

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

Tipo de acta		NÚMERO DE ACTA: 012
COMITÉ _____ REUNIÓN X OTRO _____		
FECHA: 05/08/2024	LUGAR: Plataforma virtual Teams	HORA INICIO: 02:00 p.m.
RESPONSABLE: IETS - Ministerio de Salud y Protección Social		HORA FINAL: 03:08 p.m.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN
1. Segunda mesa de trabajo del producto #1 entre IETS y MSPS: Análisis de la aplicación de la metodología incluida en la actualización del manual de guía de guías.

ORDEN DEL DÍA Y DESARROLLO (TEMAS TRATADOS)
<p>1. Revisión de compromisos: no hubo compromisos previos por revisar.</p> <p>2. Presentación y objetivos: Priorización de seis temas para aplicar la metodología que defina si el tema requiere una GPC de novo, una adopción, una adaptación o una actualización.</p> <p>3. Selección de temas a priorizar: Se recibieron 89 temas desde el MSPS, que estaban postulados como prioridad para GPC de novo o una actualización. Desde el IETS, se realizó una agrupación de los temas, ya sea por duplicidad o similitud de estos. Para facilitar la priorización según las dependencias que hay en el MSPS, los temas se distribuyeron las siguientes áreas: psiquiatría, cirugía, ginecología y obstetricia, rehabilitación, nefrourología, oncología, infectología, medicina interna, toxicología, nutrición, genética, oncología pediátrica, odontología, neuropediatría, pediatría, neumología, oftalmología, gastroenterología, cuidados paliativos y cardiología. En cada área, se presentan los temas que son aptos para ser realizados por GPC, ya que hay algunos muy específicos que deben ser manejados con otro tipo de documentos, como protocolos o lineamientos.</p> <p>Desde el MSPS se aclara que en la reunión sólo hay personas del área de no transmisibles, siendo necesario que se incluyan personas de otras áreas para tomar decisiones en la selección de los temas priorizados, como los de transmisibles o los de prestación de servicios, para hacer el proceso más equitativo y efectivo. Por lo anterior, se propone dejar una fecha límite para que los temas sean revisados por los referentes correspondientes y se reciba la retroalimentación.</p> <p>Posteriormente, se presenta el instrumento que se va a utilizar para priorizar los temas a los que se va a aplicar la metodología del manual de guía de guías. El ejemplo de su diligenciamiento se realiza con el área de oncología. Se explica que el instrumento se compone de seis preguntas para cada temática, con respuestas que se configuran en escala Likert del uno al cinco. Cada pregunta tiene una explicación que ayuda a orientar la respuesta, y son concernientes en establecer I) la prioridad de salud pública de la condición; II) la proporción de población afectada por la condición; III) si existen cambios en el manejo de la enfermedad que requieren ser estandarizados; IV) la cantidad de medicamentos para el manejo de la condición; V) si la GPC puede ayudar mejorar la atención o las condiciones de salud de la condición y VI) si la condición tiene una alta carga económica para el sistema de salud. Adicionalmente, si hay un punto específico para las GPC que se postulan para actualización, en la que se solicita especificar en qué se debe enfocar la GPC.</p> <p>Considerando lo anterior, el instrumento se compartirá al MSPS para su aplicación y realizar la priorización de temas, explicando que:</p>

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

- Sería ideal que personas con experiencia diligencien el instrumento, la cual puede presentarse como una calificación individual o grupal, siendo necesario aclarar este aspecto.
- Puede haber algunos temas sin valoración, porque no todos tienen un referente dentro del MSPS.
- Si votan varias personas por un tema de manera individual, se considerará la media o la mediana para que obtener un único resultado.

Desde el IETS se pregunta al MSPS por la priorización de la GPC de Dengue, ya que ha sido mencionado concurrentemente como una prioridad en el país; por lo que el MSPS consultará con la Dirección de promoción y prevención sobre este tema específico.

Con estos puntos aclarados, al terminar la reunión se enviará el instrumento y la organización de temas por áreas al MSPS para su revisión e iniciar las calificaciones. El área de calidad comenta que pueden enviar sus resultados en el transcurso de esta semana y se indagará al interior del MSPS (entre hoy y mañana) los tiempos y participación de otras áreas.

Surge una inquietud sobre la participación de otras áreas en los meses de trabajo, ya que si un tema priorizado es de otra área que no está participando, implicaría un acompañamiento de esos referentes en las mesas de trabajo. Desde el IETS se aclara que no es necesario que se involucre todo el equipo ya que no se va a elaborar la GPC, pero sí sería ideal que alguien de las áreas pueda acompañar las mesas técnicas de trabajo. De acuerdo con esto, se propone que se prioricen los temas de los referentes que estén participando en las mesas técnicas, pero para tomar esta decisión es mejor socializar con las demás áreas para evidenciar porque se tomó la decisión. Por tal motivo, se va a consultar para definir cuáles temas entran y cuáles se excluyen del ejercicio de priorización, considerando la participación o ausencia de referentes del tema.

- 4. Compromisos:** concertar los temas a incluir y excluir en el ejercicio de priorización para aplicar la metodología de la guía de guías, para posteriormente aplicar el instrumento y seleccionar los seis temas que serán trabajados en este producto.

COMPROMISOS ESTABLECIDOS

No.	Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento
1	Enviar el instrumento y los temas a evaluar para priorización	IETS	05/08/2024
2	Consultar si dengue sería un tema específico para incluir dentro de los seis priorizados para el ejercicio.	MSPS	09/08/2024
3	Consultar la participación y tiempos de diligenciamiento del instrumento de otras áreas del MSPS, para abarcar los temas a priorizar	MSPS	08/08/2024
4	De acuerdo con el punto anterior, definir cuáles temas se incluyen y se excluyen del ejercicio de priorización.	MSPS	08/08/2024

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	
Kelly Patricia Estrada Orozco	IETS		X	
Ani Julieth Cortes Muñoz	IETS		X	
Ana María Rojas	IETS		X	
Lina Morón	IETS		X	
Karen Cárdenas Garzón	IETS		X	
Natalia Tolosa Pérez	IETS		X	
Paola Astrid Avellaneda Lozada	MSPS		X	
Heidy García Orozco	MSPS		X	
Eliana María Montes Barragán	MSPS		X	
Ivan Javier Angarita Galvez	MSPS		X	
Alexandra Porras Ramírez	MSPS		X	
Isabel Cristina Burbano	MSPS		X	

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

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).