



|  |  |                |          |   |  |
|--|--|----------------|----------|---|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br><small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | PLANEACIÓN Y CALIDAD<br>DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>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: **REUNION SUBDIRECCION DE CALIDAD – EQUIPO DE ASISTENCIA TÉCNICA.**



| Dependencia (Dirección / Oficina)                         | Proceso                                       |
|---|---|
| Subdirección de Calidad y Seguridad en Servicios de Salud | Gestión Social y Territorial en Salud Pública |

| Objetivo   | Fecha: 21 de febrero de 2025                      |                     |                         |
|--|---|---------------------|-------------------------|
| Realizar reunión con el equipo de colaboradores del equipo de asistencia técnica, para optimizar la realización de las actividades | Tipo de reunión                                   | Asistencia Técnica: |                         |
|  |   | Asesoría ( )        | Capacitación ( )        |
|  |   | Orientación ( )     | Acompañamiento ( )      |
|  | Otro ( x ) Reunión equipo Subdirección de Calidad |                     |                         |
|  | Modalidad:  | Presencial ( )      | Virtual ( x ) Mixta ( ) |
|  | Lugar: Teams                                      |                     |                         |
|  | Hora Inicio: 7:00 a.m.                            |                     | Hora Fin: 8:45 a.m.     |
|  | Notas por: Leilann Dennisse Vergara Vaca          |                     |                         |
|  | Próxima Reunión: Por definir                      |                     |                         |
|  | Quien cita: Leilann Dennisse Vergara Vaca         |                     |                         |

|                                       |
|---------------------------------------|
| <b>TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *</b> |
|---------------------------------------|

Inicia la reunión con el saludo por parte de Leilann Vergara, quien da la bienvenida a los asistentes, e indica el orden del día y desarrolla los siguientes puntos:

- Programación de la asistencia técnica:** Para garantizar la adecuada planeación mensual de las actividades de asistencia técnica cada referente de equipo (Capacitaciones: Leilann Vergara, PAMEC-SIC: Clara Liliana Martínez, Seguridad del paciente: Maryerly Ardila, Humanización: Claudia Vanegas, Asistencia Técnica en campo: Adier Barrios) realiza durante la última semana de cada mes el diligenciamiento y remisión a William Molina con copia a Jennifer Navarrete del formato SDS-CSS-FT-013, para consolidación y cargue en la carpeta correspondiente en OneDrive.  
 Semanalmente Leilann Vergara remite para aprobación de la subdirectora la programación semanal de personal asignado a los canales de atención, asistencia técnica en campo y equipo técnico de apoyo.
- Realización de asistencia técnica a través de los canales telefónico, virtual y presencial:**  
 Para la realización de asistencia técnica, se debe dar aplicación a lo establecido en el Manual de Servicio a la ciudadanía de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, el cual como protocolo de saludo indica:  
*Saludar diciendo: “Buenos días/tardes”, “Bienvenido a la Secretaria Distrital de Salud”, “Mi nombre es...” (siempre tenemos que identificarnos con nuestro nombre y apellido), “En que le puedo Servir”* (página 44) y establece las siguientes recomendaciones:
  - Escuchar a la otra persona y evitar interrumpir mientras habla.

|   |  |                |          |   |  |
|---|--|----------------|----------|---|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br>SECRETARÍA DE SALUD | PLANEACIÓN Y CALIDAD<br>DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>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                          |  |                |          |   |  |

- *Comprometerse únicamente con lo que pueda cumplir.*
- *Anticipar y satisfacer las necesidades de la persona.*
- *Emplear lenguaje claro, el cual corresponde a la expresión simple, clara y directa de la información que se le brinda a la ciudadanía. La comunicación entre la ciudadanía y las entidades es el vehículo que aumenta el capital de confianza en la Administración Pública, reduce costos administrativos y financieros y, especialmente, permite que el ejercicio de derechos de la ciudadanía sea efectivo.*

El lenguaje que debe usar el servidor para hablar con los usuarios y usuarias debe ser respetuoso, claro y sencillo; frases corteses como: “muy buen día” “buenas tardes”, “estoy para servirle”, ¿en qué le puedo colaborar?”, “con mucho gusto, ¿en qué le puedo ayudar?”

Deben evitarse actitudes y gestos no verbales que puedan ser interpretadas por el usuario como un mal servicio.

