| 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<br>COMITÉ ___ REUNIÓN _x_ OTRO ___ | | NÚMERO DE ACTA: 20 |
|---|---|---|
| FECHA: 13 SEPTIEMBRE 2023 | LUGAR: USS TINTAL | HORA INICIO: 9:00 AM |
| RESPONSABLE:<br>(Proceso, servicio, dependencia que lidera) | | HORA FINAL 10:30 PM |

**OBJETIVO DE LA REUNION**

REUNION MENSUAL DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL CONTRATO CON EL CONTRATO 8494-2022 (SEPTIEMBRE)

**ORDEN DEL DÍA (TEMAS A TRATAR)**

1. REVISION DE COMPROMISOS ANTERIORES
2. TALENTO HUMANO
3. INSUMOS
4. COMPROMISOS :

**REVISION DE COMPROMISOS**

| No | Compromiso | Responsable | Fecha de cumplimiento | Cumplimiento | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Si | No | Observaciones |
| 1 | Envió de cronograma de capacitaciones | Julieth Andrea Panqueva | 04/09/2023 | X | | |
| 2 | Entrega de documentos de seguimiento al contrato (informe, distribución de personal, plan de trabajo septiembre, PQRS septiembre) | Carolina Ocampo | 04/09/2023 | X | | |
| 3 | Entrega del puesto de trabajo por Paola Rodríguez por salida a vacaciones | Paola Rodríguez Carolina Ocampo | 04/09/2023 | X | | |
| 4 | Entrega de enlace del DRIVE con soportes del contrato | Carolina Ocampo | 06/09/2023 | | X | |

| Total compromisos | Compromisos Resueltos | % Cumplimiento |
|---|---|---|
| 4 | 3 | 75% |

**DESARROLLO**

Inicia reunión siendo 9:30 am

Se da inicio a la reunión con el fin de verificar compromisos resueltos y revisar novedades del mes de septiembre frente a la prestación del servicio.

Se realiza retroalimentación acerca de las dificultades que se han presentado durante lo que va corrido del mes ya que en las diferentes visitas de seguimiento realizadas por los apoyos se han evidenciado dificultades en general con distribución de insumos, almacenamiento y envase de los mismos, alta retacón personal y ubicación sin la correcta inducción dificultades con suministro de papelería, entre otros lo que se establecen compromisos para cada aspecto.

**REVISION DE COMPROMISOS MES ANTERIOR**

Dando alcance a los compromisos anteriores se evidencia que se dio cumplimiento al 75% de ellos solo esta pendiente compartir el enlace del DRIVE donde deben reposar los soportes de toda la ejecución del contrato en lo que a listas de chequeo se refiere, hojas de vida de las operarias, cronogramas de actividades, consolidado de entrega de insumos, distribución de talento humano, planes de mejora y demás que den muestra verídica del cumplimiento del contrato y la mejora continua en el proceso.

**TALENTO HUMANO**

- **Correcta ubicación de personal nuevo – capacitación e inducción**

Durante lo corrido del mes de septiembre se videncia que ha existido constante rotación de personal lo que implica que de alguna manera se sufra traumatismo en la prestación del servicio, sin embargo es responsabilidad de la empresa garantizar que el personal que ingresa sea idóneo para la ejecución de la labor, cuenta con la experiencia necesaria y tenga claridad acerca del proceso que se desarrolla por servicio y por unidad.

Por lo anterior mencionado es obligación de la empresa Power Services y cada una de sus supervisoras brindar el debido entrenamiento del puesto de trabajo, inducción y capacitación acerca de los protocolos estandarizados en la Subred para el manejo hospitalario.

También es reiterativo que se realicen traslados de personal entre áreas y sedes sin notificar, sin autorización y sin el debido entrenamiento, se evidencian falencias en el seguimiento y control por parte de las supervisoras frente al cumplimiento de labores del personal a cargo, se recuerda que la correcta prestación del servicio y la ejecución del contrato es deber de la empresa y la comunicación entre supervisoras operarias debe ser fluida, asertiva, coherente y respetuosa, también entre supervisoras de zona, coordinadora y apoyos de la subred debe existir una comunicación que debe ser fluida y asertiva con el fin de lograr engranar el proceso y siempre ir en pro de la mejora continua.

