	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

ACTA No. 02	Proceso: SIAU	Fecha: 03/03/2023
--------------------	----------------------	--------------------------

Lugar: IPS Milán y Plataforma virtual meet	Hora Inicio: 10:00 a.m.	Relata: Mary Janeth Burgos Gómez
	Hora Final: 11:10 a.m.	

PERSONAS ASISTENTES (Asistencia presencial y virtual)

NOMBRE	CARGO
Mary Janeth Burgos Gómez	Enfermera Profesional
Sandra Milena Giraldo García	Técnica Administrativa SIAU
Diego Iles Gutiérrez	Presidente Asociación de usuarios
Sandra Milena Guependo Guarnizo	Asesor II Servicios Asmetsalud
Marleny Pérez Fajardo	Representante usuarios comité de ética
Rocío Restrepo Gaitán	Asociación de usuarios
Dora Emilia Mamiam	Asociación de usuarios
Rodrigo López Macías	Asociación de usuarios

PERSONAS AUSENTES

NOMBRE	CARGO
Rudy Yiced Montenegro	Representante Asociación de usuarios

OBJETIVOS DE LA REUNION – AGENDA

PROPUESTA	CAMBIOS Y/O ADICIONES
Realizar elección del representante de la Asociación de Usuarios ante el comité de ética hospitalaria de la IPS Solita de la ESE Fabio Jaramillo Londoño.	Ninguno

ASUNTOS TRATADOS

1. Saludo y presentación de los temas a tratar - Enfermera Mary Janeth Burgos Gómez
2. Concepto y funciones del Comité de ética hospitalaria – Técnica Administrativa de SIAU Sandra Milena Giraldo García.
3. Socialización manual de atención al usuario versión 2 Técnica Administrativa de SIAU Sandra Milena Giraldo García.
4. Elección del representante de la asociación de usuarios de la IPS Milán ante el comité de ética hospitalaria.
5. Propositiones y varios

En el municipio de Milán Caquetá, a las 10:00 p.m. del día 03/03/2023, se hace constar que la profesional de enfermería de la IPS Milán MARY JANETH BURGOS GÓMEZ, la señora SANDRA MILENA GUEPENDO Asesor II de Asmet Salud, y los señores DIEGO ILES GUTIÉRREZ, ROCIO RESTREPO GAITAN, MARLENY PEREZ FAJARDO, RODRIGO LOPEZ MACIAS y DORA EMILIA MAMIAM miembros de la asociación de usuarios se reunieron para dar cumplimiento a agenda antes mencionada; se contó con la participación de la técnica de

SIAU, quien se conectó a la reunión a través de Plataforma virtual meet.

DESARROLLO


1. La enfermera Mary Janeth Burgos brinda un saludo a los participantes y seguidamente presenta los temas a tratar:
 - Socialización Concepto y funciones del Comité de ética hospitalaria
 - Socialización manual de atención al usuario versión 2
 - Elección del representante de la Asociación de usuarios de la IPS Milán ante el comité de ética hospitalaria.
 - Proposiciones y varios
2. La técnica de SIAU de la sede administrativa Sandra Milena Giraldo realiza su presentación de forma virtual dando a conocer el concepto y las funciones del comité de ética hospitalaria en el marco del Decreto 1757 de 1994 compilado en el Decreto 780 de 2016.

Inicialmente se explica a los asistentes que en cumplimiento a solicitud presenta por la Secretaría de Salud Departamental mediante oficio SS92-00178 del 30 de enero de 2023 la ESE Fabio Jaramillo realizo un plan de mejora con relación a la operatividad de los comités de ética en la entidad.


SEDE: ADMINISTRATIVA		FECHA: 02-02-2023		
Nº	HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA (QUÉ HACER)	RESPONSABLE	FECHA
1	La ESE Fabio Jaramillo Londoño no tiene conformado el comité de ética por cada sede.	Conformar Comité de ética en cada una de las sedes de la ESE Fabio Jaramillo Londoño	Subgerente técnico científico	28/02/2023
2	En el acto administrativo se establecen reuniones trimestrales y deben ser mensuales. Y los integrantes están desactualizados.	Actualizar acto administrativo del comité de ética con reuniones con periodicidad mensual y actualizar los integrantes	Subgerente técnico científico	28/02/2023
3	No se realizaron las reuniones de enero, agosto, septiembre y octubre de 2022	Realizar reuniones mensuales	Subgerente técnico científico	Inmediata y permanente
4	No se observa la participación de los representantes de los usuarios en el comité	Visitar a representantes de usuarios en reuniones del comité	Subgerente técnico científico	Inmediata y permanente

La funcionaria continua con una breve explicación sobre los conceptos de cada una de las formas de participación comunitaria.