Evitar el uso de jergas, tecnicismos y abreviaturas. En caso de tener que utilizar una sigla siempre debe aclararse su significado.

Llamar a la persona por el nombre que utiliza, no importa si es distinto al que figura en la cédula de ciudadanía o al que aparece en la base de datos de la entidad.



Evitar tutear al ciudadano al igual que utilizar términos como “Mi amor”, “Corazón”, etc. Para dirigirse al ciudadano encabezar la frase con “Señor” o “Señora”, o el nombre propio.

Evitar respuestas cortantes del tipo “Sí”, “No”, ya que se pueden interpretar como frías y de afán.

Registrar los datos del usuario en formato físico y forms y realizar la asistencia técnica (orientación) acorde con las necesidades del usuario. Es necesario dar respuesta a la solicitud del ciudadano y evitar que incurra en trámites adicionales como solicitar que registre la petición en el Sistema Bogotá te Escucha, cuando se puede gestionar o solucionar directamente en el momento de la atención.

3. Respuesta a peticiones escritas: De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y la promesa de valor de la Subsecretaría y la Subdirección de Calidad y Seguridad en Servicios de Salud, la respuesta debe ser remitida al peticionario el día 10 (hábil). Las peticiones que ingresan a la entidad (día 1) son asignadas por Atención al ciudadano a la dependencia correspondiente, quien las recibe, evalúa y en caso de no ser competencia de esta dependencia deben direccionarse a la dependencia a cargo o a Atención al Ciudadano para nueva asignación. Una vez asignada la persona responsable (día 2) para dar respuesta a la petición, esta debe remitir la respuesta para revisión, observaciones y ajuste durante el día asignado para tal fin, Leilann revisa, ajusta, realiza observaciones y remite para firma de la subdirectora el día 5, la subdirectora aprueba y el mismo día se debe realizar el cargue en Agilsalud para revisión de Jennifer y posterior remisión para firma, radicación y envío de respuesta al peticionario. La revisión previa garantiza que la respuesta cargada corresponda a la aprobada por la subdirectora.

Para la realización de las respuestas a peticiones escritas, se debe utilizar el formato institucional, registrar los datos del peticionario, en asunto relacionar el número de la petición y canal de recepción, saludo y registro del cuerpo de la petición, incluir párrafo protocolario de la Subdirección, párrafo alusivo a la Ley 1437 de 2011 y Ley 1755 de 2015 y canales de asistencia técnica. Es necesario garantizar la calidad de la respuesta, que incluya el soporte normativo y concluir, garantizando la resolución de todas las inquietudes planteadas.

|   |  |                |          |   |  |
|---|--|----------------|----------|---|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br>SECRETARÍA DE SALUD | PLANEACIÓN Y CALIDAD<br>DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>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                          |  |                |          |   |  |



Jennifer Navarrete indica las características que debe cumplir el formato de oficio:

- Código de la Dependencia que genera el oficio] 022200
- Bogotá, (Fecha mes día año)
- Señor(a)/ Doctor(a)
- NOMBRE DESTINATARIO
- Entidad
- Dirección física
- Correo electrónico
- Ciudad
- Asunto: (Relacionar en una oración el asunto y especificar número de radicado)
- Saludo (Respetado Señor, Doctor etc.)
- Cuerpo del oficio
- Fuente y tamaño cabezote y cuerpo del texto: Arial, 12 puntos
- [DESPEDIDA, Cordialmente, Atentamente
- Nombre persona que firma
- Cargo de la persona
- Anexo: [# de hojas/folio, NO se debe escribir lo enunciado]
- Copia: [Si quien firma es el Secretario de Salud, debe enviar copia a 000]
- Fuente y tamaño Anexo y copia: Arial, 10 puntos
- Elaboró: (Nombre, cargo y dependencia)
- Revisó: 8 puntos

De igual manera relaciona las oportunidades de mejora más frecuentes, entre las cuales se encuentra el tipo y tamaño de letra, uso de viñetas, relación del número de anexos.

