

PROCEDIMIENTO PARA EL SUBCOMITÉ DE INSUMOS

AUTORIZACIÓN

ELABORÓ: MA. ESMERALDA CORTES LARA
GESTOR DE CALIDAD

RÚBRICA

AUTORIZÓ: DR. ARMANDO SOLÓRZANO ENRÍQUEZ
DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL LAGOS DE MORENO

RÚBRICA

Hospital Regional Lagos de Moreno

CÓDIGO: **DOM-P441-HR6_001**

FECHA DE DOCUMENTACIÓN: 11 DICIEMBRE 2015

ACTUALIZACIÓN: 8 MARZO 2017

AUTORIZACIÓN: **10 MAYO 2017**

NIVEL DOCUMENTAL: II VERSIÓN:

CLAVE:

Sello

DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento sí cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Sello

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Hospital Regional Lagos de Moreno
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de Publicación 12 mayo 2017





1.- Objetivo

Optimizar la adquisición oportuna y suficiente; así como, el uso correcto de los diferentes insumos necesarios para el adecuado manejo de la atención médica otorgada en el Hospital, así como de los consumibles y material para el diagnóstico y tratamiento, evitando las prescripciones no profesionales, ni éticas, la compra de instrumental o equipo no útil para la patología que atiende el hospital o para el nivel resolutivo del mismo; evitando la falta de insumos y facilitando el máximo aprovechamiento de los recursos.

Límites del procedimiento:

Inicia: cuando se convoca al subcomité.

Termina: cuando se lleva a cabo el seguimiento de los acuerdos tomados.

2.- Alcance

Áreas que intervienen:

Este procedimiento aplica a las áreas de calidad, estadísticas, urgencias, hospital, consulta externa, servicios generales, mantenimiento, dirección y subcomité de insumos.

3.- Reglas de Operación

- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente que responde a las necesidades y dinámica actual del Organismo.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del Organismo o éste, se encuentra en desuso.
 - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando éste cumple con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
- El subcomité técnico sesionará mensualmente y en forma rotatoria convocará como miembros temporales a jefes de servicio, que también participan directamente en la operación del hospital con el propósito de escuchar necesidades y problemas de desabasto.
- Los miembros temporales del subcomité deben elaborar un listado de los problemas de desabasto de medicamentos, material de curación y otros insumos por servicio que deben llevar a las reuniones convocadas por el subcomité para su análisis y solución.
- Las actas de instalación del subcomité de insumos deberán realizarse cuando haya cambio de autoridades o nuevos integrantes de los comités.
- Debe diseñar un cuadro básico de insumos para botiquines de urgencias de algunos servicios que por el movimiento de pacientes, requieren



3.- Reglas de Operación

cantidades suficientes para la atención durante 24 horas, días festivos y fines de semana.

6. Debe recibir propuestas del cuerpo médico del hospital, relativas a la inclusión de nuevos insumos y retiro de los que se consideren inapropiados, y enviar la información técnica que sustente la propuesta a la comisión de cuadros básicos del sector salud.

