Marque con una X según corresponda

Acta de Subred _X___ 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 x___ OTRO ___		NÚMERO DE ACTA: 02
FECHA: 7 DE OCTUBRE DE 2022	LUGAR: TINTAL	HORA INICIO: 7:45 AM
RESPONSABLE: Supervisora de contrato Nohora Zorayda Flórez		HORA FINAL: 11:30 AM

OBJETIVO DE LA REUNION

Resolver inquietudes presentadas por la empresa POWER SERVICES

ORDEN DEL DÍA (TEMAS A TRATAR)

1. DEFINICION DE FUNCIONES
2. TURNOS
3. SOCIALIZACION DE POROCESOS (TICKET-PQRS-KARDEX)
4. ENTREGA DE INSUMOS
5. TALENTO HUMANO
6. PARA EMTROS FACTURA
7. VARIOS

REVISION DE COMPROMISOS

No	Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento	Cumplimiento		
				Si	No	Observaciones
1						

Total compromisos	Compromisos Resueltos	% Cumplimiento

DESARROLLO

La reunión da inicio a las 7:45 am con la presentación de cada uno de los funcionarios que están presentes : Rosa– supervisora Tintal, Heidy – supervisora Fontibón, Mabel - Supervisora Pablo VI, Maritza – supervisora Bosa, Ángel Cáceres- Director Operativo, William Chicaza Talento Humano, Nohora Zorayda Flórez – supervisora de contrato, Edward Robayo- Apoyo administrativo y operativo, Ximena Almanza - Apoyo administrativo y operativo, Adriana Junco- Apoyo técnico administrativo y operativo, Julieth Andrea Panqueva- Apoyo técnico administrativo.

Se establecen y definen las funciones que tendrá cada supervisora, dejando claridad en:

DESARROLLO

- ✓ Garantizar la operación
- ✓ Organizar el talento humano según experticia y necesidad del servicio
- ✓ Ajustar y garantizar RH
- ✓ Verificar que las basculas estén calibradas y tener siempre disponible dinamómetro
- ✓ Deben garantizar el cumplimiento de los protocolos de limpieza y desinfección así como el manual de bioseguridad frente a las técnicas de limpieza
- ✓ Garantizar el 100% de asistencia del personal a las capacitaciones programadas
- ✓ Énfasis y evaluación en la forma correcta de realizar las diluciones
- ✓ Garantizar listas de chequeo desde el día 7 de octubre de 2022
- ✓ Se debe realizar el rotulado de toso los insumos y jabonera , provisional mente con cinta mientras elaboran la impresión de los stiker
- ✓ Garantizar el control y seguimiento a la distribución de insumos interna que realiza
- ✓ Garantizar reserva de bolsas rojas de riesgo biológico según acuerdo entre las partes para jornadas de Salud Publica
- ✓ Cada supervisora debe tener copia de la hoja de vida de las operarias que prestan el servicio así como carné de vacunas y certificados escolares
- ✓ Debe garantizar el control de la bitácora, correctos registro de horarios, firmas originales, y nunca permitir o realizar traslado de la bitácora del puesto de vigilancia
- ✓ Debe concertar con los apoyos de zona de la subred para garantizar conciliación objetiva de los turnos a descontar por Ausentismos
- ✓ Reportar ausentismos con el fin de que la empresa realice la cobertura del turno en los tiempos establecidos por contrato

PQRS Y TICKETS

Se le hace claridad al proveedor sobre los términos establecidos área dar respuesta a PQRS en un plazo no mayor a 5 días una vez recibida la PQRS, de igual forma los tiempos de respuesta de los ticket según la necesidad y su grado de prioridad

KARDEX
El control del kardex se debe hacer en cada unidad y finalizando el mes se debe hacer un consolidado de todas las sedes concertado entre las supervisoras, y Ximena Almanza quien realiza el reporte mensual a la supervisora del contrato

INSUMOS

La empresa Power Services debe garantizar el 100% de la colocación de insumos en las sedes para no afectar la prestación del servicio, los insumos deben ser entregados en óptimas condiciones, buena calidad y cantidad suficiente para la operación

Todos los traslados de insumos o maquinaria deben ser previamente notificados a la supervisión del contrato para tramitar permiso de retiro o ingreso a la unidades

De común acuerdo se establece :

- NO modificación de los turnos ni traslados de las personas sin previo aviso y aprobación por parte del supervisor general, la señora Paola Rodríguez, debe existir constante retro alimentación entre los funcionarios de Power Services, los apoyos de la Subred y la supervisora del contrato.
- Los turnos establecen horario de 8 horas, NO se pueden doblar turnos incompletos, es decir menos

DESARROLLO

de 16 horas, el registro en la bitácora debe ser claro, de manera que se pueda identificar el cumplimiento correcto de los horarios, de lo contrario se descontara o no se garantiza el pago de horas extras que no estén establecidas dentro de los lineamientos del contrato.

