompañamiento.

En cuanto a la presentacion se establecio:

Diapositiva 1: Presentación General de la Propuesta

- Se definió que la diapositiva debe ofrecer un resumen general de la propuesta, destacando los objetivos y metas generales de la estrategia EVA.
- Se discutió incluir los principales beneficios y expectativas de la implementación de la metodología en la IPS seleccionada.

Diapositiva 2: Objetivo

- Se aclaró que esta diapositiva debe detallar los objetivos específicos que se pretenden alcanzar con la implementación de EVA.
- Se sugirió incluir un resumen visual de los objetivos a corto, mediano y largo plazo.

Diapositiva 3: Población

- Se acordó que esta diapositiva debe describir la población objetivo a la que va dirigida la estrategia, detallando las características de los pacientes que se beneficiarán de la metodología.
- Se decidió añadir estadísticas o datos relevantes sobre la población, si están disponibles.

Diapositiva 4: Fases

- Se definieron las fases del proceso EVA, desde la evaluación inicial hasta la implementación de los planes de mejora.
- Se sugirió incluir una línea de tiempo visual que representara cada una de las fases de manera clara.

Diapositiva 5: Priorización

- Se explicó que esta diapositiva debe abordar el proceso de priorización de las actividades dentro de la estrategia EVA.
- Se discutió el uso de herramientas como la matriz de priorización para identificar las áreas críticas que requieren atención inmediata.

Diapositiva 6: Herramientas Diseñadas

- Se acordó que en esta diapositiva se debe presentar un resumen de las herramientas diseñadas para la implementación de EVA, como el mapeo de procesos, los diagnósticos, las mediciones de calidad, entre otras.
- Se discutió la necesidad de presentar los formatos y ejemplos prácticos de las herramientas desarrolladas.

Diapositiva 7: Paciente Trazador

- Se trató la importancia del concepto de **paciente trazador** en la metodología, detallando cómo se utilizará este enfoque para identificar posibles mejoras en la atención.
- Se acordó incluir ejemplos de cómo se realiza el seguimiento del paciente trazador en el proceso de atención.

Diapositiva 8: Viaje del Paciente

- Se acordó que esta diapositiva debe ilustrar de forma visual el "viaje" del paciente dentro del sistema de salud, destacando las etapas clave en su atención.
- Se sugirió incluir un diagrama de flujo que muestre los puntos de contacto y áreas de mejora a lo largo del proceso de atención.

Diapositiva 9: Lean Six Sigma

- Se discutió la importancia de **Lean Six Sigma** como una metodología clave para la mejora continua, enfocado en la eficiencia y reducción de desperdicios.
- Se decidió incluir una breve descripción de la metodología y cómo se aplicará dentro del contexto de EVA.

Diapositiva 10: MECA

- En esta diapositiva se debe abordar la **metodología MECA (Mejoramiento Continuo de la Atención)**, explicando su relación con la mejora de la calidad del servicio.
- Se acordó incluir ejemplos de cómo se implementa MECA en el contexto de la IPS seleccionada.

Diapositiva 11: Priorización de Oportunidades (Riesgo-Costo-Volumen)

- Se discutió el uso de la **matriz de riesgo-costo-volumen** para priorizar las oportunidades de mejora.
- Se acordó incluir un gráfico que visualice cómo se ponderan estos tres factores para identificar las acciones más urgentes.

Diapositiva 12: Análisis Causal

- Se definió que en esta diapositiva se debe explicar el análisis causal para identificar las causas raíz de los problemas en la atención al paciente.
- Se sugirió mostrar un ejemplo práctico del uso de la técnica de los **5 Porqués** en un análisis de causa.

Diapositiva 13: Plan de Mejora

- Se acordó que esta diapositiva debe detallar el **plan de mejora**, haciendo énfasis en los puntos que se abordarán a través de la colaboración interdisciplinaria.
- Se discutió la importancia de resaltar las acciones específicas a seguir, los

responsables y los plazos para su implementación.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Enviar correo hoy a Sebastián solicitando la priorización de IPS de servicios de oncología utilizando base de datos de quejas (aseguramiento- vigilancia y control)	Mónica Ivonne Rodriguez	11-12-2024
Revisar que proceso maneja los indicadores de la resolución 256 (observatorio)	Clara Stella Beltran	16-12-2024
Propuesta del documento la guía “EVA “	Eliana Gonzalez Monica Ivone Rodriguez Clara Stella Beltran	16-12-2024
Ajuste de presentación	Mónica Ivonne Rodriguez	13-12-2024
Elaboración de acta	Clara Stella Beltran	13-12-2024

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/	FIRMA
1	Mónica Ivonne Rodriguez	Mirodriguez @saludcapital.gov.co	3152994995	Calidad de servicios de salud	
2	Eliana Gonzalez	Eagonzalez - qsañudcapital.gov.co	3173939090	Calidad de servicios de salud	
3	Clara Stella Beltran 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.