

	FORMATO ACTAS DE REUNIÓN E INSTRUCCIONES PARA SU DILIGENCIAMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD PLANIFICACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL SGIC	CÓDIGO: ES-GIC-GC001F03
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 1 de 3
			FECHA: 01/06/2014

I. REGISTRO INICIAL DE VARIABLES			
ACTA No. 10		AÑO: 2021	
Grupo o Comité:	Comité de Ética Hospitalaria		
Fecha:	09-11-2021	Lugar:	Subgerencia asistencial
		Duración:	1 horas

II. PARTICIPANTES Y AUSENTES	
Nombres y Apellidos (Participantes)	Cargo
Nemesio Cataño Córdoba	Subgerente Asistencial (E)
Astrid Yamile Rodriguez Mejía	Profesional Universitario Atención al Usuario
Bilma Echavarría Ramírez	Representante Asociación de Usuarios
Catalina Soto	Oficina de Procesos Judiciales
Támara Estarita	Comunicaciones
Nombres y Apellidos (Ausentes)	Motivo
María Eucaris Gómez Estrada	Representante COPACO (virtual)
Cesar Javier Jiménez	Otros compromisos
Alba Rocío Montoya	Representante personal de enfermería
Adriana Álzate Córdoba	Representante Asociación de Usuarios

III. DESARROLLO DE LA REUNIÓN
Lectura y aprobación del acta anterior:
Luego del envío del acta a través del correo electrónico de los integrantes del Comité, previo a la reunión y no haberse recibido sugerencias para su modificación o complementación, se da por aprobada el acta anterior.

Actividades realizadas en la reunión actual.
ORDEN DEL DIA 1.Lectura del acta anterior 2.Programación de las Elecciones del Comité de Ética 3.Proposiciones y varios Al no completarse el quorum, el subgerente asistencial manifiesta que se debe corroborar en la Resolución de conformación del Comité y en los casos que no haya quorum se convoca una reunión extraordinaria, en la reunión extraordinaria con los que haya se toman decisiones. Revisar a las cuantas faltas reiterativas se pierde el fuero de pertenecer al comité. a las cuantas inasistencias consecutivas o acumuladas se pierde la facultad como miembro del Comité Dentro de la Planeación de las actividades

	<p>FORMATO ACTAS DE REUNIÓN E INSTRUCCIONES PARA SU DILIGENCIAMIENTO</p>	<p>GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD PLANIFICACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL SGIC</p>	CÓDIGO: ES-GIC-GC001F03
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 2 de 3
			FECHA: 01/06/2014

La Dra Catalina redactara un correo electrónico en el cual se tomarán decisiones para la próxima reunión. Revisar cuanto es el número mínimo de personas para llevar a cabo una reunión , el otro punto revisar las inasistencias sucesivas y acumulativas que han tenido los diferentes miembros para que esto realmente pueda jalonar los procesos.

Se enviara un correo a la Alcaldía de Medellín informando las inasistencias de los participantes de los COPACOs, se conoce de las inasistencias de la señora Eucaris por motivos de salud, el señor Cesa Javier informa que por motivos laborales le ha quedado difícil acompañar las reuniones sin embargo de manera virtual en algunas ocasiones asiste.

Ante las faltas reiterativas de los participantes de los COPACOS, se deberá nombrar un suplente. Se enviará correo a la Alcaldía de Medellín informando la situación y solicitando los nombres de los posibles suplentes que seguirán acompañando las actividades del Comité de Ética.

Se debe solicitar la incapacidad para y en su defecto el nombre de la persona suplente para que asista a las reuniones.

La inscripción para las elecciones del Comité de Ética se realizarán entre el 16 y 19 de noviembre inclusive entre las 7 am y 19:30 p.m. Para lo cual la Dra Catalina Soto cubrirá el horario entre las 17 y las 19:30 horas. Para así asegurar la posibilidad de inscripción al personal asistencial que desee inscribirse. En la subgerencia asistencial

Los postulantes deberán acreditar ser médicos, enfermeros o auxiliares de enfermería

Tener la calidad de servidor público de la institución

No haber sido sancionado disciplinariamente

No tener procesos sancionatorios en curso.

Cada uno de los candidatos postulantes requiere ser postulado por lo menos por tres electores que elaboraran un comunicado de manera escrita respaldada con su nombre y cedula. Esta documentación deberá ser entregada al momento de la inscripción de la cual quedará un acta suscrita por la subgerencia y el candidato en señal de aceptación de la postulación

Se solicita al subgerente asistencial € que nos hagan una campaña de invitación para que las personas se postulen. La jefe de comunicaciones de compromete a realizar la difusión por los medios institucionales destinados para ello.

Se debe también comunicar a la jefe de comunicaciones que se deben tener los tarjetones listos para las elecciones del día 22

Se enviara correo también a la Jefe de Gestión Humana solicitando como lo establece la resolución en el artículo 7 un listado que contenga los nombres del personal vinculado.

Se deberá enviar a comunicaciones la información de las personas que se inscribieron para que ellos hagan los tarjetones

Se acuerda que definitivamente no pueden ser virtuales

	FORMATO ACTAS DE REUNIÓN E INSTRUCCIONES PARA SU DILIGENCIAMIENTO	GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD PLANIFICACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL SGIC	CÓDIGO: ES-GIC-GC001F03
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 3 de 3
			FECHA: 01/06/2014

El viernes se cierra la convocatoria y el lunes 22 de realizan las elecciones, para lo cual a mas tardar el día sábado en la mañana Comunicaciones conocerá los nombres de los candidatos que se postularon para el comité

Se le informa al Subgerente asistencial € que deberá delegar a las personas que estarán el día de las elecciones como jurados de votación deberá estar control interno, el subgerente asistencial, la profesional de atención al usuario.

Después de las elecciones se les realizara una cpatacion a los nuevos miembros del comité para que haya claridad en cuanto a las funciones y responsabilidades del comité.

Después de agotados los temas de la reunión se da por terminada la misma siendo las 10 a.m.

IV. PROPOSICIONES Y VARIOS

No se concertaron

V. COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LA REUNIÓN ACTUAL

N°	COMPROMISOS	RESPONSABLES	PLAZO
			3/08/2021

Fecha próxima reunión: 01/12/2021

Coordinador de la Reunión	Secretario de la Reunión
Nemesio Cataño Subgerente Asistencial (E).	Astrid Yamile Rodriguez Mejia Profesional Universitario Atención al Usuario