IETS Instituto de Evaluación Tecnológica en Salud Evidencia que promueve confianza	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 X_ OTRO ___		NÚMERO DE ACTA: 037
FECHA: 09/10/2024	LUGAR: Plataforma virtual Teams	HORA INICIO: 10:00 a.m.
RESPONSABLE: IETS - Ministerio de Salud y Protección Social		HORA FINAL: 11:30 a.m.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

1. Reunión de seguimiento 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)

1. **Revisión de compromisos:** no hubo compromisos previos por revisar.

2. **Presentación y objetivos**: explicación del producto, estado actual y pasos a seguir

3. **Preguntas:** se abordan preguntas relacionadas sobre los resultados preliminares, aclaración del porque las IPS deben realizar GPC en procesos de adopción/adaptación dado que el MSPS tambien las realiza precisamente para el país. Además se da claridad la comentario pendiente por aprobar de la entrega #2 del producto, el cual se confirma por parte de SENT que está resuelto, pero que desean ver el documento para confirmarlo.

4. **Desarrollo de grupo focal:** se realiza por medio de 2 preguntas orientadoras con todos los funcionarios del MSPS para que compartan su experiencia con la aplicación de la metodología, con el fin de realizar la identificación de barreras y facilitadores y esto pueda ser incoporado en la GM.

COMPROMISOS ESTABLECIDOS

No.	Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento
1	Entrega producto final	IETS	16/10/2024

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

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	
Javier Salamanca	IETS		X	
Adriana Robayo	IETS		X	
Adriana Ardila Sierra	IETS		X	
Paola Astrid Avellaneda Lozada	MSPS		X	
Ivan Javier Angarita Galvez	MSPS		X	
Isabel Cristina Burbano	MSPS		X	
Pedro Enrique Ducuara Mora	MSPS		X	
Nestor Omar Correa Preciado	MSPS		X	
Ivonne Carolina Marcelo Burgos	MSPS		X	
Carolina Santos Quintero	MSPS		X	
Sidia caicedo caicedo	MSPS		X	
Angie Lorena Camacho Calderon	MSPS		X	
Lilian Areliz Sanchez Mesa	MSPS		X	
Narda Cecilia Gonzalez Rincon	MSPS		X	
Ricardo Luque Nuñez	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).