



Componentes	Marcadores/Seguimiento
<p>C#1: RECURSOS HUMANOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de gestión <ul style="list-style-type: none"> a) Sesiones ordinarias. Anual 12 (Meta) b) Sesiones extraordinarias. Anual: 02 (Meta.) c) Asistencias con Quorum. Anual: 12 (Meta). d) Supervisiones del comité. Anual: 07 (Meta). e) Supervisiones por miembro. Anual: 02 (Meta). • Gestiones realizadas por el comité con la representación del presidente del Comité. Mensual: <6 Número de horas de sesión: <3 por sesión/mes Meta: Anual 24 h. • Número de horas de preparación y estudio del expediente (Variable. Aproximadamente: 3-4 horas. <p><u>Presidente Comité:</u> Despacho 12 horas/mes</p> <p><u>Supervisión INS:</u> 3 Evaluaciones 6 horas c/u: -Evaluación de Saneamiento -Evaluación de Adelanto de Programa -Evaluación de Fin de Año. Meta: 18 horas al año</p>
<p>C#2: FACILIDAD 2.1 Establecimiento 2.2 Infraestructura</p>	<p>2.1 a) Área ocupada: Oficina + Cuarto de Archivo</p> <p>2.2 Facilidades para realizar trabajo remoto: Conexión remota a escritorio, carpeta compartida, Celular, Aumento en la capacidad del buzón de correos.</p>



<p>C#3: MOBILIARIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estantes en donde se guardan protocolos y todo documento administrativo relacionado con los estudios se encuentran bajo llave y bien protegidos. • Mantenimiento del mobiliario cuando se requiere. • Laptop para sesiones del Comité (Pendiente de entrega)
<p>C#4: REGISTRO</p> <p>4.1 Libro de Inventario 4.2 Libro de Actas 4.3 Libro de Pedidos 4.4 Libro Recepción de Pedidos</p>	<p>4.1 Se lleva inventario con fecha de entrada y fecha de baja del material por deterioro de uso u obsolescencia.</p> <p>4.2 Se llevan las actas con las características de cada sesión, ordinaria o extraordinaria, con las conclusiones, y características técnicas de los protocolos que distinguen a los trabajos de investigación presentados. Deberán ser refrendados por el presidente e incluirá la lista de los miembros asistentes. Se inician las reuniones preguntando si existe algún conflicto de interés de alguno de los miembros.</p> <p>4.3 Los pedidos son efectuados por el comité, anotándose la fecha, hora y documentación remitida.</p> <p>4.4 Se archivan correos de solicitud de pedidos junto a la guía. Servirá para evaluar la celeridad de la atención al comité y el apoyo logístico designado para el mismo.</p>
<p>C#5: CAPACITACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para fin de año todos los miembros habrán realizado cursos o talleres relacionados con ética de la investigación con seres humanos, capacitaciones relacionadas a la investigación en salud. Los Certificados serán incorporados a los CVs personales que maneja secretaría.



<p>a). - Capacitación Institucional</p> <p>b). -Capacitación Extramuros</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nuestros dos miembros seguirán participando en el Comité Nacional Transitorio de Ética en Investigación INS. <p>Meta 02 anuales= 01 por semestre Ponencias dentro de la Clínica, Capacitaciones a Coordinadores de Estudio, Investigadores.</p> <p>Meta 02 anuales= 01 por semestre Ponencias realizadas por los miembros fuera de la clínica sobre ética o temas relacionados a la investigación con seres humanos.</p>
<p>C#6: COMUNICACIÓN VÍA WEB</p>	<p>Intercambiar información con los patrocinadores, la comunidad médica, los Coordinadores de Estudio, Investigadores y los pacientes.</p>

Elaborado por:

Dr. Hugo Renato Siu Guillén
Presidente
Clínica Anglo Americana

Aprobado por:

Arq. Gonzalo Garrido Lecca Álvarez Calderón
Gerente General
Clínica Anglo Americana