



| | | | | | |
|---|---|----------------|----------|---|--|
|  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: SEGUIMIENTO A EPS EN EL MARCO DE GAMA

| Dependencia (Dirección / Oficina) | Proceso |
|---|--|
| Subsecretaría de Servicios de Salud y Aseguramiento | Aseguramiento en salud / Urgencias, emergencias y desastres / Inspección, vigilancia y control |



| Objetivo | Fecha: 14/07/2025 | | |
|--|--|---------------------|--------------------|
| Realizar ajustes al formulario y acciones de GAMA llevados a cabo con las EPS. | Tipo de reunión | Asistencia Técnica: | |
| | | Asesoría () | Capacitación () |
| | | Orientación (X) | Acompañamiento () |
| | Otro () _____ | | |
| | Modalidad: | Presencial () | Virtual (X) |
| | Lugar: Plataforma Teams | | |
| | Hora Inicio: 8:30 am Hora Fin: 9:38 am | | |
| | Notas por: Marcela Sandino Perdomo | | |
| | Próxima Reunión: A concertar | | |
| | Quien cita: Marcela Sandino Perdomo | | |

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Desarrollo de la reunión

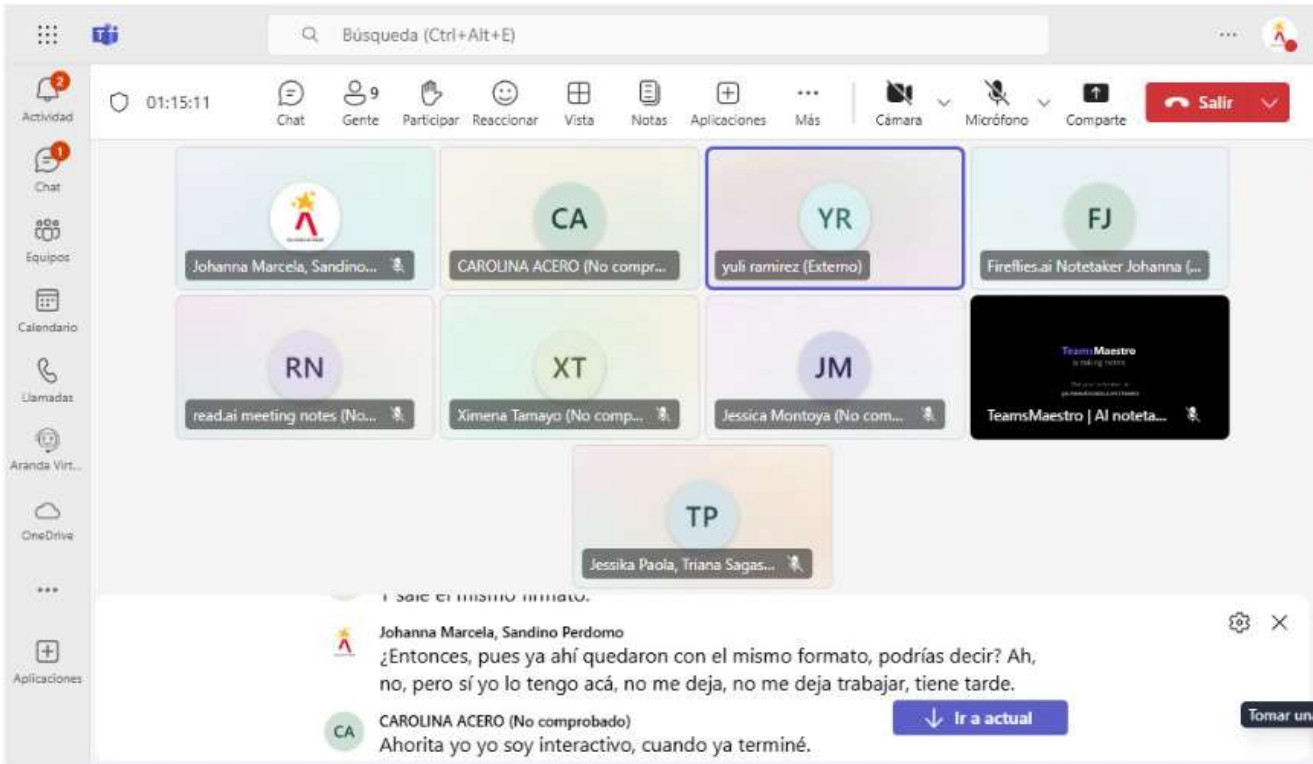
Durante la reunión se abordó inicialmente la revisión y ajuste de los formularios utilizados para el seguimiento y gestión de casos en la EPS. Se discutió la necesidad de identificar variables que pueden eliminarse o agregarse para optimizar el proceso, tomando en cuenta la experiencia de las personas en terreno y su manejo del sistema. Se habló, además, sobre la importancia de llevar un registro detallado y actualizable de los casos gestionados y su efectividad diaria, así como la posibilidad de descargar esta información para facilitar la elaboración de informes periódicos.

