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: 1
FECHA: 22/11/2024	LUGAR: Virtual	HORA INICIO: 13:58 pm.
RESPONSABLE: Kelly Patricia Estrada Orozco		HORA FINAL: 14:00 p.m.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Socializar el plan de trabajo y cronograma del proyecto ETES rápida para evaluar el uso de Wolbachia como intervención de salud pública. Conformar oficialmente la mesa técnica de seguimiento del proyecto, establecer fechas clave para reuniones de seguimiento y entrega de productos, y aclarar roles y compromisos de los equipos del IETS y el MSPS.

ORDEN DEL DÍA Y DESARROLLO (TEMAS TRATADOS)

- **Revisión de compromisos previos:**

Se presentó el plan de trabajo enviado el 21 de noviembre de 2024 al Ministerio de Salud y Protección Social (MSPS). No se reportaron observaciones iniciales por parte del MSPS.

Se confirmó la necesidad de ajustar las fechas para próximas reuniones de seguimiento y se discutió la interacción entre el IETS y el MSPS para facilitar el cumplimiento de los plazos contractuales.

- **Presentación del equipo:**

Cada asistente compartió su rol dentro del proyecto:

IETS:

Kelly Patricia Estrada: Gerente técnica del proyecto y médica epidemióloga.

Luis Ernesto Fandiño: Epidemiólogo, encargado del apoyo en síntesis y análisis de evidencias.

Josefina Zakzuk: Médica y Ph.D., lidera la revisión de efectividad y seguridad de Wolbachia.

. Jaime Castellanos: Virologo, experto clínico y en la condición

. Diana Marcela Lucumí: Bióloga y epidemióloga, encargada de aspectos biológicos.

. Silvia Nathalia Vanegas: Apoyo técnico a la gerencia Técnica

. Lina Sofía Morón: Epidemióloga del equipo.

. Karime Osorio: Epidemióloga del equipo

. MSPS:

. Mauricio Javier Vera: Coordinador del grupo de enfermedades endémicas.

. Cesil Solís Medina: Biólogo responsable del manejo integrado de vectores.

. Luz Stella Rios: Supervisora del Contrato

. Sara Gómez: Equipo técnico MinSalud

. Lucas Alcalá: Equipo técnico MinSalud

. **Plan de trabajo y cronograma:**
Luis Ernesto Fandiño presentó el plan de trabajo, que incluye tres entregables principales:

. Primera entrega (21 de noviembre de 2024):
Plan de trabajo y cronograma, ya socializado y aprobado preliminarmente.

. Segunda entrega (29 de noviembre de 2024):
Descripción de la condición de salud pública (dengue), caracterización de la tecnología Wolbachia (mecanismo de acción, efectividad y seguridad), resultados preliminares de la búsqueda de evidencia, y métodos para el análisis normativo.

. Tercera entrega (23 de diciembre de 2024):
Informe final de evaluación rápida, que incluirá extracción y síntesis de evidencia, análisis normativo y recomendaciones finales.

. **Entrega ajustada:**
Informe final ajustado según retroalimentación, programada para el 30 de diciembre de 2024.

. **Conformación de la mesa técnica:**
Se estableció la estructura de la mesa técnica, con representación del MSPS y el IETS, para tomar decisiones técnicas, resolver dudas y garantizar el cumplimiento de los entregables:

. MSPS: Luz Estela Rios (supervisora), Cesil Solís Medina (líder técnico), Mauricio Javier Vera, Sara Gómez y Lucas Alcalá.

. IETS: Kelly Patricia Estrada, Luis Ernesto Fandiño, Josefina Zakzuk, Silvia Nathalia Vanegas.

. □ Discusión sobre seguridad y factibilidad:

. Se abordaron inquietudes relacionadas con el impacto potencial de Wolbachia en otros virus transmitidos por mosquitos, como Zika, chikungunya y fiebre amarilla.

. Kelly Patricia Estrada aseguró que estos aspectos se incluirán en el análisis de seguridad, según la disponibilidad de evidencia.

. □ Establecimiento de fechas clave:

. 26 de noviembre de 2024: Primera reunión de seguimiento técnico (2:00 p.m.).

. 3 de diciembre de 2024: Revisión de avances del segundo entregable (2:00 p.m.).

. 17 de diciembre de 2024: Evaluación de observaciones al informe final preliminar (2:00 pm)

.

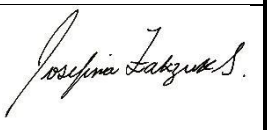
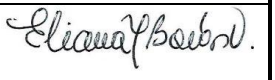
.

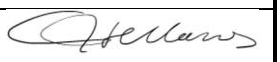
.

COMPROMISOS ESTABLECIDOS

No	Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento
1	Revisión del plan de trabajo y cronograma	Cesil Solís Medina (MSPS)	25 de noviembre de 2024
2	Entrega del segundo entregable	Equipo del IETS	29 de noviembre de 2024
3	Confirmación de los integrantes de la mesa técnica	Mauricio Javier Vera y Cesil Solís Medina	26 de noviembre de 2024

4	Agendamiento de reuniones de seguimiento	Equipo del IETS	
5			

ASISTENTES				
NOMBRES Y APELLIDOS	**CARGO – DEPENDENCIA**	**ASISTIÓ**		**Firmas**
		Presencial	**Virtual**	
Kelly Patricia Estrada	Gerente Técnica (IETS)		x	
Luis Ernesto Fandiño	Epidemiólogo (IETS)		x	
Josefina Zakzuk	Médica y Ph.D. (IETS)		x	
Diana Marcela Lucumí	Bióloga y Epidemióloga (IETS)		x	
Silvia Nathalia Vanegas	Técnica (IETS)		x	
Lina Sofía Morón	Epidemióloga (IETS)		x	
Eliana Barón	Epidemióloga (IETS)		x	

Luz Karime Osorio	Epidemióloga (IETS)		x	
Mauricio Javier Vera	Coordinador (MSPS)		x	
Cesil Solís Medina	Biólogo (MSPS)		x	
Jaime Castellanos	Virología (IETS)		x	
Luz Stella Rios	Supervisora (MSPS)		x	
Sara Gómez	Equipo Técnico (MSPS)		x	
Lucas Alcalá	Equipo Técnico (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**:

39. **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.
40. **Fecha**: Registro del día que se realiza la reunión utilizando para ello el formato DD/MM/AAAA.
41. **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.)
42. **Lugar:** Escribir el nombre del lugar o sede donde se realiza la reunión o si es virtual, indicar por cuál plataforma meet, teams.
43. **Objetivo de la reunión:** Indicar la finalidad de llevar a cabo la reunión, iniciar con verbo en infinitivo.
44. **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.
45. **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
46. **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).