

	ACTA	Versión:	3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	14-01-2020	
		Código:	02-01-F0-0001	

{

}+Marque con una X según corresponda			
Acta de Subred <u> X </u>		Acta de Unidad Prestadora de Servicios <u> </u>	
Acta de Sede de una Unidad <u> </u>			
Nombre de la Unidad Prestadora de Servicios (si aplica) _____			
Nombre de Sede de la Unidad (si aplica) _____			
Tipo de acta COMITÉ <u> </u> REUNIÓN <u> X </u> OTRO <u> </u>		NÚMERO DE ACTA: 18	
FECHA: 26/06/2023	LUGAR: unidades del sud red	HORA INICIO: 8:00AM	
RESPONSABLE: (Proceso, servicio, dependencia que lidera)		HORA FINAL 4:00PM	

OBJETIVO DE LA REUNION <i>Capacitación al personal que presta los de servicio de aseo y desinfección de la empresa power servicie en la Subred Sur Occidente – en el ámbito del</i>
EJE DE GESTIÓN AMBIENTAL: Terceros con que se establece estrategias que promuevan el uso y consumo responsable de materiales, verificar que el personal que se contrate para la prestación de un buen servicio, cuente con los permisos ambientales requeridos para el desarrollo de su actividad.
ESTRATEGIA COLED: fomentar una cultura de orden y aseo mediante la implementación y continuidad de la estrategia coled clasificar ordenar limpiar estandarizar y disciplinar
EJE DE GESTIÓN AMBIENTAL Terceros con que se establece estrategias que promuevan el uso y consumo responsable de materiales, verificar que el personal que se contrate para la prestación de un buen servicio cuente con los permisos ambientales requeridos para el desarrollo de su actividad

ORDEN DEL DÍA (TEMAS A TRATAR)	
1.	ESTRATEGIA COLED
2.	EJE DE GESTION AMBIENTAL
3.	EJE PROGRAMA DE PREVENCION DE LAS INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCION EN SALUD

REVISION DE COMPROMISOS

No	Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento	Cumplimiento		
				Si	No	Observaciones

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	<p align="center">ACTA</p>	<p>Versión:</p>	<p align="center">3</p>	 <p align="center">ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
		<p>Fecha de aprobación:</p>	<p align="center">14-01-2020</p>	
		<p>Código:</p>	<p align="center">02-01-F0-0001</p>	

{<0

Total, compromisos	Compromisos Resueltos	% Cumplimiento

DESARROLLO

Con el fin de alinear los procesos de la Subred Sur Occidente con la empresa que presta los servicios de aseo limpieza y desinfección, así como el personal del servicio de lavandería, se realiza capacitación a todo el personal en cada una de las unidades, en ejecución de los acuerdos establecidos en reunión con los referentes de los ejes de Acreditación, quienes garantizan contar con el material y la instrucción respectiva.

Organización que fue socializada con la empresa POWER SERVICES en cabeza de la Coordinadora operativa carolina y escalonado con cada supervisora de acuerdo con la Unidad de Servicio; y con apoyo administrativo que lidera el servicio de Lavandería; dando cumplimiento a compromiso contractual, el cual estipula la necesidad de capacitar permanentemente a los operarios de la empresa y por requisitos de auditorías internas y externas con hallazgo de la importancia de reforzar conocimientos.

Los temas contemplados durante el mes son:

EJE DE GESTIÓN AMBIENTAL: Terceros con que se establece estrategias que promuevan el uso y consumo responsable de materiales, verificar que el personal que se contrate para la prestación de un buen servicio, cuente con los permisos ambientales requeridos para el desarrollo de su actividad.

ESTRATEGIA COLED: fomentar una cultura de orden y aseo mediante la implementación y continuidad de la estrategia coled clasificar ordenar limpiar estandarizar y disciplinar

EJE DE GESTIÓN AMBIENTAL

Terceros con que se establece estrategias que promuevan el uso y consumo responsable de materiales, verificar que el personal que se contrate para la prestación de un buen servicio cuente con los permisos ambientales requeridos para el desarrollo de su actividad

- La Subred Sur Occidente cuenta con una Política que Apoya la lactancia materna desde el año 2021 y la Resolución 232 del 18 de abril del 2022 por medio de la cual se crea el Comité de Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia Integral de la Subred
- En el marco de la atención clínica excelente y segura, Seguridad del paciente, con presencia del Jefe Diego Alarcón, hace énfasis en el fundamento de cumplimiento en la atención a usuarios, familiares y colaboradores de la Subred, conociendo todo ámbito misional y en torno a los principios y valores institucionales.
- Así mismo Lady Forero, Auxiliar de IAAS, da una completa y dinámica reinducción (la mayoría de la asistencia es personal de más de 3 meses de antigüedad) mediante la proyección de los temas e intervención de la instructora y de los asistentes.
- Se utiliza la dinámica de un pretes (registro en Almera) para dimensionar las debilidades de conocimiento del tema.

EMPRESA TERCERIZADA POWER SERVICE

Nota: No se encuentra garantizado el 100% del personal en las unidades ya que se encuentran faltantes de personal de la siguiente manera: Fontibon 3, Sur 5, Pablo VI 3, Bosa 1, Tintal 7, y Kennedy 10 para un total de 29 faltantes en todas las unidades.

DESARROLLO



DESARROLLO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Gestión Ambiental



DESARROLLO

5 PROGRAMAS AMBIENTALES

PGIRH

PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS



GESTOR EXTERNO DE: RESIDUOS INFECCIOSOS



Apreciado Usuario:
Recuerde que de acuerdo a la resolución 1164/02 es responsabilidad del generador rotular todas las bolsas con residuos infecciosos, con la siguiente información:

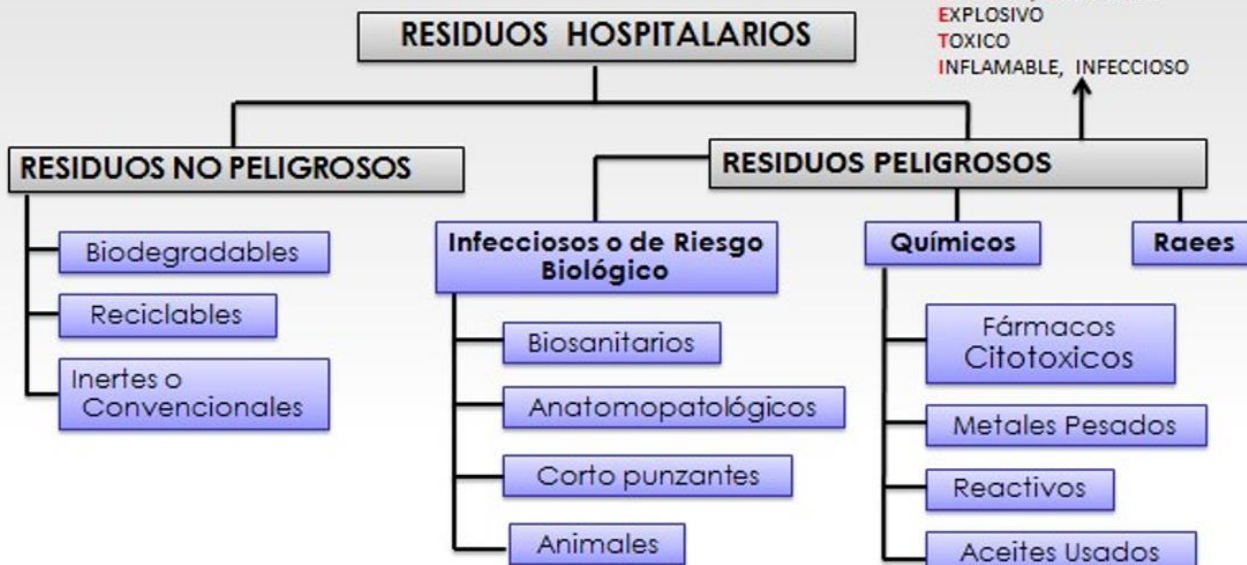


DESARROLLO

GESTOR EXTERNO DE: RESIDUOS QUIMICOS



CLASIFICACION



DESARROLLO

CODIGO DE COLORES

RESIDUOS NO PELIGROSOS



RESIDUOS PELIGROSOS



Residuos Biodegradables, Ordinarios e Inertes



DESARROLLO



Empaques de Insumos Médicos limpios y secos



Residuos Peligrosos → Riesgo Biológico Residuos Biosanitarios



DESARROLLO

RESIDUOS CORTOPUNZANTE

MARCAR
Fecha y Servicio



2 CONDICIONES PARA
RETIRO DEL GUARDIAN:

1. SOLO DEBE LLENARSE
HASTA SUS $\frac{3}{4}$ DE
CAPACIDAD.
2. NO DEBE SUPERAR 1
MES EN EL SERVICIO.



RESIDUOS CORTOPUNZANTE

MARCAR
Fecha y Servicio



2 CONDICIONES
PARA RETIRO DEL
GUARDIAN:

1. SOLO DEBE
LLENARSE
HASTA SUS $\frac{3}{4}$
DE CAPACIDAD.
2. NO DEBE
SUPERAR 1
MES EN EL
SERVICIO.



DESARROLLO

RESIDUOS CORTOPUNZANTE VIALES DE VACUNACION

2 CONDICIONES PARA RETIRO DEL GUARDIAN:

1. SOLO DEBE LLENARSE HASTA SUS $\frac{3}{4}$ DE CAPACIDAD.
2. NO DEBE SUPERAR 1 MES EN EL SERVICIO.



RESIDUOS CORTOPUNZANTE

MARCAR
Fecha y Servicio



DESARROLLO

RESIDUOS PELIGROSOS

Residuos Peligrosos
→ Riesgo Biológico
Anatomopatológicos

- Fluidos corporales:
 - Drenaje cerrado de Tórax
 - Coágulos de sangre
 - Bolsas de sangre parcialmente llenas
 - Secreciones
- Tejidos:
 - Cordones Umbilicales
 - Placentas
 - Restos de Patología
 - Restos de Amputaciones

Unidad - Sede:

Área y/o Servicio:



MANEJO RESIDUOS HOSPITALARIOS COVID- 19



1. Apretar y asegurara con nudo la bolsa de color rojo de residuos
2. Remover la bolsa de residuos del contenedor o caneca
3. Desinfectar la parte exterior de la bolsa con la solución de hipoclorito 5000 ppm
4. Poner la bolsa de residuos en otra bolsa roja adicional
5. Apretar y asegurar con nudo la bolsa de residuos
6. Desinfectar la parte exterior de la bolsa con la solución de hipoclorito 5000ppm

DESARROLLO



**SI EN SU SEDE SE PRESENTÓ UN
PACIENTE CÓDIGO PIN (COVID-19)**

**INFORME DE MANERA INMEDIATA AL
ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA
UNA PROTA GESTION DE ESTOS
RESIDUOS CON ECOCAPITAK.**



