

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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					

Tema: Entrega proceso de elaboración de muestras e instrumentos de seguimiento de adherencia

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
DIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	GESTIÓN SOCIAL Y TERRITORIAL EN SALUD PÚBLICA

Objetivo	Fecha: 20 de marzo de 2025		
Presentar al Equipo de la RPMS el instrumento y procesos de elaboración de las muestras para el seguimiento de adherencia de la CVI	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:	
		Asesoría ()	Capacitación ()
		Orientación ()	Acompañamiento ()
	Otro (X) reunión gestión equipo		
	Modalidad:	Presencial (x)	Virtual ()
	Lugar: Microsoft TEAMS		
	Hora Inicio: 08:30, Hora Fin: 10:30am		
	Notas por: Luis Gerardo Cano Villate- Adriana Velandia Mogollón		
	Próxima Reunión: A definir		
	Quien cita: Lider RPMS		

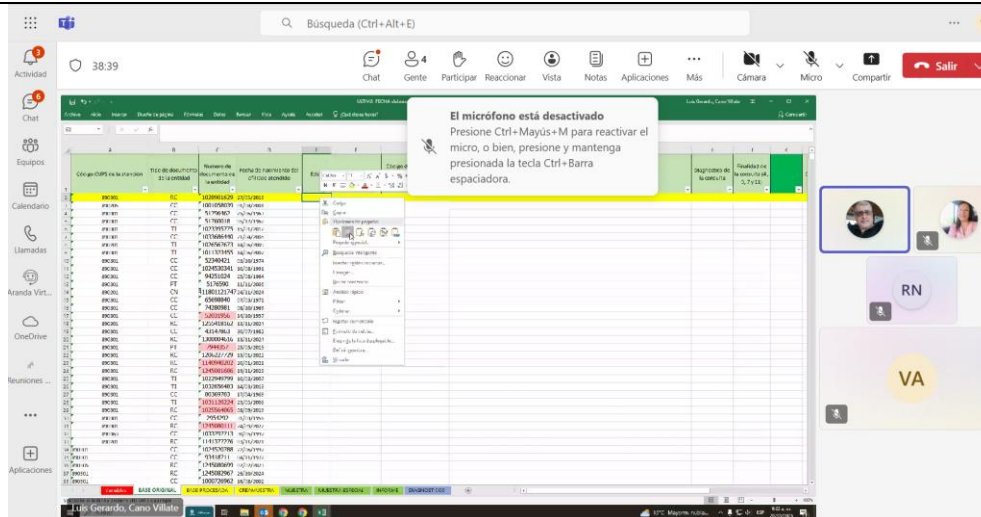
TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se inicia reunión para realizar la socialización por parte del Dr. Cano en cuanto al proceso de la elaboración de las muestras de las historias para hacer seguimiento a la adherencia de consulta de valoración integral,
 Para realizar la muestra se usa el archivo “elaborador muestra de adherencia” siguiendo los pasos descritos a continuación:

1. Recibir la base de datos enviada por la correspondiente EAPB revisarla y filtrar los registros correspondientes al periodo de elaboración de la muestra.
2. Copiar y pegar como valor las columnas correspondientes de la base filtrada a la hoja base original de el archivo elaborador de muestra teniendo cuidado que la primera fila copiada se pegue desde la fila resaltada en amarillo del elaborador de muestra y que se traslada la columna equivalente a la información requerida independientemente de cómo haya sido nominada en la base enviada por la EAPB. (Si se va a cambiar la muestra esto debe ser definido en la hoja variables diligenciando las celdas pertinentes para cada EAPB).
3. Revisar si el formato de las filas y columnas a copiar copiadas tiene la estructura solicitada desde la base original antes de pasarlo al formato de elaboración de muestras y si no ajustarla mediante la aplicación de las formulas Excel correspondiente que pueden ser buscadas en tutoriales de Excel en internet si no se conocen
4. Se recomienda copiar la base enviada con los campos específicos y verificar en las demás hojas si los datos están correctos.

