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				

Tema: Reunión Equipo de Gestión Extramural

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

Objetivo	Fecha: 21 de febrero 2025			
Realizar Reunión semanal de Equipo de Gestión Extramural-EBEH	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro ( ) ___Reunión		
	Modalidad:	Presencial ( )	Virtual (X)	Mixta ( )
	Lugar: Plataforma Teams			
	Hora Inicio: ___9_00 am_____ Hora Fin: ___10:00 am_____			
	Notas por: Diana Velandia			
	Próxima Reunión: Por confirmar			
	Quien cita: Johanna Torres Ruiz			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Asistentes:

- Diana Velandia
- Diana Ulloa
- Equipo de Sistemas de Información Ingenieros: Oscar Currea, Fernando Mateus, Carlos Acevedo, Jeisson Currea

Objetivo de la reunión:

Revisar avances para el agendamiento de usuarios que llegan a través de diferentes bases de datos, para su abordaje desde el módulo de ruteo.

Desarrollo de la reunión:

1. **Definición de Variables Mínimas para Carga de Usuarios**
   Se acordó que es necesario definir las variables mínimas requeridas para el cargue de usuarios en el aplicativo. Para ello, se consultará a Javier Orozco y Eduardo Santander con el fin de obtener información sobre las variables que están presentes en las diferentes bases de datos.

   Se enfatiza que estos campos mínimos son obligatorios para evitar inconvenientes durante el proceso de carga de la información. Una vez definidas estas variables, se

procederá a compartirlas con el equipo de Sistemas de Información, quienes revisarán si los campos propuestos son suficientes o si es necesario añadir otros. El objetivo final es unificar los criterios para garantizar un cargue de información eficiente y estandarizado.

2. **Apropiación del Territorio y Asignación de Profesionales**
   Se solicitó que, para que el sistema pueda asignar correctamente a los usuarios a cada profesional o promotor, se debe realizar previamente la apropiación del territorio. Esto implica identificar los perfiles y/o profesionales asignados a cada subred. Para ello, se coordinará con los geógrafos, quienes proporcionarán la información necesaria.

3. **Catálogo de Prioridades y Tiempos de Intervención**
   El equipo de sistemas de información desarrollará un catálogo que establezca las prioridades de los casos, junto con los tiempos estimados para la intervención del equipo operativo. Además, se identificará aquellos casos cuya prioridad esté sin estado, para gestionar su atención de manera oportuna.

4. **Visor de Prioridades para Profesionales**
   Se recomienda que el visor de la tabla de prioridades que verán los profesionales indique el tipo de prioridad de cada caso (por ejemplo, "Alta – Gestante"). Esto facilitará a los profesionales la identificación de las visitas urgentes y su debida atención.

5. **Acceso para Asignación de Citas**
   Se aclara que el grupo de acceso tendrá como única función la asignación de citas, ya sea para PYD, resolutivas o especialistas, conforme a lo solicitado por los profesionales que realizan la visita.

6. **Ajuste de Listas Desplegables de Estados**
   Se debe ajustar la lista desplegable de estados en el sistema, con el fin de medir de manera más precisa la efectividad de los contactos y programaciones. Esto permitirá identificar aquellos casos en los que no se logró un contacto telefónico, pero sí se atendió al usuario.

7. **Autonomía del Promotor para Agendamiento**
   El promotor será responsable de realizar su propio agendamiento, así como de asignar a los profesionales correspondientes a cada caso.

8. **Estado de la Primera Visita**
   Se solicitó que se pueda reflejar en el sistema el estado de la primera visita, tanto del promotor como del profesional. Esto permitirá ofrecer una respuesta más precisa a las

EAPB. En este sentido, se explicó por parte del ingeniero Fernando Mateus como funciona el proceso en el sistema actualmente, debe iniciarse con el código del predio, seguido de la cadena de familias e individuos. Para que se le pueda dar un estado a la primera visita tanto del promotor como el profesional se recomendó la posibilidad de restaurar la versión anterior del sistema de ruteo, donde se podía asignar un estado específico al usuario, lo que facilitaría la correcta identificación del predio y la familia, dado que, en ocasiones, el usuario llega con un número de documento distinto al registrado en el sistema.

Conclusiones:

- Se definirán las variables mínimas para el cargue de usuarios y se establecieron las acciones a seguir para su correcta implementación.
- Se acordara coordinar con los geógrafos para la apropiación del territorio y asignación de profesionales.
- El equipo de sistemas de información desarrollará un catálogo de prioridades y tiempos de intervención.
- Se aclararon las funciones del grupo de acceso y se discutirán ajustes en las listas desplegables para los estados.
- Se ratificó la autonomía del promotor para realizar agendamientos y asignaciones de profesionales.
- Se solicitaron ajustes en el sistema para reflejar el estado de la primera visita, tanto para el promotor como para el profesional.

Compromisos:

- El equipo de sistemas de información se encargará de desarrollar el catálogo de prioridades y ajustar las listas desplegables.
- Se preguntara a Javier Orozco y Eduardo Santander para obtener información sobre las variables que traen las bases y cuales de esas pueden ser mínimas requeridas para el cargue de usuarios.

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				

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Jeisson Cuervo J.	ingsoporteredes2@gmail.com	301 7385220	EBEH	
2	Diana Velandia B	dmvelandia@saludcapital.gov.	3127091916	EBEH-SDS	
3	Diana Lucia Ulloa	DLUlloa	3124811701	EBEH-SDS	
4	Oscar Cuervo J	ingsoporteredes2@gmail.com	3213096274	EBEH	
5	Carlos Acevedo A.	cearevedo@saludcapital.gov.co	3115852782	EBEH- SDS	
6	Fernando Matus V	EFMatus@saludcapital.gov.co	3112616501	EBEH - SDS	
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

Evaluación y cierre de la reunión

¿Se logró el objetivo?		Observaciones (si aplica)
Si (X)	No ( )	

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

Powered by CamScanner