RESIDUOS QUIMICOS PELIGROSOS:FARMACOS



3/4
Partes

**DOS CONDICIONES
PARA RETIRO DEL
GALON DE
QUIMICOS:**

1. SOLO DEBE LLENARSE HASTA SUS 3/4 DE CAPACIDAD.
2. NO DEBE SUPERAR **3** MESES EN EL SERVICIO.



ROTULO



ENVASES Y EMPAQUES

DESARROLLO

RESIDUOS QUIMICOS LIQUIDOS

ROTULO



DOS CONDICIONES PARA RETIRO DEL GALON DE REVELADOR Y FIJADOR :

1. SOLO DEBE LLENARSE HASTA SUS $\frac{3}{4}$ DE CAPACIDAD.
2. NO DEBE SUPERAR 3 MESES EN EL SERVICIO.

RESIDUOS QUIMICOS PELIGROSOS: VACUNACION

ROTULO



DILUYENTES



DOS CONDICIONES PARA RETIRO DEL GALON DE QUIMICOS:

1. SOLO DEBE LLENARSE HASTA SUS $\frac{3}{4}$ DE CAPACIDAD.
2. NO DEBE SUPERAR 3 MESES EN EL SERVICIO.

DESARROLLO

RESIDUOS QUIMICOS PELIGROSOS: CONTENEDORES PRESURIZADOS



		<p>RESIDUO</p> <p>RIESGO QUÍMICO</p> <p></p>
<p>Contenido: CONTENEDORES PRESURIZADOS</p>		
<p>Indicaciones de peligro: H302 + H312+H332: Nocivo en caso de ingestión, en contacto con la piel o si se inhala</p>		
<p>Consejos de prudencia: P260: No respirar el polvo/el humo/el gas/la niebla/los vapores/el aerosol. P281: Utilizar el equipo de protección individual obligatorio. P262: Evitar el contacto con los ojos, la piel o la ropa</p>		
Unidad:	Área:	
Fecha Inicial:	Fecha Final:	



RESIDUOS QUIMICOS PELIGROSOS: CANECAS Y TARROS DE PINTURA



DESARROLLO

RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS - RAEES



Son cualquier objeto, elemento o restos de éstos en desuso, contaminados o que contengan metales pesados como: Plomo, cromo, cadmio, antimonio, bario, níquel, estaño, vanadio, zinc, mercurio



DESARROLLO

 <small>Secretaría de Salud Unidad Registral de Residuos de Salud San Quintán S.S.L.</small>	LISTA DE CHEQUEO GESTOR EXTERNO TRANSPORTADOR	Versión: 1	Fecha de aprobación: 27/11/2017
			Código: 14-05-F0-0069
	 <small>ARMADA MEXICANA INDIAGUAT S.C.</small>		

NOMBRE DE LA UNIDAD O SEDE			
FECHA			
GESTOR EXTERNO			
RESPONSABLE DE LA INSPECCION			

INFORMACION PERSONAL/TRANSPORTADOR			
NOMBRE DEL CONDUCTOR:	# DE SERVICIO:		
NOMBRE DEL OPERARIO:			
CC. DEL CONDUCTOR:	ARL:		
TIPO DE RESIDUOS A TRANSPORTAR:			

CARACTERISTICAS DEL VEHICULO			
PLACAS DEL VEHICULO:	NUMERO UN:		
TIPO DE VEHICULO: <u>Vaneta</u> <u>Furgón</u> <u>Camión</u> ☐ <u>Otro:</u> <u>Cuat.</u>			
N° Y FECHA DE ULTIMA REVISION TECNICO MECANICA Y CERTIFICADO DE GASES:			
FECHA DEL ULTIMO MANTENIMIENTO PREVENTIVO:			

C: Cumple; **NC:** No Cumple; **NA:** No Aplica; Marcar con una X en la casilla correspondiente

N°	ASPECTO A VERIFICAR	C	NC	NA	OBSERVACIÓN
REVISION AL PERSONAL					
1	El personal que va a realizar el transporte y manipulación cuenta con capacitación en manejo de Residuos Hospitalarios				
2	El personal manipular y transportar cuenta con los Elementos de Protección Personal EPP's, tales como: "Ropa protectora, Casco, Tabacosas, Guantes, Peto				
SEÑALIZACIÓN Y CHEQUEO DEL VEHICULO					
3	El personal cuenta y entrega el manifiesto de carga				
4	El personal posee tarjetas de emergencia de los Residuos transportados				
5	El vehículo posee los rotulos de identificación de Residuos Transportados en sus cuatro caras				
6	El vehículo cuenta con la placa de las Naciones Unidad UN				
EL VEHICULO CUENTA CON:					
7	El vehículo cuenta con insumo para realizar proceso de antisepsia de manos antes y despues de cualquier actividad				
8	Los laterales puros y techos son de material sanitario y de facil limpieza y				

RECUERDE:

**SERVICIOS GENERALES
DEBE APLICAR
SE LA LISTA DE CHEQUEO AL
GESTOR EXTERNO
(ECOCAPITAL Y
ECOENTORNO)**

REGISTRO DE RESIDUOS RH1

RECUERDE: ES EL UNICO FORMATO VALIDO PARA EL REGISTRO DE LOS RESIDUOS Y ESTOS SE DEBE HACER DIARIAMENTE

 GOVERNMENT OF NEW BRUNSWICK GOVERNEMENT DU NOUVEAU-BRUNSWICK		PO RATO RHE SEGES E BAWA COMPLEJAD										DATE RHE DATE RHE		ANNO RHE ANNO RHE		 GOVERNMENT OF NEW BRUNSWICK GOVERNEMENT DU NOUVEAU-BRUNSWICK			
NAME RHE NOM RHE		ADDRESS RHE ADRESSE RHE										PHONE RHE TELEPHONE RHE		FAX RHE TELEFAX RHE		EMAIL RHE CORREIL RHE			
DATE RHE DATE RHE		DATE RHE DATE RHE										DATE RHE DATE RHE		DATE RHE DATE RHE		DATE RHE DATE RHE			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140
141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160
161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180
181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200
201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220
221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240
241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260
261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280
281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300
301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320
321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340
341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360
361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380
381	382																		

DESARROLLO

RUTA SANITARIA

- Se comienza en el botiquín en sentido de manecillas del reloj de los menos contaminado a lo más contaminado
- Se Realiza el descarte de las bolsas, cuando estén llenas $\frac{3}{4}$ de su capacidad o la necesidad del servicio lo requiera
- Después de la recolección cambiar la bolsa de acuerdo al tipo de caneca y residuo a manejar debidamente rotuladas
- Realizar la limpieza y desinfección de las canecas de manera **rutinaria** y **terminal**
- Solo utilizar doble bolsa en caso de ruptura o goteo



• Se prohíbe en cualquier situación el re envase de residuos

LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LA UTAC

1	Utilizar todos elementos de protección individual (botas de lavado, guantes, peto, gorro, monogafas).
2	Retirar los residuos de la Unidad Técnica de Almacenamiento Central (UTAC) y el Cuarto de Almacenamiento Intermedio de Residuos
3	Realizar la limpieza y desinfección de los contenedores de Residuos
4	Realizar la limpieza y desinfección de TECHO
5	Realizar la limpieza y desinfección de PAREDES
6	Realizar la limpieza y desinfección PISO

LIMPIEZA Y
DESINFECCION
5000 ppm

LIMPIEZA Y DESINFECCION DE CANECAS

1	Realizar la Ruta Sanitaria
2	Realizar la limpieza y desinfección de CANECAS

RUTINARIA
L&D
N000 ppm

TERMINAL
L&D
5000 ppm

DESARROLLO

MANEJO DE DERRAMES

RUPTURA DE BOLSAS:

En el momento de realizar la ruta sanitaria se puede generar ruptura de las bolsa por posible sobre carga de los residuos a descartar

ACCIONES A TOMAR

1. Señalizar el área y restringir el paso, con una cinta de prevención o algún objeto visible que permita evitar el ingreso o tránsito del personal no autorizado.
2. Utilizar todos Elementos de Protección Individual
3. Hacer recolección de los residuos en otra bolsa de acuerdo al código de colores establecida
4. Realizar el proceso de limpieza y desinfección de acuerdo a la clasificación del área.



PROCEDIMIENTO PARA LIMPIAR DERRAMES DE FLUIDOS CORPORALES

KIT DE DERRAMES:

- *Escoba
- *Recogedor
- *Trapero
- *Bolsa
- *Gel solidificador

1. Utilizar los Elementos de protección individual
2. Acordona el área
3. Aplicar gel proporcional al derrame
4. Esperar que gelifique el fluido se recoge
5. Depositar en bolsa de color roja rotulado como derrame
6. Proceder a realizar la limpieza y desinfección terminal

CONCENTRACION DEL DESINFECTANTE	PPM	DILUSION DESINFECTANTE	CONCENTRACION DEL AGUA	TIEMPO DE ACCION
5%	10.000	200 HIPOCLORITO	800 AGUA	10 MIN

DESARROLLO

DERRAME O ROMPIMIENTO DE MATERIAL QUIMICO :

ACCIONES A TOMAR

1. Utilizar todos los Elementos de Protección individual.
2. Acordone el área del derrame
3. Cubra con material absorbente (toallas de papel), el área afectada por el derrame para evitar que el producto se disperse.
4. Limpiar con la toalla de papel absorbente seca si es un líquido el derramado y/o humedezca la toalla con un poco de agua si el derrame corresponde a un polvo
5. Deberá recoger con el recogedor y la escoba el residuo y depositar en la bolsa roja con rotulación de riesgo químico
6. Si hay presencia de vidrio roto, se debe recoger y depositar en el galón de Residuos químicos.
7. Realice la limpieza y desinfección del área del derrame
8. Realice la limpieza y desinfección de los elementos del Kit y el reemplazo de los insumos si se requiere



En caso de rompimiento de ampolletas de vidrio, viales

RESIDUOS CORTOPUNZANTES:

1. Utilizar todos los Elementos de Protección individual.
2. Acordone el área del derrame
3. Traiga consigo un guardián nuevo y debidamente rotulado
4. Con una material resistente recoja el derrame con mucha precaución y depositarlo en un nuevo guardián
5. Realice la ruta sanitaria y almacene en los Cuartos de Almacenamiento Temporal



DESARROLLO

DERRAME DE MATERIAL LIQUIDO QUIMICO

1. Utilizar todos los Elementos de Protección individual.
2. Acordone el área del derrame
3. Traiga consigo el kit de derrame de manera completa
4. Cubra con material absorbente el área afectada por el derrame para evitar que el producto se disperse.
5. Deberá recoger con el recogedor y la escoba el residuo y depositar en la bolsa roja con rotulación de riesgo químico
6. Realice la limpieza y desinfección del área del derrame
7. Realice la limpieza y desinfección de los elementos del Kit y el reemplazo de los insumos si se requiere

FORMOL

- *Bolsa roja química
- *Guantes rojos
- *Escoba, recogedor
- *Arena o tierra

RESIDUOS DE LABORATORIO

- *Bolsa roja química
- *Guantes rojos
- *Escoba, recogedor
- *Material absorbente

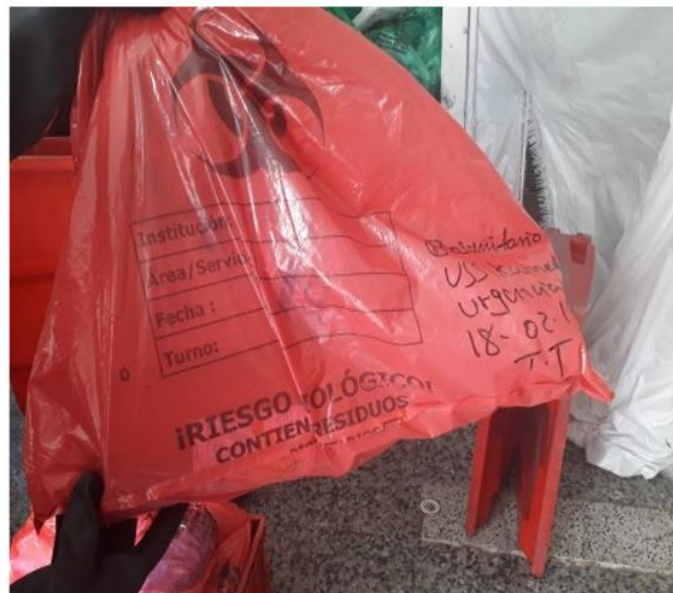
RUPTURA DE TUBOS FLUORESCENTES:

1. Utilizar todos los Elementos de Protección individual
2. Acordone el área
3. Con cuidado y utilizando recogedor de mano levante las piezas de vidrio roto y el polvo, y colóquelas en un recipiente rígido o caja de cartón garantice que se pueda sellar o anudar.
4. Utilice cinta adhesiva, para recoger cualquier fragmento más pequeño de cristal o polvo y deposítelo en la bolsa.
5. Limpie el área con una toalla desechable de manos húmeda y colóquela también en la recipiente
6. No utilice la aspiradora o un cepillo, esto generará mayor probabilidad de que el mercurio se extienda.
7. Realice la limpieza y desinfección del área

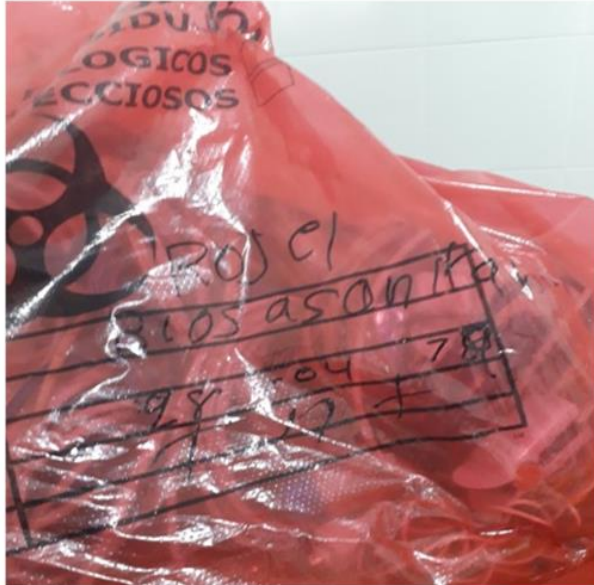


DESARROLLO

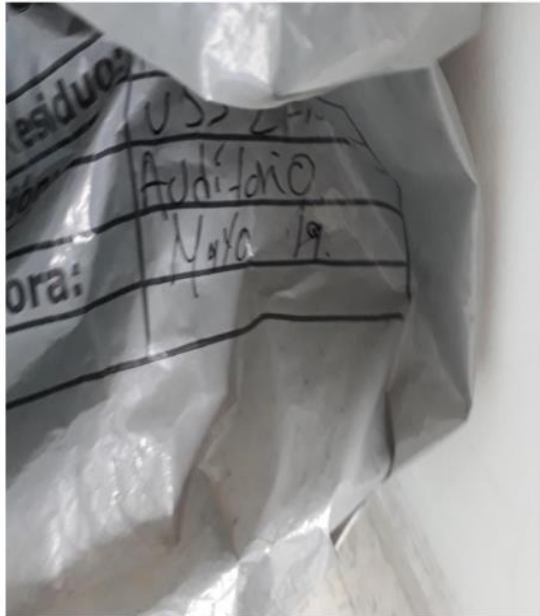
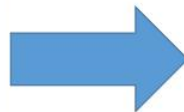
LO QUE NO SE DEBE HACER



DESARROLLO



DESARROLLO



DESARROLLO



DESARROLLO

COLED

Objetivo

Fomentar una cultura de orden y aseo, mediante la implementación y continuidad de la estrategia COLED (Clasificar, Ordenar, Limpiar, Estandarizar y Disciplinar); promoviendo conductas que garanticen entornos laborales seguros y saludables, para los colaboradores y de Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.



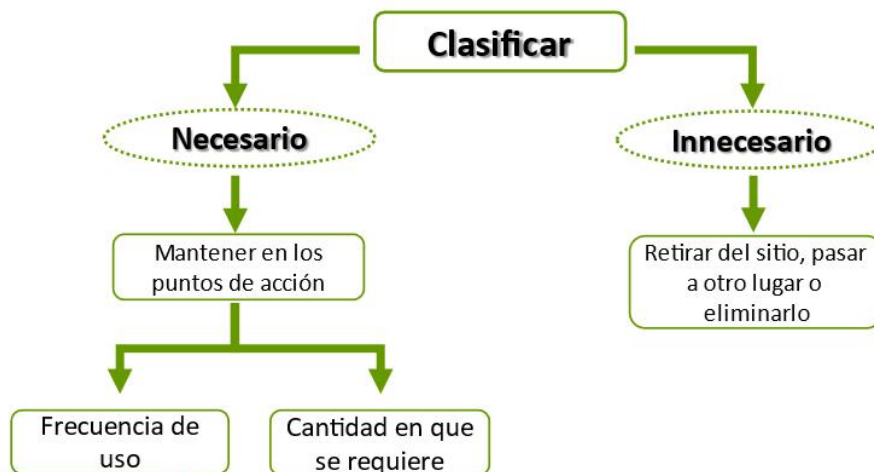
DESARROLLO

¿Cuál es la participación de servicios generales en la estrategia COLED?

- Multiplicadores de la estrategia de orden y aseo COLED
- Gestores del mantenimiento de las condiciones de orden y aseo
- Proveedores de insumos para el desarrollo de las jornadas de orden y aseo.



Clasificar



DESARROLLO

1. Definir con claridad el criterio de material que se produce en cada oficina o área de trabajo.
2. Separar lo que es útil de lo que no lo es. Gestionar la entrega de los elementos obsoletos existentes en el área.
3. De lo que es útil eliminar lo excesivo (definir qué cantidad se deja en cada cosa).
4. Definir un lugar donde ubicar correctamente lo que se definió como necesario y donde se ubica en forma provisional, lo que no fue necesario pero que puede servir a alguien más.
5. Tener una zona de almacenamiento de materiales necesarios, e innecesarios (elementos de trabajo y residuos ordinarios)
6. Realizar una buena disposición de los residuos.

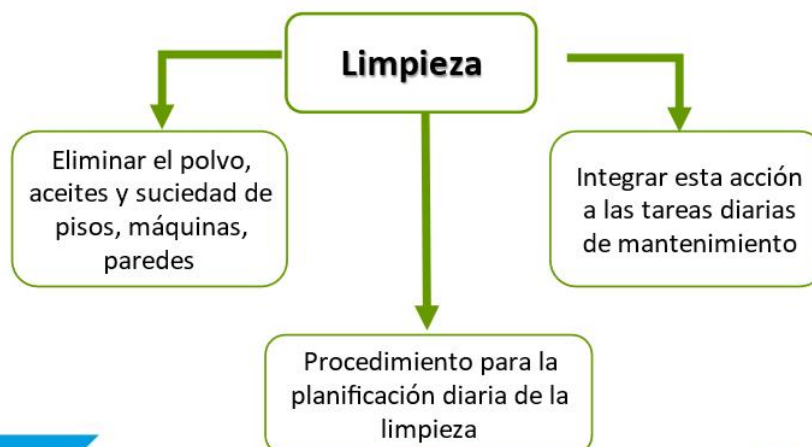
Ordenar



DESARROLLO

1. Asignar un lugar para cada elemento.
2. Identificar cada cosa, mediante etiquetas o rótulos (marcar los archivadores, cajones, elementos de oficina, elementos priorizados, elementos personales, archivo, áreas de almacenamiento de herramientas e insumos y espacios en general,) para ubicar más fácil las cosas y que otras personas que lleguen al área las pueda ubicar visualmente.
3. Colocar los objetos en un orden lógico.
4. Hacer una inspección al puesto de trabajo, determinando cuales son los elementos estrictamente necesarios para el desempeño de la actividad personal, determinando así el orden de cada cajonera, o espacio de trabajo.
5. Mantener el archivo en perfectas condiciones: Rotulación de acuerdo al formato, utilización de tablas de retención documental establecido por la Subred Sur occidente.

Limpiar



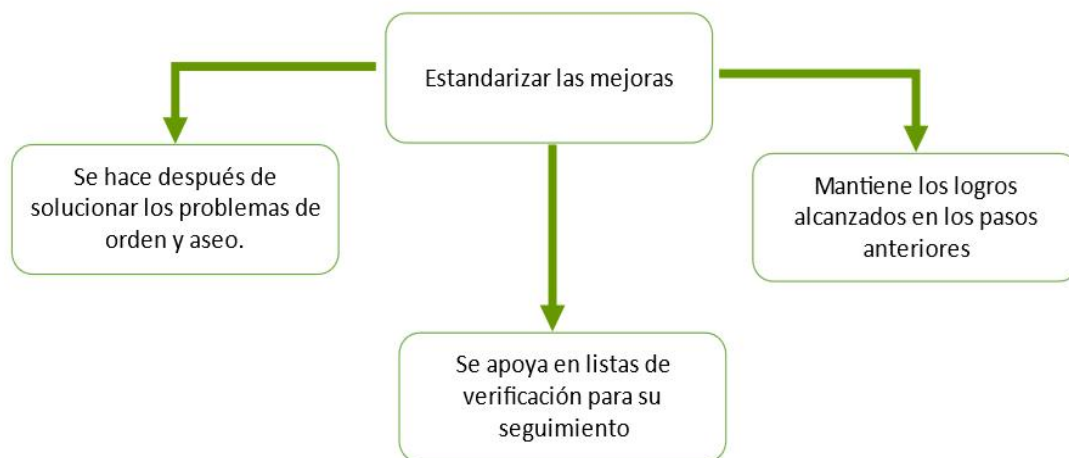
DESARROLLO

En qué consiste Limpiar

1. Verificar que el trabajo del personal de servicios generales sea el rutinario y de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y protocolos de la entidad.
2. Recoger todo tipo de residuos que se generan como parte de las actividades que se realizan al finalizar la jornada laboral.
3. Reciclar todo el material aprovechable.
4. Realizar una buena disposición de los residuos.
5. Evitar ensuciar de nuevo.

