

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN ESTRATÉGICA		CÓDIGO: GES-FM-005
	FORMATO		VERSIÓN: 02
	ACTA DE REUNIÓN		FECHA: 12/MAR/2024

La Alcaldía Municipal de Cajicá se permite informar que el tratamiento de los datos personales recolectados en este documento, se realiza de acuerdo a los requerimientos de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Nacional 1377 de 2013; los cuales están relacionados con el manejo, administración y tratamiento de los datos personales; así como se establece en la Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada mediante Decreto Municipal 141 del 13 de junio de 2019 y está disponible en la página web: www.cajica.gov.co

INFORMACIÓN GENERAL DE LA REUNIÓN			
TEMA:	ASOCIACIÓN DE USURIOS DEL HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER DE CAJICÁ		
LUGAR:	E.S.E HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER DE CAJICÁ		
FECHA:	14 DE MAYO DEL 2024		
HORA DE INICIO:	4:50 pm	ACTA NÚMERO: (Si aplica)	02 – 2024
HORA DE TERMINACIÓN:	7:10		

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN ESTRATÉGICA		CÓDIGO: GES-FM-004
	FORMATO		VERSIÓN: 02
	LISTADO DE ASISTENCIA		FECHA: 12/MAR/2024

REUNIÓN:	Asociación de usuarios del Hospital Profesor Jorge Cavellier de Cajicá		
FECHA:	14 de Mayo del 2024	HORA INICIO:	4:50
		HORA FINALIZACIÓN:	7:10
RESPONSABLE			

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Clara Isilda Fonseca Gamba	Asociación de usuarios	Hospital Jorge C.	clara.fonseca.21@hotmail.com	
2	Marina Garzón	Asociación de usuarios	Hospital Jorge C.		
3	Hercilia B. B. B.	Asociación de usuarios	Hospital Jorge C.		
4	Stella Méndez	Asociación de usuarios	Hospital Jorge C.		
5	Blanca Elsa Pachón	Asociación de usuarios	Hospital Jorge C.		
6	Diana Galeano	Asociación de usuarios	Hospital Jorge C.		
7	Leonora Chaparro	Asociación de usuarios	Hospital Jorge C.		
8	Beatriz Chaparro	Asociación de usuarios	Hospital Jorge C.		
9	Diana Beatriz Román Gilman	Asociación de usuarios	Hospital Jorge C.		
10	Rebeca Linares	Asociación de usuarios	Hospital Jorge C.		
11	Ara Gilma Díaz	Asociación de usuarios	Hospital Jorge C.		
12	Luisa Fernanda Gavarrón	Contratista	Secretaría de Salud	ComitesecSalud@cajica.gov.co	
13					
14					
15					

La Alcaldía Municipal de Cajicá se permite informar que el tratamiento de los datos personales recolectados en este documento, se realiza de acuerdo a los requerimientos de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Nacional 1377 de 2013; los cuales están relacionados con el manejo, administración y tratamiento de los datos personales; así como se establece en la Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada mediante Decreto Municipal 141 del 13 de junio de 2019 y está disponible en la página web: www.cajica.gov.co

ASISTENTES		
Anexar listado de asistencia a la reunión para verificación de firmas de registro		
NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
CLARA ISILDA FONSECA	ASOCIACIÓN DE USUARIOS	E.S.E Hospital Profesor Jorge Cavellier de Cajicá
MARINA GARZÓN	ASOCIACIÓN DE USUARIOS	E.S.E Hospital Profesor Jorge Cavellier de Cajicá
HERCILIA	ASOCIACIÓN DE USUARIOS	E.S.E Hospital Profesor Jorge Cavellier de Cajicá
STELLA MÉNDEZ	ASOCIACIÓN DE USUARIOS	E.S.E Hospital Profesor Jorge Cavellier de Cajicá
ELISABETH MECHE	ASOCIACIÓN DE USUARIOS	E.S.E Hospital Profesor Jorge Cavellier de Cajicá
BLANCA PACHÓN	ASOCIACIÓN DE USUARIOS	E.S.E Hospital Profesor Jorge Cavellier de Cajicá
DIANA GALEANO	ASOCIACIÓN DE USUARIOS	E.S.E Hospital Profesor Jorge Cavellier de Cajicá

