

	Apoyo	Código: MA-GA-FO-06
	Gestión Administrativa	Versión. 5
	Formato acta de reunión	Fecha de aprobación: 02/08/2023

Tipo de acta COMITÉ ____ REUNIÓN <u>X</u> OTRO ____		NÚMERO DE ACTA: 004
FECHA: 29/07/2024	LUGAR: Plataforma virtual Teams	HORA INICIO: 14:10 p.m.
RESPONSABLE: Unidad de Análisis de Eventos Adversos – IETS / Dirección de Promoción y Prevención- Ministerio de Salud y Protección Social		HORA FINAL: 14:52 p.m.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

1. Iniciar de manera formal las mesas de trabajo con el Ministerio de Salud y Protección Social (MSPS) para el desarrollo del producto número 1 del contrato 1271 de 2024, denominado “análisis de la aplicación de la metodología incluida en la actualización del manual de guía de guías o guía metodológica para la realización de guías de práctica clínica en el país”.

ORDEN DEL DÍA Y DESARROLLO (TEMAS TRATADOS)

1. Revisión de compromisos: no había compromisos previos por revisar.

2. Contexto: desarrollar una metodología que permita definir, en relación con las guías de práctica clínica (GPC), si se realiza una adaptación, adopción o desarrollo de novo, lo anterior a través de un proceso de priorización y definición de un marco conceptual que facilite la toma de decisiones respecto a guías desactualizadas, temas los cuales de acuerdo a su escenario no requieren GPC sino otro tipo de soluciones como protocolos, o determinar cuándo un tema se beneficia de adopción, adaptación o desarrollo de novo, de acuerdo al contexto.

Los resultados de este proceso guiarán al Ministerio sobre cómo realizar la priorización de las guías que deberían actualizarse y adicionalmente replicar este ejercicio con prestadores de salud (IPS), debido a que este proceso es un estándar de habilitación de estas instituciones, de acuerdo a la normatividad vigente.

Se esperan que los resultados de este producto permitan ajustar y proponer a cambios a las metodologías que actualmente están incluidas en la guía metodológica, que permita su replicación en diferentes escenarios y que se incorporen las necesidades que se identifiquen cuando se implemente el proceso.

El proceso de aplicación de la nueva metodología a nivel nacional se realizará con seis (6) guías de práctica clínica que se van a priorizar por parte del Ministerio de Salud y, de igual manera, con prestadores de servicios en salud. Se realizarán los ajustes a los que se dé lugar cuando se hagan las pruebas en los dos niveles. A nivel macro y a nivel micro y se desarrollará una propuesta de implementación sobre cómo realizar la adopción, adaptación o desarrollo de novo en el manual.

3. Desarrollo del producto con el MSPS: estas actividades se desarrollarán en un plazo no mayor a tres (3) meses y se requieren de estos tres puntos para avanzar en el producto:

- a. Definición de participantes en las mesas de trabajo por parte del MSPS, que tengan capacidad de decisión, que cuenten con el tiempo y disponibilidad para participar de las mesas y que tengan experiencia técnica sobre los temas que serán analizados en la priorización
- b. Listado de temas que van a ser sometidos al proceso de priorización, pueden ser también temas que ya tengan GPC publicada y que requieran ser actualizados.

	Apoyo	Código: MA-GA-FO-06
	Gestión Administrativa	Versión. 5
	Formato acta de reunión	Fecha de aprobación: 02/08/2023

- c. Revisión de la herramienta de priorización de temas para validarla y aprobarla, con la cual se definirán los temas que serán sometidos a adopción, adaptación o desarrollo de novo. Para tal fin, el equipo técnico del IETS dispondrá de las herramientas y los análisis metodológicos con base en las metodologías ya disponibles para proponer el listado de temas final. Estos entregables serán en su mayoría automatizados y quedarán para uso y disposición del MSPS y de las IPS a nivel nacional.

Se hace especial hincapié en que las IPS seleccionadas (seis en total) para que hagan parte del desarrollo del producto deben tener el interés de participar, debe haber también representación de territorios apartados o con dificultades para la articulación con los otros niveles de atención, debe haber un balance entre instituciones públicas y privadas, y ser tanto de la baja, como de la mediana y alta complejidad, así como contar con el equipo técnico y la disponibilidad para participar. El Ministerio deberá proponer el listado de IPS que harán parte del ejercicio. Se van a trabajar dos procesos en paralelo, uno con el MSPS y otro con las IPS.

El Ministerio por su parte menciona que ya tienen un listado tentativo de temas entre desarrollos nuevos y actualizaciones, el cual será compartido en la mayor brevedad al IETS a través de John Edward Cruz Molina. Los participantes del Ministerio por su parte manifiestan que deben realizar una identificación de actores del Ministerio para que participen de las mesas, sopesando realidades como que la mayoría de los temas que eventualmente sean seleccionados, son del resorte de la Dirección de Promoción y Prevención y que ante el personal reducido en cada una de las coordinaciones y equipos, deben seleccionar los perfiles que puedan, de la manera más interdisciplinaria, apoyar las decisiones técnicas sobre la selección de temas y la adecuación de las herramientas de priorización.

Finalmente, y dados los tiempos de ejecución del producto 1, se concreta con el personal del Ministerio la franja de tiempo tentativa para programar las mesas de trabajo y deliberación durante el mes de agosto, que por ahora serán los lunes de 2 a 4 pm.

- 4. Compromisos:** Definir los participantes del MSPS, entregar el listado inicial de temas para priorizar, definir las seis IPS participantes y establecer el horario de trabajo de las mesas con el MSPS.

COMPROMISOS ESTABLECIDOS

No.	Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento
1	Definir a los responsables del MSPS y sus Direcciones involucradas, para que hagan parte de las mesas de trabajo, conforme los criterios establecidos en la reunión	MSPS	05/08/2024
2	Entregar la lista de temas hasta el momento priorizados por el MSPS para su revisión por parte del IETS	MSPS	30/07/2024
3	Revisión del listado de temas tentativos para que sea depurado y agrupado conforme los criterios	IETS	05/08/2024

	Apoyo	Código: MA-GA-FO-06
	Gestión Administrativa	Versión. 5
	Formato acta de reunión	Fecha de aprobación: 02/08/2023

	definidos por el IETS, con la correspondiente entrega del análisis		
	Definir el listado de las seis IPS que participaran del desarrollo del producto	MSPS	Por establecer
	Revisión de la herramienta de priorización propuesta por el IETS	MSPS	Por establecer

Nota 1: se anexa grabación como soporte de la reunión.

	Apoyo	Código: MA-GA-FO-06
	Gestión Administrativa	Versión. 5
	Formato acta de reunión	Fecha de aprobación: 02/08/2023

ASISTENTES				
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO – DEPENDENCIA	ASISTIÓ		Firmas
		Presencial	Virtual	
Eliana Marías Montes Barragán	IETS		X	
Ani Julieth Cortes	IETS		X	
Kelly Patricia Estrada Orozco	IETS		X	
Lorena Del Pilar Mesa	IETS			
Ana María Rojas Gómez	IETS		X	
Karen Cárdenas Garzón	IETS		X	
Lina Morón	IETS		X	
Erica Natalia Tolosa Perez	IETS		X	
Isabel Cristina Burbano Ulchur	MSPS		X	
Ivan Javier Angarita Galvez	MSPS		X	
John Edward Cruz Molina	MSPS		X	
Andrea Johanna Lara Sanchez	MSPS		X	
Nestor Omar Correa Preciado	MSPS		X	

	Apoyo	Código: MA-GA-FO-06
	Gestión Administrativa	Versión. 5
	Formato acta de reunión	Fecha de aprobación: 02/08/2023

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).