



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: 06 (Meta). e) Supervisiones por miembro. Anual: 02 (Meta). • Gestiones realizadas por el Comité con la representación del presidente. 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: FACILIDADES 2.1 Establecimiento 2.2 Infraestructura</p>	<p>2.1 Área ocupada: Oficina + Cuarto de Archivo Mantenimiento de los ambientes cuando se requiera.</p> <p>2.2 Facilidades para realizar trabajo presencial o remoto : Conexión remota a escritorio (se mantiene), carpeta compartida SharePoint, celular con mayor plan de datos, aumento en la capacidad del buzón de correos y de almacenamiento en One Drive Microsoft. Disponibilidad de una sala para reuniones.</p>



<p>C#3: MOBILIARIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estantes con llave y bien protegidos en donde se guardan los protocolos y todo documento administrativo relacionado con los estudios. • Mantenimiento del mobiliario asignado al Comité cuando se requiera. • Laptop para sesiones del Comité (Se realizó nuevo requerimiento en oct 2022)
<p>C#4: REGISTROS</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 mobiliario o materiales 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 distingan a los proyectos de investigación presentados. Deberán ser refrendadas por el presidente e incluirá la lista de los miembros asistentes. Se inician las reuniones con el quorum necesario, preguntando si existe conflicto de interés en alguno de los miembros.</p> <p>4.3 Los pedidos son efectuados por el área administrativa del 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 se espera que todos los miembros hayan realizado cursos o talleres relacionados con ética en la investigación con seres humanos, capacitaciones relacionadas a la investigación en salud. Los Certificados serán incorporados a los CVs de cada miembro que maneja el área administrativa.



<p>a). - Capacitación Institucional</p> <p>b). -Capacitación Extramuros</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los miembros del Comité seguirán participando en el grupo de trabajo conformado por el INS, así como de congresos, capacitaciones que se ofrezcan. <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>Mantener actualizado el link del Comité en página web institucional.</p> <p>Intercambiar información con los patrocinadores, la comunidad médica, los coordinadores de Estudio, Investigadores y los pacientes que lo requieran.</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