

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo



- **Resolución 2335 (29 Dic 2023):** Se explica que en el Art 8 Gestión de la autorización para servicios posteriores a la atención de urgencias sin egreso hospitalario.8,2 El traslado efectivo se produzca dentro de las doce (12) horas posteriores a su solicitud de referencia.
- **Resolución 3100 de 2019:** Establece las condiciones para la prestación de servicios de salud, incluyendo aquellos prestados en el hogar.
- **Circular 009 (8 Marzo 2025):** Se expone que la implementación del lineamiento para la prestación de los servicios de hospitalización de baja complejidad extramural domiciliaria en Bogotá D.C.

Se continua con **la Metodología** a implementar:

El método para el análisis de información es del paradigma positivista cuantitativo, contiene la captación, estructuración, almacenamiento y estandarización de la información disponible en las diferentes visitas realizadas a las diferentes EAPB que operan en el Distrito Capital con la estrategia GAMA de la Secretaria Distrital de Salud que contiene tres pasos:



Se continua explicando las variables a solicitar en la estructura de Excel a saber 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: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

AÑO	MES	SOLICITUD DE REMISION	REMITIDOS				REMISIONES EFECTIVAS ANTES DE LAS 12 HR Y REMISIONES EFECTIVAS	
		N° Casos	Efectivos			No Efectivos	% EFECTIVIDAD	Mayor a 12 hrs
			Remitidos trasladados a otras IPS	Usuarios autorizados en IPS	Total Efectivos			Menor a 12 hrs

- **Año-Mes:** Fecha del mes a reportar (mes Vencido)
- **Solicitud de remisión:** N° de casos de referencia reportados a la EAPB durante un periodo (mes Vencido)
- **Remitidos:** En esta variable se encuentran cinco variables que se definen:
 - **Efectivos** : N° de usuarios remitidos trasladados a otras IPS + Pacientes autorizados en IPS de remisión = sumatoria de variables.
 - **No efectivos:** N° de usuarios con tramite cancelado o no efectivo en proceso de remisión.
 - **% Efectividad:** : Sumatoria del total de usuarios efectivos/N° total de casos de solicitud de remisión por EAPB
- Remisiones Efectivas antes de las 12 Horas y remisiones Efectivas en donde se debe reportar
 - **Mayor a 12 hrs:** N° total de usuarios remitidos efectivos después de las 12 horas de solicitud.
 - **Menor a 12 hrs:** N° total de usuarios remitidos efectivos antes de las 12 horas de solicitud.

Se continua explicando las tipologías de las remisiones canceladas en donde se explica que se realizara seguimiento a siete (7) tipologías desagregadas de la siguiente forma:

SEGUIMIENTO A LA CANCELACIÓN						
No Casos con egreso	No Casos cancelados por pertinencia medica	No Casos cancelados por tramites administrativos	No Casos cancelados egresados por PHD	No Casos cancelados salida voluntaria	No casos Fallecidos	otras causas de cancelación

- **No Casos con egreso:** diligenciar el N° total de remisiones canceladas por egreso hospitalario
- **No Casos cancelados por pertinencia medica:** diligenciar el N° total de remisiones canceladas por pertenencia medica (cambio de servicio, estado de salud o no es apropiada la remisión)
- **No Casos cancelados por tramites administrativos** : diligenciar el N° total de remisiones canceladas por: no envio de evoluciones actualizadas, afiliación entre otras.
- **No Casos cancelados por egresados por PHD:** diligenciar el N° total de remisiones canceladas por cambio y egreso por PHD
- **No Casos cancelados por salida voluntaria:** diligenciar el N° total de remisiones canceladas por salida voluntaria en la IPS de remisión.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

- **No Casos cancelados por fallecimiento:** : diligenciar el N° total de remisiones canceladas por fallecimiento en la IPS de remisión
- **No Casos por otras causas de cancelación:** diligenciar el N° total de remisiones canceladas por otras causas no encontradas en las anteriores tipologías.

