

	Apoyo	Código: MA-GA-FO-06
	Gestión Administrativa	Versión. 5
	Formato acta de reunión	Fecha de aprobación: 02/08/2023

Tipo de acta COMITÉ ___ REUNIÓN ☒ OTRO ___		NÚMERO DE ACTA: 008
FECHA: 01/08/2024	LUGAR: Virtual	HORA INICIO: 11.00 am
RESPONSABLE: IETS		HORA FINAL: 12.00 pm

OBJETIVO DE LA REUNIÓN Reunión de seguimiento, aclaración de alcance en el marco de la configuración del caso tipo y verificación de actividades adicionales.

ORDEN DEL DÍA Y DESARROLLO (TEMAS TRATADOS) 1. Se expone por parte del IETS la inquietud si frente a la necesidad comprendida en la pasada reunión de seguimiento, desarrollada el 27 de julio, la cual implica una exploración adicional con actores y por lo tanto unas actividades complementarias en el punto 1 del actual plan de trabajo, requiere alguna modificación al contrato, dado que el producto que se obtendría a partir de esta comprensión es una adaptación del modelo, ya que la experiencia de implementación se circunscribe a un caso concreto. Al respecto, los referentes del ministerio de la Dirección de Prestación de Servicios y Atención Primaria en Salud consideran que no ven en principio un cambio en el alcance dado que lo que se busca es que el modelo que, es actualmente teórico, tenga unos ajustes de cara a las conversaciones con los actores que en últimas son los operadores de la información, y si bien se circunscribe a una necesidad de dar respuesta a la Corte y a una sentencia para garantizar el pleno derecho a la salud. Se insiste en que no se evidencia un cambio en el alcance, aunque si se requiere un contexto adicional para poder dar una respuesta efectiva a la corte con estos elementos. Desde el IETS, se menciona que es super clave que se entienda de que se habla cuando se propone un caso tipo, dado que la experiencia es en relación con ese caso tipo y lo que se interpreta que se requiere es, además, el contexto amplio de comprensión de las necesidades y factores de accesibilidad y que esto podría recogerse en ese trabajo con los actores y que se podrá valorar si se está incluyendo esta
--

	Apoyo	Código: MA-GA-FO-06
	Gestión Administrativa	Versión. 5
	Formato acta de reunión	Fecha de aprobación: 02/08/2023

perspectiva una vez que conozcan los instrumentos y el caso en particular. Se aclara por parte del IETS que la experiencia de implementación recogerá lo relacionado al caso tipo de allí que para tener un panorama de mayor amplitud sea requerido algunas actividades complementarias alrededor de esa comprensión y de parte del equipo técnico se propone entregar un suplemento o sección adicional sin entrar en cambios contractuales.

De acuerdo con el desarrollo de la reunión se define que desde el IETS queremos hacer otras cosas y comprendemos al referente del MinSalud de la Dirección de Prestación y estamos de acuerdo con él, que un solo caso no es capaz de dejar explícito toda la problemática que hay frente a los problemas en términos de oportunidad en la atención sanitaria, que el IETS va a trabajar en ese sentido, eso es un acuerdo técnico porque tenemos el mismo sentir frente a la necesidad de ampliar la indagación con los actores, que el modelo se ajustara en función de la experiencia concreta de implementación en el marco del caso tipo pero que se adicionará información del contexto.

Desde la parte jurídico-administrativa se comprende que esto implica unas horas adicionales de uno de los perfiles que hacen parte del equipo, frente a esto se menciona que se requieren reuniones internas para ver las alternativas, pero ir avanzando en la ejecución de las actividades para no retrasar el proceso.

COMPROMISOS ESTABLECIDOS

No	Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento
1	Revisión de las implicaciones del acuerdo técnico en cada una de las partes del contrato.	IETS-MinSalud	Sin establecer
2			
3			
4			
5			

	Apoyo	Código: MA-GA-FO-06
	Gestión Administrativa	Versión. 5
	Formato acta de reunión	Fecha de aprobación: 02/08/2023

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
		Presencia I	Virtua I	
Lorena Mesa Melgarejo	Jefe de métodos cualitativos e investigación social - IETS		X	
Kelly Estrada Orozco	Gerente técnica - IETS		X	
Julio César Vergel	DMTS - Minsalud		X	
Paola Avellaneda	DMTS - Minsalud		X	
Isabel Cristina Burbano	DMTS - Minsalud		X	
Lucia Catalina Galiano Cumplido	DMTS - Minsalud		X	
Luz Mery Barragán González	Subdirectora general y de operaciones - IETS		X	
Javier Salamanca Rincón	Jefe de gestión del riesgo, calidad y proyectos - IETS		X	
Eliana Montes Barragán	Especialista en 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:**

	Apoyo	Código: MA-GA-FO-06
	Gestión Administrativa	Versión. 5
	Formato acta de reunión	Fecha de aprobación: 02/08/2023

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).