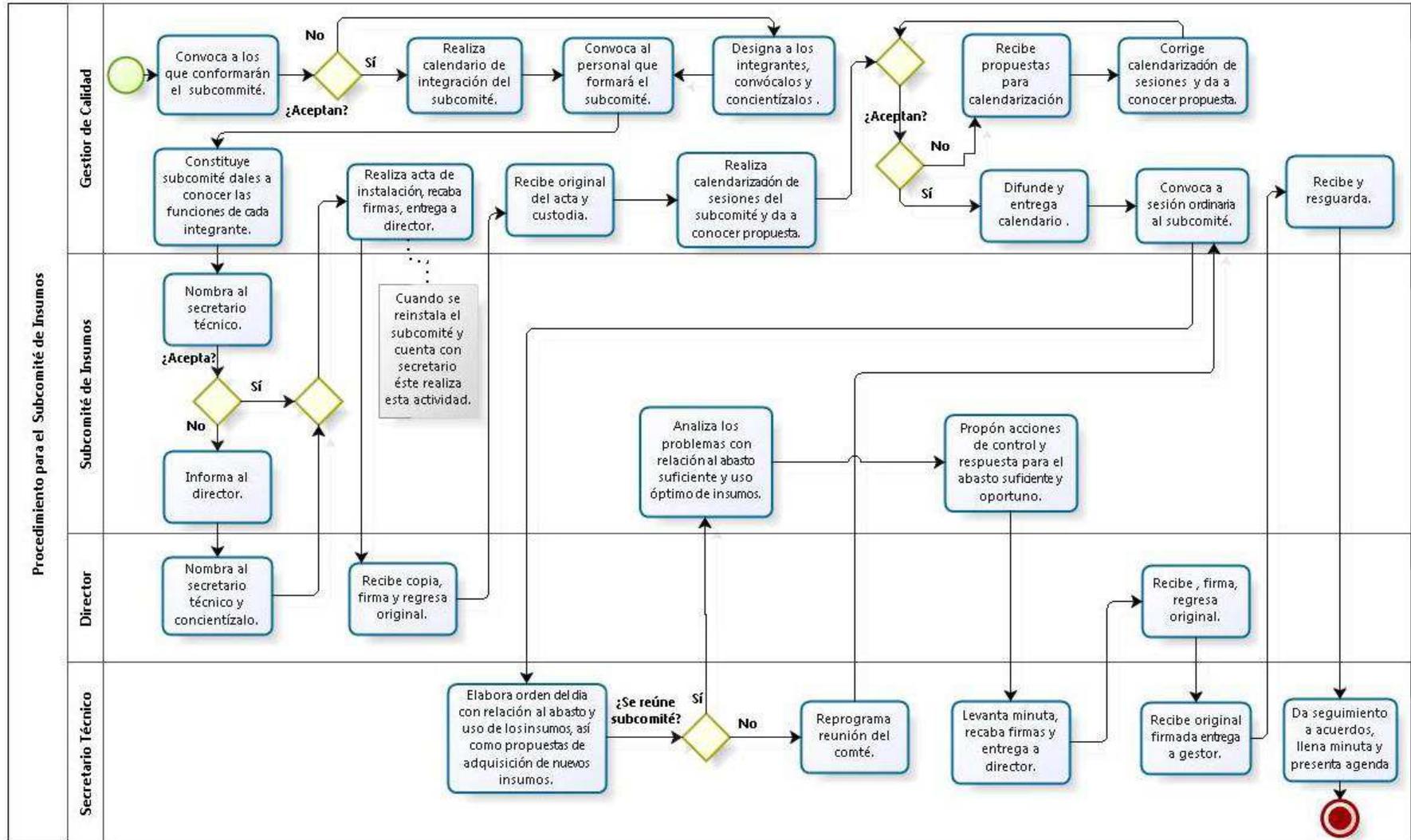


4.- Responsabilidades

Documento	Manual de Organización
Funciones	



5.- Modelado de Proceso (Flujograma)





