

	<h1>ACTA</h1>	Versión:	5	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	12/07/2024	
		Código:	02-01-F0-0001	

Marque con una X según corresponda  Acta de Subred _____      Acta de Unidad Prestadora de Servicios <u>  X  </u> Acta de Sede de una Unidad _____  Nombre de la Unidad Prestadora de Servicios (si aplica) <u>  CDS EL PORVENIR  </u>  Nombre de Sede de la Unidad (si aplica) <u>  CDS EL PORVENIR  </u>		
Tipo de acta  COMITÉ _____ REUNIÓN _____ OTRO <u>  X  </u>		NÚMERO DE ACTA: 2
FECHA: 26/05/2026	LUGAR: CONSULTORIO 104	HORA INICIO: 06:00 A.M.
RESPONSABLE: DR. EDWARD ANDRÉS INFANTE ORDUY (Proceso, servicio, dependencia que lidera)		HORA FINAL: 19:00 P.M.

<b>OBJETIVO DE LA REUNION</b>  LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS USADOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ENTRE PACIENTE Y PACIENTE EN EL MES DE MAYO 2026.
---

<b>ORDEN DEL DÍA (TEMAS A TRATAR)</b> 1.        LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS. 2. 3. 4.
---

<b>REVISION DE COMPROMISOS</b>
--------------------------------

No	Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento	Cumplimiento		
				Si	No	Observaciones
1	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS USADOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ENTRE PACIENTE Y PACIENTE.	DR. EDWARD ANDRÉS INFANTE ORDUY	26/05/2026	X		NINGUNA
2						
3						

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	<p><b>ACTA</b></p>	Versión:	5	 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
		Fecha de aprobación:	12/07/2024	
		Código:	02-01-F0-0001	

4						
5						

Total compromisos	Compromisos Resueltos	% Cumplimiento
1	1	100%


DESARROLLO

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	<b>ACTA</b>	Versión:	5	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	12/07/2024	
		Código:	02-01-F0-0001	

SE REALIZA LA RESPECTIVA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS USADOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ENTRE PACIENTE Y PACIENTE EN EL MES DE MAYO 2026.


FECHA: 26/05/2026	TEMA: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS BIOMÉDICOS
-------------------	---

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	<b>ACTA</b>	Versión:	<b>5</b>	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	<b>12/07/2024</b>	
		Código:	<b>02-01-F0-0001</b>	

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS USADOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ENTRE PACIENTE Y PACIENTE.	DR. EDWARD ANDRÉS INFANTE ORDUY	26/05/2026

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

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	<h1>ACTA</h1>	Versión: 5	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación: 12/07/2024	
		Código: 02-01-F0-0001	

FECHA:	TEMA:
--------	-------

FIRMA DE ASISTENTES						
N°	NOMBRE	N° IDENTIFICACIÓN	UNIDAD	CARGO O ACTIVIDAD	PROCESO AL QUE PERTENECE	FIRMA
1	EDWARD ANDRÉS INFANTE ORDUY	CC. 1018429103	USS PORVENIR	MÉDICO GENERAL	AMBULATORIA	<i>Edward A. Infante</i>
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						

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	<b>ACTA</b>	Versión:	5	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	12/07/2024	
		Código:	02-01-F0-0001	

27						
----	--	--	--	--	--	--

FECHA:	TEMA:
--------	-------

FIRMA DE ASISTENTES						
N°	NOMBRE	N° IDENTIFICACIÓN	UNIDAD	CARGO O ACTIVIDAD	PROCESO AL QUE PERTENECE	FIRMA
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						

	<h1>ACTA</h1>	Versión:	<b>5</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		Fecha de aprobación:	<b>12/07/2024</b>	
		Código:	<b>02-01-F0-0001</b>	

52						
53						
54						

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 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:

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

- 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.