En cuanto a la clasificación y cierre de casos, se definieron las categorías aceptadas para los estados de trámite, tales como autorizado, cancelado por diversas causas (pertinencia médica, trámites administrativos, egreso, entre otros), duplicado, efectivo, trámite inválido, entre otros. Asimismo, se aclararon situaciones particulares como las salidas voluntarias y fugas de pacientes, determinando la forma adecuada de registrarlas y diferenciarlas, para evitar confusiones en la interpretación de los datos. Se acordó la elaboración de un diccionario de términos y variables estándar para unificar criterios de cierre y clasificación por parte del equipo. Se discutió el formato y la parametrización del formulario de visitas, donde se decidió eliminar preguntas redundantes o no aplicables, como el teléfono del referente cuando no es corporativo, y eliminar campos relacionados con la primera visita para enfocarse únicamente en seguimiento. También se acordó incluir observaciones generales para registrar cambios relevantes, como en talento humano de la EPS, sin necesidad



| | | | | | |
|--|---|-----------------------|-----------------|----------|--|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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> | | | | |
| | <p>Código:</p> | <p>SDS-DFO-FT-001</p> | <p>Versión:</p> | <p>1</p> | |
| <p>Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo</p> | | | | | |

de cargar información doble o innecesaria. Se reiteró la importancia de organizar y gestionar adecuadamente las carpetas donde se suben documentos y bases de datos para mantener la información ordenada y evitar duplicaciones o saturación de capacidad.

Finalmente, se estableció que el seguimiento se realizará principalmente sobre casos especiales, es decir, aquellos que lleven más de 24 horas en revisión, y se complementará con el análisis general de la base de datos para obtener indicadores de efectividad y avances en el manejo de casos. Se enfatizó que la información solicitada a las EPS debe ser coherente con los reportes mensuales que ellas están obligadas a entregar. Como compromisos, se acordó que Johanna realizará los ajustes finales en los formularios y configurará una tabla dinámica para facilitar el manejo y descarga de datos por parte del equipo, además de compartir los enlaces y materiales actualizados con todos los participantes para su uso efectivo. También se comprometió el equipo a elaborar y mantener actualizado un diccionario de términos para estandarizar el cierre de casos y las observaciones en los seguimientos.



| COMPROMISOS* | | |
|--------------------------------|-----------------|------------|
| ACCIÓN | RESPONSABLE | FECHA |
| Envío de acceso a formularios. | Marcela Sandino | 14/07/2025 |
| 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 Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo | | | | | |

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | CORREO | TELÉFONO | DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD | FIRMA |
|----|---------------------------------|--|----------|-----------------------------|-------|
| 1 | Johanna Marcela Sandino Perdomo | jmsandino@saludca.pital.gov.co | - | Dirección de Aseguramiento | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 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

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.

| | | | |
|----------------------------------|---------------------|---------------------|------------------------|
| 2. Participantes | | | |
| Nombre | Primera entrada | Última salida | Duración de la reunión |
| Johanna Marcela, Sandino Perdomo | 7/14/25, 8:30:36 AM | 7/14/25, 9:38:34 AM | 1 h 7 min 57s |
| Jessika Paola, Triana Sagastuy | 7/14/25, 8:28:10 AM | 7/14/25, 9:38:39 AM | 1 h 10 min 29s |
| yuli ramirez | 7/14/25, 8:28:19 AM | 7/14/25, 9:38:42 AM | 1 h 10 min 22s |
| CAROLINA ACERO (No comprobado) | 7/14/25, 8:32:58 AM | 7/14/25, 9:38:33 AM | 1 h 5 min 34s |
| Ximena Tamayo (No comprobado) | 7/14/25, 8:36:51 AM | 7/14/25, 9:38:40 AM | 1 h 1 min 49s |
| Jessica Montoya (No comprobado) | 7/14/25, 8:40:52 AM | 7/14/25, 9:38:41 AM | 57 min 49s |