| **Fecha: 8 – 2 - 2021** | | | **Acta No: S.A 1** | **Hora Inicio: 2:00 PM** | | **Hora Fin 5:00 PM** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tema: REUNIÓN DE EQUIPO S. A** | | | | | | |
| **Responsable: LAURA HENAO** | | | | | **Elaborado por: JOHANNY ARENAS COLORADO** | |
| **Proceso / Subproceso / Actividad: – SALUD PÚBLICA** | | | | | | |
| **Lugar: REUNIÓN SALA DE JUNTAS SSPYSS** | | | | | | |
| **AGENDA** | 1. | Verificación del quórum | | | | |
| 2. | Presentación nuevo integrante de AYS | | | | |
| 3. | PQRS | | | | |
| 4. | Carné | | | | |
| 5. | Capacitación saia y archivo | | | | |
| 6. | Entrega de actas y sellos | | | | |
| 7. | Protocolos de piscinas | | | | |
| 8. | Reportes diarios | | | | |
| 9. | Cámara de comercio y Sanidad Portuaria | | | | |
| 10. | Planeación 2021 | | | | |
| 11. | Revisión de metas | | | | |
| 12 | Consolidación de IGA - AYS | | | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | | | | | |
| La Dimensión de salud ambiental se reúne en la sala de juntas siendo las 02:00 pm con el objetivo de .   1. **VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM** Laura Henao Johanny Arenas  María Jesús Díaz Yohvanny Velázquez  Adriana Posada Yohanna Girado - Invitada   Hoover Vargas     1. **PRESENTACIÓN NUEVO LÍDER DE AYS**   Cada uno de los realizo una péquela presentación de su cargo, actividades y responsabilidades.   1. **PQRS**  * Para el estado de las PQRS seguiremos llevando el control con el archivo de Excel. * Cada viernes se envía el listado de las solicitudes que deben ser atendidas para la siguiente semana. * Las respuestas proyectadas deben estar enlazadas a los radicado de entrada de lo contrario el funcionario deberá realizar de nuevo el proceso. * Oficios que vayan para otras entidades que no tengan que ver con los radicado de entrada deberán ser enviados al correo de [apoyosaludambiental@hotmail.com](mailto:apoyosaludambiental@hotmail.com) para ser enviadas al correo del archivo y de su procedimiento correspondiente. * Durante el mes de la presente acta se realizará seguimiento a los oficios que vayan con copias a diferentes destinarios y así corroborar que las funcionarias de archivo si las envíen a las personas correspondientes.  1. **CARNÉ**   Por parte de Johanny Arenas se tendrá un listado de Excel compartido en la nube donde se podrán actualizar los datos del contrato, posteriormente cada líder de programa ira agregando la información de los técnicos que vayan ingresando a cada programa.   1. **CAPACITACIÓN SAIA Y ARCHIVO.**   A las 10:00 am se realizará una peque capacitación a los técnicos de planta Andrea Jara y Alejandra García y a las 3:00 pm al líder de Agua y Saneamiento Yohvanny Velázquez.   1. **ENTREGA DE ACTAS Y SELLOS**   Para la entrega de los implementos de trabajo como sellos y actas, cada líder deberá solicitarlos por medio de correo electrónico, verbal o en su defecto vía WhatsApp y lo hará los días lunes los cuales se usaran 8 días después.  **Nota: Todas las visitas a los establecimientos deben tener sellos los cuales deben pegarse en partes visibles y que no permitan ser removimos o trasladados fácilmente, recuerden que los sellos son una campaña informativa para los usuarios.  Al sello ponerle el # de acta para su posterior verificación.**   1. **PROTOCOLOS DE PISCINAS**   Laura le recomienda al líder de AyS que los protocolos de piscinas se deben pegar en las inmediaciones de los conjuntos cerrados que presten servicio de zona húmeda (Piscina, Jacuzzi. Sauna).   1. **REPORTES DÍARIOS**   Laura exhorta a los lideres para que estén muy pendientes del reporte diario que hagan los técnicos y que sean diarios, no permitir que reportes solo los fines de semana de lo contrario a confrontar actas físicas con el sistema no tendremos la exactitud de los datos y los cortes para la presentación de los informes trimestrales.   1. **CAMARA DE COMERCIO – NUEVOS EMPRESARIOS**   Johanny Arenas deberá estar muy pendiente de las fechas e informarnos una semana antes de cada una de las capacitaciones virtuales.   |  |  | | --- | --- | | 11 de marzo de 2021 | 8:00 am a 9:30 am | | 27 de mayo de 2021 | 8:00 am a 9:30 am | | 29 de julio de 2021 | 8:00 am a 9:30 am | | 30 de septiembre de 2021 | 8:00 am a 9:30 am | | 25 de noviembre de 2021 | 8:00 am a 9:30 am | | Visitas para acompañamiento técnicos de planta | **Recordar en la cada reunión** |  1. **PLANEACIÓN 2021**   Laura les informa que los informes trimestrales se presentaran en un solo archivo el cual se enviara a Shirley Botero y Sandra Álzate y de ahí ellas realizan la distribución correspondiente.  Nota: Leer el documento **COMPES 3550** para los diferentes programas.  **Tarea: Cada programa debe enviar la información pertinente sobre la forma en que se van a intervenir los diferentes establecimientos de comercio y operativos, todo esto con el fin de tener claridad a la hora de la distribución de los técnicos y la programación para el cumplimiento de las metas.**   1. **REVISIÓN DE METAS**   Laura, los 25 de cada mes se revisarán las actividades que los técnicos hayan digitado en la plataforma, adicional el informe trimestral podrá ser modificado siempre y cuando alguna actividad haya alterado el reporte como lo es “colinesterasa”, de lo contrario se presentara el informe tal cual está en el sistema. (Aproximadamente tendremos revisión el 15 de abril).   1. **Consolidación de IGA – AYS**  * Para el programa de AyS consolidar los mas pronto posible el informe de los establecimientos generadores de residuos al igual que las certificaciones de calidad del agua de los prestadores del servicio.  1. **VARIOS**   Para la Dra. María Jesús Díaz programar reunión el jueves 18 de febrero de 2021 a las 10:00 am con los técnicos de planta.   * Volver a proyectar el oficio con referencia “medicamentos” y el de “Alimentos”.   **Nota: Tener presente la disponibilidad de los técnicos de planta para cuando se tengan establecimientos críticos.**     * Se termina reunión a las 5:00 pm. | | | | | | |