Se continua exponiendo las variables que se remitirán de plan hospitalario domiciliario que contiene cuatro (4) variables las cuales son:

PLAN DE HOSPITALIZACION DOMICILIARIA				
No. De Casos solicitan PHD	No. Casos cumplen para PHD	No. Casos con egreso efectivo para PHD	Casos efectivos	
			N° casos efectivos PHD crónico	N° casos efectivos PHD agudo

- **No. De Casos solicitan PHD:** diligenciar el N° total de casos con solicitud de PHD en la EAPB en un periodo determinado (mes vencido)
- **No. De Casos cumplen para PHD:** diligenciar el N° total de casos que cumplieron con los criterios para tramitar PHD en la EAPB en un periodo determinado (mes vencido)
- **No. De Casos con egreso efectivo para PHD:** diligenciar el N° total de casos con egreso efectivo para PHD en la EAPB en un periodo determinado (mes vencido).
- **No. De casos efectivos:** Discriminar N° de casos efectivos por PHD agudo y cronico según corresponda.

Lo anterior con el fin de consolidar y poder calcular los siguientes indicadores:

- Tasa de remisiones por 1,000 afiliados de cada EAPB
- Proporción de remisiones efectivas
- Proporción de remisiones efectivas antes y después de las 12 horas
- Proporción de remisiones canceladas
- Proporción de egresos por PHD
- Proporción de solicitudes por PHD

Se explica que con la información recolectada se realizaran informes trimestrales con las nueve (9) EAPB visitadas por el grupo GAMA en el Distrito Caliptal, se informa de la importancia de enviar la información los diez (10) dias mes vencido, en donde la EAPB refiere que si se puede realizar envio de la información retrospectiva en los tiempos informados desde enero a la fecha de corte.

Siendo las 12:00 Pm se finaliza sesión, sin novedad.

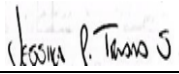
COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Realizar envio de Excel y presentación de formato a reportar de indicadores por cada EAPB	Equipo GAMA - SDS	23-09-2025

 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: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

Realizar envío de formato Excel diligenciado de indicadores por EAPB con corte a septiembre de 2025	EAPB SURA	10-10-2025
Realizar envío de indicadores retrospectivos de enero con corte agosto de 2025	EAPB SURA	10-10-2025
Realizar retroalimentación de los indicadores consolidados por EAPB.	Equipo GAMA - SDS	Por definir

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA



No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Jessika P Triana S	jp triana@saludcapital.gov.co	3204054888	DPSS-Secretaria Distrital de Salud	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

ASISTENTES

Anexo listado de asistencia SDS-DFO-FT-004.

Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-DFO-FT-004, según lo establecido en el lineamiento de Actas de Reunión.

Evaluación y cierre de la reunión	
¿Se logró el objetivo? Si (X) No ()	Observaciones (si aplica)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	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: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

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

Fecha de participación	Nombres y apellidos completos	No. de identificación	No. de teléfono	Entidad que Representa	Cargo en la entidad	Correo electrónico1
12/09/2025	Angie Marcela Vanegas Díaz	1030544424	3143567642	Secretaria de Salud	Profesional especializado	amvanegas@saludcapital.gov.co
12/09/2025	Jessika paola triana sagastuy	1022342799	3204054888	Secretaria Distrital de Salud	Contratista	Jp triana@saludcapital.gov.co
12/09/2025	Jessica Lizeth Montoya E	1020762537	3246539544	Grupor GAMA.	Profesional especializado	jlmontoya@saludcapital.gov.co
12/09/2025	Marcela Sandino	-----	3163459915	Secretaria de Salud	Profesional especializado	jmsandino@saludcapital.gov.co
12/09/2025	Licette agudelo	43183869	3164829947	Eps sura	Coordinadora referencia	Yeseagudelo@hotmail.com