LEONOR	ASOCIACIÓN DE USUARIOS	E.S.E Hospital Profesor Jorge Cavelier de Cajicá
ANA GILMA	ASOCIACIÓN DE USUARIOS	E.S.E Hospital Profesor Jorge Cavelier de Cajicá
CECILIA INES MORENO	ASOCIACIÓN DE USUARIOS	E.S.E Hospital Profesor Jorge Cavelier de Cajicá
GILMA DIAS	ASOCIACIÓN DE USUARIOS	E.S.E Hospital Profesor Jorge Cavelier de Cajicá
ELSA	APOYO OFICINA SIAU	E.S.E Hospital Profesor Jorge Cavelier de Cajicá
LUISA FERNANDA SAAVEDRA	CONTRATISTA	Secretaria de Salud
OBJETIVO DE LA REUNIÓN		
Elección de los respectivos cargos de la asociación de usuarios		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Describir el desarrollo de la reunión de acuerdo al orden del día propuesto.		
ORDEN DEL DÍA PROPUESTO		
1. Saludo 2. Lectura de las funciones de cada cargo 3. Elección de los cargos 4. Despedida		
DESARROLLADO DE LOS TEMAS TRATADOS		
Se inicia la reunión siendo las 4:50pm por la profesional Elsa quien apoya la oficina SIAU, se presenta ante los integrantes de la asociación de usuarios; de igual forma la gerente del hospital la Dra. Fdime Martínez se presenta ante esta asociación les manifiesta que para ella es muy importante conocer este comité de participación ya que ellos son los que escuchan a los usuarios cuando tienen pregunta frente al servicio que presta el hospital; después de esta presentación los asociados se presentan frente a la gerente indicando que he dad tienen y cuanto llevan en esta asociación. Al finalizar la presentación la señora Elizabeth Sánchez manifiesta que quiere tener una reunión con la gerente para que ella les informe que ha pasado en los meses donde esta asociación estuvo inactiva, la Dra. Elsa le indica a la asociación que las preguntas que tienen para la Dra. Fadime se la pasen escritas para que la gerente les pueda dar respuesta más puntualmente del tema que pregunten. Damos inicio a la elección de cargos de a la asociación de usuarios del hospital profesor Jorge Cavelier de Cajicá; inicia la señora elisabthe meche dando lectura a las funciones de cada cago. FUNCIONES DEL PRESIDENTE 1. Ejercer la representación legal de la Asociación de usuarios y como tal suscribirá los actos en representación de la misma para la cabal defensa de la Asociación. 2. Presidir y dirigir las reuniones de la Junta Directiva como las de las Asambleas. 3. Dirigir la Asociación manteniendo la unidad entre sus asociados, conservando los intereses en torno al objeto y funciones de esta. 4. Convocar las reuniones de Asamblea o de la Junta Directiva. 5. Realizar las gestiones necesarias para lograr el desarrollo de la Asociación de acuerdo con los planes y programas establecidos. 6. Elaborar el Orden del día de las reuniones de las Asambleas y de la Junta Directiva, y someterlas a consideración y aprobación de las mismas y firmar las respectivas actas. 7. Dirigir y coordinar con los demás integrantes de la Junta Directiva, todas las actividades de la Asociación de Usuarios. 8. Rendir en la Asamblea informes periódicos de las labores cumplidas por la Asociación de usuarios. 9. Articular actividades realizadas por los diferentes comités. 10. Solicitar informes de los comités. 11. Las demás que le señale la Asamblea de la Asociación y que correspondan a la naturaleza del cargo. FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE		

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	GESTIÓN ESTRATÉGICA	CÓDIGO: GES-FM-005
	FORMATO	VERSIÓN: 02
	ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 12/MAR/2024