Duplas de asistencia técnica: con el fin de garantizar el cubrimiento de las sesiones de capacitación y facilitar el trabajo de los profesionales de la subdirección, se conforman duplas de capacitación, de la siguiente manera:

- Resolución 3100/Visita previa: Leilann Denisse Vergara Vaca y Norha Pinto Rojas
- Entidades con Objeto Social Diferente: Leilann Denisse Vergara Vaca y María Fernanda Saavedra
- Bioseguridad odontología Norha Pinto y Patricia Pérez
- Bioseguridad general: Patricia Pérez y Diana Grillo
- PAMEC/SIC: Clara Liliana Martínez y Martha Moreno apoyo SUA y Seguridad del paciente
- Dotación: Sandra Milena Velasco
- Historia Clínica: Lizbeth Campos y María Fernanda Saavedra
- Medicamentos: Oscar Carabalí
- Telemedicina: Gloria Lizethe Villegas y Martha Moreno
- Infraestructura/Residuos: Adier Iván Barrios y Andrea Daza
- Guías de Práctica Clínica: Clara Liliana Martínez – María Fernanda Saavedra
- SUH en odontología: Clara Liliana Martínez y Diana Grillo
- Habilitación humanizada: Patricia Pérez y Representante Humanización
- SUA: Zulma con referentes

|   |  |                |          |   |  |
|---|--|----------------|----------|---|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br>SECRETARÍA DE SALUD | PLANEACIÓN Y CALIDAD<br>DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>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                          |  |                |          |   |  |

4. Asistencia técnica en Campo: durante el presente año las acciones de asistencia técnica en campo comprenden el desarrollo de diferentes estrategias de abordaje, que incluyen:

- Oferta de asistencia técnica a través de comunicación telefónica a prestadores incluidos en plan de visitas I semestre de 2025.
- Programación y distribución de asistencia técnica en campo a prestadores incluidos en plan de visitas I semestre de 2025, según información remitida por la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud.
- Remisión de comunicación escrita con radicado de Agilsalud a los prestadores incluidos en plan de visitas I semestre de 2025.
- Contacto telefónico con administradores de edificios que agrupan a prestadores incluidos en plan de visitas I semestre de 2025.
- Realización de la asistencia técnica en campo.
- Coordinación con Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud para programación de visitas.
- Elaboración de acta.
- Alimentación de información diaria en bases, la cual se encuentra compartida con la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud para garantizar la programación de visitas de verificación de cumplimiento de condiciones de habilitación a los prestadores que fueron objeto de asistencia técnica en campo.
- Orientación técnica telefónica a P.I. programados para jornada de asistencia técnica en campo que no fueron participaron de la jornada.
- Orientación técnica telefónica a P.I. que no fueron programados para asistencia técnica.



De la información del plan de visitas por tipo de prestador 2025, la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud tiene programado la realización del número de visitas que se ilustra a continuación:

| 1973                            | PI  |
|---------------------------------|-----|
| 262 sedes – 74 razones sociales | IPS |
| 23                              | OSD |
| 10                              | TEP |

De acuerdo a dicha información, se planteó la siguiente ejecución mensual requerida Enero noviembre 2025 durante 10 meses por parte de asistencia técnica en campo:

|     | Requerido | Capacidad con dos equipos |
|-----|-----------|---------------------------|
| PI  | 197       | 150                       |
| IPS | 26        | 4                         |
| OSD | 2         | 0                         |
| TEP | 1         | 0                         |

A corte del 6 de febrero de 2025 se cuenta con el siguiente avance de resultados de asistencia técnica en campo a profesionales independientes:

|   |  |                |          |   |  |
|---|--|----------------|----------|---|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br>SECRETARÍA DE SALUD | PLANEACIÓN Y CALIDAD<br>DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>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                          |  |                |          |   |  |

| PROFESIONALES PROGRAMADOS PARA VISITAS CERTIFICACIÓN ENERO-JUNIO 2025 | PROFESIONALES INVITADOS A ASISTENCIA EN CAMPO ENERO-FEBRERO | No. edificios | No. PROFESIONALES INVITADOS QUE PARTICIPAN ASISTENCIA TÉCNICA | No. PROFESIONALES NO PROGRAMADOS EN PLAN DE VISITA QUE PARTICIPAN ASISTENCIA TÉCNICA |
|---|---|---------------|---|--|
| 907   | 365   | 13            | 215   | 28   |
|   | 40%   |               | 59%   | 13%  |

Con relación al posible resultado de visitas evidenciado en la asistencia técnica en campo, se resalta que un gran porcentaje serían objeto de medida de seguridad por diferentes motivos. Los principales hallazgos de los profesionales intervenidos son:

- Empleo de instrumental quirúrgico que requiere de esterilización no sometido a este proceso
- Reservas de medicamentos de muestras médicas con fechas de vencimiento caducadas
- Ausencia de procesos de limpieza y desinfección de equipos de alta exigencia de asepsia
- Reúso de dispositivos e insumos con indicación de un solo uso
- Prestación de servicios de salud por parte de profesionales independientes en asociación como personas jurídicas, no correspondiendo a la naturaleza jurídica con la que se encuentran inscritos en el REPS.



