

	ACTA	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: 25/06/2026	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.

OBJETIVO DE LA REUNION LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS USADOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ENTRE PACIENTE Y PACIENTE EN EL MES DE JUNIO 2026.
--

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

REVISION DE COMPROMISOS

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	26/06/2026	X		NINGUNA
2						
3						

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	ACTA	Versión:	5	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		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.	ACTA	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 JUNIO 2026.

FECHA: 25/06/2026	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.	ACTA	Versión:	5	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	12/07/2024	
		Código:	02-01-F0-0001	

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS USADOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ENTRE PACIENTE Y PACIENTE.	DR. EDWARD ANDRÉS INFANTE ORDUY	25/06/2026

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.	ACTA	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.	ACTA	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						

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

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.