- Las operarias no deberán salir de sus lugares de trabajo asignados para recoger y/o entregar insumos, los apoyos de la subred hacen acompañamiento mas no distribución de insumos, el traslado de insumos por parte de la supervisora, delegados a los apoyos de zona de la subred se harán de acuerdo a necesidad y como contingencia, sin embargo el funcionamiento de la operación se debe garantizar al 100% de manera que no sea necesario incurrir en este tipo de acciones.

- Se acuerda la necesidad de delegar un apoyo en la USS Kennedy para el turno de la noche así como en la USS Tintal, con el fin de controlar el funcionamiento del servicio y evitar que por falta de coordinador nocturno no se cumpla con la prestación a cabalidad.
- Se establece la necesidad de dos coordinadores para la zona Puente Aranda ya que es la más extensa
- La programación de turnos para el personal que ha estado en servicio desde el inicio de la operación 26 de septiembre se iniciara dando prioridad a las personas que están ejecutando turno de noche
- Se realizara seguimiento a supervisoras y líderes para evaluar desempeño.
- Los términos de facturación son: radicar los primeros 5 días del mes previa revisión de ausentismos, anexo para descuentos, se debe adjunta una vez aprobada la pre factura los soportes de pago de los parafiscales, la certificación del revisor fiscal, tarjeta profesional y cedula.
- Se establece que los insumo pueden variar es decir incrementar o disminuir según la necesidad
- Se acuerda suministrar lo antes posible las llaves para los dispensadores de papel y toallas de toda las unidades
- Se establece un término máximo del mes de octubre para implementar rótulos para dispensadores de jabón
- Se acuerda dar prioridad a la entrega d elementos de protección personal para áreas críticas, uniformes, batas, botas , etc , según la necesidad
- La empresa debe ajustar el suministro del talento humano en su totalidad para la prestación del servicio según los términos pactados inicialmente

De acuerdo recomendación hecha por coordinadoras se procederá a validar si es posible realizar lavado de baños con jabón en polvo.

Teniendo en cuenta los múltiples solicitudes por carencia de insumos y las dificultades para la operación por no contar con los mínimos para desinfección, como es el caso de hipoclorito, jabón multiusos, jabón para manos, toallas de papel, higiénico, galones y jarras para dilución, distribución y EPP para las operarias, los apoyos de la subred y la supervisora del contrato dan a conocer los riesgos en cuanto a seguridad del paciente y los colaboradores y funcionarios por no contar con estos insumos y las dificultades con médicos y enfermeras para realizar su trabajo diario como es el lavado de manos para poder atender los pacientes de forma segura. Teniendo en cuenta lo anterior el señor William Chicarza y el Dr Angel Caseres representantes de la empresa POWER SERVICES, se comprometen a regular la operación en cuanto a la entrega de insumos para el día 11 de octubre de 2022. De igual forma se da a conocer la importancia de contar con el 100% de operarias para garantizar los turnos.

Se da a conocer a la empresa que hay muchas quejas relacionadas con que el personal contratado no tiene ninguna experiencia relacionada con trabajo en el área de la salud, los funcionarios manifiestan que las mismas operarias dan a conocer que no cuentan con dicha experiencia. Esta situación genera un alto riesgo

DESARROLLO

por cuanto la mayoría de las unidades solo cuentan con una operaria y si no se tiene la capacitación, se están cometiendo errores grandes en la ejecución de protocolos, procesos y procedimientos. Se insiste que ésta es una institución de salud en donde el servicio de aseo, limpieza y desinfección es un factor muy importante para evitar infecciones asociadas a la salud, de ahí también la importancia del uso de EPP para las operarias ya que ellas también corren riesgos. Los representantes de la empresa se comprometen a mejorar dicha situación. Se comprometen a establecer una fecha a corto plazo para la entrega de EPPS

Se enviara correo para tramitar permiso de ingreso al terminal aéreo. La reunión da por terminada a las 11:30 AM

