	<b>Formato Acta de Reunión</b>	Fecha Aprobación: 7/11/2019	
		Código: FT-DOR-002	
	<b>E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO</b>	Versión: 01	Pág. 1 de 2

<b>ACTA N° 01</b>	<b>Proceso:</b> CAPACITACION	<b>Fecha:</b> : 12/1/2022
-------------------	---------------------------------	---------------------------

<b>Lugar:</b> <b>IPS SAN ANTONIO DE GETUCHA</b>	<b>Hora Inicio: 10:20 AM</b> <b>Hora Final: 10:40 AM</b>	<b>Relata:</b> <b>INDIRA CARVAJAL CUELLAR</b>
--	---	--

**PERSONAS ASISTENTES**

NOMBRE	CARGO	FIRMA
ANEXO PLANILLA DE ASISTENCIA		

**PERSONAS AUSENTES**

NOMBRE	CARGO

<b>OBJETIVOS DE LA REUNION – AGENDA</b>	
<b>PROPUESTA</b>	<b>CAMBIOS Y/O ADICIONES</b>
<p><b>OBJETIVO:</b> Capacitación a los de Usuarios de la inspección San Antonio.</p> <p><b>AGENDA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saludo a los usuarios.</li> <li>2. Capacitación sobre: Deberes y Derechos.</li> <li>3. Capacitación sobre: Portafolio de Servicios.</li> <li>4. proposiciones y varios.</li> </ol>	<p>No hubo cambios al orden del día.</p>

<b>ASUNTOS TRATADOS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Auxiliar del SIAU de la IPS San Antonio <b>INDIRA CARVAJAL CUELLAR</b>, Quien ofrece un Saludo y presentación a los usuarios y les manifiesta que el objetivo principal es dar charlas educativas sobre los siguientes temas:</li> <li>2. Se realizó capacitación mediante charlas Educativas a los usuarios consistente en: consulta Externa sobre <b>DEBERES Y DERECHOS, PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE LA EMPRESA Y ENTREGA DE FOLLETOS</b> el cual estuvo a cargo de la Auxiliar Administrativa del SIAU donde se les lee y se explica cada uno de los deberes y derechos.</li> <li>3. Se socializa todos los servicios que ofrecemos como IPS de primer nivel como las Área de Consulta Externa, odontología laboratorio clínico, control de crónicos, planificación familiar, citología, crecimiento y desarrollo, control prenatal, vacunación, higiene oral, urgencias las 24 horas y hospitalización; este es el Portafolio de Servicio de la ESE Fabio Jaramillo Londoño. El cual estuvo a cargo de la Auxiliar Administrativa del SIAU. En esta charla también les explico sobre mi cargo que es atención al usuario; el significado de atención al usuario y mis funciones, les digo que SIAU; es la oficina del Sistema Integral de atención al usuario, es una unidad de gestión administrativa y de seguimiento, que tiene como función recepcionar, tramitar y dar respuesta a las peticiones, consultas, quejas reclamos o sugerencias que sobre la prestación de los servicios formulan nuestros usuarios. Hace planes de mejoramiento en cuanto a la prestación de servicios de salud...</li> </ol>

**Formato Acta de Reunión**

Fecha Aprobación: 7/11/2019

Código: FT-DOR-002

**E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO**

Versión: 01

Pág. 1 de 2

4. En proposiciones y varios, pongo a participar a los usuarios preguntándoles que si saben cuáles son sus derechos y sus deberes, respondiendo los usuarios unos de los derechos más importantes y sus deberes, quedando yo satisfecha que los usuarios se aprendan cada uno de ellos, también les digo que las medidas de bioseguridad siguen normal que los usuarios deben ingresar con tapabocas y que hay muchos avisos pegados el uso correcto del tapabocas, que seguir con el distanciamiento social, que los usuarios que estén sintomáticos deben llamar y solicitar una tele consulta por el bien de ellos y de nosotros, que los usuarios que saquen la cita deben ser puntuales y es un deber que tiene como usuario, les digo que tenemos una línea habilitada para los usuarios que aún no saben lo de la agenda abierta y les doy la tarjeta donde está el número y el horario para sacar la cita.

También le digo que los usuarios que aún no sean hecho vacunar para el covid, que se hagan vacunar, que ya está el tercer refuerzo de la vacuna para la tercera edad. Una vez terminada la charla les pregunto que si queda claro el tema de deberes y recechos y de todos los temas explicados, les doy mis agradecimientos por el tiempo y la buena disposición y les digo que me regalen una firma para la asistencia y unas fotos.


