Tipo de acta COMITÉ __ REUNIÓN _X__ OTRO ___		NÚMERO DE ACTA: 018
FECHA: 23/08/2024	LUGAR: Virtual	HORA INICIO: 3.30 pm
RESPONSABLE: IETS		HORA FINAL:4:40 pm

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Socialización de Configuración caso tipo y Mapa de actores en el marco de la experiencia de implementación del Modelo de Gestión de Tiempos y Listas de Espera (MGTE)

ORDEN DEL DÍA Y DESARROLLO (TEMAS TRATADOS)

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia espacio de reunión con presentación de caso tipo y mapa de actores por parte del IETS, desarrollando el siguiente orden:

1. Contexto y puntos de partida
2. Metodología
3. Caso tipo
4. Abordaje empírico
5. Mapeo de actores

Se acuerda que a medida de que se avanza con la presentación, se pueden ir aclarando inquietudes y o profundizando en un tema particular si consideran pertinente.

En el desarrollo del mismo, surgen los siguientes puntos que se acuerdan revisar en el desarrollo del proyecto, esta solicitud a petición de del profesional del Ministerio de Salud y Protección Social :

1. Tener claro la definición del MGTE; evidenciando el alcance en torno a la medición del desempeño del modelo, que es la asignación de citas.
2. Estudiar el auto 005 de 2024, e incluirlo en el estudio
3. En el monitoreo, seguimiento , evaluación y control identificar los eventos en salud pública de mayor importancia, que permita desde el pilar de gobernanza tomar decisiones.

4. En la identificación del CASO TIPO: analizar las variables: identificar los hitos temporales del proceso de atención (TIEMPO: fecha - hora), prescripción - trabajarlo con OTIC. Identificar y relacionar las fuentes de información desde SISPRO que nos puedan llevar a definir si es una herramienta que nos valide información para este tipo de estudio.

4.1. Identificar variables obligadas en todas las patologías: variable población pobre no asegurada PPNA, como mapea nuestro sistema de información la portabilidad y la afiliación a régimen subsidiado o contributivo de un usuario.

4.2. Identificar códigos de diagnóstico y demás variables que modelan el módulo de recolección de información, teniendo en cuenta que esto se traduce en demandas de información.

4.3. Identificar e incluir variables socioeconómicas.

4.4. Identificación de hitos

5. A CASO TIPO: Sobreponer los hitos: Asegurador, DTS, IPS. Incluir condiciones sociosanitarias que puedan presentarse en toda la trayectoria, Solicitar a OTIC identificación de variables en tiempo.
6. Determinar la Interfaz entre lo intrahospitalario vs lo ambulatorio - delimitando esa trazabilidad.
7. Incluir en el diagrama hitos de temporalidad: ordenar y ejecutar, asignar - ejecutar
8. Incluir en actores:
    - MSPS:* Oficina beneficios - costos y tarifas, OTIC
    - CRUE
    - EPS Indígena
    - Regímenes de excepción y PPL: Incluir un instrumento que permita recoger información. Carácter exploratorio

Identificación de variables que conlleven a la comparación entre cohortes. Primero trabajaremos la variable adicional con el fin de que estos regímenes no queden fuera.

Una vez revisados los anteriores ítems, el referente del MSPS realiza su intervención señalando que el caso tipo se alinea a lo que están pensando y solicitando desde la entidad, precisando la importancia de incluir todos los aspectos ya referenciados y que permitan de alguna forma dar respuesta a la corte de los hechos que se suscitan en torno a las barreras de atención en salud destacando a la vez los patrones que la corte ha identificado a lo largo del estudio de la Sentencia y sus respectivos autos.

La referente del IETS interviene resaltando el trabajo que se viene realizando desde el instituto aclarando que la configuración del caso se realizó revisando insumos y explorando la literatura en varios frentes:

- Identificando barreras de acceso e itinerarios burocráticos
- Aspectos clínicos de la condición
- Definición y estructura del caso
- Contacto con expertos clínicos

Finalmente la reunión y espacio de concertación finaliza asumiendo desde el IETS la configuración definitiva del caso teniendo en cuenta los puntos revisados y acordados en el desarrollo de la sesión.

Se solicitará nuevo espacio de reunión. Nota: Se anexa a este documento presentación powerpoint.

COMPROMISOS ESTABLECIDOS

No	Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento
1	Finalizar configuración de caso tipo teniendo en cuenta elementos acordados en reunión	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	

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).