DESARROLLO

Estandarizar



1. Mantener el estado de limpieza alcanzado por las tres primeras fases (Clasificar, Ordenar y Limpiar).
2. Instruir al Colaborador a realizar prácticas seguras de orden y aseo con el apoyo del líder y un adecuado entrenamiento.
3. Las prácticas seguras deben tener las especificaciones precisas para implementar la estrategia de las primeras fases (Clasificar, Ordenar y Limpiar).
4. Se debe llevar un control de los estándares definidos de acuerdo a la lista de chequeo para verificar si hay cumplimiento por parte de los colaboradores, lo anterior con base a la particularidad de cada servicio y/o área.
5. Establecer mediante control visual, el orden de las cosas y adicional saber que hay y que falta en el área.
6. Comunicar a la mesa de ayuda cualquier anomalía que se encuentre con respecto al puesto de trabajo.

DESARROLLO

- Resalta la información importante de manera que no pueda ser ignorada.
- Evita la sobrecarga de información para que los colaboradores puedan ver sus resultados.
- Se mejora el bienestar del personal al crear un hábito de conservar impecable el sitio de trabajo en forma permanente.
- Se evitan errores en la limpieza que puedan generar incidentes o accidentes laborales.
- Se prepara al personal para que adquieran una mayor responsabilidad con respecto a la gestión del puesto de trabajo.

Disciplina



 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	ACTA	Versión:	3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	14-01-2020	
		Código:	02-01-F0-0001	

DESARROLLO

1. Cumplir con el plan de trabajo de orden y aseo, específicamente las actividades encaminadas a conservar esta fase de la estrategia, disciplina, por medio de la aplicación de listas de chequeo, verificando el comportamiento de apropiación del plan de trabajo en el colaborador.
2. Revisar constantemente mi puesto de trabajo y seguir inspeccionándolo de manera eficaz y oportuna.
3. Promover el hábito de disciplina a través de las diferentes etapas de la estrategia, para el cumplimiento de lo establecido dentro del programa.
4. Dejar el puesto de trabajo limpio como lo encontramos, al final de la jornada dejar mi escritorio en óptimas condiciones, sin papeles, carpetas, libros y demás sobre el puesto de trabajo
5. Dejar las sillas ordenadas
6. Realizar un compromiso verbal firme con mis compañeros, líderes y demás para la organización de mi puesto de trabajo como actividad permanente.

Importancia de aplicar la disciplina:

- Se crea una cultura de sensibilidad, respeto y cuidado de los recursos de la Subred.
- Se siguen los estándares establecidos y se logra una mayor apropiación por parte de los colaboradores hacia una adecuada cultura de orden y aseo.
- El colaborador de la Subred se sentirá más a gusto con respecto a su lugar de trabajo y así mejorará su productividad.

DESARROLLO



DESARROLLO

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LAS INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCIÓN EN SALUD

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	ACTA	Versión:	3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	14-01-2020	
		Código:	02-01-F0-0001	

DESARROLLO



Limpieza y desinfección en áreas y superficies

- **LIMPIEZA:** Proceso donde se elimina la suciedad visible. La suciedad inactiva los agentes desinfectantes y protege a los microorganismos del contacto con desinfectantes y esterilizantes. La **limpieza** adecuada del ambiente hospitalario reduce la carga microbiana de las superficies ambientales.
- **DESINFECCIÓN:** Proceso que elimina la mayoría de microorganismos patógenos y no patógenos de objetos inanimados por medio de agentes físicos y químicos, exceptuando las esporas.



Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.



• USS Pablo VI
• USS Fontibón



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.



Principios de la limpieza

- La limpieza debe realizarse antes de la desinfección.
- Verifique que las paredes no están con grietas porque esto dificulta el proceso de limpieza y desinfección.
- En el ambiente hospitalario está prohibido limpiar en seco, siempre en húmedo.
- Es importante iniciar por lo más limpio a lo más contaminado, de adentro hacia afuera y siguiendo un orden para evitar dejar superficies sin limpiar y desinfectar.
- El personal debe contar con los elementos de protección individual.
- El manejo de residuos hospitalarios conforme a la norma.
- Colocar los avisos preventivos durante el procedimiento para aislar el área y prevenir accidentes.



Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.



• USS Pablo VI
• USS Fontibón



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.



DESARROLLO



¿Para qué limpiar?

Extraer la suciedad visible, tejidos, sangre, detritos, sales y partículas extrañas (solubles e insolubles en agua).

Proteger las superficies de efectos adversos como la corrosión.



Reducir la carga microbiana por un efecto de arrastre

Garantizar las acciones posteriores a desarrollar sobre las superficies: Desinfección



Técnica de limpieza



DESARROLLO

Técnicas

- Trapear : Se realiza en 8.
- Brillar : Se realiza en zigzag.
- Paredes y superficies: Se realiza en arrastre de lo más limpio a lo más contaminado.



Soluciones para limpieza y desinfección

TIPO DE SOLUCIÓN	NOMBRE DE LA SOLUCIÓN
DETERGENTE	SOLUCIÓN JABONOSA MULTIUSOS
DESINFECTANTE	HIPOCLORITO DE SODIO

DESARROLLO

Clasificación de áreas según el riesgo

- **Criticas:** Son aquellas donde existe contacto directo y permanente con sangre u otros fluidos corporales.
- **Semi-criticas:** Son aquellas donde el contacto con sangre o fluidos corporales no son permanentes.
- **No criticas:** Son aquellas en donde se realizan actividades que no implican por sí mismas exposición a sangre ni a fluidos corporales.

CLASIFICACIÓN DE LAS	ÁREAS SEGÚN EL RIESGO
ALTO RIESGO	O CRÍTICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de aislamiento— áreas de usuario protegido. • Central de esterilización • Patología. • Servicio de gastroenterología. • Servicio de hemodinamia. • Servicio de urología. • Clínica de heridas. • Servicio de cardiología. • Hemodiálisis • Lavandería. • Almacenamiento de residuos hospitalarios. • Unidad transfusional. • Servicio de oftalmología. • Servicio de otorrinolaringología. • Ambulancias y vehículos de respuesta rápida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Urgencias. • Áreas de cirugía. • Sala de partos y obstetricia. • Unidades de Cuidado intensivo e intermedio. • Rayos X y ecografía. • Laboratorio clínico. • Habitación de usuario protegido. • Servicios de hospitalización. • Áreas de Odontología. • Depósitos de cadáveres. • Terapia respiratoria y sala ERA. • Unidades de diálisis. • Áreas de preparación de soluciones parenterales. • Área de gases medicinales. • Lactario.

DESARROLLO

CLASIFICACIÓN DE LAS ÁREAS SEGÚN EL RIESGO RIESGO INTERMEDIO O SEMICRÍTICAS

- Áreas de consulta externa.
- Áreas de consulta especializada
- Mantenimiento de equipos médicos.
- Fisioterapia
- Clínica del dolor.
- Vacunación.
- Medicina alternativa.
- Oftalmología.
- Sala ERA (enfermedades respiratorias agudas).
- Servicios de rehabilitación física.
- Servicios de alimentos.
- Servicios de limpieza y aseo.
- Unidad Básica de atención (UBA) Móvil.
- Central de mezclas.

CLASIFICACIÓN DE LAS ÁREAS SEGÚN EL RIESGO RIESGO BAJO O NO CRÍTICAS

- Áreas administrativas.
- Salas de espera.
- Pasillos
- Servicio de farmacia.
- Servicio de nutrición.
- PIC actividades en espacio público.
- Archivo.

Tabla del Hipoclorito

ÁREA	CONCENTRACIÓN DEL DESINFECTANTE	POR MILLÓN EN ASEO RECURRENTE			PARTES POR MILLÓN EN ASEO TERMINAL			TIEMPO DE ACCIÓN
		PPM	C.C	AGUA C.C	PPM	C.C	AGUA C.C	
CRÍTICA	5%	2.500 PPM	50	950	5.000 PPM	100	900	10 MIN
SEMICRÍTICAS	5%	2.500 PPM	50	950	5.000 PPM	100	900	10 MIN
NO CRÍTICA	5%	2.000 PPM	40	960	2.000 PPM	40	960	10 MIN
Manejo de derrame de fluidos	5%	10.000 ppm	DESINFECTANTE 200 C.C.		AGUA 800 C.C			10 MIN

DESARROLLO

Código de colores

- Uso y manejo de los elementos de protección individual

ELEMENTOS	CÓDIGO COLORES	USO
TRAPEADORES		Uso exclusivo para aislamiento, baños, derrames y áreas críticas
		Limpieza y desinfección de áreas semi críticas y no críticas
		Uso exclusivo para cafetería y administrativa

Código de colores

- Uso y manejo de los elementos de protección individual

ELEMENTOS	CÓDIGO COLORES	USO
GUANTES		Uso exclusivo para limpieza y desinfección en cafetería.
		Uso exclusivo de baños (inodoro), ruta sanitaria peligrosa y limpieza de áreas críticas y fluidos biológicos En pacientes con indicaciones de usuario protegido los guantes deben ser de un único uso
		Para realizar ruta sanitaria no peligrosa, para realizar limpieza en general de las áreas semi críticas y no críticas
		Para realizar limpieza y desinfección de puestos de trabajo

DESARROLLO

Código de colores

- Uso y manejo de los elementos de protección individual

ELEMENTOS	CÓDIGO COLORES	USO
TOALLAS		Para aplicar desinfectante.
		Para aplicar jabón en los lavamanos o canecas de residuos no peligrosos.
		Para aplicar jabón en los inodoros o canecas de residuos peligrosos.
		Uso exclusivo para cafeterías
		Toallas desechables para limpieza y desinfección de puestos de trabajo y en pacientes con indicaciones de usuario protegido

Usuario Protegido

Usuario protegido por Contacto



Limitar transporte



Guantes de uso único ante contacto con secreciones



Bata



Mascarilla quirúrgica



Equipo de signos vitales exclusivo



Obligatorio mantener la puerta cerrada





Higiene de manos en los cinco momentos



Habitación individual o compartida en cohorte



Protección ocular (gafeta o monogafas)

Los visitantes deben reportarse a la estación de enfermería antes de ingresar a la habitación




Usuario protegido Estándar



Limitar transporte



Guantes de uso único ante contacto con secreciones



Bata



Mascarilla quirúrgica convencional





Higiene de manos en los cinco momentos



Habitación individual o compartida en cohorte

Los visitantes deben reportarse a la estación de enfermería antes de ingresar a la habitación




DESARROLLO

Usuario Protegido

Usuario protegido por Aerosol

Protección ocular (lentes o monogafas)

Mascarilla quirúrgica de alta eficiencia (N 95)

Bata

Limitar transporte

Guantes de uso único ante contacto con secreciones

Higiene de manos en los cinco momentos

Obligatorio mantener la puerta cerrada

Habitación Individual o compartida en cohorte

Los visitantes deben reportarse a la estación de enfermería antes de ingresar a la habitación

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

BOGOTÁ

Usuario protegido por Gotas

Limitar transporte

Habitación Individual o compartida en cohorte

Bata

Mascarilla quirúrgica

Obligatorio mantener la puerta cerrada

Guantes de uso único ante contacto con secreciones

Higiene de manos en los cinco momentos

Protección ocular (lentes o monogafas)

Los visitantes deben reportarse a la estación de enfermería antes de ingresar a la habitación

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

BOGOTÁ

Manejo del derrame de fluidos

1. Prepare los productos requeridos para realizar la limpieza y desinfección terminal. (detergente multiusos, desinfectante de nivel intermedio y EPI, cofia, monogafas, mascarilla quirúrgica, guantes, uniforme indicado).
2. Señalice la zona donde se encuentra el derrame.
3. Cubra el derrame con gel solidificante, cubriendo por completo el derrame, dejando actuar de 3 a 5 minutos, en caso que no se cuente con éste cubrir con paño absorbente aplicar hipoclorito a 10.000 ppm, cubriendo el derrame, deje actuar por 10 minutos y retire de afuera hacia adentro.



DESARROLLO

Manejo del derrame de fluidos

4. Ubique una bolsa roja previamente rotulada al revés en el recogedor. Recoja con escoba dura, anude la bolsa y deposite en la caneca de riesgo biológico.
5. En el área donde estaba el derrame, aplique detergente, retire perfectamente y aplique hipoclorito a 5.000 PPM, deje actuar 10 min y retire.
6. Retire la señalización cuando el área esté totalmente seca.
7. Limpiar y desinfectar los elementos usados para limpiar el derrame.



OTRAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN, Y CONTROL DE INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCIÓN EN SALUD



 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	<p>ACTA</p>	Versión:	3	 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
		Fecha de aprobación:	14-01-2020	
		Código:	02-01-F0-0001	

DESARROLLO

Normas de bioseguridad

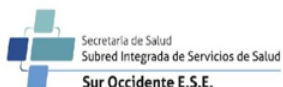


- Todo paciente y sus fluidos son potencialmente infecciosos y deben ser considerados como posibles portadores de enfermedades.
- Uso de elementos de protección individual.
- Lugar de trabajo en óptimas condiciones de aseo e higiene.
- No fumar, beber, ni comer cualquier alimento en el sitio de trabajo, solo en áreas destinadas para este fin.
- Higiene de manos, manteniendo uñas cortas, sin esmalte (no uso de uñas postizas, no usar accesorios o joyas).



Normas de bioseguridad

- Mantener el cabello recogido
- Avisar cualquier acto o condición insegura que se descubra para ayudar a corregir sus causas.
- En caso de un pinchazo o herida accidental, retire los guantes, deje sangrar la herida, lávese con agua y detergente, e informe a su jefe y a salud y seguridad en el trabajo.
- El calzado debe ser adecuado.
- Mantener los EPI en óptimas condiciones de aseo.
- Mantener cualquier herida o corte cubierto con apósito adhesivo y con guantes.
- Tener en cuenta las demás normas de bioseguridad de su área.



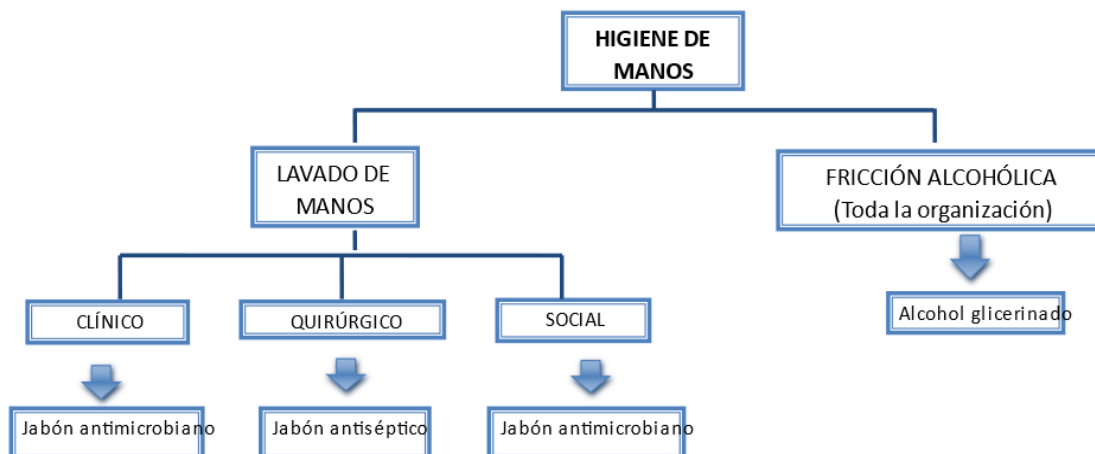
DESARROLLO

Prevención de transmisión cruzada

Las manos son el vehículo más común para transmitir microorganismos asociados a la atención en salud, de forma INDIRECTA.



Higienización de manos



DESARROLLO

Uso de mascarilla convencional



Limpieza y desinfección de la protección ocular



DESARROLLO

GRACIAS!



**¡JUNTOS LO
HACEMOS MEJOR!**

GRACIAS

 Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

 **BOGOTÁ**
Subred Sur Occidente

DESARROLLO

FONTIBON

LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES		Versión:	3	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.		
		Fecha de aprobación:	14-01-2020			
		Código:	02-01-F0-0001			
Reunión de Subred _____ Reunión de Unidad Prestadora de Servicios _____ Reunión de Sede de una Unidad _____ Nombre de la Unidad Prestadora de Servicios (si aplica) _____ Nombre de Sede de la Unidad (si aplica) _____						
FECHA:	LUGAR:	HORA INICIO:				
RESPONSABLE:		HORA FINAL:				
TEMA DE LA REUNION _____						
N°	NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	NOMBRE	UNIDAD	PROCESO/AREA /SERVICIO	CARGO Y/O PERFIL	FIRMA
1	1030728799	Yorgelis Rodriguez	USS Fontibon	S. Generales	Operario	Yorgelis m.
2	1012648402	Alfonso Aguilar	San Pablo 48	S. Generales	S. Generales	Alfonso A.
3	65703309	Cecilio Prumido	USS General	S. Generales	S. Generales	Cecilio B.
4	64524233	Elvira Beltrán	USS B. Osborn	S. Generales	S. Generales	Elvira B.
5	49760023	Adalgisa Martínez	San Gonzalo	S. Generales	S. Generales	Adalgisa M.
6	63391953	Sandra Toboza	USS General	S. Generales	S. Generales	Sandra T.
7	1073736377	Deisy Nathalia B.	USS Fontibon	S. Generales	S. Generales	Deisy Nathalia B.
8	100300066	Fanny Espitia	USS B. Osborn	S. Generales	S. Generales	Fanny E.
9						
10						
11						
12						

Página 1 de 2

DESARROLLO
FONTIBON

<div>  <div> LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES </div> <div> Fecha de elaboración: 17.11.2021 Código: 02-01-F0-0001 </div>  </div>						
Nº	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	UNIDAD	PROCESO/AREA	CARGO Y/o FUNCIÓN	SEÑALA
13	111111111	Lidia Pérez Díaz	Fontibón	Seguridad	Operativa	Lidia Pérez
14	111111112	Mariana Pardo	Fontibón	Seguridad	Operativa	Mariana Pardo
15	111111113	Andrés Rodríguez	Fontibón	Seguridad	Operativa	Andrés Rodríguez
16	111111114	Diego Rodríguez	Fontibón	Seguridad	Operativa	Diego Rodríguez
17	111111115	Diego Rodríguez	Fontibón	Seguridad	Operativa	Diego Rodríguez
18	111111116	Diego Rodríguez	Fontibón	Seguridad	Operativa	Diego Rodríguez
19	111111117	Diego Rodríguez	Fontibón	Seguridad	Operativa	Diego Rodríguez
20	111111118	Diego Rodríguez	Fontibón	Seguridad	Operativa	Diego Rodríguez
21	111111119	Diego Rodríguez	Fontibón	Seguridad	Operativa	Diego Rodríguez
22	111111120	Diego Rodríguez	Fontibón	Seguridad	Operativa	Diego Rodríguez
23	111111121	Diego Rodríguez	Fontibón	Seguridad	Operativa	Diego Rodríguez
24	111111122	Diego Rodríguez	Fontibón	Seguridad	Operativa	Diego Rodríguez
25	111111123	Diego Rodríguez	Fontibón	Seguridad	Operativa	Diego Rodríguez
26	111111124	Diego Rodríguez	Fontibón	Seguridad	Operativa	Diego Rodríguez
27	111111125	Diego Rodríguez	Fontibón	Seguridad	Operativa	Diego Rodríguez
28	111111126	Diego Rodríguez	Fontibón	Seguridad	Operativa	Diego Rodríguez

DESARROLLO

FONTIBON

SECRETARÍA DE SALUD SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.		LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES		Versión: 3	Fecha de aprobación: 14-01-2020	Código: 02-01-F0-0001	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Marque con una X según corresponda: Reunión de Subred _____ Reunión de Unidad Proveedor de Servicios _____ Reunión de Sede de una Unidad _____ Nombre de la Unidad Proveedor de Servicios (si aplica) _____ Nombre de Sede de la Unidad (si aplica) _____							
FECHA: 13-6-23		LUGAR:		HORA INICIO:		HORA FINAL:	
RESPONSABLE (Presidencia, servicios, Dependencia que lidera):							
TEMA DE LA REUNIÓN:							
N°	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	UNIDAD	PROCESO/ÁREA (SERVICIO)	CARGO Y/O PERFIL	FIRMA	
1	52504186	Xosmi Zubileta	USS Fontibon	S. Generales	Operaria	Xosmi	
2	52504186	Nury Arévalo	ss Fontibon	S. Generales	Operaria	Nury	
3	52504186	Yuliza Ornat	USS Fontibon	S. Generales	Operaria	Yuliza	
4	52504186	Monica Espinosa Ardila	USS Fontibon	S. Generales	Operaria	Monica	
5	52504186	Fanny Cardenas	USS Fontibon	S. Generales	Operaria	Fanny	
6	5256344	Lits Alvarado	USS Boston	S. Generales	Operario	Lits	
7	52504186	Yulides Monsalvo	USS Boston	S. Generales	Operario	Yulides	
8	1931252	Andrés Buitrago	USS Fontibon	S. Generales	Operario	Andrés	
9	52504186	Juan Montano	Fontibon	S. Generales	Operario	Juan	
10	52504186	Emiliano Mendez	Fontibon	Supervisor	Operario	Emiliano	
11	52504186	Daniel Ramirez	Fontibon	S. Generales	Operario	Daniel	
12	52504186	Angel Fernando	Fontibon	S. Generales	Operario	Angel	