Dilson Ríos, indica que el número de posibles medidas de seguridad reportadas por la Subdirección de Calidad no corresponde con las efectivamente impuestas por Inspección, Vigilancia y Control, lo cual corresponde al 10%, en promedio, plantea la necesidad de discriminar los motivos de las posibles medidas de seguridad encontradas durante el proceso de asistencia técnica.

Adier Barrios, refiere que los datos reportados corresponden a los hallazgos durante la asistencia técnica, que en su mayoría correspondería a circunstancias que implican la suspensión total o parcial de servicios. En correspondencia a la solicitud, el equipo se encuentra trabajando para presentar la información de las próximas visitas de manera desagregada por tipo de medida de seguridad.

5. **Varios.** Con relación al control de acceso a correos electrónicos y forms de la subdirección Heidi Martínez indica que el cambio de contraseñas de los correos electrónicos a cargo de la dependencia debe ser coordinado con ella y se asignan responsables de la siguiente manera:


- [capacitaciones\\_calidad@saludcapital.gov.co](mailto:capacitaciones_calidad@saludcapital.gov.co): Heidi Rocío Martínez Rojas, Jennifer Navarrete Fajardo, William Molina, Andrés León y Sebastián Martínez.
- [prestadores\\_habilitados@saludcapital.gov.co](mailto:prestadores_habilitados@saludcapital.gov.co): Heidi Rocío Martínez Rojas y Jennifer Navarrete Fajardo
- [subdircalidadesds@saludcapital.gov.co](mailto:subdircalidadesds@saludcapital.gov.co): Sebastián Martínez y Zulma Orjuela
- [habilitacionsds@saludcapital.gov.co](mailto:habilitacionsds@saludcapital.gov.co): Jennifer Navarrete Fajardo, Leilann Vergara y Heidi Martínez.
-





|   |  |                |          |   |  |
|---|--|----------------|----------|---|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br>SECRETARÍA DE SALUD | PLANEACIÓN Y CALIDAD<br>DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>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                          |  |                |          |   |  |

El acceso a los Forms de AT (listados y reportes) para el manejo descarga y procesamiento de información para el reporte SEGPLAN, esta autorizado William Molina, únicamente.

Se realiza la divulgación de la actualización del formato de recursos financieros, en cuya caracterización se incluye la matriz de recursos financieros con la información relacionada del proyecto 8140 “Fortalecimiento para el acceso a los servicios de salud con calidad en la población Bogotá D.C.”, proyecto por el cual se ejecutan las actividades propias del proceso a partir del mes de julio de 2024. Acción para abordar riesgos 3463 de la (Oficina de Control Interno- OCI). Para la vigencia 2025 se realizará actualización con el proyecto vigente.

