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**
DIRECCION DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD

Objetivo	Fecha: 17 DE DICEMBRE DE 2024			
PRESENTACION DE PROPUESTA GUIA Y HERRAMIENTA DE EVALUACION Y ACOMPAÑAMIENTO "EVA "	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (X) _____		
	Modalidad:	Presencial ( )	Virtual ( )	Mixta (X)
	Lugar: DIRECCION DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD			
	Hora Inicio: 15:20_____ Hora Fin: ___16.30_____			
	Notas por: CLARA STELLA BELTRAN PARDO Y MONICA RODRIGUEZ			
	Próxima Reunión:			
	Quien cita: DIRECCION DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

En la Dirección de Calidad de Servicios de Salud en presencia de la Dra. Eliana González, Dra. Marcela Díaz, Doctor Ronald Tovar, referente de ruita de cáncer y equipo de evaluación y acompañamiento EVA se realiza reunión con el objeto de realizar las observaciones pertinentes a la propuesta presentada por el equipo EVA en cuanto a la elaboración de la metodología y herramienta para evaluar IPS priorizadas en patologías de alto impacto, inicialmente de cáncer, enfermedades huérfanas y VIH:

Se procede a realizar la presentación y se van realizando las observaciones:

La dirección de calidad cuenta con una meta que es implementar tres mecanismos para disminuir las barreras de acceso para a prestación de servicios de salud, entre otros, en el marco de la IVC; esta meta cuenta con tres actividades

Primera actividad:

Realizar acciones de asistencia técnica a los prestadores de servicios de salud en Bogotá y otras partes interesadas en los aspectos relacionados con el fortalecimiento y mejora de la calidad.

En esta actividad esta inmersa esta el desarrollo de estrategias como EVA para vigilar, pero también acompañar a los prestadores para la mejora en la prestación de servicios de salud

Adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud.

Segunda actividad

Diseñar una estrategia de monitoreo del alcance del desarrollo del modelo de salud de la ciudad desde la experiencia del usuario.

Tercera actividad:

Adelantar la gestión en un termino perentorio de los tramites ante las EAPB e IPS de aquellos ciudadanos que manifiesten en los diferentes módulos de lo oficina de gestión en salud.

En cuanto a la manera en que se abordara la problemática de la calidad técnica y sentida se cuenta con la estrategia de “fortalecimiento de capacitaciones y competencias para la prestación de servicios con calidad y seguridad, en esta la estrategia EVA aportara mediante el acompañamiento técnico en el abordaje de eventos trazadores.

EVA evaluara la satisfacción del usuario y escuchara su experiencia y evaluara el ciclo de atención para determinar desviaciones de calidad y realizar acompañamiento y seguimiento para la mejora.

Para el tema de reconocimiento la Dra. Eliana indica iniciar con el espacio distrital para instituciones de consulta externa.

Adicionar a la presentación pruebas piloto para poder validar la herramiente..

A la herramienta se le debe organizar de acuerdo con la ruta de atención en consulta externa y teniendo en cuenta el orden de aplicación y cual de ellas enmarca a las otras o es la transversal.

Debe existir una sinergia entre las metodologías se debe realizar una articulación entre el ciclo de atención y el proceso para saber la lógica y como se ordena el prestador en su proceso, revisar en procesos el cumplimiento normativo (habilitación)

En plan de mejoramiento se propone llamarlo “proyectos de cambio”, en paciente trazador revisar la normatividad, oferta, capacidad instalada como se organiza ante el usuario.

Revisar un flujograma estándar de ciclo de atención en consulta externa y en esos pasos revisar que es significativo para la evaluación.

Se anexa listado de asistencia

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
1. Ajustar la herramienta y documento versión 1, de acuerdo con las observaciones planteadas en la reunión	Mónica Ivone Rodríguez Eliana González Clara Stella Beltran Pardo	20-12-2024

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	Clara Stella Beltran Pardo	csbeltran@saludcapital.gov.co	3163755968	Calidad de servicios de Salud	
2	Eliana Gonzalez	Eagnzalez@saludcapital.gov.co	3173939090	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.