5. Entrega de folletos de deberes y derechos de los usuarios y tarjetas del número telefónico para la asignación de citas.

**COMPROMISOS ADQUIRIDOS**

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Capacitación Próxima reunión	Auxiliar Administrativa SIAU	12/1/ 2022.

<b>PROXIMA REUNION:</b> 16/02/ 2022.	<b>HORA:</b> 9:00 PM	<b>LUGAR:</b> IPS San Antonio de Getuchá
---	-------------------------	---

Información sobre el documento

Preparado por (nombre): <b>INDIRA CARVAJAL CUELLAR</b>	 (firma):	<b>Fecha:</b> 12/1/2022
---	---	----------------------------

Información sobre el documento

Copias

NOMBRE	INSTITUCION	CARGO
MARLON MAURICIO MARROQUIN	E.S.E. FABIO JARAMILLO	Gerente
MARTHA CORREA CASTRO	E.S.E. FABIO JARAMILLO	Subgerente Administrativa y Financiera.


ANEXO:

Listado de Asistencia de Representantes de Asociaciones de Usuarios.  
Evidencias Fotográficas

## EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS





	<b>Formato Registro de Asistencia</b>	Fecha de Aprobación: 7/11/2019
	<b>E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO</b>	Código: FT-DOR-003
	Version 01	Pág 1 de 1

SEDE/IPS: San Antonio FECHA: 12/01/2022 HORAS: 10:00

Reunión	
Socialización	
Asistencia Técnica	
Capacitación	✓
Otro:	

TEMAS TRATADOS: Deberes y Derechos de los usuarios  
- portafolio de la empresa

Nombre Completo	C.C. No.	Cargo	Firma
<u>Yolguedes Zuleta</u>	<u>1673576</u>		<u>[Firma]</u>
<u>Dixey Cristina Soriano</u>	<u>1006418712</u>	<u>Ama de casa</u>	<u>Cristina Soriano</u>
<u>Dionades Agudelo</u>	<u>77627053</u>	<u>Asturador</u>	<u>[Firma]</u>
<u>Manuel Correa</u>	<u>47637498</u>	<u>Asturador</u>	<u>Manuel Correa</u>
<u>Rubica Garcia Clara</u>	<u>4059159</u>	<u>Ama de casa</u>	<u>[Firma]</u>
<u>Luz Mariacido</u>	<u>40679137</u>		<u>Luz Mariacido</u>
<u>Daira Luero Medina Olarte</u>	<u>7006484546</u>		<u>Daira L.M.O.</u>
<u>Lorenzo Gullin</u>	<u>17649268</u>		<u>Lorenzo Gullin</u>
<u>Merceder. GUISALES</u>	<u>117546543</u>		<u>Merceder. GUISALES</u>
<u>Isidoro Bisario</u>	<u>777880593</u>	<u>ama de casa</u>	<u>Isidoro Bisario</u>
<u>Alfonso Ovando Valle</u>	<u>64209450</u>		<u>[Firma]</u>
<u>Freddy Canabal Gando</u>	<u>101197889</u>	<u>Pastor</u>	<u>[Firma]</u>
<u>Fernando</u>	<u>17667291</u>	<u>Oficinista</u>	<u>Fernando Moya</u>
<u>Kely Bastidas Casallo</u>	<u>1.117.553.127</u>	<u>Ama de casa</u>	<u>Kely Bastidas</u>
<u>Yaneth Tamara Naranjo</u>	<u>1006632019</u>	<u>Ama de casa</u>	<u>Yaneth Tamara</u>
<u>Yaneth Valderrama</u>	<u>40078674</u>	<u>Ama de casa</u>	<u>Yaneth Valderrama</u>
<u>Edwin Cano Parra</u>	<u>17646841</u>		<u>[Firma]</u>
<u>Abelardo Ceballos</u>			
<u>Juan Pablo Franco</u>	<u>3551669</u>	<u>Agricultor</u>	<u>Juan Pablo Franco</u>
<u>Diana Wellar</u>	<u>30521003</u>		<u>Diana Wellar</u>
<u>Ceidy Yedira Chica Cuellar</u>	<u>1115943138</u>	<u>estudiante</u>	<u>Ceidy Yedira C.C.</u>
<u>Yanell Aruendo Valderrama Murcia</u>	<u>117234905</u>	<u>Agricultor</u>	<u>Yanell Aruendo v.m</u>

OBSERVACIONES:

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD

Judith Canabal Cuellar

FIRMA

[Firma]