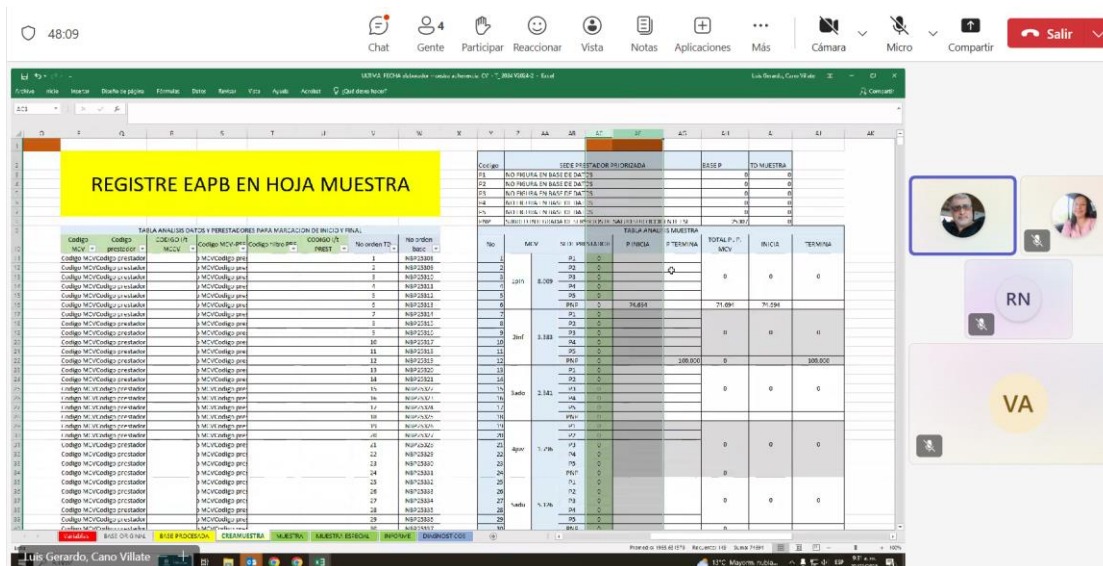
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ACTA DE REUNIÓN			
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	

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



5. En el proceso de crear muestra luego de verificar que los datos están correctos aparece el número de registros por cada curso de vida. En la parte superior de la hoja base procesada. Los cuales son útiles para evidenciar de cuántos registros es la base de datos y si están completos en todas las columnas.

6.



7. En el proceso de crear muestra luego de verificar que los datos están correctos aparece el número de registros por cada curso de vida. En la parte superior de la hoja base procesada. Los cuales son útiles para evidenciar de cuántos registros es la base de datos y si están completos en todas las columnas

8. La hoja crear muestra es una hoja, que contiene la formulación Para filtrar registros poco compatibles con la consulta de valoración integral (CVI) y establece los rangos de registros por prestador y momento de curso de vida de los registros compatibles con la CVI, requeridos para la elaboración mediante una tabla dinámica que los reordena generando una base de registros que pasan las condiciones de verificación para mejorar la detección de consultas de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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					

valoración integral, dados los problemas en la identificación de la finalidad de atención evidenciados en esta clasificación por parte de los prestadores de servicios de salud.

