Marque con una X según corresponda

Acta de Subred Sur Ocidente Acta de Unidad Prestadora de Servicios VILLA JAVIER Acta de Sede de una Unidad __X__

Nombre de la Unidad Prestadora de Servicios (si aplica) VILLA JAVIER

Nombre de Sede de la Unidad (si aplica) VILLA JAVIER

Tipo de acta COMITÉ ___ REUNIÓN ___ OTRO _X_		NÚMERO DE ACTA:
FECHA: 26/12/2025	LUGAR: USS VILLA JAVIER	HORA INICIO: N/A
RESPONSABLE: LEIDY LAURA ZAMBRANO TORO ENFERMERIA CONSULTA EXTERNA		HORA FINAL: N/A

OBJETIVO DE LA REUNION

ACTA DE DESINFECCION E HIGENIZACION DE LAVADO DE MANOS

ORDEN DEL DÍA (TEMAS A TRATAR)

1. LIMPIEZA Y DESINFECCION ENTRE PACIENTE Y PACIENTE
2. LAVADO DE MANOS Y ADHERENCIA AL PROTOCOLO DE LAVADO DE MANOS
3.
4.

REVISION DE COMPROMISOS

No	Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento	Cumplimiento		
				Si	No	Observaciones
1	DESINFECCION Y LIMPIEZA ENTRE PACIENTE Y PACIENTE EN CONSULTA EXTERNA POR ENFERMERIA	LEIDY ZAMBRANO	MES ENERO 2026	X		
2	LAVADO Y/O HIGIENIZACION DE MANOS ENTRE PACIENTE Y PACIENTE POR CONSULTA DE ENFERMERIA	LEIDY ZAMBRANO	MES ENERO 2026	X		

Total compromisos	Compromisos Resueltos	% Cumplimiento

DESARROLLO

SE REALIZA LAVADO E HIGIENIZACION DE MANOS EN EL MES DE ENERO 2026, ENTRE PACIENTE Y PACIENTE CON LOS CORRECTOS MOMNETOS Y PASOS DEL LAVADO DE MANOS, DANDO CUMPLIMIENTO A LA GUIA DE ADHERENCIA DE LAVADO DE MANOS Y LO CUAL SE EVIDENCIA EN LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS REALIZADOS.
SE REALIZA LIMPIEZA Y DESINFECCION ENTRE PACIENTE Y PACIENTE ADHERIENDONOS A LA GUIA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION QUE SE ENCUENTRA CONSIGNADA EN EL APLICATIVO ALMERA, DANDO CUMPLIMIENTO AL PROTOCOLO EN EL MES DE ENERO 2026

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	INFORME DE BUENA PRÁCTICA DE IAAS	Versión:	1
		Fecha de aprobación:	12-1 201
		Código:	

SEDE	SERVICIO	CUMPLIMIENTO DE TÉCNICA DE HIGIENE DE MANOS
		II TRIM. 2024
BOSA	CONSULTA EXTERNA	88%
	FARMACIA	73%
	MATERNIDAD	96%
	MEDICINA INTERNA	80%
	PEDIATRIA	95%
	QUIRÚRGICAS	98%
	UCI	93%
	URGENCIAS	89%
TOTAL		89%
USS CARBONELL		78%
USS VILLA J AVIER		100%
USS PORVENIR		95%
USS OLARTE		80%
USS ESTACIÓN		73%
TOTAL		85%

FECHA:	TEMA:

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA DE CUMPLIMIENTO**
CONTINUAR CON LAVADO DE MANOS LIMPIEZA Y DESINFECCION EN EL MES DE MAYO 2025	LEIDY ZAMBRANO	MAYO

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

FECHA:	TEMA:

		FIRMA DE ASISTENTES				
N°	**NOMBRE**	**N° IDENTIFICACIÓN**	**UNIDAD**	**CARGO O ACTIVIDAD**	**PROCESO AL QUE PERTENECE**	**FIRMA**
1	**LEIDY LAURA ZAMBRANO TORO**	**1012428499**	**VILLA JAVIER**	**ENFERMERA**	**CONS. EXTERNA**	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

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.