| **Fecha: 09/02/2021** | | | **Acta No:** | **Hora Inicio:**3:30 | | **Hora Fin:** 4:00 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tema:** Plan de trabajo | | | | | | |
| **Responsable:** Olga Helena Trujillo | | | | | **Elaborado por:** Daniela López | |
| **Proceso / Subproceso / Actividad:** Promoción del Desarrollo Social/Secretaria de Salud Pública y Seguridad Social /Salud Pública | | | | | | |
| **Lugar:** Virtual (meet) | | | | | | |
| **AGENDA** | 1. | Generalidades | | | | |
| 2. | Plan de trabajo: Daniela López y Claudia Varón. | | | | |
| 3. |  | | | | |
| 4. |  | | | | |
| 5. |  | | | | |
| 6. |  | | | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | | | | | |
| Se realiza reunión virtual con la Coordinadora de la Dimensión de Prestación de servicios y las contratistas Claudia Varón y Daniela López para plantear el plan de trabajo.  1. Generalidades:   * Enviar cronograma semanal con las actividades programadas. * Identificarse con el carnet institucional para la ejecución de las actividades. * Realizar el pago de la seguridad social según la fecha estipulada por la norma. * Se realizarán reuniones de equipo cada 15 días los días martes a las 3:30 pm. * La coordinadora citará a cada contratista para hacer seguimiento al plan de trabajo y el cumplimiento de las actividades. * El informe de pago se enviará a la coordinadora de la Dimensión un día antes a la fecha programada por el supervisor. * La coordinadora realizará la solicitud a la ingeniera de sistemas para hacer la activación del SAIA. * Las contratistas deben enviar correo electrónico a Claudia Grisales con los datos del contrato para la activación del SPP. * A partir de la fecha se va a trabajar con el supervisor la información a través de Dropbox.   2. Plan de Trabajo  Daniela López Herrera   * Notificar las 10 visitas de seguimiento al comité de infecciones para los meses de febrero y marzo.   Soportes: Oficios de notificación (Saia), acta comité de infecciones.   * Realizar visitas de seguimiento a las sedes de la Fundación hogares Claret que hacen parte del sistema de responsabilidad penal adolescente.   Soporte: Actas de reunión.   * Notificar visitas de asistencia técnica en los componentes de SOGC, Política de seguridad del paciente y política de humanización.   Soporte: oficios de notificación (Saia), acta asistencia técnica IPS, acta seguridad del paciente IPS.   * Notificar visitas de acompañamiento a los servicios priorizados.   Soporte: oficios de notificación (Saia), acta proceso de acompañamiento IPS servicios.  **Nota:** una vez ejecutadas las actividades planteadas anteriormente la Coordinadora de la Dimensión procederá a asignar las nuevas actividades que se desarrollaran por la contratista.  Claudia Varón:   * Realizar seguimiento al Decreto 2193, cuarto trimestre de 2020 en la ESE Salud Pereira,   Soporte: acta de reunión   * Programar reunión con referente de calidad de la ESE Salud Pereira para retomar el seguimiento del componente del SOGC del año 2020.   Soporte: acta de reunión.   * Realizar análisis de los indicadores de calidad del año 2020 de la ESE Salud Pereira.   Soporte: Informe en documento Word.   * Solicitar a la ESE Salud Pereira el plan de mejoramiento de los componentes de SOGC, Política de seguridad del paciente y política de humanización.   Soporte: Oficio de solicitud plan de mejoramiento (Saia).   * Notificar a la ESE Salud Pereira visita de seguimiento al PAMEC.   Soporte: Oficio de notificación (Saia).   * Elaborar plan de trabajo para la ESE Salud Pereira posterior a la revisión del plan de mejoramiento.   Soporte: acta de reunión.   * Revisar los formatos estandarizados para las visitas de asistencia técnica a la ESE Salud Pereira en los componentes de SOGC, Política de seguridad del paciente y política de humanización.   Soporte: acta asistencia técnica ESE Salud Pereira seguridad paciente, acta asistencia técnica ESE Salud Pereira SOGC.   * Programar visitas de seguimiento a los servicios priorizados en la ESE Salud Pereira.   Soporte: Oficios de notificación visitas (Saia).  **Nota:** una vez ejecutadas las actividades planteadas anteriormente la Coordinadora de la Dimensión procederá a asignar las nuevas actividades que se desarrollaran por la contratista. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **COMPROMISO** | **RESPONSABLE** | **FECHA DE CUMPLIMIENTO** | **SEGUIMIENTO**  **Ejecutado Si/No** | |
| **SI** | **NO** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acta No:** | **FIRMA** | C:\Users\DANI\Downloads\WhatsApp Image 2020-03-27 at 3.40.39 PM.jpeg |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CORREO ELECTRÓNICO** | prestaserviciospereira@gmail.com | laudiapvaron@gmail.com | sogcpereira@gmail.com |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fecha:** 09-02-2021 | **TELÉFONO OFICINA/ CELULAR** | 3146826008 | 3105057444 | 3147348800 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CARGO** | Coordinadora. D. P.Servicios | Enfermera | Enfermera |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tema:** Plan de trabajo | **PROCESO O ENTIDAD** | SSPYSS | SSPYSS | SSPYSS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **NOMBRE** | Olga H. Trujillo Flórez | Claudia Patricia Varón Ramírez | Daniela López Herrera |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |

