Junio 2023

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	ACTA DE REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO	CA-FT-02 V5

EVENTO: REUNIÓN [ ] MESA DE TRABAJO [ ] CAPACITACIÓN [ ] OTRO [X]			
FECHA: 2023 – 07 - 07	HORA INICIO: 9:00 AM	HORA FINAL: 11:30 AM	REUNIÓN N°:
LUGAR: Sede Administrativa – Tunal			
TEMA: Seguimiento contrato 3960 para la prestación de servicio de limpieza y desinfección.			
RESPONSABLE: ING. Fabio Quintero		SECRETARIO: Daniel López	

1. OBJETIVO:

Realizar seguimiento al contrato 3960 para la prestación de servicios de limpieza, desinfección mes de JUNIO.

2. PARTICIPANTES:

Registrar en este campo el nombre, cargo y firmas de los asistentes a la reunión, si supera el número de campos permitidos utilizar el formato de CA-FT-01 "Lista de asistencia institucional"

	NOMBRE	CARGO	CORREO	DEPENDENCIA/USS	FIRMA
1		SE ANEXA LISTA	DE ASISTENCIA.		

3. ORDEN DEL DÍA: (TEMAS A TRATAR)

4. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM: (Este debe ser mayor al 50% de los invitados)

Se cuenta con las personas citadas

5. SEGUIMIENTO A COMPROMISOS ANTERIORES: (Si aplica)

1. Cambio de los dispensadores de Toallas de manos y papel higiénico en todas las unidades de la subred.
2. Envió de soportes de entrega de la segunda dotación al Drive.
3. Cronograma de capacitaciones.
4. Formato de Kardex actualizado.
5. Certificado de calibración de las Basculas.
6. Plan de mejora mes de abril según comité de infecciones.

6. DESARROLLO DE LOS TEMAS:

Se da inicio a la reunión con los compromisos del mes anterior.

Cambio de dispensadores de Toallas de manos y papel higiénico el cumplimiento fue parcial, faltando el CDS Estrella, Sierra Morena, Casa de participación. Para lo cual se define que este compromiso ya debe quedar cerrado para el mes de JULIO.

Se solicita por parte de los ingenieros subir al DRIVE, las actas de instalación de los dispensadores de los diferentes centros.

Se cumplió con la información al DRIVE de la entrega de la segunda dotación y elementos de protección a todo el personal.

Se cumplió con la calibración de las Basculas, pendiente los Dinamómetros los cuales se recogerán para su calibración, POWER asegura dejar reemplazo de los dinamómetros recogidos para que no se vea afectada la operación.

Se cumplió con el envió del plan de mejora solicitado por el ing. Fabio del mes de abril según comité de infecciones, El Ing. Daniel informa que este plan de mejora se debe seguir realizando y subirlo al DRIVE esto para las unidades que no cumplan la meta según comité de infecciones.

Seguir enviando mensualmente el informe de adherencia de las capacitaciones del personal.

Los demás indicadores solicitados por calidad de la subred, se realizarán en conjunto con la empresa POWER.

Se legalizará la lista de verificación de proveedores por parte del ing. Daniel la cual se realizará en compañía de los referentes ambientales, la coordinadora, el director de operaciones de POWER con aviso previo a la visita de revisión.

Se envió el formato de Kardex al ing. Fabio el cual lo reviso y aprobó para su diligenciamiento según hallazgo de habilitación.

El Ing. Wilson informa que la visita de habilitación en TUNAL inicia el 18 – 07 – 23. Solicitando compromiso, responsabilidad y subsanación de hallazgos encontrados.

EL Ing. Wilson solicita sea definido el tema de las bolsas de 20 x 20 para carros de medicamentos.

Se solicita la poda de Eco terapia, y se recomienda podar la parte trasera ya que se evidencio que no la estaban realizando en su totalidad.

Se realiza el cambio de las listas de chequeo de 7 listas instaladas se dejan 2, para apoyar el consumo de papel y facilitar el proceso alas operarias.

La jefe de Infecciones informa sobre algunos hallazgos encontrados en Meissen, solicitando retroalimentación y seguimiento al personal de POWER en campo esto para corregir en el momento.

Se deben utilizar guantes rojos para cada aislamiento por separado, elementos de aseo, elementos de protección, garantizar lavado e higienización de los mismos, como procedimiento adecuado de lavado e higienización de manos entre áreas y procesos.

RH 1, verificar que la información corresponda a los registros, diligenciar todos los formatos de despacho, ya que se encontraron el algunas unidades sin diligenciar.

Se abordará al personal por parte de infecciones, referentes ambientales, coordinadora y supervisoras. Revisión de procesos y Rotación de personal.

8. COMPROMISOS:

QUÉ (Tarea o actividad)	CÓMO (Metodología – estrategia)	CUANDO (Fecha límite aaaa-mm--dd)	QUIEN (responsable)
Cambio de los dispensadores faltantes en todas las unidades	FÍSICO	JULIO	POWER SERVICES
Recoger dinamómetros de todas las unidades, dejando el reemplazo.	FÍSICO	JULIO	POWER SERVICES
Definir firma de Listas de chequeo de prestación de servicio	FÍSICO	10 DE JULIO	POWER SERVICIO
Cambiar greca en centro juvenil.	FÍSICO	08 DE JULIO	POWER SERVICES
Legalización de listas de control proveedor limpieza y desinfección	FÍSICO	17 DE JULIO	POWER SERVICES

EN CONSTANCIA SE FIRMA:

RESPONSABLE DE LA REUNIÓN _____

SECRETARIO REUNIÓN _____