


Cód.	FO-SALU Formato proyecto Salas Situacionales de Salud Unidad de Gestión de Sistemas de Información y el Conocimiento	 Alcaldía de Medellín
Versión 1		

1. Información general del proyecto:

Consignar en este apartado los datos generales del proyecto de Sala Situacional.

Título (Nombre de la Sala Situacional de Salud)				
Sala Situacional de Aseguramiento				
Participantes y roles				
Rol	Nombres y apellidos	Institución	Correo electrónico	Teléfono
Facilitador de la Sala	Mónica Montoya Ríos	SSM	monica.montoyar@medellin.gov.co	5054
Referente Unidad de Gestión de la Información y el Conocimiento	Horacio Botero Botero	SSM	horacio.botero@medellin.gov.co	7302
	Natalia Yorledy Vélez Pino	SSM	nataliay.velez@medellin.gov.co	7301
	Ricardo Alfonso Agudelo Ruiz	SSM	ricardo.agudelo@medellin.gov.co	7300
	Bibiana María Botero del Río	SSM	bibiana.botero@medellin.gov.co	6996
	Jhon Mario Valencia Flórez	SSM	jhon.valencia@medellin.gov.co	7298
Asesor metodológico				
Asesor temático	Fabian Ibarra Ruíz	SSM	fabian.ibarra@medellin.gov.co	5090
Invitados	Diana Patricia Bernal O.	SSM	diana.bernal@medellin.gov.co	5141
	Luz Stella Sánchez Gómez	SSM	luzs.sanchez@medellin.gov.co	6724
Duración del Proyecto (en meses)				
Descriptor / Palabras claves				
Aseguramiento; normativa aseguramiento;				

Cód.	FO-SALU Formato proyecto Salas Situacionales de Salud	 Alcaldía de Medellín
Versión 1	Unidad de Gestión de Sistemas de Información y el Conocimiento	

2. Justificación:

El interés por el desarrollo de una Sala Situacional de Aseguramiento parte de la necesidad de lograr puntos de encuentro entre la normativa y los procedimientos que se llevan a cabo en la Secretaría de Salud de Medellín, a fin de disminuir los riesgos en el cumplimiento de las funciones y competencias.

3. Alcance:

En el desarrollo de la sala, se aborda la normativa que compete al aseguramiento en temas como regímenes especiales, listados censales, mayor puntaje SISBEN, extra edad, fallecidos y suspendidos caso 4, para el caso de la ciudad de Medellín. Se propone llevar a cabo una revisión de normativa y procedimientos internos que conduzca al análisis, a la identificación de alternativas y a acciones de mejoramiento.

4. Pregunta orientadora

¿Cómo se llevan a cabo los procedimientos relacionados con el aseguramiento en la Secretaría de Salud, a la luz de la normativa y las competencias?

5. Objetivos:

5.1 General

Adelantar un proceso de documentación detallado de las actividades que se llevan a cabo en la Secretaría de Salud con respecto al aseguramiento, identificando desde las competencias, las normas y los procedimientos, así como la tecnología disponible, las limitaciones que se presentan y que ponen en riesgo el cumplimiento misional.

Cód.	FO-SALU Formato proyecto Salas Situacionales de Salud	 Alcaldía de Medellín
Versión 1	Unidad de Gestión de Sistemas de Información y el Conocimiento	

5.2 Específicos

- Realizar una revisión bibliográfica de la normativa que aplica para las actividades que se realizan desde la Unidad de Gestión de la Información y el Conocimiento –UGIC-, en relación con el aseguramiento en salud.
- Revisar la documentación del proceso salud, relacionadas con el aseguramiento en salud.
- Identificar las limitantes que se tienen para llevar a cabo las actividades relacionadas con el aseguramiento desde la UGIC.
- Identificar y proponer posibles alternativas de mejoramiento.

6. Metodología propuesta:

A partir de la definición de los temas, se propone una revisión documental, cuyo centro será la normativa y los documentos que reposen en el Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con el tema.

Para el análisis de los temas se propone la siguiente ruta de trabajo

1. Definición del tema.
2. Revisión bibliográfica de la normativa que aplica para el tema
3. Revisión de la documentación asociada al tema y que se encuentra en el Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Identificación de limitantes para llevar a cabo las actividades relacionadas con el tema.
5. Redefinición de procedimientos.
6. Alternativas de mejoramiento.

Los temas propuestos para el análisis son los siguientes:

Regímenes especiales.

Listados censales.

Mayor puntaje SISBEN.

Extra edad.


Fallecidos.

Suspendidos caso 4.

7. Cronograma de actividades:

Se relacionan las actividades a realizar y los informes parciales y final a entregar en función del tiempo en que se llevará a cabo el proyecto. Si la Sala funciona de manera permanente debe aclararse el desarrollo por fases y los respectivos compromisos o entregables. A continuación se presentan algunos modelos de cronogramas, en todos ellos se debe indicar el mes de inicio y de finalización del proyecto.

Cronograma de actividades														
Fases	Mayo		Junio				Julio				Agosto			
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Socialización de metodología de SSS														
Definición de temas														
Inscripción de la Sala														
Análisis tema 1: listados censales														
Generación documento preliminar tema 1														
Análisis tema 2: Régimenes especiales														
Generación documento preliminar tema 2														
Análisis tema 3:														
Generación documento preliminar tema 3														
Análisis tema 4:														
Generación documento preliminar tema 4														
Análisis tema 5:														
Generación documento preliminar tema 5														
Análisis tema 6:														
Generación documento preliminar tema 6														
Documento final														

Cód.	FO-SALU Formato proyecto Salas Situacionales de Salud	 Alcaldía de Medellín
Versión 1	Unidad de Gestión de Sistemas de Información y el Conocimiento	

8. Resultados/productos esperados y potenciales beneficiarios:

Se espera contar con un documento final que dé cuenta de los análisis realizados, por cada uno de los respectivos temas. Se consideran como beneficiarios del trabajo de la Sala, tanto a la ciudadanía en general que es objeto del aseguramiento como a los equipos de trabajo que llevan a cabo los procedimientos relacionados con esta competencia.

9. Mecanismos de divulgación:

Los resultados del análisis serán socializados al equipo de la unidad, así como al Comité de Aseguramiento de la Secretaría de Salud.

10. Requerimientos de funcionamiento:

Para el funcionamiento de la Sala, se requiere el acceso a la documentación referida al tema, así como los equipos de cómputo de los participantes y un espacio para las reuniones.

11. Bibliografía:

Se recomienda hacer una relación preliminar de la bibliografía identificada como necesaria para llevar a cabo la Sala Situacional.

12. Derechos de autor:

Con respecto a los derechos de autor, propiedad intelectual, participación, reconocimientos, agradecimientos permisos de uso y distribución de la información publicada y manejada durante las sesiones de las salas, se guiarán según las

Cód.	FO-SALU Formato proyecto Salas Situacionales de Salud	 Alcaldía de Medellín
Versión 1	Unidad de Gestión de Sistemas de Información y el Conocimiento	

directrices dadas por la oficina jurídica de la Secretaría de Salud.