	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	

FUNCIONES DEL COMITÉ DE PARTICIPACION COMUNITARIA EN SALUD (COPACO):
Decreto 1757 de 1994



¿Qué es la Asociación de Usuarios?



Es una agrupación de afiliados del Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud que velan por la calidad del servicio y la defensa del usuario.

Conformación de la Asociación de Usuarios


La conformación de las asociaciones de usuarios deberá ser promovida y realizada por las entidades administradoras y prestadoras del servicio de salud mediante **convocatoria pública**, a través de un medio de alta divulgación local, regional o nacional.

FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN DE USUARIOS:

- Asesorar a los afiliados en la libre elección de la Entidad Promotora de Salud.
- Asesorar a los afiliados en la identificación y acceso al paquete de servicios de salud.
- Mantener canales de comunicación con los afiliados que permitan conocer sus inquietudes y demandas para hacer propuestas ante la Institución.
- Informar a las instancias que correspondan y las instituciones prestatarias y empresas promotoras, si la calidad del servicio prestado no satisface la necesidad de sus afiliados.
- Proponer a las entidades de salud, los días horarios de atención al público de acuerdo con las necesidades de la comunidad.
- Vigilar que las tarifas y cuotas de recuperación correspondan a las condiciones socioeconómicas.
- Atender las quejas que los usuarios presenten sobre las deficiencias de los servicios y vigilar que se tomen los correctivos del caso.
- Proponer las medidas que mejoren la oportunidad y la calidad técnica y humana de los servicios de salud.
- Ejercer **veedurías** en las instituciones del sector, mediante sus representantes ante las empresas promotoras y/o ante las oficinas de atención a la comunidad.

COMITÉ DE ÉTICA HOSPITALARIA
Decreto 1757 de 1994

¿QUÉ ES ?
Es un espacio de análisis y reflexión que contribuye al mejoramiento de los servicios en salud.



QUIENES INTEGRAN EL COMITÉ ?

- El director de la institución prestataria o su delegado.
- Un (1) representante del equipo médico y un representante del personal de enfermería, elegidos por y entre el personal de la institución.
- Dos (2) representantes de la Alianza o de Usuarios de la Institución prestataria de servicios.
- Dos (2) representantes del COPACO.


COMITÉ DE ÉTICA HOSPITALARIA

(Art. 14 del Decreto 1757 de 1994)

ARTÍCULO 2.10.1.1.14. Comités de ética hospitalaria. Las Instituciones Prestatarias de Servicios de salud, sean públicas, mixtas o privadas, deberán conformar los Comités de Ética Hospitalaria, los cuales estarán integrados por:

1. El director de la institución prestataria o su delegado.
2. Un (1) representante del equipo médico y un representante del personal de enfermería, elegidos por y entre el personal de la institución.
3. Dos (2) representantes de la Alianza o de Usuarios de la Institución prestataria de servicios.
4. Dos (2) delegados elegidos por y entre los representantes de las organizaciones de la comunidad, que formen parte de los Comités de Participación Comunitaria del área de influencia de la respectiva entidad prestadora de los servicios.

PARÁGRAFO. Los representantes ante los Comités de Ética Hospitalaria serán elegidos para períodos de tres (3) años y podrán ser reelegidos máximo hasta por dos (2) períodos consecutivamente.

