

TEMA DE LA REUNION							
ACTA No.	FECHA			HORA		LUGAR	RESPONSABLE REUNIÓN
01	DÍA	MES	AÑO	INICIAL	FINAL	OFICINA DE CONTROL INTERNO	EDNA MERCEDES LOPEZ MOLINA
	3	12	2020	10 a.m.	10:30 a.m.		

ASISTENTES O INTEGRANTES				
NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO	CARGO	DEPENDENCIA O SERVICIO	
JHOAN DAVID RAMIREZ	gestionambiental@hospitalsanjose.gov.vv	APOYO A LA OFICINA	GESTION AMBIENTAL	
EDNA MERCEDES LOPEZ MOLINA	gescontrol@hospitalsanjose.gov.co	JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
SANDRA PATRICIA MEDINA	gescontrol@hospitalsanjose.gov.co	APOYO AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
MARIA EUFRACIA SANDOVAL PINO	gescontrol@hospitalsanjose.gov.co	ENFERMERA DE APOYO OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	

INVITADO

ORDEN DEL DÍA

1. Conocimiento de la normatividad de las 5S.
2. Desarrollo de la capacitación.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES

DESARROLLO

La oficina de control interno, tiene pendiente una acción correctiva, que es la capacitación al personal de la oficina, debido a que se presentó una observación en la visita de la vigencia del 2020.

La auditoría que realiza el proceso de Gestión Ambiental va enfocado para que cada uno de los procesos adopten los principios de las 5S, encaminadas a:

1. Mejora continua de los servicios.
2. Optimización del tiempo en el entorno laboral.
3. Detección de problemas o fallas con mayor facilidad.

El término de las 5S, basado en cinco palabras japonesas que significan: Clasificación, organización, limpieza, estandarización y seguir mejorando.

Clasificación: se identifique y clasifique los documentos que se manejan en la oficina, y que hemos hecho o no se han hecho con estos.



Organización: Después de saber que se tiene, se debe ubicar la información, con rótulos, carpetas (físicas y en medio magnético), que deben ser archivadas de manera cronológica, aplicando las tablas de retención documental, y estableciendo un cronograma de actividades, así mismo la organización y ubicación de los implementos de la oficina.

Limpieza: Eliminar lo que no se necesita, si son documentos aplicando las tablas de valoración documental, si son elementos de oficina, suscribir el acta de baja de inventarios y enviarlos a Almacén.

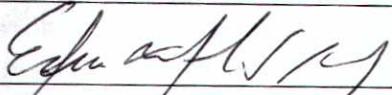
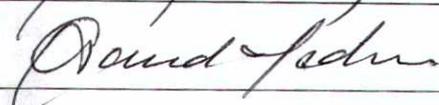
Estandarización: Es la aplicación de los tres (3) lineamientos anteriores de las 5S, de manera permanente.

Seguir mejorando: Mejora continua progresiva, hasta que se implementen paso a paso los lineamientos de las 5S.

La Esp. Edna Mercedes López, como jefe de control interno, y según información por parte de la oficina de planeación, no es una exigencia legal, pero el HUSJ, es necesario que los siga aplicando de manera permanente, y como una acción dentro de los planes, igualmente agradece el apoyo de la oficina de gestión ambiental, en la aplicación y verificación de los cinco (5) lineamientos de las 5S.

Se da por terminada la reunión a las 10:30 a.m.

FIRMA ASISTENTES E INVITADOS

NOMBRE	FIRMA
JHOAN DAVID RAMIREZ	Johan Ramirez Guzman 
EDNA MERCEDES LOPEZ MOLINA	
SANDRA PATRICIA MEDINA	
MARIA EUFRACIA SANDOVAL PINO	Maria Eufracia Sandoval 