Tipo de acta COMITÉ __ REUNIÓN _X__ OTRO ___		NÚMERO DE ACTA: 030
FECHA: 25/09/2024	LUGAR: Dirección de prestación de servicios y APS	HORA INICIO: 9.00 pm
RESPONSABLE: IETS		HORA FINAL:10.30 pm

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Mesa de trabajo para acuerdos con OTIC sobre estándar de datos.

ORDEN DEL DÍA Y DESARROLLO (TEMAS TRATADOS)

Se inicia la mesa de trabajo con una nutrida discusión sobre el proceso y flujo factible que podría tener la información requerida para las estimaciones correspondientes a los tiempos de espera. Se verifican y abordan diferentes alternativas considerando la viabilidad de información y las posibles fuentes con las cuales se pueden contar en un escenario de no interoperabilidad total de sistemas de información. Se ratifica la alternativa de que sea un reporte en texto plano vía PISIS, reportado desde la IPS hacia la EPS como representante del asegurado ante el sistema de salud.

Se establece que el flujo, en función de 3 momentos y 3 actores (EPS, IPS1, IPS2 e IPS3) puede ser un punto de partida para las posibilidades de flujo, teniendo en cuenta que las entradas estaran determinada por el ámbito de atención: intramural (hospitalario y de urgencias) y ambulatorio (Consulta externa). Estas entradas determinarán rutas particulares a lo largo del proceso de atención posible. Se determina que debe ser un seguimiento nominal y que por lo tanto las variables llave, deben ser: Identificación, Diagnóstico principal y CUPS/CUMS principal. Otras variables de identificación y del proceso de atención pueden ser tenidas en cuenta y se deberá revisar el proyecto de resolución para el caso de urgencias que permita aproximarse a un estándar de datos para los dos ámbitos.

A partir de lo anterior, se trabajará en el flujograma del proceso, en el estándar de datos para el reporte de PISIS y en la revisión de la resolución.

COMPROMISOS ESTABLECIDOS

No	Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento
1	Flujograma de proceso	IETS	9 de octubre
2	Estándar de datos para PISIS	IETS	17 de Octubre
3	Envio de proyecto de resolución para el caso de urencias	DPSyAPS	25 de Septiembre
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	
Ver foto anexa				

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).