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: **DISEÑO METODOLOGIA EVA**

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

Objetivo	Fecha: 14-12-2024			
REFVISAR LAS LISTAS DE CHEQUEO PARA ELABORACION DE LA HERRAMIENTA Y CONTINUAR EN LA ELABORACION DEL DOCUMENTO GUIA EVA	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (X) _____		
	Modalidad:	Presencial ( )	Virtual (x)	Mixta ( )
	Lugar: Google Meet			
	Hora Inicio: 7:00_____ Hora Fin: ___10: 15_____			
	Notas por: CLARA STELLA BELTRAN PARDO, MONICA RODRIGUEZ , ELIANA GONZALEZ			
	Próxima Reunión: 15-12-2024			
	Quien cita: EQUIPO EVA			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se reúnen los integrantes del grupo EVA a través de link en Google Meet para el desarrollo de reunión para tratar los siguientes temas:

1. REVISION LISTAS DE CHEQUEO: se revisa la lista de chequeo de paciente trazador y se seleccionan los ítems que se tomaran de acuerdo al ciclo del servicio en el cual se aplicara y también de acuerdo a los atributos de calidad del COPAS del SOGCS :

   Acceso: Acceso(verde)= la posibilidad de utilizar los servicios de salud
   Oportunidad (azul)= posibilidad de obtener los servicios sin que se presenten retrasos que pongan en riesgo su vida o su salud.
   Humanización (rosado)= trato humano y empático en la relación con los pacientes.
   Seguridad del paciente (amarillo)= disminuir el riego de sufrir un evento adverso en el proceso de atención de salud o mitigar sus consecuencias.
   Gestión del riego (naranja)= permite anticipar las enfermedades y los traumatismos para que estos no se presenten o se detecten y traten precozmente para impedir acortar o paliar su evolución y consecuencias.
   La evaluación de esta sección se evalúa por los colores. Donde el color manifiesta el cumplimiento. Y la ausencia de color el no cumplimiento.

   Se anexa lista de chequeo paciente trazador

2. Se continúa revisando la propuesta de guía documento y se revisa la coherencia de la

herramienta con el documento ya que se inicia la descripción de la herramienta y su evaluación de acuerdo a cada sección de la herramienta.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
1. Continuación de revisión de la propuesta guía evaluación y acompañamiento	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/	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.