	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


(Art. 15 del Decreto 1757 de 1994)

ARTÍCULO 2.10.1.1.15. Funciones de los Comités de Ética Hospitalaria. Los Comités de Ética Hospitalaria tendrán las siguientes funciones:

1. Promover programas de promoción y prevención en el cuidado de la salud individual, familiar, ambiental y los dirigidos a construir una cultura del servidor público.
2. Divulgar entre los funcionarios y la comunidad usuaria de servicios los derechos y deberes en salud.
3. Velar porque se cumplan los derechos y deberes en forma ágil y oportuna.
4. Proponer las medidas que mejoren la oportunidad y la calidad técnica y humana de los servicios de salud y preserven su menor costo y vigilar su cumplimiento.
5. Atender y canalizar las veedurías sobre calidad y oportunidad en la prestación de servicios de salud.
6. Atender y Canalizar las inquietudes y demandas sobre prestación de servicios de la respectiva institución, por violación de los derechos y deberes ciudadanos en salud.
7. Reunirse como mínimo una vez al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias así lo requieran, para lo cual deberán ser convocados por dos de sus miembros.
8. Llevar un Acta de cada reunión y remitirlas trimestralmente a la Dirección Municipal y Departamental de Salud.

3. Socialización Manual de la Atención al Usuario Versión II.



	MANUAL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO S.I.A.U	Código: MA-SIAU-01
	E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO	Fecha: 15-12-2022

2. OBJETIVO GENERAL

Estandarizar y utilizar los procedimientos de atención al usuario acorde a la normatividad vigente, para proveer a los servidores públicos y contratista de la ESE Fabio Jaramillo Londoño las disposiciones generales y los lineamientos para garantizar una excelente prestación del servicio a los usuarios y garantizando la respuesta oportuna a sus requerimientos.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Garantizar un servicio de información permanente al usuario donde conozca oportunamente las ventajas del servicio y exprese libremente sus inquietudes, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, ya sean de manera verbal o escrita.
- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los usuarios y brindar las herramientas necesarias para la ejecución de los servicios de información y atención al usuario SIAU de una forma clara, eficaz, y oportuna, con la activa participación de la institución, los usuarios y la comunidad y así contribuir al mejoramiento de la calidad de los servicios.



3. ALCANCE

El Manual del Servicio de Información y Atención al Usuario está dirigido a los servidores públicos y contratistas de la E.S.E. Fabio Jaramillo, con el fin de que presten una atención humanizada a los usuarios internos y externos que soliciten o requieran información, orientación, atención y/o prestación de servicios de salud de primer nivel de atención en los diferentes niveles y/o áreas de influencia de la entidad.

Trabaja con la comunicación, orientación, educación e información al usuario desde el ingreso a nuestra institución ESE Fabio Jaramillo Londoño, así como los medios tecnológicos y efectivos para acceder a ella, conlleva con el seguimiento para la oportuna y efectiva prestación de servicios, y trabaja con la medición de la satisfacción del mismo que presta la ESE.

4. DEFINICIONES

• **SIAU**: Servicio de Información y Atención al Usuario. Es una iniciativa general diseñada por el Ministerio de Salud y de la Protección Social, para fomentar la calidad de los servicios, lo cual tiene como punto de partida la información que proporcionan los usuarios en las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias y felicitaciones que sobre la prestación de los servicios forman a los IPS.

Con el servicio de información y atención al usuario se pretende aportar y fomentar los procesos de toma de decisiones por parte de la ESE Fabio Jaramillo Londoño y usuarios, la construcción de los medios más adecuados de protección y promoción de los derechos de los pacientes y en el plan de mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios en la perspectiva del desarrollo institucional de la E.S.E.

• **La Petición o Derechos de Petición**: Es aquel derecho que tiene toda persona para solicitar o recibir de forma respetuosa ante las autoridades competentes por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución.

• **Queja**: Es la manifestación de inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considere inajuste de uno o varios servidores

o la seguridad social en salud, de acuerdo con su capacidad de pago.

11. Hacer sugerencias para el mejoramiento de los servicios de salud de manera verbal.

7.4 Garantías y Horarios de Atención

Atención Presencial

• **Oficinas de SIAU**: A través de las oficinas de Atención al Usuario (SIAU) de las diferentes sedes de atención, se ofrece orientación e información de manera personalizada e inmediata y la gestión de los procedimientos y servicios de salud de la ESE Fabio Jaramillo Londoño, en el horario de lunes a jueves de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. y viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

SEDE ADMINISTRATIVA	Código de No. de Oficina de Atención al Usuario
IPS SILANO	Calle 4 Carrera 2 No. 2-34 de Bogotá
IPS BOLITA	Calle 4 No. 5-52 de Bogotá
IPS VALPARAISO	Calle 10 No. 2-11 de Bogotá
IPS SAN ANTON	Calle 3 No. 1-11 de Bogotá
IPS SAN ANTONIO DE TULUA	Calle 1 No. 1-11 de Tulua

• **Ventanilla para la recepción de correspondencia**: A través de este canal ubicado en la sede administrativa, el usuario puede realizar sus quejas, consultas, quejas, sugerencias por escrito y verbales, los cuales son recibidos a la dependencia competente para que allí sean resueltos.