1. Reemplazar al presidente en sus ausencias temporales y en las definitivas hasta que haya un nuevo nombramiento por la Asamblea.
 2. Coordinar el trabajo de los comités e informar a la Junta directiva el plan de trabajo y resultados.
- FUNCIONES DEL SECRETARIO.**

1. Comunicar a los afiliados la convocatoria a las Asambleas a reunión de Junta Directiva indicando la hora y sitio a través de varios medios de comunicación.
2. Elaborar las actas de las reuniones de la Asamblea y de la Junta Directiva.
3. Mantener al día todos los libros y documentos de la Asociación de Usuarios, efectuando en ellos las anotaciones que determine la Ley y los Estatutos.
4. Llevar, custodiar y organizar el archivo de los documentos de la Asociación de Usuarios.
5. Tener los libros disponibles para quien los quiera consultar.
6. Direccionar a los usuarios que soliciten la inscripción a la oficina SIAU donde se encuentra el libro de afiliados.
7. Certificar sobre la condición de afiliados de la Asociación de Usuarios, al servicio de la Institución.
8. Actualizar la apertura y cierre de libros de afiliados con el soporte de la referente SIAU de la ESE y presencia del presidente de la Junta Directiva de la Asociación.
9. Las demás que le señale la Asamblea y que correspondan a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES DE LOS VOCALES.

1. Promover y organizar la participación de los afiliados en las actividades que se programen.
2. Preparar y presentar sus planes de trabajo ante la Junta Directiva.
3. Apoyar la organización y desarrollo de las actividades propuestas por la Junta Directiva y por la Asamblea.
4. Reemplazar a cualquier miembro de la Junta Directiva; en sus ausencias temporales y en las definitivas mientras se realiza nueva elección en Asamblea.
5. Las demás inherentes a su cargo que la Junta o la Asamblea les asigne.

FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES ANTE LAS OTRAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

1. Rendirán informe ante la Junta Directiva de la asociación de forma trimestral en las reuniones que citen de forma ordinaria, de las actividades realizadas en los diferentes espacios de participación donde representan a la asociación de usuarios de la ESE Hospital Profesor JOe igualmente rendirán informe en asamblea del avance de las actividades o temas relacionados con las funciones asignadas.
2. Deben asistir a las reuniones citadas en los diferentes espacios de participación donde representan a la asociación de Usuarios.
3. Trabajar Articuladamente con la Junta Directiva de la asociación, para que pueda transmitir las inquietudes de los asociados en las diferentes instancias de participación.
4. Hacer seguimiento a los compromisos a favor del bienestar de la comunidad establecidos en el espacio de participación al cual asiste como representante de la asociación.
5. La demás que se le asignen en asamblea y correspondan al interés del cargo.

**COMITES DE TRABAJO
INTEGRANTES Y FUNCIONES DE LOS COMITES.**

Se pueden conforman de forma plural, se eligen durante asamblea general, rendirán informe al menos dos veces al año en asamblea General

- COMITÉ DE EDUCACION:** A este comité le corresponde:
1. Promover la realización de actividades de capacitación a los asociados y usuarios, sobre diferentes temas de interés que deberán articularse con los entes territoriales y demás actores de salud de acuerdo a las necesidades para conocer la normatividad vigente, los espacios de

- participación, el plan local en salud y programas enfocados a la salud de la comunidad del municipio, los portafolios de servicios de las EPS y ESE entre otros.
- Asesorar a los usuarios en la identificación y acceso al portafolio de servicios prestados.
 - Socializar con los usuarios los derechos y deberes en salud de los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud y velar porque estos se cumplan.
 - Apoyar la elaboración de piezas comunicativas para la difusión del quehacer de la Asociación, utilizando los diferentes medios de comunicación institucionales y comunitarios.
 - Participar en los espacios existentes a nivel Departamental y Municipal que contribuyan a la promoción de los procesos de participación social y a la gestión que desarrolla la Asociación.
 - Promover la vinculación de los usuarios a la Asociación de la ESE, según corresponda.