Página 1 de 2

DESARROLLO

KENNEDY

FECHA: JUNIO - 2023
PERSONAL DE ASEO
POWER SERVICES

ACTA

Versión: 3
Fecha de aprobación: 14-01-2020
Código: 02-01-F0-0001

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Estadística COLED: Fomentar una cultura de orden y aseo, mediante la implementación y continuidad de la estrategia coled (clasificar, Ordenar, limpiar, Contratar y Disciplinar)

Programa de prevención de las Infecciones Asociadas a la Atención en Salud: Técnica de Limpieza y Desinfección

Plan Institucional de Gestión Ambiental: Instrumento de planeación ambiental institucional, identificar aspectos e impactos ambientales, programa proyecto y actividades ambientales

FIRMA DE ASISTENTES					
N°	NOMBRE	N° IDENTIFICACIÓN	UNIDAD	CARGO O ACTIVIDAD	FIRMA
1	Katherine Pirona	4093797	Kennedy	Servicio General	Katherine Pirona
2	Ximena Cardia	52768749	USS Kennedy S. Generales		Ximena Cardia
3	Luz Ludy Hidalgo	1050745073	USS Kennedy S. Generales		Luz Hidalgo
4	Joselyn Contreras	100223456	USS Kennedy S. Generales		Joselyn Contreras
5	NAYDIS VARGAS PARRA	100041154	USS Kennedy S. Generales		Naydis V.
6	NUBIA SELIX	52325443	USS Kennedy S. Generales		Nubia Selix
7	Angie Patricia Canace	100380425	USS Kennedy S. Generales		Angie Patricia
8	Yury Marcela Gutierrez	102448354	USS Kennedy S. Generales		Yury Gutierrez
9	Silvana GARCIA	1030620871	USS Kennedy S. Generales		Silvana Garcia
10	Sandra Lucia Ariza	65799604	USS Kennedy S. Generales		Sandra Ariza
11	Ana Maria Cayula	1067835004	USS Kennedy S. Generales		Ana Maria Cayula
12	Hangon's Pezosa	5323003	USS Kennedy S. Generales		Hangon's Pezosa
13	Andrea Estefania La Rosa	6049764	USS Kennedy S. Generales		Andrea La Rosa
14	Rosendo Vasquez	5522779	USS Kennedy S. Generales		Rosendo Vasquez

DESARROLLO

KENNEDY

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	ACTA	Versión: 3 Fecha de aprobación: 14-01-2020 Código: 02-01-F0-0001	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
---	------	--	---

FIRMA DE ASISTENTES					
Nº	NOMBRE	Nº IDENTIFICACIÓN	UNIDAD	CARGO O ACTIVIDAD	FIRMA
16	Rafael Montaña	1001130343	USS Kennedy	S. Generales	Rafael
16	Jorge Daza	1124242889	USS Kennedy	S. Generales	Jorge
17	Fabiola Valle	8965907	USS Kennedy	S. Generales	Fabiola
18	Luis Miguel Fante	1045755101	USS Kennedy	S. Generales	Luis
18	Willy Naranjo Romero	1103221547	USS Kennedy	S. Generales	Willy
20	Jefferson Arroyave	1143271279	USS Kennedy	S. Generales	Jefferson
21	Jorge Velasco	80008385	USS Kennedy	S. Generales	Jorge
22	Martha Milva Castro	1083402735	USS Kennedy	S. Generales	Martha
23	Luz Yaseri Ramirez	53165880	USS Kennedy	S. Generales	Luz
24	Keni Condrea Arango	1034131344	USS Kennedy	S. Generales	Keni
26	Samantha Romero Londoño	5754761	USS Kennedy	S. Generales	Samantha
26	Virginia Nuñez G.	1246995	USS Kennedy	S. Generales	Virginia
27	Gina Fabiola Reyes	107630118	USS Kennedy	S. Generales	Gina
28	Diana Luz Garzón Rizo	1063498826	USS Kennedy	S. Generales	Diana
28	Yina Monreal Muñoz	1002494712	USS Kennedy	S. Generales	Yina
30	Jenny Real	6324719	Kennedy	S. Generales	Jenny
31	Lizeth Dargón Moreno	1021512599	USS Kennedy	S. Generales	Lizeth
32	Diana Vique	9246074	USS Kennedy	S. Generales	Diana
33	Karolay Sosa	1083451029	Kennedy	S. Generales	Karolay

DESARROLLO

KENNEDY

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.		ACTA		Fecha de aprobación: 14-01-2020	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
				Código: 02-01-F0-0001	
N°	NOMBRE	N° IDENTIFICACIÓN	UNIDAD	CARGO O ACTIVIDAD	FIRMA
34	Maritza Castro	36182820	USS Kennedy	Servicios Generales	Maritza
35	Celina A. Bustizabal	39674221	USS Kennedy	Servicios Generales	Celina Bustizabal
36	Martha Gonzalez	52030389	USS Kennedy	S. Generales	Martha
37	Stefania Alipio Sierra	103239706	USS Kennedy	neonatos	Stefania
38	Felisa Guante	30896461	USS Kennedy	S. Generales	Felisa
39	Javier Gonzalez	5211205	USS Kennedy	S. Generales	Javier
40	Sandra Herrera	03058874	USS Kennedy	S. Generales	Sandra
41	Jenny Olivero S	107862532	USS Kennedy	S. Generales	Jenny
42	Diana Reina	1015419672	USS Kennedy	S. Generales	Diana Reina
43	Isabel Pulido	5209959	USS Kennedy	S. Generales	Isabel
44	Luz Mariam Jimenez	51941372	USS Kennedy	S. Generales	Luz
45	Angie Diaz	1073907046	USS Kennedy	S. Generales	Angie
46	Daniela Quintanilla	6454062	USS Kennedy	S. Generales	Daniela
47	Gloria Forero	21950338	USS Kennedy	S. Generales	Gloria Forero
48	Miguel Pataño P	1143134834	USS Kennedy	S. Generales	Miguel Pataño
49	Nelly Suarez	1121213780	USS Kennedy	S. Generales	Nelly Suarez
50	Alexandra Sanchez	1078716517	USS Kennedy	S. Generales	Alexandra
51	Lila Gargín	1145572470	USS Kennedy	S. Generales	Lila
52	Johnna Gonzalez	1007443602	USS Kennedy	S. Generales	Johnna

DESARROLLO

KENNEDY

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.		ACTA		Versión: 3 Fecha de aprobación: 14-01-2020 Código: 02-01-F0-0001	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Nº	NOMBRE	Nº IDENTIFICACIÓN	UNIDAD	CARGO O ACTIVIDAD	FIRMA
83	Shirley Marroquin Henao	1004846610	USS Kennedy	S. Generales	Shirley Marroquin
84	Ledy Yareth Perce	110477076	USS Kennedy	PP 040 Servicio	Ledy Perce
85	Sandra Candozo	36301710	USS Kennedy	Unidad Comun	Sandra Candozo
86	Daniel Duran	102386088	USS Kennedy	S. Generales	Daniel Duran
87	John Pizaro	1000733531	USS Kennedy	S. Generales	John Pizaro
88	Rossana Olivero	1001204973	USS Kennedy	S. Generales	Rossana Olivero
89	Humana Jairo	1193185527	USS Kennedy	S. General	Humana Jairo
90	KAREN GUTIERREZ	1001496291	USS KENNEDY	S. GENERAL	KAREN G.
91	Diana Diaz Herrero	108192280	USS Kennedy	S. General	Diana Diaz
92	Ingiris Diaz	1082907016	USSK	S. General	Ingiris Diaz
93	Chiana Gonzalez	1005741569	USS Kennedy	S. generales	Chiana Gonzalez
94	Melisa Vitarra Andri	1000595580	USS Kennedy	Brigada Comand	Melisa Vitarra
95	Yaneth Ponce	1006756791	USS Kennedy	Servicio	Yaneth Ponce
96	Miranda Ponce	52418560	USS Kennedy	S. General	Miranda Ponce
97	Orlando Ponce	43-01-00000000	USS Kennedy	S. General	Orlando Ponce
98	Nancy Contreras	39704782	USS Kennedy	S. General	Nancy Contreras
99	Carloui Hatos	1051661	USS Kennedy	S. General	Carloui Hatos
70	Paula Rodriguez	524161323	USS Kennedy	Servicio	Paula Rodriguez
71	Leorela Jimenez	1002038096	USS Kennedy	Servicio	Leorela Jimenez

DESARROLLO

KENNEDY

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.		ACTA		Versión: 3	Fecha de aprobación: 14-01-2020	Código: 02-01-F0-0001	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
N°	NOMBRE	N° IDENTIFICACIÓN	UNIDAD	CARGO O ACTIVIDAD	FIRMA		
72	Adriana Salas	52227370	6º de UH	Secretaría	Adriana Salas		
73	Adriana Salas	6986487	UUSK	Apoyo	Adriana Salas		
74	Mara Navarro	1000475717	OPACIAS	Secretaría	Mara Navarro		
75	Mónica Henríquez	101252848	Urgencias	Urgencias	Mónica Henríquez		
76	Samara Silva	42149500	URGENCIAS	URGENCIA	Samara Silva		
77	Nidia Torres	101285425	US Kennedy	Alto	Nidia Torres		
78	Mónica Henríquez	101732819	Urgencias	Urgencias	Mónica Henríquez		
79	Andrea Ramirez	1105614026	URGENCIAS	URGENCIAS	Andrea R.		
80	Diana Alejandra Martínez	1033822208	Reto	US Kennedy	Diana P.		
81	Luz Marina Espinoza	39541401	Coche	H Kennedy	Luz Marina		
82	Gloria Aguilar	21119329	maternidad	H Kennedy	Gloria A.		
83	Yandry Sanchez	33531167	Esperanza	H Kennedy	Yandry S.		
84	Ruth González	52193916	Intervención	Teniente	Ruth G.		
85	Alba Mariatrim	1022192806	patología	Secretaría	Alba Mariatrim		
86	Jazmin Pardo	55242107	MEG	Secretaría	Jazmin P.		
87	Emma Rivas	51645026	Pailas	G.G.	Emma R.		
88	FA Sánchez	104548605	Apoyo	Secretaría	FA Sánchez		
89	Mónica Samir	1232592970	Apoyo	S.G.	Mónica Samir		
90	Laura Varegas	1033683671	Hospital	S.G.	Laura V.		

