

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 ☒ OTRO _____	NÚMERO DE ACTA: 09
FECHA: 05/10/2021	LUGAR: AUDITORIO ASDINCO
RESPONSABLE: STEWART AUGUSTO CRUZ FAJARDO Supervisor contrato 6489-2020	HORA INICIO: 2:00 PM. HORA FINAL: 4:00 PM.

OBJETIVO DE LA REUNION

Revisar y hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones Contrato 6489-2020 del servicio de vigilancia y seguridad durante el mes de septiembre 2021.

ORDEN DEL DÍA (TEMAS A TRATAR)

1. Revisar compromisos acta anterior
2. Procedimientos y consignas generales y específicas puesto de trabajo
3. Reacción y acción del personal de vigilancia al identificar riesgo de fuga pacientes (caso USS Tintal)
4. Medios tecnológicos
5. PQRS / Felicitaciones / requerimientos recibidos en el servicio
6. Varios
 - a. Manejo de situaciones de agresión y actos de difícil manejo (suceso Fontibón Zona Franca)

REVISION DE COMPROMISOS

N o	Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento	Cumplimiento		
				SI	No	Observaciones
1	Revisar y corregir informe mes de julio 2021	UT STC 2020 – SEPECOL LTDA	03/09/2021	x		
2	Enviar informes mensuales mes vencido máximo los diez (10) días siguientes	UT STC 2020 – SEPECOL LTDA	Mes a mes	x		
3	Revisar y buscar estrategias para mejorar la adherencia de los temas de capacitación y disminuir los inconformismos por mala atención a usuarios.	UT STC 2020 – SEPECOL LTDA	Programación	x		Se alinearon las estrategias de la Coordinación del servicio/ Supervisión del contrato y los referentes de los ejes de acreditación

ACTA

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

4	Gestionar y responder dentro de los términos las PQRS / felicitaciones y requerimientos de evidencias.	UT STC 2020 – SEPECOL LTDA	En tiempo real de acuerdo a solicitud	x	Se ha dado cumplimiento a los tiempos se está en proceso de mejora de la investigación y seguimiento de las PQRS
5	Reportar mensualmente las acciones adelantadas con relación al proceso de selección y seguimiento al desempeño en puesto de cada guarda.	UT STC 2020 – SEPECOL LTDA		X	Acciones que adelanta la empresa tercerizada con el área de Talento Humano de la Subred – enviarán los soportes.
6	Entregar e instalar ficheros en puestos de trabajo de acuerdo a necesidad.	UT STC 2020 – SEPECOL LTDA		x	Se acuerda levantar inventario de los ficheros en uso y la necesidad requerida
7	Actualizar manuales y procedimientos del servicio	UT STC 2020 – SEPECOL LTDA		x	En tiempo real hacen entrega de lo pertinente en medio magnético
8	Gestionar lo pertinente para establecer la no responsabilidad de manejo de pertenencias de pacientes en el hospital Kennedy	Subred sur Occidente ESE		x	Se establece que la supervisión del contrato gestionará ante la Subgerencia de Servicios - Dirección de enfermería de UMHES Kennedy lo pertinente
9	Coordinar con el referente del eje de humanización de la Subred para el desarrollo de capacitaciones	Subred sur Occidente ESE	02/09/2021	x	

Total compromisos	Compromisos Resueltos	% Cumplimiento
9	6	67%

DESARROLLO

A las 2:00pm se da inicio a reunión, según convocatoria, con el fin de realizar seguimiento a las obligaciones Contrato 6489-2020 del servicio de vigilancia y seguridad durante el mes de septiembre 2021, como supervisor del contrato y responsable profesional Stewart Augusto Cruz Fajardo y la participación del señor Julian Castro, coordinador e invitación de los Coordinadores de cada una de las sedes, como aparece en listado adjunto, director operativo, Sr. Carlos Méndez, ingeniero de medios; igualmente asiste Beatriz Moreno como apoyo administrativo de la Subred.