Canal electrónico: la ESE ha dispuesto los canales electrónicos con la prestación de PQRSF por parte de los usuarios.

8. PROCEDIMIENTO ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD

ACTIVIDADES	
9. RECEPCIÓN DE LA PETICIÓN, QUEJA, RECLAMO, SUGERENCIA O FELICITACIÓN	
Quién	IPS: Auxiliares administrativos SIAU Sede Administrativa; Técnico Administrativo SIAU
Cuando	Diariamente
Dónde	En la oficina de atención al usuario de cada sede de atención, a través del registro de peticiones, buzón de sugerencias, oficinas, medios de comunicación (radio, TV, correo electrónico, teléfono, redes sociales) y página web.
Para qué	Orientar al usuario la existencia de un buen canal de comunicación, para expresar su grado de satisfacción o insatisfacción frente a la prestación de los servicios de salud que brinda la entidad y conocer las circunstancias o eventos que lo originan.
Como	Las PQRSF peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones referentes a la prestación de los servicios de salud deberán ser recepcionados en la Oficina de Atención al Usuario, bajo la responsabilidad del auxiliar administrativo SIAU de cada IPS, y/o técnico administrativo del SIAU de la sede administrativa quien entregará la PQRSF del usuario por cualquiera de los siguientes medios: Todos los derechos de petición y solicitudes que se reciben por concepto de quejas inherentes a la atención en los servicios administrativos o en su defecto por el acceso limitado o nulo a citas en consulta externa, deberán ser tramitados con respuesta de fondo por el (a) técnico administrativo del SIAU de la entidad con el apoyo de la subgerencia de servicios de salud u otra área del nivel directivo de ser necesario. Medios de recepción peticiones verbales y escritas:

Circular interna 006 de 2018 Super Salud. Por la cual se hacen adiciones, eliminaciones y modificaciones a la circular 047 de 2007.

7. GENERALIDADES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO SIAU

7.1 ¿Qué es el Sistema de Información y Atención al Usuario (SIAU)?

El Servicio de Información y Atención al Usuario, es una iniciativa diseñada por el Ministerio de Salud, está definido como un conjunto de procesos que se desarrollan con el objetivo de controlar los medios más adecuados para la protección de los usuarios, lograr los acuerdos en la toma de decisiones y garantizar el mejoramiento de la calidad, la satisfacción de las necesidades individuales, familiares, sociales y comunitarias de los usuarios agregando valor a la atención con estándares de calidad.

Este proceso se garantiza en la institución con una oficina dedicada a la atención del usuario, donde se suministra la información necesaria para satisfacer las necesidades de los usuarios acerca de la calidad, condiciones administrativas, legales, técnico científicas, horarios y deberes y derechos en seguridad social en salud.

La oficina de atención al usuario en la ESE Fabio Jaramillo Londoño cuenta con un funcionario (a) dispuesto a orientar a los usuarios en todas sus inquietudes como buzones de sugerencia, proceso personalizado de atención al usuario, portafolio de servicios.

7.2 Funciones del Servicio de Información y Atención al Usuario (SIAU)

- Atender en forma personalizada a los usuarios garantizando la oportuna canalización y resolución de las peticiones.

- Diseñar y desarrollar estrategias orientadas hacia la humanización de los servicios de atención, con el fin de garantizar la protección de los derechos y deberes derivados de la afiliación al sistema, portafolio de servicios, nuevas competencias en la relación paciente - prestador.