DESARROLLO

KENNEDY

		<p>ACTA</p>		<p>Versión: 3 Fecha de aprobación: 14-01-2020 Código: 02-01-F0-0001</p>	
N°	NOMBRE	N° IDENTIFICACIÓN	UNIDAD	CARGO O ACTIVIDAD	FIRMA
53	Shirley Marroquin Andrade	1004846610	USS Kennedy	S. Generales	Shirley Marroquin
54	Ledy Yareth Pérez	11047770X	USS Kennedy	PP OYO REG. CI	Ledy Pérez
55	Sandra Carabozo	36301710	USS Kennedy	Unidad Remed.	Sandra Carabozo
56	Daniel Duran	1023860888	USS Kennedy	S. Generales	Daniel Duran
57	John Pizarro	1000733531	USS Kennedy	S. Generales	John P.
58	Rossana Olivero	1001204977	USS Kennedy	S. Generales	Rossana O.
59	Manuela Jairo	1193138517	USS Kennedy	S. General	Manuela J.
60	KAREN GUTIERREZ	1001746297	USS KENNEDY	S. GENERAL	KAREN G.
61	Diana Diaz Hernandez	108197280	USS Kennedy	S. General	Diana
62	Jeffris Diaz	108207046	USSK	S. General	Jeffris Diaz
63	Olivia Gonzalez	1005741569	USS Kennedy	S. generales	Olivia Gonzalez
64	Melissa Vitaro Andri	1000595580	USS Kennedy	Benjamin Gonzalez	Melissa Vitaro
65	Yareth Poranco	1000756798	USS Kennedy	Servicio de	Yareth Poranco
66	Minerva Pantoja	5248560	USS Kennedy	S. General	Minerva P.
67	Omara J. J. J.	43-01-20	USS Kennedy	S. General	Omara J.
68	Nancy Contreras	397944282	USS Kennedy	S. General	Nancy Contreras
69	Carlota Rojas	1051661	USS Kennedy	S. General	Carlota Rojas
70	Paola Pacheco	524161323	USS Kennedy	Servicio de	Paola Pacheco
71	Leonela Jimenez	1002038096	USS Kennedy	Servicio de	Leonela Jimenez

DESARROLLO
KENNEDY

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.		ACTA		Versión: 3 Fecha de aprobación: 14-01-2020 Código: 02-01-F0-0001	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
N°	NOMBRE	N° IDENTIFICACIÓN	UNIDAD	CARGO O ACTIVIDAD	FIRMA
81	Ana María Martínez U.	1000932777	USS Kennedy	S. Generales	Ana Martínez
82	María Elizabeth Ballesteros	1030599578	USS Kennedy	S. Generales	Elizabeth B.
83	Dorinda Pedraza Ballesteros	85171168	USS Kennedy	S. Generales	Dorinda P. P.
84	Yomaris Vaneza	1052953287	USS Kennedy	S. Generales	Yomaris V. V.
85	Sandra Hefland	1030690289	USS Kennedy	S. Generales	Sandra H.
86	Sandra Milena Leal	1000576878	USS Kennedy	S. Generales	Sandra Leal
87	Angela Cordero	1001679910	USS Kennedy	S. Generales	Angela C.
88	Leidy Pacheco	53816195	USS Kennedy	S. Generales	Leidy Pacheco
89	Yennifer Duarte	1033701714	USS Kennedy	S. Generales	Yennifer Duarte
100	Angie Rodríguez	1020633277	USS Kennedy	S. Generales	Angie Rodríguez
101	Yermil Brito	1030689995	USS Kennedy	S. Generales	Yermil B.
102	Carolina Galeano	1025544632	USS Kennedy	S. Generales	Carolina Galeano
103	Osvaldo Mejía	75009624	USS Kennedy	S. Generales	Osvaldo Mejía
104	Nidia Gómez	92479534	USS Kennedy	S. Generales	Nidia G.
105	Hansen Hamdan	6078551	USS Kennedy	S. Generales	Hansen Hamdan
106	José Pardo B	30727763	USS Kennedy	S. Generales	José Pardo
107	José Luis Cárdenas	1022429116	USS Kennedy	S. Generales	José Cárdenas
108	Edna Sánchez	103062296	USS Kennedy	S. Generales	Edna Sánchez
109	Arg. Sánchez	51867417	USS Kennedy	S. Generales	Arg. Sánchez

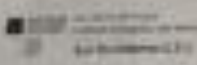
DESARROLLO

KENNEDY

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.		ACTA		Versión: 3	Fecha de aprobación: 14-01-2020	Código: 02-01-F0-0001	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
N°	NOMBRE	N° IDENTIFICACIÓN	UNIDAD	CARGO O ACTIVIDAD	FIRMA		
110	OLGA MARIA TRIANA	107492806	USS Kennedy	patología			
111	Susana Arango	6981204	OPORON				
112	Hector Rodríguez	51635161	Observación	OPORON			
113	OSIRIS Pérez	52849303	USS Kennedy	S Generales			
114	Hector Sánchez	39715013	1193 Kennedy	OPORON			
115	Jenny Ramirez	102241192	USS Kennedy	OPORON			
116	Liliana Yaghi Rodríguez	52368623	USS Kennedy	S Generales			
117	Nelubeth Angulo	123744363	USS Kennedy	S Generales			
118	Emma Ríos	51645026	USS Kennedy	S.G.			
119	Diana Luciani	4324020	USS Kennedy	Servicios Generales			
120	Dilan Alejandro Matinez	103382208	USS Kennedy	Servicios Generales			
121	Enabelth.	3588762	USS K.	S.G.			
122	Luz Sánchez	51862497	USS K.	S.G.			
123	Sandra Ríos	42.149.100	USS Kennedy	Servicios Generales			
124							
125							
126							
127							
128							

DESARROLLO

TINTAL


LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES

Versión: 3
 Fecha de aprobación: 14-01-2020
 Código: 02-01-F0-0001


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Lugar: TINTAL
 Hora Inicio: 8 am
 Hora Fin: 9 pm

Nº	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	UNIDAD	PRECEDENCIA / SERVICIO	CARGO / NO. PEOPLE	FORMA
1	400530948	Diana Juliana González Bernal	US Tintal	Servicios Generales	Servicios Generales	Intero
2	5067341	Yumelys Roca Hernández Olea	US P8 Tintal	Servicios Generales	Servicios Generales	Yumelys
3	5820361	Glennys Jael Alvarado	US P8 Tintal	Servicios Generales	Servicios Generales	all
4	114534467	Sandra Vergara	US P8 Tintal	Servicios Generales	Servicios Generales	Sandra
5	006323859	Alvaro Cifuentes	US P8 Tintal	Servicios Generales	Servicios Generales	Alvaro
6	3766757	Indira Guerrero	US P8 Tintal	Servicios Generales	Servicios Generales	Indira
7	03370971	Angie Paola	US P8 Tintal	Servicios Generales	Servicios Generales	Angie
8	00973369	Adriana Jara	US P8 Tintal	Servicios Generales	Servicios Generales	Adriana
9	000112328	Juan Sebastián Alvarado	US P8 Tintal	Servicios Generales	Servicios Generales	Juan
10	53217488	Walter López Molina	US P8 Tintal	Servicios Generales	Servicios Generales	Walter
11	5245584	Yamir Beltrán	US P8 Tintal	Servicios Generales	Servicios Generales	Yamir

Página 1 de 2

DESARROLLO

TINTAL

SECRETARÍA DE SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.		LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES		Versión: 3	Fecha de aprobación: 14-01-2020	Código: 02-01-F0-0001	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Nº	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	UBICACIÓN	PROCESO/AREA	CARGO ED. FUNT.	PRIMER	
13	100631556	Luisa María Mosquera	USS Tintal	Servicio de	General	Luisa M.	
14	100570001	Yolanda Coronado	USS P.B. Tintal	Servicio General	General	Yolanda C.	
15	39676329	Florencia Pineda	USS P.B. Tintal	Servicio General	General	Florencia P.	
16	100570001	Yolanda Coronado	USS P.B. Tintal	Servicio General	General	Yolanda C.	
17	100570001	Yolanda Coronado	USS P.B. Tintal	Servicio General	General	Yolanda C.	
18	100570001	Yolanda Coronado	USS P.B. Tintal	Servicio General	General	Yolanda C.	
19	100570001	Yolanda Coronado	USS P.B. Tintal	Servicio General	General	Yolanda C.	
20	100570001	Yolanda Coronado	USS P.B. Tintal	Servicio General	General	Yolanda C.	
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							

DESARROLLO

CAPS

SECRETARÍA DE SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.		LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES		Versión: 3 Fecha de aprobación: 14-01-2020 Código: 02-01-F0-0001		ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	
Nombre del paciente a quien corresponde: _____ Posición de Salud: _____ Posición de Unidad Prestadora de Servicios: _____ Posición de Sede de una Unidad: _____ Número de la Unidad Prestadora de Servicios principal: _____ Número de Sede de la Unidad principal: _____							
FECHA: 24/01/2020 (Monitoreo)		LUGAR: CAPS		HORA INICIO			
RESPONSABLE: (Procedo, actúo, dependo, etc. según corresponda)				HORA FIN			
TÍTULO DE LA REUNIÓN:							
N°	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	EDAD	PROCESO/ÁREA/SERVICIO	CARGO/VO. PERÍO.	FIRMA	
1	912391328	Jorge Luis Perez	255	Coordinador de Salud Bucal	COORDINADOR	Jorge Luis P.	
2	900130094	YURI MARIANA ZAMORA	255	C.S. Tindaco	COORDINADORA	YURI MARIANA	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Página 1 de 2

DESARROLLO

BOSA

[illegible]