6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Gestor de calidad	<p>Convoca al personal que está interesado a formar parte del subcomité de insumos y determina si aceptan:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Aceptan?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplica actividad 3.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Informa al director de la unidad para que determine quién formará parte del subcomité de insumos. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Aceptan?	Entonces	Sí	Aplica actividad 3.	No	Informa al director de la unidad para que determine quién formará parte del subcomité de insumos. Aplica siguiente actividad.
¿Aceptan?	Entonces							
Sí	Aplica actividad 3.							
No	Informa al director de la unidad para que determine quién formará parte del subcomité de insumos. Aplica siguiente actividad.							
2.	Director	Nombra a quienes formarán parte del subcomité de insumos, convoca al personal que propusiste para formar parte del subcomité hospitalario, concientízalo de la importancia del porque formar parte del mismo.						
3.	Gestor de Calidad	Realiza “ Calendario de integración del subcomité de insumos ” (Anexo 01).						
4.	Gestor de Calidad	Convoca al personal que conformará el subcomité de insumos.						
5.	Gestor de Calidad	Constituye el subcomité de insumos, dales a conocer las funciones que desempeñarán los integrantes y sugiere a los miembros del comité que propongan o elijan al secretario técnico.						
6.	Subcomité de Insumos	<p>Propón al secretario técnico y determina si acepta:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Acepta?</th> <th>¿Entonces?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplica actividad 8.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Informa al director de la unidad para que determine quien será el secretario técnico del subcomité. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Acepta?	¿Entonces?	Sí	Aplica actividad 8.	No	Informa al director de la unidad para que determine quien será el secretario técnico del subcomité. Aplica siguiente actividad.
¿Acepta?	¿Entonces?							
Sí	Aplica actividad 8.							
No	Informa al director de la unidad para que determine quien será el secretario técnico del subcomité. Aplica siguiente actividad.							
7.	Director	Nombra a quien será el secretario técnico del subcomité de insumos, concientízalo de la importancia del porque formar parte del mismo.						
8.	Gestor de Calidad	<p>Realiza “Acta de instalación del subcomité de insumos” (Anexo 02) y recaba firma de cada uno de los integrantes y entrega con copia fotostática al director del hospital.</p> <p>Nota: Cuando de reinstala el comité y cuenta con secretario técnico, será él el encargado de elaborar las actas y minutas correspondientes.</p>						
9.	Director	Recibe acta de instalación, firma de recibido, archiva copia fotostática y entrega original al gestor de calidad.						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
10.	Gestor de Calidad	Recibe acta de instalación original con firma de recibido y mantén en custodia en el departamento de calidad para cualquier aclaración y/o supervisión.						
11.	Gestor de Calidad	Realiza “ Calendarización de sesiones del subcomité de insumos ” (Anexo 03), convoca al comité para dar a conocer la propuesta de sesiones ordinarias.						
12.	Gestor de Calidad	<p>Determina si los integrantes aceptan la propuesta:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Aceptan?</th> <th>¿Entonces?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Difunde y entrega calendario a los integrantes del subcomité para conocer las fechas en que sesionará. Aplica actividad 14.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Recibe las propuestas de calendarización del subcomité de insumos. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Aceptan?	¿Entonces?	Sí	Difunde y entrega calendario a los integrantes del subcomité para conocer las fechas en que sesionará. Aplica actividad 14.	No	Recibe las propuestas de calendarización del subcomité de insumos. Aplica siguiente actividad.
¿Aceptan?	¿Entonces?							
Sí	Difunde y entrega calendario a los integrantes del subcomité para conocer las fechas en que sesionará. Aplica actividad 14.							
No	Recibe las propuestas de calendarización del subcomité de insumos. Aplica siguiente actividad.							
13.	Gestor de Calidad	Corrige “ Calendarización de sesiones del subcomité de insumos ” (Anexo 03), convoca al comité para dar a conocer la propuesta de sesiones ordinarias. Aplica actividad 12.						
14.	Gestor de Calidad	<p>Convoca al subcomité de insumos a sesión ordinaria de acuerdo al calendario, coordina y/o en su caso asesora al subcomité.</p> <p>Nota: Cuando se requiera realiza la convocatoria extraordinaria a los integrantes del subcomité.</p>						
15.	Secretario Técnico Subcomité de Insumos	Realiza “ Orden del día del subcomité de insumos ” (Anexo 04) de asuntos que se proponen con relación al abasto y uso óptimo de los diferentes insumos así como las propuestas y bases técnicas del cuerpo médico del hospital, relativas a la inclusión de nuevos insumos y retiro de los que se consideran inadecuados, revisión de expedientes clínicos de casos especiales de pacientes hospitalizados y los procedimientos del ciclo de abastecimiento, de fondos fijos por el servicio de insumos, así como entradas y salidas de almacén. Distribuye orden del día a los integrantes del subcomité.						
16.	Secretario Técnico Subcomité de Insumos	<p>Determina si se reúne:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Se reúne?</th> <th>¿Entonces?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Expón orden del día al subcomité de insumos Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Reprograma la reunión del subcomité y aplica actividad 14.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Se reúne?	¿Entonces?	Sí	Expón orden del día al subcomité de insumos Aplica siguiente actividad.	No	Reprograma la reunión del subcomité y aplica actividad 14.
¿Se reúne?	¿Entonces?							
Sí	Expón orden del día al subcomité de insumos Aplica siguiente actividad.							
No	Reprograma la reunión del subcomité y aplica actividad 14.							