8. PROCEDIMIENTO ATENCIÓN AL USUARIO

ACTIVIDADES	
8.1 RECONOCIMIENTO DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO	
Quién	IPS: Auxiliares administrativos SIAU Sede Administrativa; Técnico Administrativo SIAU
Cuando	Diariamente
Dónde	En la oficina de atención al usuario de cada sede de atención
Para qué	Identificar y promocionar la oficina de atención al usuario Realizar la atención personalizada.
Como	• Identificar al entrar la oficina de atención al usuario • Espacio adecuado para atender los usuarios. • Fijar en un lugar visible los horarios de atención de la oficina. • Realizar estrategias de comunicación para promocionar las funciones de la oficina (placardas, cartones, panfletos, etc.)
8.2 ORIENTACIÓN Y ASESORIA AL USUARIO	
Quién	IPS: Auxiliares administrativos SIAU Sede Administrativa; Técnico Administrativo SIAU
Cuando	Diariamente
Dónde	En la oficina de atención al usuario de cada sede de atención
Para qué	Orientar y asesorar adecuadamente a los usuarios sobre la prestación de los servicios de salud.
Como	Una vez el usuario se acompaña a la oficina de atención al usuario se deberá prestar atención a las inquietudes y dudas sobre: La prestación de los servicios de salud Plumas inefectivas Faltabilidad vigilar Faltabilidad vigilar Faltabilidad vigilar

10. PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN SATISFACCIÓN USUARIOS

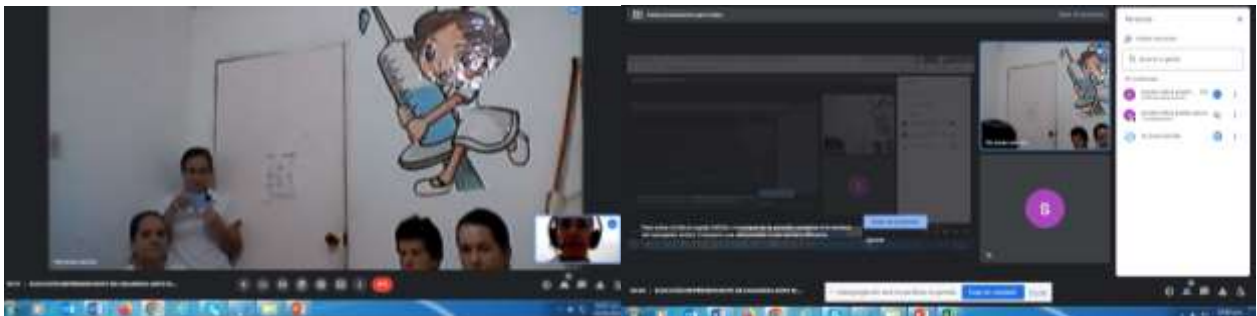
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
10.1 GENERACIÓN DE LA ENCUESTA	
Quién	Asesor de Calidad, Asesor de Control Interno y Técnico Administrativo de la Oficina SIAU Sede Administrativa.
Cuando	Cada vez que se identifiquen acciones de mejora por formato.
Dónde	la Oficina SIAU Sede Administrativa
Para qué	Generar una herramienta que permita medir el grado de satisfacción de los usuarios en la prestación de los servicios de salud en cada IPS.
Como	Se genera el formato de encuesta, el cual se evalúa periódicamente, bajo los criterios de factibilidad, validez y reproducibilidad. Una vez se aprueba dicho formato por parte de la Subgerencia de Servicios de Salud y el Comité de Ética Hospitalaria.
10.2 CALCULO DE LA MUESTRA	
Quién	Subgerente de Servicios de Salud y Técnico Administrativo de la Oficina SIAU Sede Administrativa.
Cuando	Anualmente
Dónde	la Oficina SIAU Sede Administrativa
Para qué	Optimizar los recursos disponibles en la E.S.E. de tal forma que permita resultados concluyentes, tomando en cuenta una muestra de la población.
Como	Se realizará el cálculo de la muestra en la Oficina de Atención al Usuario.





4. Elección del representante de los usuarios ante el comité de ética de la IPS Milán.

Seguidamente la técnica de SIAU Sandra Milena Giraldo García, socializa la importancia de la elección del segundo representante de los usuarios ante el comité de ética. Luego de esta intervención se realiza una votación unánime por parte de los participantes y se elige a la señora DORA EMILIA MAMIAM como la representante de los usuarios ante comité de ética.




5. Proposiciones y varios


La coordinadora hace entrega a los presentes del folleto de derechos y deberes y solicita el apoyo de la asociación de usuarios en la divulgación y promoción de los derechos y deberes de y la orientación sobre el sistema de PQRS como medida para mejorar los servicios de la institución.



