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	SUBDIRECCION DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN SERVICIOS DE SALUD

Objetivo	Fecha: 26-11-2024			
REALIZAR PRESENTACION DE NUEVOS INTEGRANTES DE LA SUBDIRECCION DE CALIDAD Y RECOMENDACIÓN PARA LA REVISION DE LA PAGINA WEB DE LA SECRETARIA 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: ___15.00_____			
	Notas por: MONICA RODRIGUEZ			
	Próxima Reunión:			
	Quien cita: EQUIPO EVA			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

1. Reunión de bienvenida nuevos integrantes del grupo de Calidad, lineamientos

La Dra. Marcela Díaz, Subdirectora de Calidad, da la bienvenida a todos los participantes y expone las tareas y responsabilidades que deberán asumir en el marco de este proceso. En su intervención, destaca la importancia de la formación del grupo EVA (Evaluación y Acompañamiento), cuya principal función será ofrecer apoyo continuo a las Instituciones Prestadoras de Salud (IPS) en Bogotá, con el objetivo de acompañarlas en su proceso de mejora continua.

La Dra. Díaz enfatiza que, como su nombre lo indica, el grupo EVA no solo se enfocará en la evaluación de los procesos, sino también en brindar un acompañamiento cercano y constante por parte de la Secretaría de Salud, para asegurar que las IPS cuenten con el respaldo necesario para alcanzar sus metas de mejora.

A continuación, la Dra. Díaz explica que el primer paso en este proceso será la elaboración de un documento base, que servirá como guía para las actividades de evaluación y acompañamiento. En este sentido, subraya la necesidad de contar con herramientas específicas que faciliten la implementación de las acciones de mejora. Para ello, se deberá realizar una revisión exhaustiva de la literatura existente sobre metodologías de mejora de procesos, identificando aquellas que sean aplicables y relevantes para el sector salud.

La Dra. Díaz entrega presentación base de Planeación de auditoría, la cual evolucionó a la estrategia EVA, brindando línea técnica con diferentes fuentes y metodologías para que el equipo técnico analice y adapte como insumo al documento; también se entrega conferencia de SUSALUD Perú con metodología Lean Six Sigma, Guía Metodológica MECA y orientaciones para la revisión de documentos normalizados de calidad en Isolucion y página web de la Secretaría Distrital de Salud.

La reunión con la subdirectora de calidad finaliza a las 10: 00 a.a. y se da inicio a la revision de la pagina Web

Esta fase inicial de investigación y desarrollo de herramientas será fundamental para establecer un marco de trabajo sólido y efectivo, que permita a las IPS en Bogotá avanzar en la optimización de sus servicios, con el acompañamiento técnico y estratégico de la Secretaría de Salud.

2. Revisión de página Web, actividades de la subdirección de Calidad

Se revisa en especial el ítem de la dirección de calidad de servicios de salud encontrando los siguientes temas

- Prestadores habilitados para cirugía plástica
- Transporte especial de pacientes
- SOGCS: Atributos COPAS
- Sistema único de habilitación; modalidades de prestación Intramural, Extramural, Telemedicina
- Sistema de información para la calidad: Dominios: efectividad, seguridad, gestión del riesgo, experiencia de la atención-
- Humanización: (circular 046 del 2022) fortalecimiento de la atención humanizada
- Seguridad de paciente
- PAMEC
- Tecnovigilancia
- Farmacovigilancia; resolución 1403, VIGILOW sistema para reportar eventos relacionados con fármacos

  E reporting: formulario para reportar a INVIMA eventos posiblemente relacionados con medicamentos
- Asistencias técnicas

  Capacitaciones

  Orientación técnica (individual)

Asesoría técnica

Acompañamiento técnico

- Ruta hipertemia maligna
- Servicio Social obligatorio
- Licencia para prestación de servicio en seguridad y salud en el trabajo: vigencia de 10 años , el trámite dura aprox 20 dias
- Licencia para equipos que emiten radiaciones ionizantes: resolución 482 del 2018

  Para renovaciones debe hacerse con 60 días de anticipación a la fecha de vencimiento

  Hacer la solicitud por ventanilla de tramites en línea “agilinea”

  La secretaria de salud tiene 20 días para verificar el cumplimiento de requisitos
- Sistema de información de residuos hospitalarios SIRHO
- Premio Distrital a la gestión en salud
- Hacer las cosas bien trae cosas buenas.

La información de la página web permite conocer la institución y en especial las actividades que son responsabilidad de la dirección de calidad para asi iniciar la elaboración de la estrategia de evaluación y mejoramiento.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Revisión y lectura de la pagina Web de la Secretaria de salud	Mónica Ivonne Rodriguez Cardenas	27 de noviembre 2024
Iniciar la revision de literatura referente a metodologias para el mejoramiento de procesos y compartir con las compañeras que ingresan al equipo	Mónica Ivonne Rodriguez Cardenas	5 de diciembre 2024
Realizar transcripción de conferencia Lean Six Sigma y evaluar si se incluye en el documento metodológico	Mónica Ivonne Rodriguez Cardenas con compañeras que ingresen en próximas semanas	13 de diciembre 2024

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/	FIRMA
1	Mónica Ivonne Rodríguez Cardenas	Mirodriguez @saludcapital.gov.co	3152994995	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.