

Cód.	DE-SALU Documento específico Lineamientos generales para el funcionamiento de las Salas Situacionales de Salud	
Versión 1	Unidad de Gestión de la Información y el Conocimiento	Alcaldía de Medellín

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS SALAS SITUACIONALES DE SALUD DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE MEDELLÍN

1. PRESENTACIÓN

En este documento se exponen los lineamientos generales para la puesta en marcha y funcionamiento de las Salas Situacionales de la Secretaría de Salud de Medellín; presenta la ruta para la implementación, poniendo especial cuidado en que la figura de Sala Situacional no se desdibuje con otro tipo de eventos o acciones desarrolladas en la Secretaría de Salud.

2. DEFINICIÓN

Las Salas Situacionales de Salud, de la Secretaría de Salud de Medellín, se definen como una estrategia en la que se integran saberes para el estudio, análisis e intervención en temas o asuntos, que identificados previamente se les asigna una relevancia tal que los convierte en objeto de una agenda o proyecto. Su funcionamiento se nutre de datos, información y conocimientos, que bien pueden ser generados tanto internamente como por otros organismos o entidades.

En las Salas Situacionales se llevan a cabo procesos de construcción colectiva, en los que se propicia la interdisciplinariedad y la transectorialidad. Las Salas Situacionales de Salud son flexibles en su metodología y en su dinámica, esto es, tienen diversos alcances, tienen cabida diversos actores, incluida la comunidad y puede variar la periodicidad con la que se realizan los análisis y las discusiones.

De la dinámica de las Salas, es posible que surjan proyectos de investigación para la generación de nuevo conocimiento.

Cód.	DE-SALU Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión 1	Lineamientos generales para el funcionamiento de las Salas Situacionales de Salud Unidad de Gestión de la Información y el Conocimiento	

La Secretaría de Salud de Medellín opera e integra unos ámbitos de intervención, que surgen a partir de las dinámicas, particularidades y necesidades propias de la Administración Municipal y del sector salud. Estos ámbitos surten un proceso permanente de interacción y sinergia, con flujos de información definidos y con intercambio de productos y que operativizan la gestión de la información y el conocimiento. Ellos son, los sistemas de información en salud, el repositorio digital, los indicadores, las salas situacionales y el observatorio de salud.

3. OBJETIVOS

3.1 General

Facilitar espacios de diálogo y análisis donde se propicie el mejoramiento de situaciones y dinámicas sociales asociadas a la salud, haciendo uso de datos, la información y el conocimiento.

3.2 Específicos

- Identificar temas de interés en salud y dinámicas sociales que requieran mejoramientos.
- Ampliar y/o generar nuevo conocimiento sobre situaciones y dinámicas sociales asociadas a salud a partir de la participación interdisciplinaria e intersectorial.

Cód.	DE-SALU Documento específico	 Alcaldía de Medellín
Versión 1	Lineamientos generales para el funcionamiento de las Salas Situacionales de Salud Unidad de Gestión de la Información y el Conocimiento	

- Identificar y aportar información integrada y consistente, con un análisis riguroso para orientar la toma de decisiones e intervenciones basadas en la evidencia.
- Fomentar el análisis y la toma de decisiones de forma ordenada y documentada que potencialicen la gestión del conocimiento.

4. RUTA PARA EL DESARROLLO DE LAS SALAS SITUACIONALES DE SALUD

La siguiente ruta constituye una posibilidad para el desarrollo de las Salas Situacionales, sin que obligue su estricto cumplimiento. Las particularidades de cada Sala determinarán la ruta a seguir. Así mismo, cada Sala diseñara su propia metodología, según la necesidad, el tema abordado y los resultados que espera obtener.

Cód.	DE-SALU Documento específico Lineamientos generales para el funcionamiento de las Salas Situacionales de Salud Unidad de Gestión de la Información y el Conocimiento	 Alcaldía de Medellín
Versión 1		

Gráfica 1 Ruta para el desarrollo de las Salas Situacionales de Salud

Fase	Descripción	producto
Identificación de la situación	Se identifica la situación objeto de análisis.	Registro de Sala
Identificación de actores	Se identifican los actores o partícipes de las Salas, sus saberes previos y posibles aportes a las salas.	
Identificación de fuentes de datos e información	Se realiza una identificación preliminar de posibles fuentes de datos e información que ayuden al análisis de la situación, así como su ubicación y posibilidades de acceso.	
Concertación de fases para el desarrollo de la Sala	Se elabora documento con elementos que guíen el desarrollo de la sala, entre los cuales pueden estar: antecedentes, objetivos, marco conceptual, metodología y cronograma.	Documento guía del proyecto
Recepción y depuración de datos e información	Se desarrollan las acciones correspondientes a la recolección de los datos y de la información, a su organización y presentación para llevar a cabo los análisis. Es posible recurrir a categorizaciones, mapas, tablas, gráficos, etc.	Informe final
Análisis	Es un momento clave dentro del desarrollo de la Sala. Involucra la evaluación de los datos y la información recepcionada por parte de los participantes. Estos análisis permiten ampliar la comprensión de la situación, los riesgos y vislumbrar alternativas.	
Acciones	Luego del análisis se proyectan y definen las acciones a seguir, que bien pueden ser mejoramientos, implementaciones, redefiniciones, adaptaciones, entre otras y que deben ser documentadas.	
Documentación / divulgación	El proceso llevado a cabo en la Sala, será documentado. Se tendrá en cuenta qué mecanismos de divulgación fueron considerados en el <i>Proyecto de Sala</i> para dar cumplimiento.	
Seguimiento	Se hace monitoreo, seguimiento y evaluación a las decisiones tomadas y sus resultados.	

Fuente: Elaboración propia

Cód.	DE-SALU Documento específico Lineamientos generales para el funcionamiento de las Salas Situacionales de Salud	 Alcaldía de Medellín
Versión 1	Unidad de Gestión de la Información y el Conocimiento	

5. IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SALAS SITUACIONALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD

Para la implementación y desarrollo de las Salas Situacionales de la Secretaría de Salud de Medellín se requiere tener en cuenta los siguientes lineamientos que permiten un funcionamiento estándar para las mismas y una óptima consolidación de la información y el conocimiento generado a partir de ellas.

Desde un trabajo sinérgico y colaborativo, el equipo de trabajo de la Unidad de Gestión de la Información y el Conocimiento, lleva a cabo el proceso de acompañamiento al desarrollo de las salas, la articulación de procesos y temáticas y demás elementos en torno a éstas.

5.1 Participantes y roles

Las Salas Situacionales de la Secretaría de Salud, se conforman con la participación de diversos miembros, entre los que pueden estar funcionarios de la Administración Municipal, académicos, investigadores, interesados en el tema, líderes comunitarios, ciudadanos, entre otros.

Los participantes en las Salas, adquieren roles diversos, que determinan el funcionamiento de las salas, los roles propuestos no siempre serán obligatorios y podrán ser asumidos por otros integrantes, según particularidades y experticias de los integrantes, se sugieren:

Tabla 1: Participantes de las Salas Situacionales de Salud

Cód.	DE-SALU Documento específico Lineamientos generales para el funcionamiento de las Salas Situacionales de Salud Unidad de Gestión de la Información y el Conocimiento	 Alcaldía de Medellín
Versión 1		

PARTICIPANTE	DEFINICIÓN	FUNCIONES
Facilitador de Sala	Orienta el desarrollo del proyecto desde su concepción hasta su finalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar el equipo que participa en el proyecto. • Orientar la formulación del proyecto y los trámites de inscripción de la Sala. • Cumplir con los compromisos establecidos en el proyecto. • Presentar informes periódicos. • Presentar el informe final. • Garantizar el funcionamiento logístico de la Sala. • Apoyar la socialización de los resultados • Participar en el seguimiento, monitoreo y evaluación de las decisiones tomadas.
Participantes	Asistentes permanentes a las sesiones de la Sala.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aportar información y conocimiento para el desarrollo del proyecto. ▪ Cumplir las tareas asignadas por el facilitador de la sala. ▪ Apoyar labores operativas y de logística para el adecuado funcionamiento de la Sala.
Referente Unidad de Gestión de la Información y el Conocimiento	Enlace entre la sala situacional y la Unidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar la consecución y disposición de la información requerida. ▪ Retroalimentar el proceso al interior de la Unidad. ▪ Garantizar y orientar en el debido uso de la información conforme a la norma. ▪ Propender por la articulación de la Sala con los demás componentes de la Unidad de Gestión de la Información y el Conocimiento y sus integrantes. ▪ Almacenar y disponer la información de las diferentes sesiones de trabajo y los logros alcanzados. ▪ Apoyar la divulgación de la evidencia para orientar la toma de decisiones ▪ Participar en el seguimiento, monitoreo y evaluación de las decisiones tomadas.
Asesor metodológico	Experto en la metodología propia del proyecto. De no existir será el coordinador de sala el encargado de asumir este rol.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientar el desarrollo metodológico del proyecto. ▪ Proponer metodologías de trabajo que faciliten la producción de la Sala y mejoren el conocimiento metodológico de los integrantes de la Sala.
Asesor temático	Experto en la temática de la Sala.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar académicamente el proyecto.
Invitados	Participantes ocasionales, que según la necesidad del proyecto son convocados a las sesiones de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar en las sesiones. ▪ Aportar desde su conocimiento y experiencia en las diferentes fases del proyecto.

