Tipo de acta COMITÉ __ REUNIÓN _X__ OTRO ___		NÚMERO DE ACTA: 024
FECHA: 06/09/2024	LUGAR: Virtual	HORA INICIO: 2.00 pm
RESPONSABLE: IETS		HORA FINAL:4:00pm

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Realizar reunión de seguimiento para la presentación de avances en el marco de la configuración del caso tipo y verificación de actividades adicionales

ORDEN DEL DÍA Y DESARROLLO (TEMAS TRATADOS)

Agenda de la reunión:

1. Comentarios sobre la revisión de los documentos.
2. Cheque de actividades reportadas y cumplidas a la fecha
3. Definición de mecanismo de articulación con OTIC

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión de seguimiento, convocada por el Ministerio de Salud, inició con los aspectos relacionados sobre los comentarios recibidos a los informes enviados en la segunda entrega. Al respecto se anunció que se acogían la mayoría y que se respondería de manera formal sobre cada uno de los comentarios recibidos. Respecto de aquellos comentarios sobre la ampliación del mapeo de actores, se discute nuevamente sobre el alcance de cada una de las exploraciones y los acuerdos anteriores para llegar al acuerdo sobre la planificación de las actividades para dar respuesta a los aspectos contenidos en el plan de trabajo y la propuesta y las expectativas y necesidades del MinSalud, en el cual se aclara que las mediciones se harán sobre el caso tipo y la exploración ampliada con otros actores del sistema de salud se concretará para poder aproximarse a las necesidades de adecuación de los instrumentos y principalmente a los requerimientos del sistema de información.

Por parte del MinSalud, se menciona la importancia de irse articulando desde ya con la oficina de tecnologías, información y comunicación, OTIC, para poder reconocer los sistemas y fuentes que ya se tienen para reconocerlas y poder ir al trabajo de campo con un proceso más estructura y en función de las

actuales capacidades de información e interoperabilidad del sistema de salud. Sin este punto de partida puede significar reprocesos. Dado lo anterior, se realizó el acuerdo con el referente de OTIC para iniciar con estas mesas de trabajo periódicas, acordando qué estas se establecerán todos los martes a las 2.00 pm.

Finalmente, se realiza una revisión de las actividades realizadas a la fecha en contraste con las actividades comprometidas por plan de trabajo, al respecto se verifica el cumplimiento de cada uno de los compromisos y su reflejo en los informes entregados, dando cumplimiento y aval a los mismos.

Se termina la reunión con el acuerdo de la reunión el siguiente martes 10 de septiembre entre el equipo de OTIC de MinSalud y de OTIC del IETS, en conjunto con los referentes técnicos del producto.

COMPROMISOS ESTABLECIDOS

No	Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento
1	Realizar el envío con los ajustes a los informes	IETS	9 de septiembre
2	Agendar reunión de trabajo entre unidades OTIC de ambas instituciones	IETS	10 de septiembre
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	
Carlos Roncancio	Coordinador TICS - IETS		X	
Mónica Lucia Maritza Sanchez Mayorga	Contratista - IETS		X	
Eliana Montes Barragán	Especialista en gestión de calidad y proyectos - IETS		X	
Julio Cesar Vergel Garnica	Dirección de prestación de servicios - Minsalud		X	
Lucia Catalina Galiano Cumplido	Jurídica - Minsalud		X	
Mario Silva Leal	OTIC - Minsalud		X	
Paola Astrid Avellaneda Lozada	DMTS - Minsalud		X	
Isabel Cristina Burbano Ulchur	DMTS - Minsalud		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).