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: ASISTENCIA TECNICA TABLERO DE CONTROL Y CLARIDADES TECNICAS PARA JORNADAS DE LOS EBEH EN INSTITUCIONES DE SDIS

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

Objetivo	Fecha: 2 de Abril de 2025			
Realizar asistencia técnica con el fin de socializar del tablero de control para seguimiento de jornadas EBEH en articulación con la SDIS, así mismo dar claridades técnicas del proceso,	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Orientación (X) Capacitación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro ( )		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ( )	Mixta ( )
	Lugar: Casa Blanca			
	Hora Inicio: 12:00 m Hora Fin: 1:30 Pm			
	Notas por: Diana Velandia			
	Próxima Reunión: Por confirmar			
	Quien cita: Por Definir			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Asistentes: Dinamizadores, Coordinadoras, Profesionales de Acceso y referentes técnicos de SDS.

Objetivo de la reunión: Brindar asistencia técnica para la socialización y uso adecuado del tablero de control que permitirá el seguimiento a los resultados de las jornadas EBEH, así como dar cumplimiento a los compromisos intersectoriales establecidos entre la Secretaría Distrital de Salud y la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS).

. Presentación del tablero de control

- El ingeniero Javier Orozco presentó el tablero de control como herramienta central para el monitoreo de los resultados de las jornadas de atención EBEH realizadas en los centros de cuidado, vida y discapacidad.
- Se explicaron detalladamente las variables contenidas en el tablero, las cuales incluyen:
  - Total de usuarios atendidos.
  - Tipos de atención prestada (medicina general, enfermería, odontología, entre otros).
  - Número y tipo de órdenes generadas (laboratorio, medicamentos, ayudas diagnósticas, especialidades).
  - Gestión de las órdenes: agendamiento de citas, entrega de medicamentos, resultados de laboratorio y demás servicios derivados.
- Se enfatizó en la necesidad de un diligenciamiento oportuno y preciso del tablero, garantizando así la calidad de la información y su utilidad para la toma de decisiones.

2. Observaciones y orientaciones derivadas de la reunión del 26 de marzo con el equipo directivo de la SDIS

Con base en las observaciones, necesidades y sugerencias realizadas por el equipo técnico de la SDIS en la reunión del 26 de marzo, se establecieron las siguientes precisiones:

- Consolidación de información post-jornada:

Al finalizar cada jornada de salud, se deberá realizar una reunión entre la Subred y el referente del centro o su delegado, con el fin de consolidar la información de manera conjunta. Esta incluirá:

  - Total de usuarios atendidos.
  - Órdenes de derivación generadas por tipo.
  - Información relevante sobre el desarrollo de la jornada.
- Gestión oportuna de novedades:

Cualquier novedad relacionada con reprogramaciones o cambios en las fechas deberá comunicarse de forma inmediata al referente del centro afectado y a la SDS, evitando retrasos o confusiones en la programación.

- Correcto diligenciamiento de órdenes:

Se recomendó que las órdenes de derivación sean diligenciadas de forma clara y legible, preferiblemente en tiempo real e impresas. Las órdenes manuales solo deben ser utilizadas en casos de contingencia debidamente justificados, y deben ser legibles y coherentes con los códigos CUPS.

- Registro clínico inmediato:

El ingreso de historias clínicas y el respectivo registro en GTAPS deben realizarse de manera inmediata tras la atención, para garantizar la trazabilidad del proceso y evitar pérdidas de información.

- Concertación de acciones colectivas:

Las acciones colectivas para desarrollar en las comunidades deberán ser previamente concertadas con los referentes del centro, teniendo en cuenta las particularidades de la población beneficiaria.

- Coordinación para toma de muestras de laboratorio:
  - Las jornadas de toma de laboratorio deberán planificarse cuidadosamente, coordinando los espacios y condiciones previas con cada centro.
  - Se acordó evitar programar dos centros para toma de muestras en el mismo día a menos que se disponga de equipos diferenciados, para no afectar la operatividad ni la calidad del servicio.
- Manejo del cronograma:

Se reitera que las fechas del cronograma definido entre SDIS y SDS no deben ser modificadas, salvo situaciones de fuerza mayor debidamente soportadas y notificadas con anticipación. El respeto a la programación es clave para la continuidad del proceso y la planificación efectiva de recursos.

3. Acuerdos y compromisos

Actividad	Responsable	Fecha límite	Observaciones
Revisión conjunta post-jornada	Subred + Referente del centro	Inmediatamente después de cada jornada	Consolidar actas internas
Actualización de tablero de control	Profesionales de acceso	Permanente	Debe ser preciso y actualizado en tiempo real
Socialización de ajustes a cronograma	Coordinadoras y dinamizadores	Según necesidad	Comunicar vía correo y acta de modificación
Impresión de órdenes y diligenciamiento correcto	Profesionales de salud	Durante jornada	Evitar órdenes manuales ilegibles
Coordinación toma de laboratorios	Subred + centros	Previa a jornada	Confirmar espacios, horarios y equipos disponibles

4. Observaciones finales

- Se destaca la importancia del trabajo articulado y la comunicación oportuna entre las partes.
- Se reitera el compromiso de cumplir con los lineamientos establecidos para garantizar la continuidad, calidad y trazabilidad de la atención en salud brindada a la población priorizada en el marco de la estrategia EBEH.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Implementación de tablero de control socializado	SISS	Una vez se comparta el archivo
Envío de correos electrónicos con el fin de compartir el tablero	SISS	4/4/2025

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES			
	Código:	SDS-DFO-FT-004	Versión:	1
Elaborado por: Luis Carlos Martínez, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo				

Tema: Asistencia Tecnica Tablero control SDIS Fecha: Abril 2/2025

Hora Inicio: 12:00 Hora Fin: 1:30 pm Lugar: Casa blanca - SDS

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	OLLMAN SILVA GUILLEN	SISSUR	PROF. ESP.	3142594102	acceso.ebeh.sur@gmail.com	
2	Joyce Echeverri	Subred Norte	Profesional Acceso	3144077[illegible]	agendamientoebeh@subrednorte.gov.co	
3	Yessica Peda Fajardo	SISSCO	Lider Dinamizadora	3046333319	liderdinamizadoraebeh1@gmail.com	
4	Ana Barreto	Sub Red CO.	Ing de sistemas	3115536224	sistemasentornohogareo@gmail.com	
5	Juan Tello	Subred Norte	ingeniero	3192333963	jptello@gmail.com	
6	Adriana Marino	Subred Norte	Lider Dinamizadora	312 806 4597	[illegible]@subrednorte.gov.co	
7	Angela Maria Forero	Subred Norte	Coordinadora	301 4886668	equipotemporal@subrednorte.gov.co	
8	Carolina Vargas T	Subred Norte	Lider Dinamizadora	3125116519	dinamizadorazebeh@subrednorte.gov.co	
9	Liliana Tellez Y	S.R.C.O	Coordinadora	300 8923500	convenioebeh@subredcentrooriente.gov.co	
10	Laura Leguis	Subred sur	Ing. sistemas	3143702583	laura[illegible]9811106@gmail.com	
11	Jerdy Y. Buhata	Subred Sur	Planeador	304.2917805	[illegible]@gmail.com	
12	Vivian Martinez O.	Subred sur	Coordinadora	3112066603	dir.riesgo.protesis.salud2.@subred.sss.gov.co	
13	Cathalina Pardo Marin	SISSSO	Lider Dinamizadora	3504533126	dinamizadora.ebehsso@gmail.com	
14	Andrea Acosta	52387657	Prof Agendamiento	3108802577	agendamientoebehsso@gmail.com	
15	Paola Beltran Marco	52934498	Lider dinamizadora	3183864961	ebehoccidente@gmail.com	
16	Patricia Arguello C	52327604	Ing. Sistemas	3209822260	sistemasdeinformacionebeh@gmail.com	
17	Javier Orozco	86054756	Contratista	3103205533	Jazorosc@Saludcapital.gov.co	

Nota: Cuando la asistencia es menor a 10 personas solo debe firmar acta de reunión según lineamiento SDS-PYC-LN-011

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES			
	Código:	SDS-DFO-FT-004	Versión:	1
Elaborado por: Luis Carlos Martínez, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo				

Tema: Asistencia Tecnica Tablero control SDIS Fecha: Abril 2/2025

Hora Inicio: 12:00 pm Hora Fin: 1:30 pm Lugar: Casa Blanca - SDS

No	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Diana Velandia B	SDS - EBEH	Prof Especial.	3125091416	dmvelandia@saludcapital.gov.co	
2	Gloria Inés Gallo T	SDS-EBEH	Contadista	3112661137	gigallo@saludcapital.gov.co	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

Nota: Cuando la asistencia es menor a 10 personas solo debe firmar acta de reunión según lineamiento SDS-PYC-LN-011