| RECURSOS FINANCIEROS   |   |  |                                     |                |                          |   |                          |                    |                                     |   |
|--|---|---|-------------------------------------|----------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------|-------------------------------------|---|
| Los recursos financieros para el desarrollo de las actividades del proceso: <b>CALIDAD DE SERVICIOS DE SERVICIOS DE SALUD</b> provienen de:  |   |   |                                     |                |                          |   |                          |                    |                                     |   |
| Presupuesto de inversión   | Proyecto de inversión número: 7791  |   |                                     |                |                          |   |                          |                    |                                     |   |
|  | Nombre del proyecto: Control Vigilancia e Inspección en Calidad a Prestadores de Servicios de salud en Bogotá<br>Desde el 1 de enero hasta el 30 de junio de 2024   |   |                                     |                |                          |   |                          |                    |                                     |   |
|  | <table><tr><th>CONCEPTO</th><th>PRESUPUESTO FINAL</th></tr><tr><td>RECURSO HUMANO</td><td>5.031.235.021</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>5.031.235.021</td></tr></table>  | CONCEPTO  | PRESUPUESTO FINAL                   | RECURSO HUMANO | 5.031.235.021            | TOTAL   | 5.031.235.021            |                    |                                     |   |
|  | CONCEPTO  | PRESUPUESTO FINAL   |                                     |                |                          |   |                          |                    |                                     |   |
|  | RECURSO HUMANO  | 5.031.235.021   |                                     |                |                          |   |                          |                    |                                     |   |
| TOTAL  | 5.031.235.021   |   |                                     |                |                          |   |                          |                    |                                     |   |
| Proyecto de inversión número: 8140   |   |   |                                     |                |                          |   |                          |                    |                                     |   |
| Nombre del proyecto: Fortalecimiento para el acceso a los servicios de salud con calidad en la población Bogotá D.C.<br>Desde el 1 de julio hasta el 31 de diciembre de 2024   |   |   |                                     |                |                          |   |                          |                    |                                     |   |
| <table><tr><th>CONCEPTO</th><th>PRESUPUESTO FINAL</th></tr><tr><td>RECURSO HUMANO</td><td>4.098.476.378</td></tr><tr><td>TRANSPORTE</td><td>101.590.213</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>4.200.066.591</td></tr></table>   | CONCEPTO  | PRESUPUESTO FINAL   | RECURSO HUMANO                      | 4.098.476.378  | TRANSPORTE               | 101.590.213                                   | TOTAL                    | 4.200.066.591      |                                     |   |
| CONCEPTO   | PRESUPUESTO FINAL   |   |                                     |                |                          |   |                          |                    |                                     |   |
| RECURSO HUMANO   | 4.098.476.378   |   |                                     |                |                          |   |                          |                    |                                     |   |
| TRANSPORTE   | 101.590.213   |   |                                     |                |                          |   |                          |                    |                                     |   |
| TOTAL  | 4.200.066.591   |   |                                     |                |                          |   |                          |                    |                                     |   |
| Para mayor detalle sobre la destinación de este recurso, consultar el Plan Anual de Adquisiciones. PAA. en página WEB de la SDS<br><a href="http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/PlanAnualdeAdquisiciones.aspx">http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/PlanAnualdeAdquisiciones.aspx</a> |   |   |                                     |                |                          |   |                          |                    |                                     |   |
| Presupuesto de funcionamiento  | <table><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Nomina</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Materiales y suministros (insumos de oficina)</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Servicios públicos</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Otros servicios de soporte (vigilancia, aseo, cafetería, transporte, mantenimiento ...)</td></tr></table> |   | <input checked="" type="checkbox"/> | Nomina         | <input type="checkbox"/> | Materiales y suministros (insumos de oficina) | <input type="checkbox"/> | Servicios públicos | <input checked="" type="checkbox"/> | Otros servicios de soporte (vigilancia, aseo, cafetería, transporte, mantenimiento ...) |
| <input checked="" type="checkbox"/>  | Nomina  |   |                                     |                |                          |   |                          |                    |                                     |   |
| <input type="checkbox"/>   | Materiales y suministros (insumos de oficina)   |   |                                     |                |                          |   |                          |                    |                                     |   |
| <input type="checkbox"/>   | Servicios públicos  |   |                                     |                |                          |   |                          |                    |                                     |   |
| <input checked="" type="checkbox"/>  | Otros servicios de soporte (vigilancia, aseo, cafetería, transporte, mantenimiento ...)   |   |                                     |                |                          |   |                          |                    |                                     |   |

Mónica Rodríguez realiza presentación de la Estrategia de Evaluación y Acompañamiento-EVA, cuyo objetivo es evaluar desde la experiencia de los usuarios el avance del modelo MAS Bienestar en aspectos clave para la gestión del riesgo y el cuidado de la salud de la ciudadanía, con los siguientes focos iniciales:

|  |  |                |          |   |  |
|--|--|----------------|----------|---|--|
|  <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br/>SECRETARÍA DE SALUD</p> | PLANEACIÓN Y CALIDAD<br>DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>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                               |  |                |          |   |  |

- Percepción de los usuarios: Evaluar desde la percepción de los usuarios el acceso a los servicios de salud ambulatorios, evaluando la oportunidad, resolutivez y calidad.
- Salud Materna: Indagar la percepción y conocimiento de las mujeres gestantes sobre la identificación, gestión de riesgos y calidad de la conciliación de su plan de parto con los servicios de salud y prácticas de cuidado durante el posparto.
- Pico respiratorio: Evaluar el nivel de conocimiento y prácticas de la población en relación con la identificación de riesgos, prevención y atención de las Infecciones Respiratorias Agudas (IRA)

Etapas y pasos de la estrategia:

1. Línea base de la gestión del cuidado: selección e grupos poblacionales o servicios priorizados en el marco del modelo MAS Bienestar (bases de datos EAPB), Identificación de riesgos y necesidades estadísticamente soportadas: Llamadas de contacto y aplicación encuestas por muestreo-SDS, análisis de la información para identificar riesgos y acciones – SDS, Gestión del cuidado para la mejora: cadena de apoyo inmediato (SDS-EAPB) y seguimiento a casos SDS-EAPB.
2. Evaluación de la atención en salud: Selección de instituciones y aspectos claves a evaluar, evaluación de aspectos clave: visita de campo, entrevistas a usuarios, focus group, paciente trazador, viaje del paciente, evaluación de procesos Lean six sigma e Identificación y análisis de problemáticas relevantes frente a la gestión del riesgo.
3. Acompañamiento para la mejora: Definición e Implementación de ideas de cambio para la mejora-IPS, Seguimiento y monitoreo de mejora, estandarización de buenas prácticas, documentación y divulgación de experiencias exitosas y reconocimiento de EAPB y su red prestadora.

Requerimientos para iniciar:



- Base de datos maternas: EAPB
- Bases de datos puérperas: EAPB
- Flujograma de gestión del cuidado etapa I. Cadena de apoyo inmediato.

Andrea Lozano plantea la necesidad de apoyar a las personas que acuden a la asistencia técnica presencial en el diligenciamiento de los formularios de inscripción y novedades y la realización de novedades a las cuales les aplica trámite en línea, se indica que es posible realizarlo, una opción es ubicar la pantalla de tal manera que el usuario tenga acceso a la misma, facilitarle el teclado, el mouse y dar las indicaciones par que el usuario sea quien diligencie el formulario de novedades y finalice el trámite en línea.

Siendo las 8:45 a.m. se finaliza la reunión.

#### COMPROMISOS\*

| ACCIÓN   | RESPONSABLE                  | FECHA                   |
|--|------------------------------|-------------------------|
| Aplicar las recomendaciones brindadas durante la reunión para la realización de la asistencia técnica. | Equipo de Asistencia técnica | A partir del 21/02/2025 |

|   |  |                |          |   |  |
|---|--|----------------|----------|---|--|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br>SECRETARÍA DE SALUD | PLANEACIÓN Y CALIDAD<br>DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD<br>SISTEMA DE GESTIÓN<br>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                          |  |                |          |   |  |

|       |       |       |
|-------|-------|-------|
| ----- | ----- | ----- |
| ----- | ----- | ----- |

|                                       |
|---------------------------------------|
| <b>REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA</b> |
|---------------------------------------|

| N<br>o | NOMBRES Y<br>APELLIDOS    | CORREO | TELÉFONO | DIRECCIÓN/<br>OFICINA/ | FIRMA |
|--------|---------------------------|--------|----------|------------------------|-------|
| 1      | Ver listado de asistencia |        |          |                        |       |
| 2      |                           |        |          |                        |       |

### 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

|  |
|--|
| <b>Evaluación y cierre de la reunión</b> |
|--|

| ¿Se logró el objetivo? | Observaciones (si aplica) |
|------------------------|---------------------------|
| <b>Si ( x )</b>        |                           |
| <b>No ( )</b>          |                           |

\* Se podrán incluir o eliminar filas de acuerdo con el requerimiento.



| ID  | Hora de inicio   | Hora de finalización | Correo electrónico | NOMBRE DE LA REUNIÓN        | Fecha     | NOMBRE Y APELLIDO             | Número de identificación | Entidad            | Dependencia                    | Cargo          | Número telefónico | Correo Electrónico2             |
|-----|------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------|-----------|-------------------------------|--------------------------|--------------------|--------------------------------|----------------|-------------------|---------------------------------|
| 141 | 2/21/25 7:20:53  | 2/21/25 7:23:43      | anonymous          | SUBDIRECCION CALIDAD Y SECC | 2/21/2025 | ADIER IVAN BARRIOS CICE       | 80222295                 | SECRETARIA DIS     | SUBDIRECCION DI PROFESIONAL    |                | 3123708008        | AlBarrios@saludcapital.gov.co   |
| 156 | 2/21/25 8:41:00  | 2/21/25 8:42:03      | anonymous          | SUBDIRECCION CALIDAD Y SECC | 2/21/2025 | ANDREA MARCELA DAZA R         | 52853923                 | SECRETARIA DIS     | SUBDIRECCION DI PROFESIONAL    |                | 3005530072        | amdaza@saludcapital.gov.co      |
| 154 | 2/21/25 8:32:44  | 2/21/25 8:35:07      | anonymous          | SUBDIRECCION CALIDAD Y SECC | 2/21/2025 | Andrea Marcela Lozano Sa      | 52414882                 | Secretaria Distrit | Subdireccion Insp              | Odontologa A   | 3108662902        | a2lozano@saludcapital.gov.co    |
| 151 | 2/21/25 8:05:16  | 2/21/25 8:07:01      | anonymous          | SUBDIRECCION CALIDAD Y SECC | 2/21/2025 | Andres David Leon Rincon      | 1010182201               | Secretaria de Sal  | Subdirección de C. Técnico     |                | 3143035103        | adleon@saludcapital.gov.co      |
| 149 | 2/21/25 7:53:03  | 2/21/25 7:55:27      | anonymous          | SUBDIRECCION CALIDAD Y SECC | 2/21/2025 | Angela María Romero Varo      | 51848872                 | Secretaría de sal  | Subdirección de C. Contratista |                | 3202717606        | amromero@saludcapital.gov.co    |
| 136 | 2/21/25 7:05:24  | 2/21/25 7:08:29      | anonymous          | SUBDIRECCION CALIDAD Y SECC | 2/21/2025 | CLARA LILIANA MARTINEZ        | 52053433                 | SECRETARÍA DIS     | SCSSS                          | CONTRATISTA    | 3103230117        | clmartinez@saludcapital.gov.co  |
| 143 | 2/21/25 7:27:56  | 2/21/25 7:30:07      | anonymous          | SUBDIRECCION CALIDAD Y SECC | 2/21/2025 | Diana Patricia Grillo Turriag | 52221706                 | Secretaria Distrit | Subdirección de C. Contratista |                | 3123515000        | dpgrillo@saludcapital.gov.co    |
| 142 | 2/21/25 7:21:43  | 2/21/25 7:24:38      | anonymous          | SUBDIRECCION CALIDAD Y SECC | 2/21/2025 | Erika Cuartas Méndez          | 52216844                 | Secretaría de Sal  | Subdirección de C. Técnico     |                | 3144698047        | E1cuartas@saludcapital.gov.co   |
| 155 | 2/21/25 8:34:52  | 2/21/25 8:36:12      | anonymous          | SUBDIRECCION CALIDAD Y SECC | 2/21/2025 | GLORIA MARSELA PEÑA MI        | 52213725                 | IVC                | IVC                            | BACTERIOLOG    | 3106097881        | gmpena@saludcapital.gov.co      |
| 161 | 2/25/25 22:21:57 | 2/25/25 22:22:38     | anonymous          | SUBDIRECCION CALIDAD Y SECC | 2/21/2025 | HEIDI ROCIO MARTINEZ RC       | 52456447                 | SDS                | SCSSS                          | PROFESIONAL    | 3043513968        | HRMARTINEZ@SALUDCAPITAL.GOV.CO  |
| 157 | 2/21/25 8:48:42  | 2/21/25 8:51:15      | anonymous          | SUBDIRECCION CALIDAD Y SECC | 2/21/2025 | INGRID MAYELY ANGARITA        | 52529834                 | SDS                | Subdirección de In             | Ingeniera Bion | 3208207439        | imangarita@saludcapital.gov.co  |
