| | | |
|---|---|---|
| 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<br><br>COMITÉ __ REUNIÓN _X__ OTRO ___ | | NÚMERO DE ACTA: 032 |
| FECHA: 01/10/2024 | LUGAR: Virtual | HORA INICIO: 2.00 pm |
| RESPONSABLE: IETS | | HORA FINAL: 2.30 pm |

**OBJETIVO DE LA REUNIÓN**

Reunión de seguimiento a la ejecución de actividades y compromisos

**ORDEN DEL DÍA Y DESARROLLO (TEMAS TRATADOS)**

1. Se realiza una breve reunión en la cual se ratifican los compromisos de entrega pactados en el encuentro anterior. Se informa que se sigue avanzando en las convocatorias y espacios con los actores y en los diseños de flujo de proceso y de estándar de datos para cumplir con las entregas pactadas.

2. Por parte del MinSalud, se solicita que la reunión de seguimiento se deje conjunta con la mesa de trabajo para validar el flujo de proceso, por lo tanto se acuerda esta reunión para cubrir los dos frentes.

Se da por finalizada la reunión.

**COMPROMISOS ESTABLECIDOS**

| No | Compromiso | Responsable | Fecha de cumplimiento |
|---|---|---|---|
| 1 | Entrega de proceso | IETS | 9 de Octubre |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Entrega de estructura de datos | IETS | 17 de Octubre |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |

**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** | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**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).