Tipo de acta COMITÉ ___ REUNIÓN x___ OTRO ___		NÚMERO DE ACTA: 5
FECHA: 30/12/2024	LUGAR: Virtual	HORA INICIO: 2:00pm
RESPONSABLE: Kelly Estrada		HORA FINAL: 3:00 p.m.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Realizar la tercera entrega del documento técnico que contiene el informe final de la evaluación de la tecnología sanitaria y que aporte información sobre: descripción de la condición de salud, descripción de la tecnología, efectividad y seguridad y aspectos normativos sobre el uso de Wolbachia como una intervención de salud pública en Colombia

ORDEN DEL DÍA Y DESARROLLO (TEMAS TRATADOS)

Orden del día:

1. Presentación de resultados finales de la evaluación de tecnología sanitaria sobre el uso de Wolbachia como intervención de salud pública en Colombia.
2. Discusión y comentarios sobre los resultados presentados.
3. Consideraciones finales y cierre de la reunión.

Desarrollo de la reunión:

1. Bienvenida:

Se da inicio a la reunión con saludos cordiales entre todos los participantes. Se confirma la presencia de los representantes del Ministerio y el equipo del IETS. Se da la bienvenida a todos los participantes por parte de la doctora Kelly y se da inicio formal a la sesión

2. Presentación de resultados:

La Dra. Kelly presenta la agenda y el propósito de la reunión, que es la presentación de resultados finales de la evaluación de la tecnología sanitaria sobre el uso de Wolbachia para el control del dengue.

La Dra. Josefina Saksuk presenta los hallazgos de la evaluación de Wolbachia. Se evaluó la efectividad, seguridad, aspectos legales y factibilidad de esta intervención.

- Se presenta la pregunta de investigación.
- Se muestra la metodología, que incluye una revisión sistemática de literatura con formato PICO.
- Se presentan los desenlaces evaluados (epidemiológicos, entomológicos, clínicos y de seguridad).
- Se identificaron 19 estudios epidemiológicos y 34 estudios de seguridad.
- Se discuten los hallazgos de efectividad en la reducción de la incidencia de dengue. Se encontró una reducción general, aunque la certeza de la evidencia fue catalogada como baja debido a la variabilidad en los resultados de los estudios. Adicionalmente, no se detectaron estudios sobre prevalencia de infección por dengue.
- Se discuten los resultados entomológicos, incluyendo la densidad de mosquitos y la frecuencia de mosquitos portadores de Wolbachia. También se muestran los resultados de seguridad, incluyendo el análisis de 19 amenazas potenciales. Se hizo una valoración del riesgo y la certeza por parte de expertos en el tema. Además, se destacan riesgos y beneficios identificados y los aspectos más relevantes para el uso e implementación de la tecnología en Colombia.

La Dra. Milagros presenta los hallazgos desde el punto de vista legal, que incluyen la importancia de garantizar el derecho a la salud y al medio ambiente, el cumplimiento del principio de precaución, las licencias ambientales y la necesidad de coordinación interinstitucional para una implementación exitosa. Se hace la valoración de riesgo-beneficio, donde se afirma que los beneficios superan los riesgos.

Se presentan las **recomendaciones generales** para la implementación del uso de Wolbachia:

- Tener en cuenta el nivel de resistencia a los insecticidas en cada región.
- Hacer estudios pilotos en zonas cálidas, ya que la introgresión disminuye por encima de los 30 grados.
- Combinar diferentes estrategias de liberación.
- Garantizar la participación comunitaria.
- Monitoreo continuo y a mediano plazo de las cifras de introgresión.
- Evaluar los resultados clínicos y de seguridad en el largo plazo.
- Garantizar que los lineamientos sobre el uso de la tecnología sean del Ministerio de Salud.
- Respaldar legalmente la aprobación y liberación masiva de estas tecnologías.
- Tener en cuenta lo que ocurre en la región con la transmisión y resistencia de mosquitos.

