ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ACTA DE REUNIÓN			
	Código:	SDS-PYC-FT-001	Versión:	8
Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya / Revisado por: Alvaro Amado Camacho / Aprobado por: Juan Carlos Jaramillo Correa				

Tema: Construcción de la Herramienta de Evaluación 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: 13-12-2024			
El objetivo de esta acta es documentar el proceso de construcción de la herramienta de evaluación para la implementación de la 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: ___13:00_____			
	Notas por: CLARA STELLA BELTRAN PARDO , MONICA RODRIGUEZ , ELIANA GONZALEZ			
	Próxima Reunión: 14-12-2024			
	Quien cita: EQUIPO EVA			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

En la reunión, se presentaron y discutieron los detalles de la herramienta de aplicación que permitirá implementar la estrategia EVA, en cumplimiento con los atributos de calidad establecidos por el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS). La herramienta proporcionara un mecanismo integral para evaluar los atributos de calidad en el ciclo de la atención en salud durante las visitas. La herramienta está diseñada para analizar la experiencia del paciente, la eficiencia de los procesos y la seguridad en la atención, con el fin de identificar puntos críticos, áreas de mejora y oportunidades para optimizar la calidad del servicio en el marco de la estrategia EVA. Además, busca asegurar el cumplimiento de los estándares establecidos por el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS).

Descripción de la Herramienta
Sección 1: Experiencia del Paciente
La primera sección de la herramienta evalúa la experiencia del paciente, identificando momentos clave en el proceso de atención y los puntos de contacto. Se utilizará una escala de EMOTICONES (CARITAS) para que el paciente evalúe sus emociones en cada fase de la atención:

- Acción acordada: Implementar esta escala de forma visual para facilitar su comprensión y uso.

Sección 2: Lean Six Sigma
En esta sección se analiza el proceso de atención mediante observación directa de cada etapa, y se miden los tiempos y la identificación de desperdicios o fallas. Se utilizarán convenciones para determinar si las fases cumplen o no con los estándares.

- Acción acordada: Definir las convenciones de "no cumple" (rojo=0) y "cumple" (verde=1) para

facilitar la evaluación visual.

Sección 3: Paciente Trazador

La tercera sección de la herramienta evalúa el ciclo completo de atención utilizando un sistema de colores para representar los atributos clave del SOGCS.

- Acción acordada: Cada atributo será evaluado con un color correspondiente (verde, azul, rosado, amarillo y naranja), facilitando la visualización de los resultados y la identificación de áreas de mejora.

Conclusiones:

- La herramienta de aplicación para la estrategia EVA fue definida y estructurada en tres secciones clave: Experiencia del Paciente, Lean Six Sigma y Paciente Trazador.
- Se acordó utilizar representaciones visuales sencillas y claras para garantizar que todos los involucrados puedan comprender fácilmente los resultados de la evaluación.
- Los puntos clave que se evaluarán a través de la herramienta son los siguientes: fricciones en la experiencia del paciente, eficiencia del proceso según Lean Six Sigma, y trazabilidad en el ciclo de atención mediante el paciente trazador.
- La implementación de la herramienta permitirá mejorar la calidad del servicio de salud y promover una cultura de mejora continua mediante el análisis de la experiencia del paciente y la optimización de los procesos.

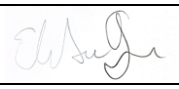
También se revisaron los indicadores de Calidad del Observatorio de Calidad del Ministerio de Salud para revisar datos y tener una línea de base.

Se anexa tabla de indicadores observatorio de la Calidad Ministerio de Salud

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
1. Revisión de listas de chequeo	Equipo EVA	14-12-2024
2. Elaboración de acta	Clara Stella Beltran	14-12-2024

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Monica ivone 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.