Tipo de acta COMITÉ ___ REUNIÓN _X__ OTRO ____		NÚMERO DE ACTA: 001
FECHA: 26/07/2024	LUGAR: Virtual	HORA INICIO: 9.00 pm
RESPONSABLE: IETS		HORA FINAL:10.00 pm

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Realizar la reunión de inicio entre los referentes técnicos del ministerio y del IETS, con el fin de confirmar el plan de trabajo e inicio de actividad de configuración del caso tipo.

ORDEN DEL DÍA Y DESARROLLO (TEMAS TRATADOS)

1. Confirmación de aprobación al plan de trabajo
   Se pregunta al referente de la dirección de prestación de servicios de salud si se tenía algún comentario adicional sobre el plan de trabajo presentado y su respectivo cronograma a lo que se responde que no se tienen comentarios, que se realizó la revisión respectiva al mismo y hay acuerdo sobre la manera como se estructuraron los entregables.
2. Una vez ratificada la aprobación del plan de trabajo, se da inicio al segundo punto de la reunión y es el relacionado con la definición de los aspectos a considerar y la expectativa desde el ministerio para la configuración del caso tipo sobre el cuál se llevará a cabo la experiencia de implementación del modelo de gestión de tiempos de espera. Al respecto, se menciona por parte del referente que lo primero a considerar es que la expectativa está en poder dar respuesta a la Corte de un problema muy amplio del cuál no se tiene toda la información, de allí que se sugiera que una de las primeras acciones es tener una bitácora de los autos que permita entender la posición de la Corte, sus explicaciones y las preguntas o elementos de indagación al ministerio de salud. Adicionalmente, se menciona que es fundamental poder tener claridad sobre los aspectos, factores y determinantes intermedios que afectan toda la accesibilidad y que son aspectos que no se han podido responder a la Corte. En este sentido, se menciona que puede ser en el ámbito ambulatorio, pero que se requiere una exploración amplia y más que priorizar la condición de salud o el caso por un aspecto frecuentista, se debe tener en cuenta la complejidad de los elementos que se han expuesto en los autos y en la propia sentencia de la corte. El caso no podría ser cerrado a una condición por frecuencia, sino debe incluir la complejidad de lo que la corte ha querido transmitir como estado de cosas inconstitucionales, y de allí que la exploración con los actores debe ser en función de “medir la temperatura de la accesibilidad”. Para esto por parte del equipo técnico del IETS se da un compromiso de poder profundizar en los autos y extraer los criterios y dimensiones que puedan funcionar para representar de la mejor manera los aspectos señalados y reiterados por la corte en los autos. Se reitera por parte del referente que es importante el estudio a detalle de las sentencias de la Corte, ya que de ahí podemos, muchas luces frente a los porqués de la accesibilidad que pasan por talento humano, por determinantes intermedios, aspectos que son indicios, pero que el análisis debe llevar a identificar esos elementos con más claridad.
3. Finalmente, se termina la reunión con el compromiso de que el equipo realizará el ejercicio de análisis detallado de los autos y las sentencias para proponer la configuración de caso y se pedirá una nueva reunión.

COMPROMISOS ESTABLECIDOS

No	Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento
1	Revisión para verificación de criterios para configuración de caso	IETS	A acordar con posterioridad
2			
3			
4			
5			
6			

Nota 1: se anexa grabación como soporte de la reunión.
Nota 2: para las reuniones virtuales, se deberá crear un formulario a través de Google o Windows forms, de acuerdo con la plataforma virtual utilizada, como evidencia de la asistencia. Este debe incluir nombres y apellidos, tipo y número de identificación, cargo, empresa, dependencia.

ASISTENTES				
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO – DEPENDENCIA	ASISTIÓ		Firmas
		Presencial	Virtual	
Lorena Mesa Melgarejo	Jefe de métodos cualitativos e investigación social - IETS		X	
Giancarlo Romano Gómez	Economista senior - IETS		X	
Andrea Lara Sánchez	Especialista de participación y deliberación - IETS		X	
Eliana Barón	Contratistas - IETS		X	
Julio Vergel	Dirección de medicamentos - Minsalud		X	
Paola Avellaneda	Dirección de medicamentos - Minsalud		X	
Isabel Cristina Burbano	Dirección de medicamentos - Minsalud		X	
Eliana Montes Barragán	Especialista gestión de calidad y proyectos - IETS		X	

Indicaciones de diligenciamiento del Formato

En el Formato de acta se registra de forma física o magnética la información más importante o relevante de los diferentes espacios de reunión que se generen en la institución de manera formal (comités, reuniones, etc.) o de manera informal. Su objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y acuerda en una reunión.

Contenido del acta.

Encabezado: donde se encuentra la Información general sobre si el acta se debe a una reunión, comité u otro, el número de acta, fecha en la cual se realiza, hora de inicio, hora final, responsable de liderar la reunión y lugar.

Las variables que se encuentran en el encabezado deben **garantizar el siguiente registro**:

1. **Número de Acta:** registrar el número consecutivo de la reunión a realizar teniendo en cuenta que se realiza por vigencia anual. Ejemplo: Comité institucional, corresponde a la sexta reunión realizada en el año, por lo tanto, se registrará como la reunión No 6.
2. **Fecha**: Registro del día que se realiza la reunión utilizando para ello el formato DD/MM/AAAA.
3. **Hora de inicio y final:** Escribir la hora de inicio y de finalización en forma numérica, estableciendo si es en la mañana (a.m), tarde o noche (p.m.)
4. **Lugar:** Escribir el nombre del lugar o sede donde se realiza la reunión o si es virtual, indicar por cuál plataforma meet, teams.
5. **Objetivo de la reunión:** Indicar la finalidad de llevar a cabo la reunión, iniciar con verbo en infinitivo.
6. **Orden del día y desarrollo:** se registran los temas a tratar y el desarrollo de estos, en orden cronológico y con números arábigos, iniciando con revisión de compromisos, si existe un acta anterior para revisar cumplimiento.
7. **Compromisos**: se establecen los compromisos generados de la reunión diligenciando de manera completa la actividad a desarrollar, nombre y cargo del responsable de ejecutar la actividad y la fecha de cumplimiento del compromiso
8. **Firma de participantes:** En el ítem de participantes se registran las personas asistentes a la reunión colocando sus nombres y apellidos, cargo y dependencia, marcar si su asistencia fue presencial o virtual y firma (para ello utilizar formulario Google o en teams asistencia).