Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	**ACTA**	Versión:	4	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	15-09/2021	
		Código:	02-01-F0-0001	

Marque con una X según corresponda

Acta de Subred ____ Acta de Unidad Prestadora de Servicios ____ Acta de Sede de una Unidad _____

Nombre de la Unidad Prestadora de Servicios (si aplica) _____

Nombre de Sede de la Unidad (si aplica)_____

Tipo de acta COMITÉ ___ REUNIÓN ___ OTRO ___		NÚMERO DE ACTA:
FECHA: 17-06-2022	LUGAR: Uss Unidad	HORA INICIO: 2:18 pm
RESPONSABLE: (Proceso, servicio, dependencia que lidera) laura J Fuenmayor Bo		HORA FINAL 2:36 pm

OBJETIVO DE LA REUNION

Acuerdos de ejecución contractual Eliana bravo

ORDEN DEL DÍA (TEMAS A TRATAR)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

REVISION DE COMPROMISOS

No	Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento	Cumplimiento		
				Si	No	Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						

Total compromisos	Compromisos Resueltos	% Cumplimiento

DESARROLLO

Se realiza reunión con la Señora Eliana Bravo con el fin de revisar novedades frente a la ejecución de las actividades Contractuales #58112 ya que se presentaron novedades con la ejecución del contrato por insistencia a las actividades Programadas, en conformidad a lo anterior se solicita ubicación en otra sede por necesidades de Salud ya que (Noche Antiboca), sin encontrar un uso con disponibilidad ello habiendo con la sede de enfermería y referente de la sede, donde lo cual atender y al me poder dar la necesidad se llega mujer cuerdo de terminación del contrato 58112 de la señora eliana bravo identificada con CC: 1032392013 de Bogotá paga la operación de la Profesional Contaduría Escarpeta Bustos CC 1012322680 Ote con pagos de cuerdo a la actividades ejecutadas hasta la fecha del 23 de mayo de 2022.

Testigo de la entidad y conversación Silvia Alejandra Candelia CC: 1031383268

FECHA: 15-06-2022	TEMA: Acuerdos de ejecución contrato

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO

Nota: Al firmar el presente documento me comprometo a cumplir con las actividades de mejoramiento propuesto, y que son de mi competencia

FIRMA DE ASISTENTES

N°	NOMBRE	N° IDENTIFICACIÓN	UNIDAD	CARGO O ACTIVIDAD	PROCESO AL QUE PERTENECE	FIRMA
1	Laritza Izquierdo	1012323609	T.6	Lider	Ung	
2	ELIANA BELLO	1022392693	TRABAJADORA SOCIAL	AUXILIAR	UNE	
3	Alejandra Candela	1031138208	T.6.	APOYO TEC	AMBULATORIO	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

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, análisis de casos, etc.) o de manera informal. Su objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y acuerda en una reunión.

Consideraciones para el correcto diligenciamiento del acta

- Las actas deben llevarse única y exclusivamente en el formato establecido por la institución para tal fin.
- El acta debe ser diligenciada en letra imprenta, clara y legible, sin generar tachones ni enmendaduras.
- **El acta debe ser diligenciada en su totalidad con esfero, nunca en lápiz.**
- Se debe anotar el nombre completo de la persona que presenta una moción o proposición
- Se debe realizar seguimiento a los compromisos establecidos hasta que se logré el cumplimiento del mismo en un 100%.

Contenido del acta.

Encabezado: donde se encuentra la información general sobre si la acta se debe a una reunión de la subred, de una unidad o sede de una unidad, 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**:

1. Número de Acta: registrar el número consecutivo de la reunión a realizar teniendo en cuenta que se realiza por vigencia anual. Ejemplo: Comité de Historias Clínicas del Mes de Junio, corresponde a la sexta reunión realizada en el año, por lo tanto se registrará como la reunión No 6.
2. Fecha: Registro del día que se realiza la reunión utilizando para ello el formato DD/MM/AAAA.
3. 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)
4. Lugar: Escribir el nombre del lugar o sede donde se realiza la reunión.
5. Objetivo de la reunión: Indicar la finalidad de llevar a cabo la reunión, iniciar con verbo en infinitivo
6. Orden del día: se registran los temas a tratar en orden cronológico y con números arábigos, en este espacio es importante y de ser posible establecer los tiempos propuestos para trabajar cada tema. Los puntos reglamentarios para trabajar en el orden del día son:
    - Verificación de quórum (Cuantificar el quórum)
    - Lectura y seguimiento a los compromisos
    - Seguimiento a las actividades planteadas
    - Socialización Temas Transversales
    - Toma de Decisiones, Acuerdos y Compromisos
    - Varios
7. Desarrollo: se registra el desarrollo de los temas propuestos en el orden del día de forma organizada y cronológica, registrando los aspectos más relevantes en cada punto desarrollado, con números arábigos identificar cada punto del desarrollo temático.
8. Compromisos: se establecen los compromisos generados de la reunión diligenciando de manera completa la actividad a desarrollar, nombre y cargo o actividad del responsable de ejecutar la actividad y la fecha de cumplimiento del compromiso

    Al final se debe totalizar el número de compromisos, total de compromisos resueltos y el porcentaje resulta de la división del total de compromisos resueltos sobre el número total de compromisos x 100.

9. Firma de participantes: En el ítem de participantes se registran las personas asistentes a la reunión colocando su nombre, número de identificación, unidad a la que pertenece ,cargo o actividad y firma

Se debe realizar en la siguiente reunión citada, registrando siempre % de avances y las observaciones que surgen frente al mismo.