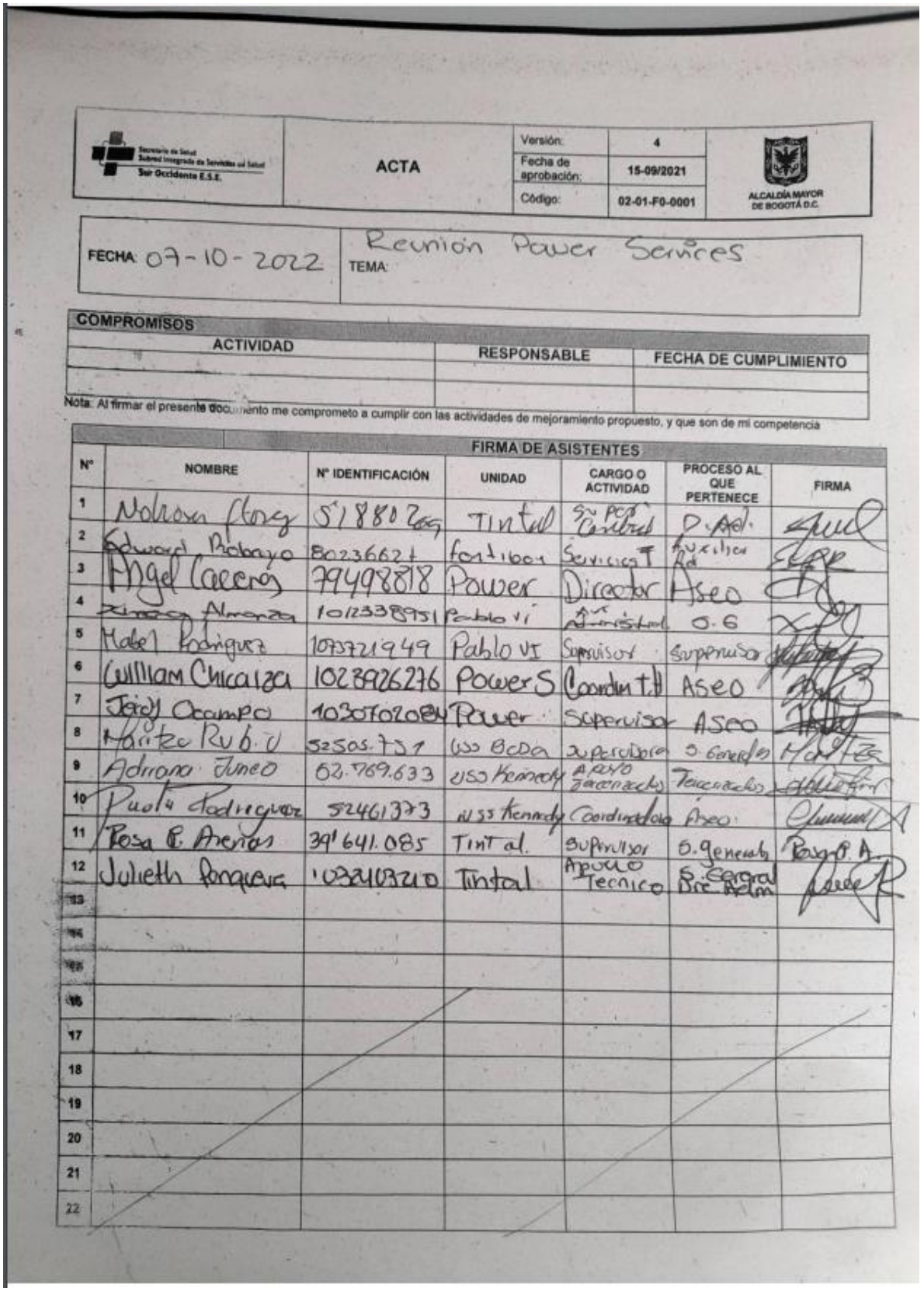
COMPROMISOS

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Normalizar la operación frente a la entrega de insumos el día 11 de octubre	POWER SERVICES	11 OCTUBRE 2022
Entrega de EPPS	POWER SERVICES	31 DE OCTUBRE DE 2022
Enviar correo para tramitar permisos de ingreso a terminal aéreo	POWER SERVICES	31 DE OCTUBRE DE 2022
Garantizar la totalidad de operari@s para facilitar el desarrollo de la operación, se debe responder que estas cuenten con la experiencia exigida y los cursos para poder	POWER SERVICES	15 DE OCTUBRE DE 2022
Hacer entrega e instalación de dispensadores de toallas jabón y papel Tramitar entrega de llaves de dispensadores existentes por que no se tienen.	POWER SERVICES	31 DE OCTUBRE DE 2022

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	UNIDAD	CARGO O ACTIVIDAD	FIRMA
1	**Se anexa pantallazo de asistencia**			



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

FECHA: 07-10-2022

TEMA: Reunión Power Services

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	Nohora Flores	51880[illegible]	Tintal	Sup. PCP Cerros	D. Adl.	
2	Edward Pobayo	80236621	Fontibón	Servicios T	Auxiliar Ad	
3	Angel Caceres	79498818	Power	Director	Aseo	
4	[illegible] Almanza	1012338951	Pablo VI	Administrativo	0.6	
5	Mabel Rodriguez	1073721949	Pablo VI	Supervisor	Supervisor	
6	William Chicaiza	1023926276	Power S	Coordinador	ASEO	
7	Jairo Ocampo	1030702084	Power	Supervisor	ASEO	
8	Maritza Rubio	32505751	USS Bosa	Supervisora	0. General	
9	Adriana Junco	52.769.633	USS Kennedy	Apoyo Gerencia	Tecnicos	
10	Paola Rodriguez	52461373	USS Kennedy	Coordinadora	Aseo	
11	Rosa E. Arenas	39'641.085	Tintal	Supervisor	0. General	
12	Julieth Fonseca	1033103210	Tintal	Apoyo Tecnico	S. General Dir. Adm	
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						