DESARROLLO

BOSA

LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES					
N°		NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	NOMBRE	UNIDAD	PROCESO/AREA
13	53729248	Andrea Paola	Bosa V	S. Generales	S. Generales
14	10557528	Winston Ordoñez	Pavane	S. Generales	S. Generales
15	5333074	Angie Rojas	Pablo VI	S. Generales	S. Generales
16	730768	Dailys Olivares	San Juan	S. Generales	S. Generales
17	1023187	Maribel Z	San Juan	S. Generales	S. Generales
18	52152127	Luz Roldán	San Juan	S. Generales	S. Generales
19	29777016	María Gómez	San Juan	S. Generales	S. Generales
20	10123018	José Alberto	San Juan VI	S. Generales	S. Generales
21	3504031	Claudia	Piñate	S. Generales	S. Generales
22	102877066	Leidy Verbel	San Juan	S. Generales	S. Generales
23	7958114	Osvaldo López	San Juan	S. Generales	S. Generales
24	7144623	Fernando Guevara	San Juan	S. Generales	S. Generales
25	10557528	Winston Ordoñez	San Juan	S. Generales	S. Generales
26	29777016	María Gómez	San Juan	S. Generales	S. Generales
27	730768	Dailys Olivares	San Juan	S. Generales	S. Generales
28	10028467	María Gómez	San Juan	S. Generales	S. Generales

DESARROLLO

BOSA


LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES

Fecha: 14-01-2020
 Lugar: BOSA

Presidente: [Firma]
 Secretario: [Firma]

Asistentes: [Firma]

Fecha: 26-6-23 | Lugar: BOSA II

Nº	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	UNIDAD	FECHA ASISTENCIA	FECHA DE PRESENCIA	FIRMA
1	52003715	Martha Neelén	USS Bosa	pelatru	S. García	[Firma]
2	52321525	Monica Aguirre	USS Bosa	Selva	Selva	[Firma]
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Página 1 de 2

DESARROLLO

PABLO VI

<div>  <div> LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES </div> <div> Fecha: 14-01-2020 Hora: 08:00 PM Lugar: Sala de reuniones </div> <div>  </div> </div>						
Nº	IDENTIFICACION DE PARTICIPANTES	NOMBRE	LINEAS	PRESENCIA	OPINION	OTROS
1	ESTRADA	Andrés Peña	Bogotá	Presente	Presente	Participa
2	RODRIGUEZ	Andrés Peña	Bogotá	Presente	Presente	Participa
3	ESTRADA	Andrés Peña	Bogotá	Presente	Presente	Participa
4	ESTRADA	Andrés Peña	Bogotá	Presente	Presente	Participa
5	ESTRADA	Andrés Peña	Bogotá	Presente	Presente	Participa
6	ESTRADA	Andrés Peña	Bogotá	Presente	Presente	Participa
7	ESTRADA	Andrés Peña	Bogotá	Presente	Presente	Participa
8	ESTRADA	Andrés Peña	Bogotá	Presente	Presente	Participa
9	ESTRADA	Andrés Peña	Bogotá	Presente	Presente	Participa
10	ESTRADA	Andrés Peña	Bogotá	Presente	Presente	Participa
11	ESTRADA	Andrés Peña	Bogotá	Presente	Presente	Participa
12	ESTRADA	Andrés Peña	Bogotá	Presente	Presente	Participa
13	ESTRADA	Andrés Peña	Bogotá	Presente	Presente	Participa
14	ESTRADA	Andrés Peña	Bogotá	Presente	Presente	Participa
15	ESTRADA	Andrés Peña	Bogotá	Presente	Presente	Participa
16	ESTRADA	Andrés Peña	Bogotá	Presente	Presente	Participa
17	ESTRADA	Andrés Peña	Bogotá	Presente	Presente	Participa
18	ESTRADA	Andrés Peña	Bogotá	Presente	Presente	Participa
19	ESTRADA	Andrés Peña	Bogotá	Presente	Presente	Participa
20	ESTRADA	Andrés Peña	Bogotá	Presente	Presente	Participa

DESARROLLO

PABLO VI

LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES						
Nº	NOMBRE DE REPRESENTANTE	NOMBRE	UNIDAD	PRESENCIA	OTRO	OTRO
1	ESTRADA	Andrés Pardo	Bogotá	5	generales	generales
2	WOSKOWSKI	Uribe	Bogotá	5	generales	generales
3	ESTRADA	Andrés Pardo	Bogotá	5	generales	generales
4	ESTRADA	Uribe	Bogotá	5	generales	generales
5	ESTRADA	Uribe	Bogotá	5	generales	generales
6	ESTRADA	Uribe	Bogotá	5	generales	generales
7	ESTRADA	Uribe	Bogotá	5	generales	generales
8	ESTRADA	Uribe	Bogotá	5	generales	generales
9	ESTRADA	Uribe	Bogotá	5	generales	generales
10	ESTRADA	Uribe	Bogotá	5	generales	generales
11	ESTRADA	Uribe	Bogotá	5	generales	generales
12	ESTRADA	Uribe	Bogotá	5	generales	generales
13	ESTRADA	Uribe	Bogotá	5	generales	generales
14	ESTRADA	Uribe	Bogotá	5	generales	generales
15	ESTRADA	Uribe	Bogotá	5	generales	generales
16	ESTRADA	Uribe	Bogotá	5	generales	generales
17	ESTRADA	Uribe	Bogotá	5	generales	generales
18	ESTRADA	Uribe	Bogotá	5	generales	generales
19	ESTRADA	Uribe	Bogotá	5	generales	generales
20	ESTRADA	Uribe	Bogotá	5	generales	generales

DESARROLLO

PUENTE ARANDA

LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES		Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	
		Fecha de aprobación:	11-11-2021		
		Código:	02-01-F0-0001		
Marcar con una X según corresponda: Reunión de Subred: _____ Reunión de Unidad Prestadora de Servicios: _____ Reunión de Red de una Unidad: _____ Reunión de la Unidad Prestadora de Servicios (si aplica): _____ Reunión de Red de la Unidad (si aplica): _____					
FECHA:	16-06-23	LUGAR:	Bombieros	HORA INICIO:	
RESPONSABLE:				HORA FINAL:	
TEMA DE LA REUNIÓN:					

N°	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	UNIDAD	PROCESO/AREA/SERVICIO	CARGO Y/O PERFIL	FIRMA
1	52799003	Alcivar, Carl	U20 Alqueria	S. General	gerencia	Alcivar
2	10620166	Vargas, Alaa	U23 Atención Psiquiátrica	S. General	S. General	Vargas
3	51971380	Sanjuan Edo. Ariz	U23 At. Psico	S. General	S. General	Sanjuan
4	24372702	Vicente, G. Florinda	Flordia	S. General	S. General	Vicente
5	60435363	Mora A. Beatriz	Angela	S. General	S. General	Mora
6	107062388	Torres, Alexander	Habibana	S. General	S. General	Torres
7	1618576	Elizabeth Gonzalez	U25 Divalg	S. General	S. General	Elizabeth
8	107170087	Moncayo, Alvaro	U25 Divalg	S. General	S. General	Moncayo
9	107062388	Daniel Edo. Ariz	U25 Divalg	S. General	S. General	Daniel
10	51971380	Claudia P. R	U25 Divalg	S. General	S. General	Claudia
11	51971380	Guillermo Torres	U25 Divalg	S. General	S. General	Guillermo
12	51971380	Sanjuan Edo. Ariz	U25 Divalg	S. General	S. General	Sanjuan

Página 1 de 1

DESARROLLO

PUENTE ARANDA

<div>  <div> LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES </div> <div> Versión: 3 Fecha de aprobación: 14-01-2020 Código: 02-01-F0-0001 </div> <div>  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. </div> </div>						
Nº	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	UNIDAD	PROCESO/ÁREA	CARGO NO PERMANENTE	FORMA
13	953458	NORMA EDV Fmike Gade	S. General	Gerencia	Norma	
14	683119619	Clotilde Gesteira	Gerencia	S. General	Gerencia	Clotilde
15	1199-178264	Martha Lilian Arango	Gerencia	S. General	Gerencia	Martha
16	1000000575	Tatiana Arango	Gerencia	S. General	Gerencia	Tatiana
17	1199-178264	Martha Lilian Arango	Gerencia	S. General	Gerencia	Martha
18	1000000575	Tatiana Arango	Gerencia	S. General	Gerencia	Tatiana
19	1000000575	Tatiana Arango	Gerencia	S. General	Gerencia	Tatiana
20	112062478	Juz David Pin	Gerencia	S. General	Gerencia	Juz David
21	1000000575	Tatiana Arango	Gerencia	S. General	Gerencia	Tatiana
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						

DESARROLLO

PUENTE ARANDA

SECRETARÍA DE SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.		LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES		Versión:	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
				Fecha de aprobación:	14-01-2020	
				Código:	02-01-F0-0001	
<p>Revisión de Subred: _____ Revisión de Unidad Prestadora de Servicios _____ Revisión de Sede de una Unidad _____</p> <p>Nombre de la Unidad Prestadora de Servicios (si aplica): _____</p> <p>Nombre de Sede de la Unidad (si aplica): _____</p>						
FECHA		LUGAR		HORA INICIO		
16-06-23		BOMBAS				
RESPONSABLE				HORA FINAL		
Proceda, servicio, dependencia o sede (si aplica)						
TEMA DE LA REUNIÓN						
Nº	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	UNIDAD	PROCESO AREA / SERVICIO	CARGO Y/O PERFIL	PRIMA
1	4700407	Jennifer Arango	Mexicanía	S. Generales	S. Generales	Jennifer
2	40000410	Antonio Castañes	Fontibona	S. Generales	S. Generales	Antonio
3	5334636	Luisa Chavar	Bombas	S. Generales	S. Generales	Luisa
4	7480777	Clara Oliva	Asistencia	S. Generales	S. Generales	Clara
5	20002404	Luz Angella May	Asistencia	S. Generales	S. Generales	Luz
6	6197307	Alondra Baez	Bombas	S. Generales	S. Generales	Alondra
7	3960402	Clara Chavar	Bombas	S. Generales	S. Generales	Clara
8	103000838	María Inés Rojas	Tendón Galán	S. Generales	S. Generales	María
9	51781527	María Angélica	Asistencia	S. Generales	S. Generales	María
10	104100100	Alondra Rojas	Tendón Galán	S. Generales	S. Generales	Alondra
11	15448704	María Rojas	Asistencia	S. Generales	S. Generales	María
12	10000780	María Inés Rojas	Asistencia	S. Generales	S. Generales	María

Página 1 de 2

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	<p>ACTA</p>	<p>Versión:</p>	<p>3</p>	 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
		<p>Fecha de aprobación:</p>	<p>14-01-2020</p>	
		<p>Código:</p>	<p>02-01-F0-0001</p>	

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 logró el cumplimiento del mismo en un 100%.

Contenido del acta.

Encabezado: donde se encuentra la Información general sobre si el 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 del 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.

1. Fecha: Registro del día que se realiza la reunión utilizando para ello el formato DD/MM/AAAA.
2. 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)
3. Lugar: Escribir el nombre del lugar o sede donde se realiza la reunión.
4. Objetivo de la reunión: Indicar la finalidad de llevar a cabo la reunión, iniciar con verbo en infinitivo
5. 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
6. 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.
7. 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.

8. 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.