



Puerto Madryn, 8 de febrero de 2024

Siendo las 11:00 hs, se da comienzo a la reunión con la participación de:

Dra. Carla Fiorito
Dr. Cristian Durante
Lic. Melina Ricca
Dra. María Constanza Marchesi

A las 11.25 se incorporó la Dra. Marina Matos.

Se convocó la reunión para tratar los siguientes temas::

- 1- Establecer las normas de funcionamiento de la Comisión de Bioseguridad del CESIMAR (en adelante la **Comisión**) según lo establecido en la Disp D 01/18 de CESIMAR.
- 2- Discutir la compra de material/insumos realizada en Enero 2024. (Ver Adjunto 1)
- 3- Elaborar respuesta al pedido realizado por la Secretaría del CESIMAR mediante email titulado "Planilla NTEAR 2024" con fecha 6 de Febrero de 2024.

Tratamiento del temario:

- 1- En vista del nombramiento de nuevos integrantes según Disp D 10/23 de CESIMAR. Se plantea la discordancia entre los presentes y lo establecido en la Disposición que fuera enviada a todos los involucrados en la misma.
 - Se plantea la necesidad de incorporar a la Dra. Marina Matos al listado de integrantes de la Comisión así como también la de incorporar a un representante de becarios que sea, preferentemente, becario o becaria posdoctoral que haga uso del laboratorio.
 - En relación a los integrantes ausentes en la reunión, ver comentario al final del acta.

Posteriormente, se toma conocimiento del Acta N° 05/2020 de la **Comisión** y en base a la Disp D 02/17 y 01/18 de CESIMAR y se procede a la organización de tareas:

- i. Designación Coordinadora de la **Comisión**: Se informará a la Dirección y al CD del CESIMAR de esta designación.
 - Existe consenso para designar a la Dra Carla Fiorito como Coordinadora de la **Comisión** y con que cumpla las funciones de organización y comunicación, pero su opinión, participación y su voto en las decisiones es equivalente al de los demás miembros de la **Comisión**.
 - Se establece que la duración del rol de Coordinadora será hasta el 26 de Septiembre de 2025, cuando finaliza el periodo estipulado en la Disp D 10/23. Posterior a esto se renovará por votación de los miembros de la **Comisión**.
 - Funciones:
 - o Convocar a reuniones
 - o Realizar la comunicación de las decisiones de la **Comisión** a la Dirección del CESIMAR y al Consejo Directivo, y viceversa, y otras dependencias y/o comisiones del CCT-CENPAT que lo requieran.
- ii. Designación de Secretaria de Actas.
Para lograr una mejor coordinación en la producción de documentos y en vista a lo dispuesto en el Art. 5 de la Disp D 01/18, se designa como secretaria a la



Dra. María Constanza Marchesi. La Lic. Melina Ricca la releva en funciones en caso de ausencia.

- Funciones: Tomas notas y elaborar los borradores de las actas durante las reuniones y compaginar modificaciones propuestas por los integrantes de la **Comisión** para producir la versión final. Una vez finalizada y firmada, será enviada a Dirección y Secretaría de Dirección del CESIMAR desde la cuenta de email institucional de la **Comisión**
- iii. Acuerdo sobre la política de Comunicación interna de la **Comisión**:
 - Se acordó continuar con los lineamientos estipulados en el Acta N° 05/2020 de la **Comisión**:
 - o Se utilizará el acrónimo BIOSEG-CESIMAR
 - o Se mantienen los canales de comunicación interna:
 - bioseguridad-cesimar@cenpat-conicet.gob.ar
 - bioseguridad-cesimar@gmail.com
 - o Se mantiene el grupo de *WhastApp* de la **Comisión**, donde todos los integrantes son administradores.
 - o Se acuerda continuar con la metodología de comunicación interna estipulada.
 1. Cualquier miembro de la **Comisión** comunicará novedades a los correos electrónicos establecidos y subirá al *Google Drive* todo el material que corresponda. Finalmente enviará un mensaje por el grupo de WhatsApp informando del envío del mail y la carga de archivos al Google Drive.
 2. Las reuniones serán convocadas por la Coordinadora. Los temas a tratar se compilarán en un documento en *el Google Drive* de la **Comisión**, según consenso de los miembros.
 3. Para poder convocar a una reunión tienen que estar presentes al menos el 60% de sus miembros. Para tratar/decidir sobre un tema el integrante debe estar presente ya sea de manera presencial y virtual. El porcentaje de presentes podrá modificarse en la medida que se incorporen nuevos miembros a la Comisión.
 4. La Secretaria de Actas estará a cargo de confeccionar un acta de cada reunión, la cual estará disponible para ser editada por los miembros de la **Comisión** que así lo deseen por un periodo de cinco días hábiles. Posterior a esto será firmada por los miembros participantes y será guardada en formato .pdf en el *Google Drive* de la **Comisión**.
 5. La Coordinadora o la Secretaria de Actas enviarán el acta desde la casilla de correo institucional al Director y CD-CESIMAR, con copia a todos los integrantes de la **Comisión**. Se solicitará la publicación de la misma en el sitio de intranet de la institución.
 6. Se solicita que se utilice el correo institucional como vía de comunicación oficial entre la **Comisión** y la Dirección, el CD del CESIMAR, y otras dependencias.
 7. Se considera "*Formalmente comunicada*", es decir: recibida, conocida y tratada por todos los miembros de la **Comisión**, toda aquella información que se comunique por la casilla de correo electrónico institucional de la **Comisión**.
 8. Se define que la **Comisión** se reunirá una vez al mes, pudiéndose llamar a reunión extraordinaria, en forma presencial o virtual, cuando el tratamiento de los temas "*formalmente comunicados*" así lo requieran.



