|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REGISTRO SALAS SITUACIONALES DE SALUD** | | | |
| NOMBRE | Sala Situacional Normativa Sistemas de Información en Salud | | |
| FECHA DE CONSTITUCIÓN | 28-10-2021 | | |
| FACILITADOR DE LA SALA SITUACIONAL  Orienta el desarrollo del proyecto desde su concepción hasta su finalización | Nombre: | | **Julio César Suárez Álvarez** |
| Cargo: | | Líder de programa |
| Dependencia: | | Unidad de Gestión de la Información y el Conocimiento –UGIC- |
| Correo electrónico: | | [julio.suarez@medellin.gov.co](mailto:julio.suarez@medellin.gov.co) |
| Teléfono (ext.): | | 7302 |
| INTEGRANTES CRÍTICOS  Se entiende por integrantes críticos aquellos participantes que son requeridos de manera permanente en la Sala y que son fundamentales en el análisis, proposiciones y toma de decisiones. | Asesor  metodológico  Experto en la metodología propia del proyecto. | Nombre: | Mónica Montoya Ríos |
| Cargo: | Bibliotecóloga - contratista |
| Dependencia: | Unidad de Gestión de la Información y el Conocimiento –UGIC- |
| Email: | [monica.montoyar@medellin.gov.co](mailto:monica.montoyar@medellin.gov.co) |
| Teléfono (ext.): | 5054 |
| Asesor temático  Experto en la temática de la Sala. | Nombre: | **Juan Camilo González Cuenca** |
| Cargo: | Abogado del área jurídica |
| Dependencia: | Subsecretaría Administrativa y Financiera |
| Email: | [juan.gonzalez@medellin.gov.co](mailto:juan.gonzalez@medellin.gov.co) |
| Teléfono (ext.): |  |
| Participante permanente | Nombre: |  |
| Cargo: |  |
| Dependencia: |  |
| Email:: |  |
| Teléfono (ext.): |  |
| APOYO UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO  Referente que gestiona los datos relacionados con el tema tratado en la Sala Situacional. | Nombre: | | **Juan Carlos Sánchez Giraldo** |
| Cargo: | | Profesional |
| Dependencia: | | Unidad de Gestión de la Información y el Conocimiento –UGIC- |
| Email: | | Juanca.sanchez@medellin.gov.co |
| Teléfono (ext.): | | 6907 |
| INVITADOS  Participantes ocasionales, que según la necesidad del proyecto son convocados a las sesiones de trabajo | Nombre: | | Invitados según los temas a tratar |
| Cargo: | |  |
| Dependencia: | |  |
| Email: | |  |
| Teléfono (ext.): | |  |
| OBJETIVOS | General: | | Garantizar el cumplimiento del marco normativo que aplica a los sistemas de Salud y ampliar el campo de conocimiento del recurso humano de la UGIC. |
| Específicos: | | Realizar una revisión documental de la normativa existente relacionada con cada uno de los subsistemas bajos los cuales opera la UGIC.  Validar la aplicación de la norma con referencia a la gestión de los datos que operan en la UGIC.  Identificar oportunidades de mejora a partir del conocimiento adquirido durante el desarrollo de la Sala Situacional.  Actualizar la documentación que soporta los diferentes procesos de gestión de los datos según los análisis obtenidos en el desarrollo de la Sala Situacional. |
| PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES | Semanal: | |  |
| Quincenal: | | x |
| Mensual: | |  |
| Otra: | |  |

Formato diligenciado por: Mónica Montoya Ríos. Bibliotecóloga – contratista.