En atención a que la Dirección Administrativa, está a cargo de funcionaria nueva en la Institución, la reunión se inicia con la presentación, de parte del supervisor del contrato de la doctora Tatiana Eugenia Marín Salazar, quien estará a cargo en esta Dirección y de cada uno de los asistentes, para conocimiento de ella.

La doctora Tatiana hace énfasis en la importancia de la calidad del servicio que se debe brindar a los usuarios. *"El saludo, cordial, afable y con intensión resolutivo" "el guarda de seguridad es el primer filtro entre el usuario y la parte asistencial" "la consigna general del guarda debe ser romper barreras"*

Orden del día

1. Revisar compromisos acta anterior
2. Procedimientos y consignas generales y específicas puesto de trabajo
3. Reacción al identificar riesgo de fuga pacientes (caso USS Tintal)
4. Medios tecnológicos.
5. PQRS / Felicitaciones / requerimientos recibidos en el servicio
6. Varios
 - Manejo de situaciones de agresión y actos de difícil manejo (suceso Fontibón Zona Franca)

Leído el orden de la reunión se deja en consideración de los asistentes; el Gerente de Operaciones de la empresa Sepecol Ltda solicita sea incluido dentro de varios un numeral de:

- Pagos pendientes.

La competencia de la supervisión del contrato no abarca este criterio, por lo que no es posible atender esta petición, se recomienda para futuras dirigirse directamente a la Dirección administrativa. Presente la Directora Administrativa informa que la Dirección Financiera gestiona respuesta a derecho de Petición radicado por la empresa.

- Estandarización manejo de manillas (colillas).
- Uso bahía en Fontibón Boston como parqueadero
- Semana de la seguridad.

1. Revisar compromisos acta anterior

Revisados los compromisos del acta anterior se evidencia que de los 9 compromisos se cumplieron 6, correspondientes al 67%.

DESARROLLO

Compromiso	Responsable	Cumplimiento	Observaciones
		NO	
Reportar mensualmente las acciones adelantadas con relación al proceso de selección y seguimiento al desempeño en puesto de cada guarda.	UT STC 2020 – SEPECOL LTDA	X	Acciones que adelanta la empresa tercerizada con el área de Talento Humano de la Subred – enviarán los soportes.
Entregar e instalar ficheros en puestos de trabajo de acuerdo a necesidad.	UT STC 2020 – SEPECOL LTDA	x	Se acuerda levantar inventario de los ficheros en uso y la necesidad requerida
Gestionar lo pertinente para establecer la no responsabilidad de manejo de pertenencias de pacientes en el hospital Kennedy.	Subred Sur Occidente ESE	x	Se estable que la supervisión del contrato gestionará ante la Subgerencia de Servicios – Dirección de enfermería de UMHS Kennedy lo pertinente

Por lo que serán agendados como compromisos para próxima reunión.

2. Procedimientos y consignas generales y específicas puesto de trabajo.
Estas consignas fueron recibidas por la supervisión del contrato a comienzos de septiembre 2021, sin embargo al realizar la revisión procede a ajustar y corregir. Hacen entrega hoy 05/10/2021 en medio magnético. Se procederá a revisar y redireccionar a la empresa tercerizada con el fin de distribuir en cada una de las sedes.
3. Reacción al identificar riesgo de fuga pacientes (caso USS Tintal)
Analizado el suceso de fuga de los menores Eder Hernández de 12 años y Jonatán Hernández de 14 años de edad de la sede Tintal, por parte de la supervisión del contrato se hacen las siguientes observaciones a la empresa que presta el servicio de vigilancia.
 - a. Anexo de copia de minutas del registro de recomendaciones entregadas de parte del personal de seguridad a la parte asistencial, donde se evidencien el nombre del servicio y profesional que las recibió.
 - b. Anexar a respuesta copia de video donde se evidencie el ingreso, permanencia y fuga de los pacientes, Eder Hernández de 12 años y Jonatán Hernández de 14 años de edad.
 - c. Copia del reporte de la fuga de los menores a la líder de la unidad, donde se evidencia fecha y hora.
 - d. Copia de las instrucciones impartidas al personal de seguridad, como medidas preventivas, luego de haber identificado a los pacientes en estado de ansiedad de fuga
 - Adjuntar copia de paz y salvo del área de facturación de la cuenta generada en la oficina de facturación; teniendo en cuenta de la obligación "Responder por el pago de facturas de pacientes fugados durante el mes de ocurrencia, imputables a la