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
17.	Subcomité de Insumos	Analiza los problemas y avances expuestos en la orden del día en relación al abasto suficiente y el uso óptimo de los diferentes insumos, expedientes clínicos de casos especiales en los que se utilizan medicamentos de alto costo o con efectos colaterales de alto riesgo, así como los procedimientos para la adquisición, el almacenamiento, la conservación, preparación, distribución de los insumos y elabora el programa de adquisición y abasto tomando en cuenta también las necesidades de los diferentes servicios.
18.	Subcomité de Insumos	Propón y recomienda al equipo directivo del hospital programa anual, acciones de los mecanismos de control y respuesta para que se tenga abasto adecuado de insumos, colabora para integrar información de los fondos fijos de medicamentos, material de curación, auxiliares de diagnóstico, consumibles de uso hospitalario corrobora y valida con los casos especiales de los pacientes hospitalizados de los expedientes clínicos.
19.	Secretario Técnico Subcomité de Insumos	Levanta " Minuta del subcomité de insumos " (Anexo 05) con acuerdos y/o propuestas de mejora y avances, recaba firma de los integrantes del subcomité y entrega copia fotostática al director del hospital.
20.	Director del Hospital	Recibe minuta, firma, archiva copia fotostática de recibido, entrega original al secretario técnico del subcomité de insumos, establece mecanismos para que el hospital cuente con insumos requeridos para el buen funcionamiento de la unidad y vigila el cumplimiento de los lineamientos que rigen las funciones del subcomité.
21.	Secretario Técnico Subcomité de Insumos	Recibe minuta con firma de recibido y entrega minuta original al gestor de calidad.
22.	Gestor de Calidad	Recibe minuta original y mantén en custodia en el departamento de calidad para cualquier aclaración y/o supervisión.
23.	Secretario Técnico del Subcomité de Insumos	Da seguimiento a las propuestas y/o recomendaciones que se asignó a algún integrante del subcomité o a los departamentos y/o áreas del hospital en cada sesión ordinaria y/o extraordinaria, registra el " Seguimiento-difusión de acuerdos del subcomité de insumos " (Anexo 06), registra en " Minuta del subcomité de insumos " (Anexo 05) y da a conocer la agenda de la siguiente reunión. Fin del Procedimiento.

7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ		
Asesorado por:	•Lic. Claudia Judith González Ochoa	
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		



8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
COCASEP:	Comité de calidad y seguridad del paciente.
GPC:	Guías de práctica clínica.
PLACE:	Plan de cuidados de enfermería.
PMC:	Plan de mejora continua.
Gestor de Calidad:	Profesional de la salud que promueva, asesora, coordina y da seguimiento a los proyectos y las acciones de mejora continua.
Equipo Directivo:	Es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros hospitalarios y podrá estar integrado por las personas titulares de la dirección y las diferentes jefaturas.

9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
Instrucción 171/2009	Composición y funciones del comité de calidad y seguridad del paciente (COCASEP) en las unidades prestadoras de salud.
Instrucción 118/2008	Funciones de los gestores de calidad en los establecimientos de salud.
Instrucción 117/2008	Comité de calidad y seguridad del paciente (COCASEP)
	Comités técnico médicos hospitalarios lineamientos para la organización y funcionamiento 1999

10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
Anexo 01	Calendario de integración del subcomité de insumos
Anexo 02	Acta de instalación del subcomité de insumos
Anexo 03	Calendarización de sesiones del subcomité de insumos
Anexo 04	Orden del día del subcomité de insumos
Anexo 05	Minuta del subcomité de insumos
Anexo 06	Seguimiento-difusión de acuerdos del subcomité de insumos



11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Referencia del cambio	Breve Descripción del Cambio
1.	8 marzo 2017	Todo	Se elabora por primera vez.



ANEXOS



ANEXO 01: CALENDARIO DE INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE INSUMOS