9. En la Hoja crear muestra en la tabla dinámica siempre que se haga un cambio en las bases de datos original o procesada se debe **“ACTUALIZAR LA TABLA DINÁMICA Y VERIFICAR QUE EN AL PARTE SUPERIOR TODOS LOS FILTROS DE ENCUENTREN EN EL VALOR 1 (QUE SIGNIFICA QUE EL CRITERIO DE FILTRO ES COMPATIBLE CON LA CVI)”**
10. A continuación, en la hoja muestra en la celda superior correspondiente se selecciona el nombre de la EAPB generándose en forma aleatoria los registros que serían incluidos en la muestra para la EAPB. esta selección se realiza con base aleatoriamente en todos los prestadores obteniéndose una muestra basada en el volumen de atenciones de cada prestados por momento de curso de vida de forma que puede que en casos de prestadores con poco volumen de atenciones no se selecciones registros para la muestra. (siempre hacer la selección de EAPB en esta hoja)
11. Si la muestra no satisface las necesidades o se requiere una muestra especial que tome cada uno de los prestadores priorizados independientemente del volumen de registros se puede usar la hoja **“muestra especial”** (si se va a usar una muestra especial en primera instancia recordar seleccionar la EAPB en la hoja muestra y proceder a seleccionar en la columna definir prestador (columna K del Exel), a que IPS corresponderá el registro incluir en la base de datos para que el instrumento de elaboración aleatoriamente seleccione el registro correspondiente por momento de curso de vida de acuerdo con la muestra a elaborar para la EAPB.
12. Una vez seleccionados los prestadores para los registros necesarios se procederá a copiar en bloque, de la Columna **“FIJAR ALEATORIO (COPIAR Y PEGAR NUMERO)”** (columna j del Exel), los números consecutivos de registro que aparezcan en esta columna y a pegarlos en la columna (ALEATORIO) (columna I del Exel), como valor,
13. A continuación, en la hoja informe se encuentran cuatro tablas dinámicas **QUE DEBEN SER ACTUALIZADAS SIEMPRE** y de cuerdo con los resultados se calificaran en el recuadro superior de cada tabla dinámica de acuerdo con los valores preestablecidos en las listas desplegables preestablecidos en la hoja variables del archivo EXCEL de acuerdo con el cumplimiento u observaciones pertinentes de los registros presentados con lo solicitado
14. Le instrumento contiene también la hoja diagnósticos, que elabora una tabla dinámica con los diagnósticos y se usa de acuerdo con el criterio del elaborados de la muestra si desea resaltar en el informe algún aspecto de los diagnósticos a la EAPB (recordar siempre actualizar la tabla dinámica cuando de produzcan cambios en la base de datos de la hoja original)
15. Finalmente, mediante el comando Excel “mover o copiar...” se procede a extraer a un nuevo libro una copia de la hoja de muestra pertinente y de la hoja informe y diagnósticos. Si se consideró pertinente también de la hoja diagnósticos,
16. En el nuevo libro se copian las hojas y se pegan como valores y una vez hecho o esto se eliminan las columnas no necesarias de acuerdo con el formato de muestra preestablecido y se nombra también de acuerdo con el nombre preestablecido para envío a la EAPB correspondiente.
17. Se precisa que las listas desplegables, así como los parámetros de muestra se encuentran en la hoja variable en la cual se pueden hacer los cambios que se consideren necesarios teniendo en cuenta que estos cambios se trasladan a tode el instrumento y que si se va a realizar la adición de filas debe hacerse en el interior de la tabla correspondiente a fin de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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					

que los cambios realizados no queden por fuera de la formulación preestablecida

Por otra parte, cuando existen columnas ocultas en la primera fila de la hoja se resalta en café donde se encuentran estas filas ocultas, si se desea revisar algo en las operaciones que realiza el Excel pueden desocultarse estas columnas. por otra parte, en las hojas protegidas de todos los instrumentos la clave para retirar la protección de hoja puede ser una de las cuatro siguientes: SDS, sds, RPMS, rpms

A continuación se procede mediante la carga una base de datos de CVI enviada por la EAPB Capital Salud a realizar el proceso de elaboración de una muestra a fin de revisar posibles situaciones que se puedan presentar en la elaboración de la esta

Se explicó el procedimiento para cargar y procesar los datos, destacando los retrasos en la entrega de información por parte de varias EAPB, así como problemas de calidad en los datos recibidos. Se enfatizó la necesidad de un seguimiento riguroso para garantizar la integridad de la información y se discutieron errores en la carga de datos, subrayando la importancia de actualizar las tablas dinámicas para evitar inconsistencias.

Por otra parte, Luis Gerardo refiere que va a compartir una carpeta con los archivos e instrumentos para el seguimiento y consolidación de la muestra de las historias clínicas y otros instrumentos pertinentes a los seguimientos de la RPMS sin incluir lo correspondiente a canalizaciones debido a que se decidió por la dirección no continuar con este seguimiento a partir de 2025. Esta carpeta por la columna puede ser descargada hasta el día 5 de abril de 2025, fecha en que termina su contrato en el siguiente enlace:

<https://1drv.ms/f/c/abc4c9057012d3eb/EuvTEnAFycQggKvqfwIAAAABO9DBTPyHSpl5IouLbMX2ZA?e=R5OWqz>

También se informa que estos archivos junto con los documentos y archivos de trabajo quedaran dentro del usuario Gcano en el PC que usaba ocasionalmente Gerardo Cano en la SDS.

Además, se destacó por el Equipo de la RPMS la falta de personal para cubrir los temas que están a cargo del Dr. Cano, lo que requiere atención urgente por lo cual se hablara con el Dr. Peña.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Continuar consolidación de seguimientos de 2025.	Jhonny Alexander Riascos	Permanente
Remitir la carpeta de proceso de elaboración muestras	Luis Gerardo Cano	Abril de 2025

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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					

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.