DESARROLLO

operación del Contratista “

e. Reporte de las acciones correctivas que fueron aplicadas para evitar que se siga presentando este tipo de sucesos.

4. Medios tecnológicos.

Con base en la instalación de algunas cámaras, entrega de fichas, adecuación de ficheros y garret (detectores manuales de metal), la supervisión solicita a la empresa tercerizada la actualización y reporte de planilla de los medios tecnológicos en funcionamiento. De las ocho (8) cámaras, un (1) monitor y un (1) DVR de propiedad de la Subred que se encuentran instaladas en la sede Zona Franca, realizar chequeo y validación de buen funcionamiento y compatibilidad con todo el sistema de monitoreo. Presentar informe y sugerencias.

5. PQRS / Felicitaciones / requerimientos recibidos en el servicio

La supervisión del contrato confirma el cumplimiento de los tiempos en la respuesta a PQRS y demás requerimiento por parte de la empresa; no obstante y con el fin de mejorar el análisis e investigación a lo referenciado por los usuarios, se solicita dar respuestas oportuna, coherentes; donde se haga una investigación consciente y se establezcan compromisos.

A la solicitud se adjuntará un formato con preguntas, las cuales deben tomar como base para la investigación.

6. Varios

- Manejo de situaciones de agresión y actos de difícil manejo (suceso Fontibón Zona Franca)
- Estandarización manejo de manillas (colillas). La supervisión del contrato hará llegar a la empresa copia del protocolo y procedimiento de la estandarización de este manejo.

- Uso bahía en Fontibón Boston como parqueadero.

Esta bahía es espacio público, por lo que su uso no puede ser regulado por la Institución, no obstante tratándose de que es el acceso externo a la sede asistencial de Boston se debe evitar todo tipo de obstáculo que impida el libre tránsito de personas. El personal de seguridad velará porque estas dos (2) puertas permanezcan libres de obstáculos.

- Semana de la seguridad.

En procura de alinear actividades que se desarrollaran en la semana de la seguridad (primera semana de noviembre), la supervisión del contrato elevará a la oficina de comunicaciones lo pertinente, para socializar la cultura de la seguridad.

Temas varios que surgen en el desarrollo de la reunión: se solicita a la empresa el reporte mensual de entrega de EPP al personal de vigilancia, así como la malla de turnos de la programación, el cual debe ser cinco días mes anticipado.

- Constante retroalimentación en los controles y registros de ingreso de personas a la institución, la verificación de carnet, no solo conformarse con la presencia de una cinta en el cuello. Es necesario indagar respecto al destino interno donde se dirige

DESARROLLO

- el colaborador. En las sedes CAPS y PAPS tener control de ingresos en horario extra-laboral.
- La empresa de vigilancia informa de correo que envió sobre el inventario de motos que frecuentemente parquean internamente en la sede Puente Aranda, al respecto el señor supervisor asume el compromiso de averiguar el procedimiento y direccionamiento institucional.
 - La supervisión del servicio en la UMHES Tintal aqueja inconvenientes que se han presentado con el parqueadero de vehículos Consulta Externa; en el momento se cuenta con máximo 5 y en Urgencias 21; de los cuales varios son utilizados por estudiantes y cuando son requeridos por médicos o residentes no hay disponibilidad. Desde la supervisión del contrato se procederá a la validación del tema y la estandarización que evite el inconveniente.

Siendo las 4:pm se da por terminada la reunión, con la fijación de compromisos.

