

ACTA

Versión: 3
Fecha de aprobación: 14-01-2020
Código: 02-01-F0-0001



Marque con una X según corresponda

Acta de Subred _____ Acta de Unidad Prestadora de Servicios _____ Acta de Sede de una Unidad _____

Nombre de la Unidad Prestadora de Servicios (si aplica) _____

Nombre de Sede de la Unidad (si aplica) _____

Tipo de acta
COMITÉ _____ REUNIÓN X OTRO _____

NÚMERO DE ACTA: 05

FECHA: 10/05/2021 LUGAR: Asdingo HORA INICIO: 03:00PM,

RESPONSABLE: Stewart Augusto Cruz Fajardo
Supervisor Contrato 6489-2020 HORA FINAL: 05:00PM

OBJETIVO DE LA REUNION

Revisar y realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales contrato 6489-2020 firmado con la empresa Unión Temporal STC2020, quienes para mayor coordinación en los procesos asignaron a la empresa SEPECOL LTDA.

ORDEN DEL DÍA (TEMAS A TRATAR)

1. Revisión compromisos
- Gestión y respuesta PQRS / felicitación
3. Medios tecnológicos
4. Libros de registros en cada sede
5. Capacitación
6. Malla de turnos
7. "Competencias laborales"
8. Novedades de ingreso y retiro de talento humano que presta los servicios en la Subred Sur Occidente

REVISION DE COMPROMISOS

No	Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento	Cumplimiento		
				Si	No	Observaciones
1	Estudio de seguridad	UT STC 2020 – Sepecol	14/04/2021	x		
2	Instalación y dotación del 100% de medio tecnológicos con entrega de Planilla distribución	UT STC 2020 – Sepecol	20/04/2021	x		Pendiente la entrega de ficheros y fichas
3	Socialización manuales y procedimientos institucionales	UT STC 2020 – Sepecol / supervisor contrato	28/04/2021	x		

Total compromisos	Compromisos Resueltos	% Cumplimiento
3	3	100%



DESARROLLO

Bogotá 10 de mayo 2021 en la sede Asdingco de la Subred Sur Occidente ESE, en reunión de la supervisión del contrato 6489 2020 de prestación del servicio de vigilancia y seguridad en la Subred Sur Occidente ESE, con representantes de la empresa Seguridad El Pentágono Colombiano Ltda – SEPECOL LTDA con el fin de socializar novedades de gestión e implementar las acciones que mejoren el servicio de vigilancia y seguridad en la Subred.

DESARROLLO

1. Revisión compromisos

De 3 compromisos se dio cumplimiento al 100%

2. Gestión y respuesta PQRS / felicitación

El tiempo que tenemos para dar respuesta oportuna es cinco (5) días hábiles, tiempo en el se han presentado incumplimientos, razón por la que nos han oficiado, por intermedio de la Dirección administrativa, motivo que ha causado

3. Medios tecnológicos

Es necesario allegar al correo sgenerales@... listado actualizado de los medios tecnológicos existentes e instalados en cada sede.

4. Libros de registros en cada sede

Los libros de registros mínimo que se deben tener en cada sede son:

- Minuta / novedades
- Entrada y salida de elementos
- Manual del servicio consignas generales

5. Capacitación

Dada las circunstancias de bioseguridad, se hace Cesario la coordinación de dictar capacitación dando cumplimiento al aforo de acuerdo a las instrucciones institucionales

6. Malla de turnos

La malla de turnos debe ser remitida mes anticipado, de acuerdo a la programación.

7. "Competencias laborales"

Con el fin de dar cumplimiento a lo requerido por la oficina de Talento humano de la Subred, se hace necesario realizar el seguimiento, a cada persona que presta los servicios en la Subred, debe ser aplicada por el inmediato superior de cada persona que presta los servicios en la Subred, teniendo en cuenta los siguientes enunciados:

ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO (Orientar las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad) *

- Cuenta con ánimo propositivo para solucionar las dudas de la ciudadanía.
- Conoce plenamente los trámites institucionales relacionados con su proceso.
- Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.



MANEJO DE INFORMACIÓN (Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales con las que dispone.) *

- Diferencia claramente los asuntos de competencia de la entidad pública.
- Expresa argumentos de forma clara y respetuosa utilizando el lenguaje verbal y no verbal
- Se comunica con los demás de manera clara.

RELACIONES INTERPERSONALES capacidad para intercambiar con efectividad y empatía conceptos, criterios e ideas, a través de diferentes estrategias y recursos, según las características del contexto y los participantes del proceso comunicativo, favoreciendo las relaciones interpersonales cordiales, asertivas y basadas en la confianza. *

- Cuenta con control en sus emociones en cualquier situación.
- Escucha y valora los criterios de los demás
- Respeta la condición y conceptos de sus compañeros

Cada ítem será calificado según corresponda:

Excelente: 91% a 100 %

Optimo: 80% a 90%

Medio : 60% a 79%

Bajo : menor de 59%

Así mismo, con el fin de trabajar en la mejora, se establecen compromisos, por parte del inmediato superior y por el colaborador:

Aspectos a mejorar

Me comprometo a:

8. Novedades de ingreso y retiro de talento humano que presta los servicios en la Subred Sur Occidente.

Hemos recibido requerimiento de presentar reporte semanalmente el día martes las novedades de ingreso y retiro de personal que presta los servicios en la Subred Sur Occidente.

FECHA:

TEMA:

COMPROMISOS

	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Radicar procedimiento respuesta	UT STC -Sepecol	12/05/2021
Reporte semanal de novedades retiro e ingreso de personal – Semanal	UT STC -Sepecol	Semanalmente los martes
Reporte de novedades posibles casos covid en personal talento	UT STC - Sepecol	Inmediato según suceso
Reporte diario de novedades de estado de salud con sintomatología relacionada COVID 19	UT STC - Sepecol	Al día que se presente la novedad

Nota: Al firmar el presente documento me comprometo a cumplir con las actividades de mejoramiento propuesto, y que son de mi competencia

4

ACTA

Versión: 3
Fecha de aprobación: 14-01-2020
Código: 02-01-F0-0001



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FECHA: 10 mayo 2020 TEMA: Seguimiento de obligaciones. Contractuales Contrato. 6489 2020

Nota: Al firmar el presente documento me comprometo a cumplir con las actividades de mejoramiento propuesto, y que son de mi competencia

FIRMA DE ASISTENTES

N°	NOMBRE	N° IDENTIFICACIÓN	UNIDAD	CARGO O ACTIVIDAD	FIRMA
1	Susana Gómez Rico	5183349	zona Pablo VI	Asesora Administrativa	[Firma]
2	Adriana Patricia Juncos	52.769.633	Kennedy	Técnico 1.	[Firma]
3	Stewart A. Cruz F	4.277.155	Asunción	Prot. Esp.	[Firma]
4	Julian David Castro Guerra	1052392231	Soporal	Coordinador	[Firma]
5	Oscar Dorete Mendoza	3120465	Kennedy	Coordinador	[Firma]
6	Beatriz Moreno	20752418	Subred	Aux. Adm.	[Firma]
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

100

100

100