3. Discusión y comentarios:

Sarita (Ministerio):

Confirma la revisión del documento y la mejora en la organización de la parte contextual y política pública. Plantea algunas preguntas sobre la parte legal con las autoridades ambientales y solicita revisión del concepto de Mauricio y Lucas.

Ceci (Ministerio):

Reconoce la mejora en el documento y el enfoque de política pública, destacando la necesidad de más estudios en varios temas, incluyendo la situación en zonas cálidas y la situación del mosquito. También manifiesta que este documento permite a nivel del ministerio poder responder muchas solicitudes e inquietudes de la comunidad.

Luz Estela (Ministerio):

Reconoce el esfuerzo y el cumplimiento del objetivo central. También menciona que el alcance de las recomendaciones debe estar ligado a la evaluación parcial. Se requiere complementar las dimensiones faltantes para decir que la tecnología se puede usar con certeza. Solicita que en la entrega se incluyan los conceptos de expertos (actas, informes) como evidencia de soporte. Asimismo, solicita algunas aclaraciones sobre los esquemas de recirculaciones, las temperaturas y otras condiciones epidemiológicas.

Finalmente, comenta que el convenio se termina y se cumple con el objetivo. Se ha hecho entrega del documento con resultados de efectividad y seguridad, marco normativo. También indica que el Ministerio realizará una revisión interna y un documento con recomendaciones. Menciona que se ha tramitado el tercer desembolso y que se solicitará la liquidación del convenio. Agradece el trabajo al IETS y su contribución.

4. Cierre de la reunión:

La Dra. Kelly agradece al equipo del IETS y al Ministerio por el trabajo realizado. Se manifiesta el agradecimiento del IETS a todos los miembros del equipo y del ministerio por sus aportes. El Dr. Jaime insiste en la profundidad de la revisión y el alcance técnico-científico de esta, que supera otras revisiones existentes y que todas las adiciones están saldadas en este documento.

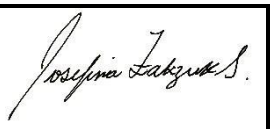
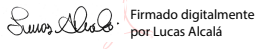
Se confirman las coordinaciones administrativas y logísticas para el cierre del convenio. Se despide a todos los participantes de la reunión.

COMPROMISOS ESTABLECIDOS

No	Compromiso	Responsable	

			Fecha de cumplimiento
1	Envío del acta de la reunión para revisión del Ministerio. Asimiso, se enviará la presentación de la reunión para ser adjuntada al acta.	**Equipo IETS**	
2	El IETS enviará los conceptos de expertos (actas, informes) como evidencia de soporte.	**Equipo IETS**	
3	El Ministerio elaborará un documento con recomendaciones para alinear con los hallazgos del IETS.	**Equipo IETS**	
	El Ministerio realizará una revisión interna del documento entregado por el IETS.	**MIN SALUD**	

ASISTENTES				
NOMBRES Y APELLIDOS	**CARGO – DEPENDENCIA**	**ASISTIÓ**		**Firmas**
		Presencial	**Virtual**	
Cesil Solís Medina	MSPS		x	Firmado digitalmente por Cesil Solis Medina Fecha: 2025.07.17 15:35:19 -05'00'
Sara Esmeralda Gómez Romero	MSPS		x	Firmado digitalmente por Sara Esmeralda Gómez Romero
Luz Stella Ríos Marín	MSPS		x	Firmado digitalmente por Luz Stella Rios Marin
Kelly Patricia Estrada Orozco	IETS		x	

Josefina Zakzuk	IETS		x	
Jaime E. Castellanos	IETS		x	
Diana Marcela Lucumí Aragón	IETS		x	
Milagro Espinosa	IETS		x	
Eliana Barón	IETS		x	
Lucas Alcalá	MSPS		x	 Firmado digitalmente por Lucas Alcalá
Lina Sofía Morón Duarte	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).