FECHA: 05/10/2021

TEMA: Reunión mes de septiembre 2021 seguimiento obligaciones contrato 6489-2020 UT STC 2020 servicio de vigilancia y seguridad

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Realizar reinducción al personal de vigilancia de las acciones frente a la identificación de riesgo de fuga de pacientes (lección aprendida caso USS Tintal).	UT STC 2020 – SEPECOL LTDA	25/10/2021
Levantar inventario de ficheros en uso y de las unidades en las que son indispensables.	UT STC 2020 – SEPECOL LTDA	25/10/2021
Presentar procedimiento que en la actualidad se realiza para el control de ingreso de visitantes a la UMHES Kennedy.	UT STC 2020 – SEPECOL LTDA	25/10/2021
Enviar copia mensual del proceso de inducción al personal que ingresa al servicio de vigilancia de la Subred.	UT STC 2020 – SEPECOL LTDA	mensual
Gestionar ante la subgerencia de Servicios para definir y establecer la no pertinencia de manejo de pertenencias de pacientes en el hospital Kennedy, a cargo de personal de vigilancia y seguridad.	Supervisor de Contrato	22/10/2021
Reprogramar hora de capacitación de Kennedy, y Tintal – inicie a las 6:30 a m.	Supervisión del contrato	08/10/2021
Reportar procedimiento de uso de fichas temporales que se están utilizando en Kennedy	UT STC 2020 – SEPECOL LTDA	08/10/2021
Manuales y procedimientos.-	UT STC 2020 – SEPECOL LTDA	12/10/2021

ACTA

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



Estandarizar parqueo de motos internamente en la sede Puente Aranda,	Supervisión del contrato	
Estandarizar uso de parqueadero de vehículos en en la UMHES Tintal. (Consulta Externa 5 y Urgencias 21); de los cuales varios son utilizados por estudiantes y cuando son requeridos por médicos o residentes no hay disponibilidad.	Supervisión del contrato	12/10/2021
Estandarización manejo de manillas (colillas). La supervisión del contrato hará llegar a la empresa copia del protocolo y procedimiento de la estandarización de este manejo.	Supervisión del contrato	26/10/2021
Uso bahía en Fontibón Boston como parqueadero.	Supervisión del contrato	12/10/2021
Semana de la seguridad	Supervisión del contrato	12/10/2021

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

[Handwritten signature]

ACTA

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FECHA: 05/10/2021

TEMA: Reunión mes de Septiembre 2021 seguimiento obligaciones contrato 6489-2020 UT STC 2020

FIRMA DE ASISTENTES

N°	NOMBRE	N° IDENTIFICACIÓN	UNIDAD	CARGO O ACTIVIDAD	FIRMA
1	JOSE AUSTIN RAMIREZ B	79427116	Superal	DIRECTOR OPERACIONES	[Firma]
2	JULIAN RUIZ CASTRO	10589223	Superal	COORDINADOR CONTABLE	[Firma]
3	OSCAR WECHE MENDOZA	3120465	Kennedy	COORDINADOR KENNEDY	[Firma]
4	CARLOS ARTURO SPINOLA	79667209	Superal	SUPERVISOR	[Firma]
5	FABIAN MONTAÑO	80177015	Superal	TECNICO	[Firma]
6	JOSE ANTONIO	1069033090	H. SUR - H. PASO VE	COORDINADOR	[Firma]
7	MARIA ANA CALLEGAS	27969133	Boza-Tintal	COORDINADORA	[Firma]
8	VIVIANA HETIA	52953477	Fontibon	COORDINADORA	[Firma]
9	STEWART D. CUE F.	4.277.155	Asdincgo	Prot. Esp	[Firma]
10	RODRIGO RAMIREZ	43871908	Asdincgo	Director Administrativo	[Firma]
11	RODRIGO ANTONIO HERRERA	20154418	Asdincgo	Aux Adm.	[Firma]
12					
13					
14					
15					