junio del 2016					
HORA	Lunes 13	Martes 14	Miercoles 15	Jueves 16	Viernes 17
08:00				Lactancia Materna	
13:00 Hras		Inf Nosocomiales			
	Lunes 20	Martes 21	Miercoles 22	jueves 23	Viernes 24
13:00 Hras		Farmacovigilancia		Desastres	
14:00 Hras					
	Lunes 27	Martes 28	Miercoles 29	Jueves 30	Viernes
13:00 Hras		COCASEP			
14:00 Hras	MORTALIDA				
julio del 2016					
HORA	Lunes 11	Martes 12	Miercoles 13	Jueves 14	Viernes 15
13:00 Hras		Enseñanza		Expediente Clínico	
	Lunes 18	Martes 19	Miercoles 20	jueves 21	Viernes 22
13:00 Hras		Transfusión		Referencia y Contrareferencia	
14:00 Hras					
	Lunes 25	Martes 26	Miercoles 27	Jueves 28	Viernes 29
13:00 Hras		Insumos		Bietica	
14:00 Hras	MORTALIDA				
Agosto del 2016					
HORA	Lunes 8	Martes 9	Miercoles 10	Jueves 11	Viernes 12
08:00				Lactancia Materna	
13:00 Hras		Inf Nosocomiales			
	Lunes 15	Martes 16	Miercoles 17	jueves 18	Viernes 19
13:00 Hras		Farmacovigilancia		Desastres	



ANEXO 02: ACTA DE INSTALACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE INSUMOS (HOJA 1)



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud
Dirección General de Calidad y Educación en Salud

Anexo 11.2

**SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE SECTOR SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD
JALISCO**

**ACTA DE INSTALACION DEL SUB COMITÉ DE INSUMOS DEL HOSPITAL
REGIONAL LAGOS DE MORENO.**

En la Ciudad de _____ del estado de _____ siendo las _____ horas
del día _____ del _____ del _____ En las instalaciones del _____
_____ con domicilio _____
_____ con clave CLUES _____ para
Se reúnen previa invitación del Director (del establecimiento de Salud) _____
conformar el Comité de Calidad y Seguridad del Paciente.

Ante el Dr. _____ Director General del (nombre del establecimiento de salud) y Presidente de este comité, los vocales integrantes y el Secretario Técnico otorgan protesta correspondiente, declarando formal y materialmente instalado el Comité de Calidad y Seguridad del Paciente en el (Nombre del Establecimiento de Salud), exhortándolos, a realizar su mejor esfuerzo, dando la bienvenida a los integrantes del mismo, estableciendo en la integración de éste el objeto que es fungir como un *Órgano colegiado de carácter técnico consultivo que tiene por objeto analizar los problemas de la calidad de atención en los establecimientos de salud y establecer acciones para la mejora continua de la calidad y la seguridad del paciente*, además de proponer y recomendar al equipo directivo del Establecimiento de Salud, acciones en favor de la mejora continua.

Funciones a desarrollar por el Sub Comité de Insumos en los establecimientos médicos de salud:

- Garantizar el abasto suficiente y el uso óptimo de los diferentes insumos para contribuir a mejorar la calidad de la atención que brinda el hospital a la población usuaria.
- Colaborar con el área administrativa a integrar sistemas de información precisos de los fondos fijos de medicamentos, material de curación, de los auxiliares de diagnóstico y consumibles de uso hospitalario y de su adecuado nivel de abastecimiento.
- Revisar los expedientes de casos especiales hospitalizados, en los que se utilizan medicamentos de alto costo o con efectos colaterales de alto riesgo, para corroborar y validar o en su caso sustituirlos, previa plática con el médico tratante.



ANEXO 02: ACTA DE INSTALACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE INSUMOS (HOJA 2)



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud
 Dirección General de Calidad y Educación en Salud

• Verificar que se establezcan y operen con eficiencia los mejores procedimientos para la adquisición, el almacenamiento, la conservación, preparación y distribución de los insumos, comprobando la correcta operación del ciclo del abastecimiento, de la elaboración de los fondos fijos por servicio, los controles de entrada y salida del Almacén, el porcentaje alcanzado de suministros, así como el control de las fechas de caducidad de los medicamentos, el material de curación, de los auxiliares de diagnóstico y los consumibles con la frecuencia que sea necesaria.

Se da por concluida la presente acta, a las _____ horas del día de la fecha antes señalada, firmando al calce los que en ella intervinieron.

Dr. Director General Establecimiento de Salud.	Presidente	
Dr. Gestor de Calidad del Establecimiento de Salud.	Secretario técnico	
Dr. Subdirector Médico del Establecimiento de Salud.	Vocal	
CP. Subdirector administrativo del Establecimiento de Salud.	Vocal	
Dr. Responsable de Enseñanza e Investigación del Establecimiento de Salud.	Vocal	
Dr. Jefes de los diversos servicios que presta el Establecimiento de Salud.	Vocal	
Lic. Responsable de la Jefatura de Enfermería del Establecimiento de Salud.	Vocal	
Lic. Responsable de la Jefatura de Trabajo	Vocal	



ANEXO 02: ACTA DE INSTALACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE INSUMOS (HOJA 3)



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud
Dirección General de Calidad y Educación en Salud

Social del Establecimiento de Salud.