- 2- Presupuesto 2023 y compra de materiales/insumos para bioseguridad. :
- Ante una solicitud urgente de la Dirección del CESIMAR para la ejecución de fondos en materia de bioseguridad del presupuesto 2023, en el mes de Enero de 2024 la **Comisión** participó en la elaboración del presupuesto y adquisición de insumos y materiales.
 - Actualmente los insumos se encuentran en el laboratorio F13. La mayoría de ellos corresponden a insumos necesarios para el correcto funcionamiento del laboratorio (F13). La **Comisión** propone tratar el tema en la próxima reunión de manera de realizar un inventario y sugerir cómo se organizará la utilización de dichos insumos de manera de poder ponerlos a disponibilidad de los usuarios lo antes posible. A su vez, se menciona la necesidad de revisar el reglamento del uso del laboratorio (F13) así como también el mecanismo/formulario online para reservar el mismo.
 - Se comentó sobre un remanente de insumos de farmacia que se deberían adquirir pero se desconoce si se cuenta con el presupuesto.
 - Se discutió sobre el rol de la comisión para futuras compras, no quedando definida la postura al respecto.
- 3- Pedido realizado por la Secretaría del CESIMAR “Planilla NTEAR 2024” al mail institucional con fecha 6 de Febrero de 2024.
- Los miembros discuten sobre el rol de la comisión en esta solicitud, no quedando muy claro que se nos está pidiendo desde la Dirección. Se propone enviar un correo a la Dirección para que nos aclare qué se espera de parte de esta comisión en relación a este tema
 - Los miembros entienden que existe en el CCT un área responsable en materia de seguridad e higiene que debería estar al mando de este tipo de solicitudes, pero tampoco nos queda muy claro. Considerando que este es un requerimiento a nivel de CCT, la **Comisión** expresa que Seguridad e Higiene del CCT debería ser el encargado de centralizar el proceso de actualización de datos.
 - Se dieron ideas sobre cómo agilizar el relevamiento del personal, y se propone que una opción podría ser enviar el archivo “instructivo” convertido en formulario a todo el personal.
 - Se realizaron modificaciones en el PDF para convertirlo en formulario. Se envía como insumo en la respuesta al correo de dirección sobre el tema.
 - Según las funciones de la **Comisión**, establecidas en la Disp D 01/18, se enviará un correo a los responsables de laboratorios de CESIMAR para dar apoyo al pedido, solicitando que completen el formulario.

Finalmente, la conclusiones de la reunión fueron:

- Se definió a la Dra. Carla Fiorito como Coordinadora de la **Comisión** hasta el 26 de septiembre de 2025. A su vez, se definió a la Dra. María Constanza Marchesi como Secretaria de Actas, quien podrá ser suplantada por la Lic. Melina Ricca en caso de estar fuera del lugar de trabajo.
- Se solicitará al director se incorpore a la Dra. Marina Matos al listado de integrantes de la Comisión así como también se medie en coordinación con la Comisión para la incorporación de un representante de becarios que sea, preferentemente, posdoctoral que haga uso del laboratorio.
- Se reiteran las vías de comunicación así como también la política y circuito de la información para el funcionamiento interno de la **Comisión**.
- Se define enviar un mail al Director consultando la función de la **Comisión** en la actualización de la “Planilla NTEAR 2024”.



Siendo las 12.20 hs se da por finalizada la reunión.

Se deja constancia en el acta sobre temas tratados posteriores a la reunión para que sean oficializados:

- Participación en la Comisión de la Lic. Pierattini Martinez y la Dra. Barbieri: Ambas confirman su participación en la Comisión. Se les da acceso al Drive, casillas de correo y whatsApp de la Comisión.
- Reunión con Jorge Yuvel: Desde la dirección se convoca a la Comisión a una reunión con Jorge Yuvel el día 22 de Febrero a las 10Hs, para articular acciones en relación a la planilla NTEAR 2024. Se hacen presente en dicha reunión: Melina Ricca, Cristian Durante, Constanza Marchesi y Carla Fiorito. Se pone a disposición el formulario PDF elaborado por la Comisión para facilitar la recopilación de datos. Se deja asentado que Secretaría del CESIMAR compilará y unificará la información y se la enviará a Jorge Yuvel. La Comisión se comunicará con los responsables de cada laboratorio del CESIMAR para replicar el pedido.

El acta fue puesta en revisión el 08 de Febrero de 2024. Se recibieron aportes hasta el viernes 01 de marzo, día en que se dió por cerrada el acta.

Dra. Carla Fiorito

Dr. Cristian Durante

Lic. Melina Ricca

Dra. María C. Marchesi

Dra. Marina Matos