COMITÉ DE CONTROL SOCIAL Y ATENCIÓN AL USUARIO: A este comité le corresponde:

- Realizar seguimiento a la prestación del servicio de salud en la ESE y en los puntos de atención dependiente.
- Informar, orientar y asesorar a los usuarios sobre todo lo relacionado con los servicios de salud de la Institución de Prestación de Servicios de salud.
- Participar en el proceso de apertura del buzón de PQRS.
- Realizar seguimiento a la oportunidad en la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes realizadas por los usuarios y verificar que se tomen las medidas y correctivos necesarios frente a la calidad de los servicios.
- Actuar en coordinación con el comité de ética hospitalaria y la oficina de información y atención al usuario.
- Apoyar la aplicación de encuestas de satisfacción.
- Presentar informes advirtiéndolo sobre las deficiencias en la prestación de los servicios y proponer acciones de mejora ante las instancias que correspondan de la IPS.
- Informar cuando las circunstancias lo ameriten ante las instancias que ejercen inspección, vigilancia y control las presuntas irregularidades en que incurran los prestadores de servicios de salud.
- Vigilar que los cobros efectuados a los usuarios correspondan a las disposiciones que sobre la materia prevean las normas legales.

FUNCIONES DEL COMITÉ VEEDOR:

- Velar por el estricto diligenciamiento, archivo y custodia de los libros, documentos y material que son responsabilidad de la Asociación.
- Efectuar las investigaciones respectivas en caso de aplicación de sanciones a los Asociados, con el continuo ejercicio de la Veeduría para su respectivo seguimiento.
- Velar por que las acciones a que haya lugar para sanciones disciplinarias sea el resultado de la investigación realizada.
- Informar al Comité Conciliador sobre los resultados obtenidos de las investigaciones realizadas con los casos reportados.
- Informar al Comité Conciliador si la persona investigada amerita sanción o exoneración de los cargos.
- Realizar seguimiento a las decisiones tomadas en junta directiva para garantizar el cumplimiento de los compromisos asumidos.

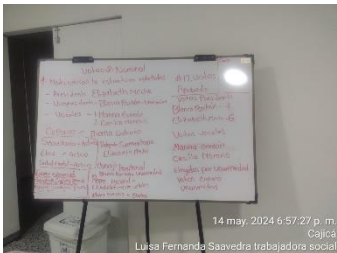
FUNCIONES DEL COMITÉ CONCILIADOR

- Actuar de conciliador en caso de que se visualice conflicto interno entre los miembros de la Asociación.
- Llevar en primera instancia los procesos disciplinarios
- Informar al presidente de la Asociación de la medida tomada frente al sancionado o conciliado, para que este a su vez lo notifique
- Servir de mediador cuando se presenten conflictos internos en el Proceso de atención de los usuarios.

Después de dar lectura a las funciones se eligen los nuevos cargos:

- Presidente: Elisabeth meche con 6 votos
 - Vicepresidente: Blanca Pachón con 5 votos
 - 1 vocal: Marina Garzón (únicas que se postularon)
 - 2 vocal: Cecilia moreno (únicas que se postularon)
 - Representante ante el comité de ética: Clara Isilda Fonseca – Leonor Reyes
 - Comité de participación Copaco – Diana Galeano – Unanimidad
 - Delegado para el Hospital Samaritana - Elisabeth meche
 - Representante del hospital Jorge Cavelier – Clara Fonseca
 - Representante consejo territorial de seguridad social en salud – Blanca Pachón
 - Grupo de educación – Elisabeth meche – Blanca Pachón
 - Control Social y atención al usuario - Elisabeth meche – Marina Garzón – Hercilia Rodríguez
- Para finalizar la elección la señora Elisabeth meche indica a los asociados que para elegir al representante de la junta directiva la convocatoria la debe hacer la secretaria de salud del municipio de Cajicá. Se les agradece la asistencia y participación en la elección de los cargos.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA:



COMPROMISOS		
Descripción Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento
Realizar la convocatoria a representante de la junta directiva	Secretaria de salud	19 de mayo del 2024