

	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: 010
FECHA: 02/08/2024	LUGAR: Virtual (plataforma Teams)	HORA INICIO: 11:30 am
RESPONSABLE: IETS		HORA FINAL: 11:55 am

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Presentar los avances en la metodología para la actualización del listado de enfermedades huérfanas, raras y ultra-raras y definir el encuentro con la Mesa Nacional de Enfermedades Huérfanas

ORDEN DEL DÍA Y DESARROLLO (TEMAS TRATADOS)

1. Programación de la Reunión Extraordinaria con la Mesa Nacional de Enfermedades Huérfanas.
2. Presentación de avances en la Búsqueda de Evidencia.
3. Otros

Desarrollo de temas:

1. Programación de la Reunión Extraordinaria con la Mesa Nacional de Enfermedades Huérfanas.
Resumen:
 - Desde el equipo técnico del IETS se solicitó confirmar la fecha para la reunión extraordinaria con la Mesa Nacional de Enfermedades Huérfanas, proponiendo la semana del 5 al 9 de agosto como se discutió en la reunión anterior.
 - Por parte del Ministerio se propuso considerar la fecha de la mesa ordinaria programada para el 29 de agosto; sin embargo, en vista de que dicha fecha era posterior a la segunda entrega de avances, se confirmó la reunión extraordinaria para el jueves 8 de agosto a las 2:00 p.m.
2. Presentación de avances en la Búsqueda de Evidencia.
Resumen:
 - El equipo técnico del IETS informó sobre el progreso en la búsqueda de evidencia, destacando que se ha venido adelantando la búsqueda bibliográfica en bases de datos. En ese sentido, se identificaron 1289 registros, depurados a 1109 luego de eliminar duplicados. Además, mencionó la identificación de 25 agencias especializadas en enfermedades huérfanas sobre las que se ampliaría la búsqueda en sus páginas web, y solicitó el apoyo del Ministerio y la Mesa Nacional para verificar si alguna entidad relevante no fue incluida en la lista.
 - Por parte del Ministerio se acordó revisar y compartir el listado de agencias antes de la reunión del 8 de agosto con los integrantes de la Mesa Nacional.
3. Otros.
Resumen:
 - Por parte del Ministerio se indagó al equipo del IETS sobre la agenda a desarrollar para la Mesa Extraordinaria, el tiempo estimado para el adelanto de la actividad y si se tenía definida una metodología para recibir observaciones.
 - El equipo técnico explicó que la reunión del 8 de agosto se utilizará para socializar el protocolo de la revisión sistemática, solicitando validación y observaciones por parte de la Mesa Nacional. Asimismo, que las observaciones y ajustes se realizarán in vivo. Se estimó que la presentación del protocolo tomaría aproximadamente media hora seguida de la discusión, que se espera que no tarde más allá de una hora.

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

- Respecto a la definición de la modalidad de la reunión (presencial o virtual), desde el Ministerio se indicó que la reunión es híbrida, con la mayoría de los representantes del Ministerio y asociaciones participando de forma presencial. Sin embargo, se comprometieron en solicitar confirmar la modalidad de participación de cada asistente al enviar la invitación para definir la pertenencia de asistencia presencial por parte del equipo técnico del IETS.
- Desde el IETS se propuso omitir la reunión de seguimiento semanal del viernes 09 de agosto, toda vez que el día anterior se tendría la reunión extraordinaria con la Mesa Nacional con presencia del Ministerio. Los participantes del Ministerio estuvieron de acuerdo y se acordó conservar dicha reunión sólo si se evidenciaba necesario de acuerdo con acontecido en la Mesa extraordinaria.
- Finalmente se propuso ajustar el horario de las reuniones de seguimiento semanal futuras a las 11:30 a.m., en lugar de las 8:30 a.m., para facilitar la participación de todos.
- La reunión concluye luego de verificar que no habían más observaciones ni inquietudes de parte de los participantes tanto del IETS como del Ministerio.

COMPROMISOS ESTABLECIDOS

No	Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento
1	Enviar el listado de las 25 agencias especializadas en enfermedades huérfanas a la Dra. Heidy García Orozco	Equipo Técnico del IETS	02 de agosto
2	Preparar y presentar el protocolo de revisión sistemática durante la reunión extraordinaria	Equipo Técnico del IETS	08 de agosto
3	Ajustar el horario de las reuniones futuras de seguimiento semanal a las 11:30 a.m. para facilitar la participación de todos.	Equipo de Calidad del IETS	Del 16 de agosto en adelante
4	Gestionar y convocar la reunión extraordinaria con la Mesa Nacional de Enfermedades Huérfanas para el 8 de agosto a las 2:00 p.m.	Dra. Heidy García Orozco del MSPS	Antes del 08 de agosto
5	Revisar y compartir con los integrantes de la Mesa Nacional el listado de agencias especializadas en enfermedades huérfanas, así como revisar las búsquedas para asegurar que se tengan en cuenta todas las fuentes de información relevantes	Dra. Heidy García Orozco y Dra. Alexandra Porras Ramírez del MSPS	Antes del 08 de agosto
6	Coordinar la confirmación de la modalidad de participación (presencial o virtual) de los asistentes a la reunión extraordinaria.	Equipo técnico del MSPS	Antes del 08 de agosto

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

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	
Isabel Cristina Burbano	Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud - MSPS		X	
María Cristina Dpino Franco	Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud - MSPS		X	
Heidy García Orozco	Dirección de Promoción y Prevención Social - MSPS		X	
Eliana María Montes Barragán	Gestión de Calidad y Proyectos - IETS		X	
César Huérfano	Unidad de Síntesis de la Evidencia - IETS		X	
Luis Ernesto Fandiño Rojas	Unidad de Síntesis de la Evidencia - IETS		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).