



Componentes	Marcadores/Seguimiento
<p><b>C#1: RECURSOS HUMANOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicadores de gestión               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sesiones ordinarias. Anual 12 (Meta)</li> <li>b) Sesiones extraordinarias Anual: 03 (Meta.)</li> <li>c) Asistencias con Quorum. Anual: 15 (Meta).</li> <li>d) Supervisiones del Comité. Anual: 05 (Meta).</li> <li>e) Supervisiones por miembro. Anual: 01 (Meta).</li> </ul> </li> <li>Gestiones realizadas por el Comité con la representación del presidente. Mensual: &lt;5 Número de horas de sesión: &lt;3 por sesión/mes Meta: Anual 24 h.</li> <li>Número de horas de preparación y estudio del expediente (Variable. Aproximadamente: 3-4 horas)</li> </ul> <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><b>C#2: FACILIDADES</b></p> <p><b>2.1</b> Establecimiento</p> <p><b>2.2</b> Infraestructura</p>	<p><b>2.1</b> Área ocupada: Oficina + Cuarto de Archivo Mantenimiento de los ambientes cuando se requiera.</p> <p><b>2.2</b> Facilidades para realizar trabajo semi presencial o remoto en caso fuera necesario: carpeta compartida SharePoint, celular con mayor plan de datos, aumento en la capacidad del buzón de correos y del almacenamiento en One Drive Microsoft (Microsoft 365 institucional).</p> <p><b>2.3</b> Laptop para las sesiones virtuales del Comité Disponibilidad de una sala para reuniones (si se requiriera)</p>




<b>C#3: MOBILIARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estantes con llave y bien protegidos en donde se guardan los protocolos y todo documento administrativo relacionado con los estudios.</li> <li>• Mantenimiento del mobiliario asignado al Comité cuando se requiera.</li> <li>• Laptop para las sesiones del Comité</li> </ul>
<b>C#4: REGISTROS</b>  <b>4.1</b> Libro de Inventario <b>4.2</b> Libro de Actas <b>4.3</b> Libro de Pedidos <b>4.4</b> Libro Recepción de Pedidos	<p><b>4.1</b> Se lleva inventario con fecha de entrada y fecha de baja del mobiliario o materiales por deterioro de uso u obsolescencia.</p> <p><b>4.2</b> Se llevan las actas con las características de cada sesión ordinaria o extraordinaria, con las conclusiones acordadas. Las cuales 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><b>4.3</b> Los pedidos de materiales de oficina son efectuados por el área administrativa del Comité, se registran los correos electrónicos.</p> <p><b>4.4</b> Se realiza seguimiento y finalmente se archivan correos de solicitud de pedidos. Servirá para evaluar la celeridad de la atención al Comité y el apoyo logístico designado para el mismo.</p>
<b>C#5: CAPACITACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ</b>	<p>Para fin de año se espera que todos los miembros hayan realizado cursos o talleres relacionados con ética en la investigación con seres humanos y otras capacitaciones relacionadas a la investigación en salud.</p> <p>Los Certificados/diplomas se incorporan a los CVs de cada miembro que maneja el área administrativa.</p>

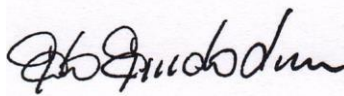


<p><b>a). - Capacitación Institucional</b></p>	<p>Los miembros del Comité participarán en los grupos de trabajo, reuniones convocadas por la RENACEI, así como de congresos, talleres y capacitaciones que ofrezcan.</p> <p>Meta 02 anuales= 01 por semestre</p> <p>Ponencias (presenciales, virtuales, híbridas) dentro de la Clínica, Capacitaciones a Coordinadores de Estudio, Investigadores.</p> <p>Se solicitará apoyo a la Unidad de Investigación y a la Unidad de Educación Médica para la entrega de certificados.</p>
<p><b>C#6: COMUNICACIÓN VÍA WEB</b></p>	<p>-Mantener actualizado el link del Comité en la página web institucional.</p> <p>-Intercambiar información con los patrocinadores, la comunidad médica, los coordinadores de Estudio, Investigadores.</p> <p>-Atender las consultas o quejas de los participantes en los Estudios de Investigación que lo requieran.</p>

**Elaborado por:**

  
**Juan Antonio Chirinos Vega**  
 presidente  
 Comité Institucional de Ética en Investigación  
 Clínica Anglo Americana

**Aprobado por:**

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