Dr. Vocal
Responsable de Estomatología del Establecimiento de Salud.

Dr. Vocal
Responsable de apoyo de diagnóstico del Establecimiento de Salud.

HAY QUE FIRMAR EL ACTA DE FECHA DE DE DE LA CUAL SE CREA Y SE INSTALA EL SUBCOMITÉ DE INSUMOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE LAGOS DE MORENO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE JALISCO.



ANEXO 03: CALENDARIZACIÓN DE SESIÓN DEL SUBCOMITÉ DE INSUMOS

Concepto		Tiempo / Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1ª. Sesión	P												
	R												
2ª. Sesión	P												
	R												
3ª. Sesión	P												
	R												

P: Programado

R: Realizado



ANEXO 04: ORDEN DEL DÍA DEL SUBCOMITÉ DE INSUMOS

SECRETARIA DE SALUD JALISCO
HOSPITAL REGIONAL LAGOS

Secretaría de Salud
HOSPITAL REGIONAL LAGOS DE MORENO

Orden del Día:

Firma de Asistentes:



ANEXO 05: MINUTA DEL SUBCOMITÉ DE INSUMOS (HOJA 1)



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud
Dirección General de Calidad y Liberación en Salud

Anexo 11.4

MINUTA DE SESION DEL SUBCOMITÉ DE INSUMOS, HOSPITAL REGIONAL LAGOS DE MORENO

Convoca: _____ Lugar de la Reunión _____

Fecha: _____ Hora de Inicio: _____ Hora de Término: _____ Minuta N° _____

TEMA GENERAL:

OBJETIVO DE LA SESIÓN DEL COMITÉ:

ORDEN DEL DIA:

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LA SESIÓN ANTERIOR:			
Nº. DE ACUERDO	Nº. DE MINUTA	ASIGNACIÓN O TAREA	ESTADO ACTUAL





ANEXO 05: MINUTA DEL SUBCOMITÉ DE INSUMOS (HOJA 2)



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud
Dirección General de Calidad y Educación en Salud

ACUERDOS DE LA SESIÓN:			
Nº. DE ACUERDO	ASIGNACIÓN O TAREA	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO / FECHA DE CIERRE

EVIDENCIAS DOCUMENTALES ENTREGADAS:

PRÓXIMA SESIÓN:

FECHA: _____ HORA: _____ LUGAR: _____

FIRMA DE ASISTENTES A LA SESIÓN DEL COCASEP.	
NOMBRE	CARGO
	PRESIDENTE
	SECRETARIO TÉCNICO DEL COCASEP
	VOCAL
	VOCAL
	VOCAL

ESTA ÚLTIMA PÁGINA CORRESPONDE A LA _____ MINUTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL SUBCOMITÉ DE INSUMOS, DE FECHA _____.



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 06: SEGUIMIENTO-DIFUSIÓN DE ACUERDOS DEL SUBCOMITÉ DE INSUMOS

Anexo 11.5

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD
 DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD
COMITÉ DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE

LOGO DEL ESTADO

SEGUIMIENTO-DIFUSIÓN DE ACUERDOS DEL SUBCOMITÉ DE INSUMOS

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD

CLUES

FECHA DE SESIÓN:

Minuta N°.

PLAN DE ACCIÓN / % DE CUMPLIMIENTO

NO. ACUERDO	ACUERDO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Programación dd/mm/aa	Cumplimiento dd/mm/aa	RESULTADOS OBTENIDOS	OBSERVACIONES

DIFUSIÓN DE ACUERDO, ACTIVIDADES Y RESULTADOS

AREA	FORMA DE DIFUSIÓN	RESPONSABLE DE DIFUSIÓN	FECHA

 PRESIDENTE DEL COMITÉ
 NOMBRE Y FIRMA

 SECRETARIO TÉCNICO
 NOMBRE Y FIRMA



SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA