
 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	

Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo

**Tema:** Estándares y criterios de las RIPSS

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Dirección de Provisión de Servicios	Gestión Social y Territorial en Salud Pública

Objetivo	Fecha: 25 – 02 - 2025		
Acompañamiento para el avance en la implementación de los estándares y criterios de las redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud -RIPSS.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:	
		Asesoría ( )	Capacitación ( )
		Orientación ( )	Acompañamiento ( x )
	Otro ( ) _____		
	Modalidad:	Presencial ( )	Virtual ( X )
	Lugar: Carrera 7 # 48 A 08 – Piso 1 - Chapinero		
	Hora Inicio: 9 am _____ Hora Fin: 10:00 am _____		
	Notas por: Sandra Victoria Galarza Arboleda		
	Próxima Reunión: NA		
	Quien cita: Dr. Fernando Peña Díaz – Director Provisión de Servicios de Salud		

#### TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS \*

Siendo las 9:00 am se da inicio a la reunión programada, se hace lectura del día:

1. Presentación de los asistentes
2. Lectura del oficio
3. Presentación Power point (PP)
4. Aclaración de dudas

Por parte de la Secretaria Distrital de salud, están presentes:

1. Claudia Angélica Quintero Moreno y
2. Sandra Victoria Galarza Arboleda



Por parte de Coosalud:

1. Leidy Tatiana Sandoval Peñuela - Asistente de salud contratación

Posterior a la presentación de las partes, se realiza la presentación en PP, dándole cumplimiento al objetivo de la reunión.

Se inicia con **SEGUIMIENTO NOVEDADES REDES INTEGRALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD – RIPSS**, se procede a explicar el **protocolo de la SDS para el envío de la solicitud de la información de RIPSS** mediante la matriz mes a mes:

1. Se proyecta, desde la plataforma de la SDS desde el Proceso Provisión de Servicios de Salud - Redes, el oficio en la plantilla preestablecida, el cual es firmado por el Director de Provisión de Servicios de Salud.
2. Una vez firmado por el Director de Provisión de Servicios, automáticamente es enviado desde la plataforma al correo del representante legal de la EPS, esta es la razón por la que el primer correo les llega sin la matriz.
3. Posteriormente, desde el correo del Profesional de la SDS - PSS que tenga asignado el seguimiento de la

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

RIPSS de la EPS, les llega, tanto al representante legal, como a las demás personas que tengan a cargo el envío de la información de la EPS, el oficio y la matriz preestablecida en Excel del mes correspondiente a la información solicitada.

**Una vez aclarado este punto se procede a explicarles, las diferentes pestañas que contiene la Matriz:**

1. La pestaña identificada con el nombre **INFORMACIÓN**: corresponde a la información de la EPS, la cual debe ser diligenciada por la o las personas encargadas desde la EPS, como son: NIT - Nombre de la EPS - Funcionario de la EPS – Cargo - Correo de contacto -Fecha del reporte, desde la EPS.
2. La pestaña identificada con el nombre **CORREOS\_ENV**: allí identificarán varios correos, que son a los que deben enviar la información y que en el oficio y correo se les recuerda, los dos primeros corresponden a los Profesionales de la Dirección de Provisión de Servicios y las dos ultima de Aseguramiento, quienes también requieren la misma información para un análisis propia de Aseguramiento.
3. La pestaña identificada con el nombre de **Instructivo**: les da las pautas de diligenciamiento de la matriz.
4. La pestaña identificada con el nombre de **GENERAL**: contiene desde la columna A a la P y desde la columna T a la AB, para su diligenciamiento, la de la columna A a la P, nos permite realizar el comparativo con el REPS del mes solicitado para el análisis.

**Es así que como insumos para realizar un adecuado diligenciamiento de la matriz y ser enviado a la SDS, requieren:**

1. El REPS del mes solicitado, razón que lleva a sugerirles, bajarlo mes a mes, desde la página del MSPS, y como fecha para bajarlo, sería el ultimo día del mes, al finalizar o en su defecto el primer día del mes a primera hora (antes de las 7 am). Así mismo se sugiere abrir una carpeta y guardar los REPS de cada mes por si requieren una consulta posterior.
2. La matriz enviada por la SDS correspondiente al mes solicitado, tengan la precaución de identificar en la columna S, el mes.
3. Se sugiere fortalecimiento del Talento Humano en salud, encargado del diligenciamiento y envío de la información solicitada desde la SDS

**Sugerencias para el diligenciamiento:**



1. No modificar la Matriz debido a que esta se encuentra formulada.
2. Usar los desplegables.
3. Tener en cuenta el Repts del mes de la información solicitada.
4. Siempre identificar que estén diligenciando la matriz correcta enviada por la SDS, con relación al mes, identificarlo la comuna S, **no cambiar el nombre para que les de el mes. recordar que esta preestablecida con información del mes solicitado.**

**Nota:** la Eps esta intervenida desde octubre del 2024, no envían matriz, desde septiembre de 2024, se asocia a la situación actual y al cambio administrativo.



Una vez aclaradas las dudas al respecto, se dió continuidad al segundo punto: **AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS ESTANDEDES Y CRITERIOS DE LAS RIPSS**, frente al cual se dio una amplia información acerca de los tres estándares y el contenido de cada uno, para lo cual, la EPS, informó a grosso modo el manejo de varios de los puntos.

Con la finalidad de conocer el estado de la EPS con relación a la habilitación de las RIPSS, quedaron como compromisos el envío de la información que tengan correspondiente a la siguiente lista de chequeo:

ESTANDAR 1: CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA RED (datos generales)	
ITEM	ÁREA QUE LO PUEDE APORTAR
1. Ultima caracterización Poblacional	Gestión del riesgo

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

2.	Última actualización de las condiciones y características de la demanda (ex ante, efectiva y agregada)	Gestión del riesgo – Red y contratación
3.	Análisis de suficiencia de las RIPSS	Red y contratación
4.	Estrategias para la reducción de brechas entre la demanda y la oferta	Red y contratación
5.	Última actualización del documento plan de contingencia	Planeación
6.	Acciones y la gestión realizada por la -UTC- para garantizar la accesibilidad, oportunidad, continuidad, integralidad, resolutiveidad y calidad de la prestación de los servicios de salud para la población destinataria de la RIPSS en lo transcurrido de la vigencia de la habilitación”.	Coord. Calidad
7.	Documento soporte del Sistema de Referencia y Contrarreferencia actualizado.	Referencia y contrarreferencia
8.	Implementación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia en lo transcurrido de la vigencia de la habilitación de la RIPSS.	(Referencia y contrarreferencia)
<b>ESTANDAR 2: OPERACIÓN DE LA RED (Planeación con las áreas correspondientes actualización documental)</b>		
<b>ITEM</b>		<b>ÁREA QUE LO PUEDE APORTAR</b>
Presentación de soportes que permitan evidenciar la actualización documental de:		
1.	Documento de análisis de la implementación y el desarrollo de las acciones de mejora de los procesos y procedimientos para la gestión de la Red de Urgencias.	Coord. Calidad y referencia
2.	Adopción e implementación de las Rutas Integrales de Atención en Salud de práctica clínica, RIAS, protocolos, vías y lineamientos	Gestión del riesgo
3.	Adopción e implementación de Guías, normas técnicas y protocolos de atención en salud, conforme a la demanda identificada con incorporación de la atención integral de cuidados paliativos.	Coord. De calidad
4.	Acceso y gestión de datos clínicos, por parte de la EPS, los prestadores y usuarios de la Red.	Tecnología
5.	Procedimientos y mecanismos de contratación, recepción de cuentas, reconocimiento y pago de servicios de prestadores.	Planeación
6.	Planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, técnicos, financieros y físicos disponibles para la prestación de servicios de salud.	Planeación
7.	Estrategias de capacitación continua y actualización para promover el desarrollo de competencias del personal encargado de la operación de la Red.	Subdirección Bogotá-red y contratación
8.	Carta de derechos de los afiliados y de los pacientes y gestión de la entrega y actualización periódicas, conforme a la normatividad vigente.	Atención al usuario
9.	Gestión y manejo de quejas, sugerencias y reclamos de afiliados y prestadores.	Atención al usuario
10.	Gestión y seguimiento a la implementación y operación de sistemas de información para la RIPSS.	Tecnología
11.	Informe de gestión y seguimiento a la implementación y operación de sistemas de información para la RIPSS.	Tecnología
<b>ESTANDAR 3: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA RED (evidencias de implementación).</b>		
<b>Presentación de soportes que permitan evidenciar la implementación de lo siguiente:</b>		
<b>ITEM</b>		<b>ÁREA QUE LO PUEDE APORTAR</b>
1.	Acciones de la Unidad Técnica de Análisis de Gestión de Riesgo y Desempeño –UTAGRD- para el seguimiento y análisis periódico de la gestión de la prestación de los servicios de salud, resultados en salud, gestión de la red de Urgencias, calidad de la atención en salud y satisfacción de los usuarios”	Subdirección Bogotá
2.	Socialización-publicación del desempeño de la RIPSS.	Coord. Calidad
3.	Acciones de Salud para la permanencia y de mejora del desempeño diseñado e implementado como resultado del proceso del seguimiento y la evaluación.	Coord. Calidad
4.	Acciones para la calidad de la atención en salud percibida por los usuarios y la satisfacción con los servicios prestados por la Red integral.	Atención al usuario

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>				
	<p>ACTA DE REUNIÓN</p>				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	

Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo

Así mismo se realizó actualización de la base de datos de la EPS  
Luego de aclarar dudas, se dio por terminada la reunión siendo las 4:00 pm

### COMPROMISOS\*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Envío de la presente acta con las respectivas firmas	Leidy Tatiana Sandoval Peñuela	25 – 02 - 2025
Reenvío al FPS del acta con la totalidad de las firmas	Sandra Victoria Galarza Arboleda	26 – 02 - 2025
Envío de la información solicitada mediante la lista de chequeo al correo <a href="mailto:svgalarza@saludcapital.gov.co">svgalarza@saludcapital.gov.co</a>	Equipo de redes de Coosalud	10 -03 - 2025
Envío de la matriz mensual de diciembre – enero – febrero, desde el correo establecido por la EPS, a los correos solicitados en el oficio.	Equipo de redes de Coosalud	28 – 02 - 2025



### REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Leidy Tatiana Sandoval Peñuela	<a href="mailto:lesandoval@coosalud.com">lesandoval@coosalud.com</a>	300 8898427	Coosalud	<i>Tatiana Sandoval</i>
2	Claudia Angélica Quintero Moreno	<a href="mailto:caquintero@saludcapital.gov.co">caquintero@saludcapital.gov.co</a>	3123580387	Dirección de Provisión de servicios SDS	<i>[Firma]</i>
3	Sandra Victoria Galarza Arboleda	<a href="mailto:svgalarza@saludcapital.gov.co">svgalarza@saludcapital.gov.co</a>	3154218861	Dirección de Provisión de servicios SDS	<i>Sandra Victoria Galarza A</i>
4					
5					
6					
7					
8					
9					

### 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>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

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

¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)
<div>Si (X)</div> <div>No ( )</div>	

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