Se anexan listados de asistencia y evidencias fotograficas de la reunión.



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

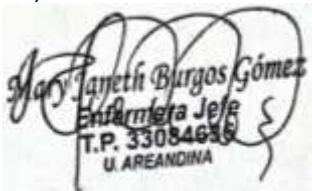
		Formato Registro de Asistencia	Fecha de Aprobación: 7/11/2019																																
E.S.E. FABIO JARAMILLO LONDOÑO		Código: FT-DOR-002	Página: 01																																
SEDE/IPS:	IPS Milán	FECHA:	03-03-2023																																
HORAS:	2	TEMA(S) TRATADO(S): Elección del representante de los usuarios ante el comité de ética de la IPS Milán																																	
Nombre Inscripción Asistencia Técnica Capacitación Otro:																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre Completo</th> <th>C.C. No.</th> <th>Cargo</th> <th>Firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sandra Milena Barcocho Escobar</td> <td>26240507</td> <td>Procur. Asist. Salud</td> <td>[Firma]</td> </tr> <tr> <td>Yolanda Díaz</td> <td>26674772</td> <td>R.P. de Ética</td> <td>[Firma]</td> </tr> <tr> <td>Dora Cecilia Domínguez M.</td> <td>96624244</td> <td>Procur. Asist. San. Milán</td> <td>[Firma]</td> </tr> <tr> <td>Beatriz Buffaga Gaitan</td> <td>33084636</td> <td>Asesora de Asistencia</td> <td>[Firma]</td> </tr> <tr> <td>Mary Janeth Burgos Gómez</td> <td>33084636</td> <td>Subgerente IPS</td> <td>[Firma]</td> </tr> <tr> <td>Yolanda JES Gaitan</td> <td>4872729</td> <td>Subgerente -Asistencia</td> <td>[Firma]</td> </tr> <tr> <td>Rodrigo López Martínez</td> <td>25051400</td> <td>HQPS 141</td> <td>[Firma]</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre Completo	C.C. No.	Cargo	Firma	Sandra Milena Barcocho Escobar	26240507	Procur. Asist. Salud	[Firma]	Yolanda Díaz	26674772	R.P. de Ética	[Firma]	Dora Cecilia Domínguez M.	96624244	Procur. Asist. San. Milán	[Firma]	Beatriz Buffaga Gaitan	33084636	Asesora de Asistencia	[Firma]	Mary Janeth Burgos Gómez	33084636	Subgerente IPS	[Firma]	Yolanda JES Gaitan	4872729	Subgerente -Asistencia	[Firma]	Rodrigo López Martínez	25051400	HQPS 141	[Firma]			
Nombre Completo	C.C. No.	Cargo	Firma																																
Sandra Milena Barcocho Escobar	26240507	Procur. Asist. Salud	[Firma]																																
Yolanda Díaz	26674772	R.P. de Ética	[Firma]																																
Dora Cecilia Domínguez M.	96624244	Procur. Asist. San. Milán	[Firma]																																
Beatriz Buffaga Gaitan	33084636	Asesora de Asistencia	[Firma]																																
Mary Janeth Burgos Gómez	33084636	Subgerente IPS	[Firma]																																
Yolanda JES Gaitan	4872729	Subgerente -Asistencia	[Firma]																																
Rodrigo López Martínez	25051400	HQPS 141	[Firma]																																
OBSERVACIONES:																																			
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		Mary Janeth Burgos Gómez	FIRMA: [Firma]																																

COMPROMISOS ADQUIRIDOS

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Abrir el buzón de sugerencias el próximo 15 de marzo de 2023	Asociación de usuarios	15/03/2023

PROXIMA REUNION: 15/03/2023	HORA: sala de espera	LUGAR: IPS Milán
------------------------------------	-----------------------------	-------------------------

Información sobre el documento

Preparado por: Mary Janeth Burgos Gómez	(firma): 	Fecha: 03/03/2022
---	--	--------------------------

Información sobre el documento

Copias

NOMBRE	INSTITUCION	CARGO
Jhon Fredy Cala Álvarez	E.S.E. FABIO JARAMILLO	Subgerente Servicios de Salud