| 139 | 2/21/25 7:19:02  | 2/21/25 7:20:24      | anonymous          | SUBDIRECCION CALIDAD Y SECC | 2/21/2025 | Jennifer Alexandra Navarre    | 1026278439               | Secretaría Distrit | Subdirección de C. Técnico     |                | 3204416493        | janavarrete@saludcapital.gov.co |
| 147 | 2/21/25 7:50:33  | 2/21/25 7:51:17      | anonymous          | SUBDIRECCION CALIDAD Y SECC | 2/21/2025 | Leilann Dennisse Vergara \    | 40403114                 | Secretaría Distrit | Subdirección de C. Profesional | Es             | 3124664315        | ldvergara@saludcapital.gov.co   |
| 146 | 2/21/25 7:38:46  | 2/21/25 7:39:47      | anonymous          | SUBDIRECCION CALIDAD Y SECC | 2/21/2025 | LIZBETH CAMPOS                | 52144579                 | SDS                | SUBDIRECCION DI                | CONTRATISTA    | 3208536198        | LCAMPOS@SALUDCAPITAL.GOV.CO     |
| 145 | 2/21/25 7:36:54  | 2/21/25 7:38:35      | anonymous          | SUBDIRECCION CALIDAD Y SECC | 2/21/2025 | MARIA FERNANDA SAAVED         | 52048627                 | SECRETARIA DE :    | SUBDIRECCION DI                | CONTRATISTA    | 3102565346        | mfsaavedra@saludcapital.gov.co  |
| 150 | 2/21/25 7:54:07  | 2/21/25 7:55:43      | anonymous          | SUBDIRECCION CALIDAD Y SECC | 2/21/2025 | MARTHA EMILIA MORENO          | 39541806                 | SECRETARIA DIS     | Subdirección de C. contratista |                | 3005632805        | marthamoreno@yahoo.es           |
| 153 | 2/21/25 8:21:32  | 2/21/25 8:22:50      | anonymous          | SUBDIRECCION CALIDAD Y SECC | 2/21/2025 | Martha Stella Sandoval Bar    | 1030528898               | Secretaria Distrit | SUBDIRECCION C. Profesional    |                | 3132118255        | Mssandoval@saludcapital.gov.co  |
| 144 | 2/21/25 7:29:36  | 2/21/25 7:31:16      | anonymous          | SUBDIRECCION CALIDAD Y SECC | 2/21/2025 | MONICA IVONNE RODRIG          | 51899334                 | SECRETARIA DE :    | SUBDIRECCION DI                | CONTRATISTA    | 3152994995        | mirodriguez@saludcapital.gov.co |
| 159 | 2/21/25 8:51:04  | 2/21/25 8:53:31      | anonymous          | SUBDIRECCION CALIDAD Y SECC | 2/21/2025 | Mónica Moreno                 | 52530536                 | Secretaría Distrit | Subdirección Insp              | Contratista    | 3012382875        | Mamoreno@saludcapital.gov.co    |
| 152 | 2/21/25 8:19:08  | 2/21/25 8:21:21      | anonymous          | SUBDIRECCION CALIDAD Y SECC | 2/21/2025 | Norha Pinto Rojas             | 35461772                 | SDS                | SCSSS                          | Profesional es | 3103046254        | n1pinto@saludcapital.gov.co     |
| 138 | 2/21/25 7:09:19  | 2/21/25 7:10:11      | anonymous          | SUBDIRECCION CALIDAD Y SECC | 2/21/2025 | OSCAR EDUARDIO CARAB          | 16843909                 | SDS                | SCSSS                          | QUIMICO FARI   | 3017956141        | OScarabali@saludcapital.gov.co  |
| 148 | 2/21/25 7:53:06  | 2/21/25 7:55:19      | anonymous          | SUBDIRECCION CALIDAD Y SECC | 2/21/2025 | PATRICIA PEREZ LEON           | 52073851                 | SECRETARIA DIS     | SUBDIRECCION DI                | PROFESIONAL    | 3134566677        | p1perez@saludcapital.gov.co     |
| 158 | 2/21/25 8:47:59  | 2/21/25 8:52:41      | anonymous          | SUBDIRECCION CALIDAD Y SECC | 2/21/2025 | Sebastian González Rodríg     | 1016074157               | Secretaría de Sal  | Scsss                          | Técnico        | 3133717751        | S2gonzalez@saludcapital.gov.co  |
| 140 | 2/21/25 7:17:48  | 2/21/25 7:21:08      | anonymous          | SUBDIRECCION CALIDAD Y SECC | 2/21/2025 | WILLIAM DIOGENES MOLIN        | 1032419242               | SECRETARIA DE :    | SUBDIRECCION DI                | TECNICO        | 3142639234        | WDMOLINA@SALUDCAPITAL.GOV.CO    |