Fuente: elaboración propia.

5.2 Identificación y registro de la Sala Situacional

Cód.	DE-SALU Documento específico Lineamientos generales para el funcionamiento de las Salas Situacionales de Salud	
Versión 1	Unidad de Gestión de la Información y el Conocimiento	Alcaldía de Medellín

Una vez determinada la necesidad de crear una Sala Situacional, bien sea porque se cuenta con un tema que requiere de investigación o análisis, o porque se deriva de políticas o reglamentación a nivel nacional, departamental, de alertas de ciudad o de evaluación de necesidades, se realiza el registro de la sala, ante la Unidad de Gestión de la Información y el conocimiento.

Cada sala, determinara las fases que seguirá para su desarrollo, las cuales se recomienda dejar plasmadas en un documento que guie el trabajo. Para ello, se puede utilizar el *Formato de proyecto de Sala Situacional en Salud* de la Secretaría de Salud de Medellín.

5.3 Desarrollo de la Sala Situacional

Desde la Unidad de Gestión de la Información y el Conocimiento se realiza el acompañamiento al equipo que desarrolla la sala, los objetivos y las metas alcanzadas.

Una vez iniciado el trabajo, es importante que el equipo de trabajo realice un monitoreo permanente al trabajo realizado, que logre evidenciar los resultados alcanzados en función de los objetivos propuestos, las dificultades y las nuevas necesidades que surjan, bien sea en materia de nuevos datos, nueva información, o redefinición del alcance, de integración de nuevos miembros al equipo, entre otros. Cada Sala tiene una dinámica propia de trabajo teniendo en cuenta las necesidades y prioridades.

5.4 Finalización o cierre de la Sala Situacional

Cód.	DE-SALU Documento específico Lineamientos generales para el funcionamiento de las Salas Situacionales de Salud	
Versión 1	Unidad de Gestión de la Información y el Conocimiento	Alcaldía de Medellín

Cada Sala Situacional tendrá un ciclo de vida el cuál será determinado al inicio de la Sala, por lo tanto, al finalizar la Sala Situacional o al final de cada año, en caso de que la sala sea permanente, se realizará entrega al referente de la Unidad de un informe final que contenga las recomendaciones y acciones de mejora que se consideren pertinentes, así como las temáticas a priorizar y el plan de trabajo que garantice la continuidad y la permanencia, los resultados alcanzados, los productos, la evidencia y el nuevo conocimiento generado, teniendo en cuenta como mínimo las variables estipuladas en formato de Informe final.

- **Divulgación de resultados**

La Sala Situacional puede desarrollar acciones de difusión o divulgación de los resultados y productos, a partir de acciones como:

- ✓ Socialización pública de resultados en un evento (conferencia, charla, conversatorios, etc.).
- ✓ Publicación (informe, artículo de revista, libro, etc.).
- ✓ Propuesta de trabajo en un programa o proyecto.
- ✓ Estrategias de intervención.
- ✓ Metodologías.

- **Conservación del conocimiento**

La información generada, a partir del trabajo de la sala, bien sean informes, productos de conocimiento, metodologías serán dispuestos en la Plataforma de Almacenamiento Oficial de la Alcaldía de Medellín.