**DESARROLLO**

- **correcto diligenciamiento de listas de chequeo**

Las lista de chequeo representa una de la mayores dificultades en la operación ya que no las diligencian a tiempo, falta seguimiento al cumplimiento de esta tarea, adicional a esto las operarias manifiestan que la empresa no les suministra la papelería necesaria para el diligenciamiento diario y deben pedir copias en áreas de la subred lo que no pude ser frecuente y recurrente.

Se recuerda a la empresa que las listas de chequeo son el comprobante de la ejecución del contrato y la labor contratada el no tener este documento al día y debidamente diligenciado representa dificultades ya que constituyen un soporte frente a auditorias, investigaciones y control interno.

**INSUMOS**

La entrega de insumos en el mes de septiembre ha sido insuficiente, ha sido necesario realizar entregas de último momento y a través de pedido informal por lo que se recuerda que lo pedidos deber ser tramitados con un cronograma que prevea con anticipación la necesidad del servicio y la suficiencia para la operación.

Se reitera que hace parte del control que debe realizar la supervisora, garantizar que los insumos que estén en cada sede cuenten con fecha de vencimiento vigente, almacenamiento correcto de los mismos, rotulación adecuada, garantizar contar con los galones para re envase y dilución, y realizar retiro de los insumos que ya no están aptos para uso, como es el caso de archivo Carvajal donde se debe revisar limpiavidrios vencido y sacarlo de la rotación y suministro.

Dando alcance a lo anterior se establecen compromisos

Se da por terminada la reunión siendo las 10:30 am

| | |
|---|---|
| FECHA: 31 AGOSTO | TEMA: REUNION MENSUAL DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL CONTRATO CON EL CONTRATO 8494-2022 (SEPTIEMBRE) |

**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|
| Realizar capacitación el día sábado 16 de septiembre al personal de Tintal que ha llegado nuevo | Carolina Ocampo | 16/09/2023 |
| Power se compromete a enviar apoyo de HSQ a la supervisora de Tintal | Carolina Ocampo | 16/09/2023 |
| Se deben enviar galones pequeños a Kennedy de acuerdo a la necesidad que se requiera (dato entregado por la supervisora de Power) | Carolina Ocampo | 20/09/2023 |
| Retirar insumos vencidos | Carolina Ocampo | 16/09/2023 |

| | | |
|---|---|---|
| Entregar papelería suficiente a la operarias para el desarrollo de la labor | Carolina Ocampo | 14/09/2023 |
| Entregar soportes para auditoria capital | Carolina Ocampo | 5 /10/2023 |

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: 13 - SEPTIEMBRE /23 | TEMA: |
|---|---|

**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|
| CAPACITACIÓN AL PERSONAL NUEVO. | | |
| TRASLADOS DE PERSONAL. | | |
| LISTAS DE CHEQUEO | | |
| | | |
| | | |

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 | PEDRO ANTONIO BECERRA | 79805.683 | TINTAL KENNEDY | TÉCNICO AUX. ADMINI I | SUBRED | |
| 2 | Paola Rodriguez | 1030523720 | Puente aranda | Aux Administrativa | Subred. | |
| 3 | Johana Flores | 51880266 | USSSO | Supervisor Contratos | Procesos Admin | |
| 4 | Angel Cabrera | 79498818 | POWER | Director | Salud | |
| 5 | Adriana Yunco | 52.769.633 | Kennedy | Tecnico II | Servicios Tercerizados | |
| 6 | Alexandra Manguvillo | 1013648867 | Fontibon | Supervisora | Sbencia b | |
| 7 | Rocio Ortiz | 1.016.001.685 | Kennedy | Supervisora | S. Generales | |
| 8 | Mabel Rodriguez | 1073721949 | Pablo VI | Supervisor | S. Generales | |
| 9 | Jessika Villamil | 1023953298 | Trinidad Galan | Supervisora | S. Generales | |
| 10 | Angelica Beltran | 52-373-172 | Patio Bonito | Supervisora | S. Generales | |
| 11 | MARTE R. | 52-505.701 | USS BOSA | S. PERUSORA | S. Generales | |
| 12 | leidy Rodriguez | 52816195 | USS Kennedy | Supervisora | S. Generales | |
| 13 | Gaeta Denis B | 1114058748 | Kenedy | supervisora | S Generales | |
| 14 | Carolina Ocampo | 1016089180 | Power | Coordinadora | Generales | |
| 15 | Carlos Matos | 1051666 | TINTAL | Supervisor | S. Generales | |
| 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.