

	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 ☒ OTRO ☐		NÚMERO DE ACTA: 003
FECHA: 26/07/2024	LUGAR: Virtual: Teams	HORA INICIO: 3pm
RESPONSABLE: IETS		HORA FINAL: 4pm

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Proyecto: Protocolo de atención en salud física y mental para el tratamiento de los pacientes con Alogenosis latrogénica, Síndrome de ASIA y otras enfermedades causadas por sustancias modelantes.

Objetivo: Presentar alcance y metodología general del proyecto al Ministerio de Salud y Protección Social (MSPS) para resolver inquietudes y llegar a acuerdos iniciales.

ORDEN DEL DÍA Y DESARROLLO (TEMAS TRATADOS)

1. Presentación de los componentes principales del proyecto:

El IETS presenta propuesta de Grupo Desarrollador, objetivo general del proyecto, alcance, usuarios, preguntas de investigación y términos de búsqueda. El MSPS sugiere discutir con el equipo de expertos clínicos la consolidación final del grupo desarrollador, de tal manera que se incluya también a la población civil.

2. Presentación de inquietudes por parte del IETS y acuerdos con el MSPS:

El IETS plantea la duda de incluir a los pacientes como usuarios del Protocolo. El MSPS espera que sí se incluyan productos dirigidos a los pacientes en los entregables finales. Se enfatiza la importancia de que los pacientes cuenten con material informativo que les facilite navegar en la ruta de atención, a manera de herramienta de difusión. El MSPS sugiere que para el desarrollo de materiales de difusión dirigidos a pacientes se tenga en cuenta lo indicado por el macroproceso misional de aseguramiento sanitario de las cadenas productivas. De igual forma que los documentos a pacientes contengan mensajes claros, directos y sencillos, de acuerdo con la Resolución 1229 de 2013.

El IETS plantea incluir un apartado del protocolo relacionado con la prevención de la Alogenosis latrogénica, el Síndrome de ASIA y otras enfermedades causadas por sustancias modelantes. El MSPS está de acuerdo con incluirlo, siempre y cuando esté soportado por el cuerpo de evidencia. Se hace la aclaración entre las partes que los protocolos de prevención y atención a personas en proceso de afirmación de género hace parte de un proyecto diferente al que se trata en esta reunión. Sin embargo, se aclara que la población transgénero es un actor importante para este proyecto, siempre y cuando se encuentre asociado al Objetivo General, que está enfocado hacia la Alogenosis latrogénica, el Síndrome de ASIA y otras enfermedades causadas por sustancias modelantes.

En cuanto a los términos que se están considerando para la búsqueda de evidencia, el MSPS está de acuerdo con los presentados por el IETS. Se aclara que es importante incluir en las búsquedas todos los términos asociados a Alogenosis latrogénica, el Síndrome de ASIA y otras enfermedades causadas por sustancias modelantes, independiente de que en Colombia se encuentren o no aprobadas como sustancias modelantes. Esto permitirá informar modificar o actualizar la normatividad vigente.

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

Se acuerda entre el IETS y el MSPS contar con un espacio periódico para resolver inquietudes específicas que se generen por parte del IETS durante el desarrollo del proyecto. El MSPS aclara que los espacios de participación ya se encuentran establecidos en momentos particulares del proyecto. Sin embargo, el MSPS acepta reunirse en estos espacios adicionales cuando sean convocados; de preferencia, los días viernes a las 3pm.

Se termina la reunión a las 4pm.

COMPROMISOS ESTABLECIDOS

No	Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento
1	IETS remitirá presentación al Ministerio para facilitar revisión detallada de lo presentado en la reunión.	IETS	
2	Se habilitará un espacio de reunión periódico los viernes a las 3pm entre el IETS y el Ministerio de Salud y Protección Social, el cual será utilizado según necesidad.	IETS, MSPS	

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

Nota 2: para las reuniones virtuales, se deberá crear un formulario a través de Google o Windows forms, de acuerdo con la plataforma virtual utilizada, como evidencia de la asistencia. Este debe incluir nombres y apellidos, tipo y número de identificación, cargo, empresa, dependencia.

ASISTENTES				
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO – DEPENDENCIA	ASISTIÓ		Firmas
		Presencial	Virtual	
Eliana Maria Montes	IETS		X	
Ani Julieth Cortes	IETS		X	
Eliana Rodríguez	IETS		X	
Adriana Beltrán Ostos	IETS		X	
Jorge Humberto Mena	IETS		X	
Juan Guillermo Pérez	IETS		X	

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

Diego Alejandro Quiroga	MSPS		X	
Ricardo Luque Nuñez	MSPS		X	
Lady Viviana Pinzón	MSPS		X	
Maria Alejandra Cárdenas	MSPS		X	
Paola Astrid Avellaneda	MSPS		X	

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).