

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	ACTA	Versión:	4	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	15-09/2021	
		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 <u>X</u> OTRO ____		NÚMERO DE ACTA: 016
FECHA: MAYO 6 DE 2022	LUGAR: ZONA SOCIAL USS TINTAL	HORA INICIO: 10:00 AM
RESPONSABLE: STEWART AUGUSTO CRUZ FAJARDO Supervisor contrato 6489-2020		HORA FINAL: 12:00 M

OBJETIVO DE LA REUNION

Revisar y hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones Contrato 6489-2020 del servicio de vigilancia y seguridad durante el año 2022.

ORDEN DEL DÍA (TEMAS A TRATAR)

1. Lectura del acta anterior
2. Verificación de cumplimiento Compromisos
3. Cumplimiento PQRS Y FELICITACIONES
4. Medios Tecnológicos y varios
5. Compromisos para el mes de mayo

DESARROLLO

1. Se realiza lectura del acta anterior para verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el mes de marzo y actividades que quedan pendientes
2. Frente al cumplimiento de los compromisos, la inducción solicitada para la habilitación se realizó y se presentaron los soportes correspondientes durante la actividad, sin embargo se requiere la evidencia física o digitalizada para guardar dentro del archivo de seguimiento al contrato
3. Se dio repuesta a las PQRS pendientes en el mes de marzo
4. Se estableció como tiempo límite para respuesta PQRS y FELICITACIONES dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de las mismas para dar cumplimiento al tiempo establecido para dar respuesta
5. Se realizó la circular de horarios actualizado de visitas a pacientes en hospitalización y reposan en cada punto de vigilancia junto con el manual y las consignas específicas.

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	ACTA	Versión:	4	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	15-09/2021	
		Código:	02-01-F0-0001	

DESARROLLO

6. Se gestionó la elaboración de los ficheros solicitados para el mes de abril, la entrega y ubicación de los mismos se hará efectiva en el mes de junio
7. No se recibió respuesta por parte de la líder de Kennedy acerca de la periodicidad con la que se debe dar de baja a los objetos personales de los usuarios que dejan en la USS Kennedy y nos son reclamados, por lo tanto se enviara correo a la líder reiterando solicitud para establecer tiempo límite de almacenamiento de dichos objetos, ya que el coordinador general de seguridad manifiesta que desde el mes de diciembre aproximadamente no se realiza depuración de objetos y el cuarto de almacenamiento está muy lleno
8. Se rinde informe de la semana santa, informa el coordinador de seguridad que transcurrió sin ninguna novedad, queda pendiente que Sepecol envíe reporte formal de la información.
9. Se determina la necesidad de realizar rotación del personal de vigilancia de las unidades que han tenido y reportado inconvenientes en la prestación del servicio
10. Medios Tecnológicos: Se dio cumplimiento a las solicitudes de medios tecnológicos, tal como se evidencias en los informes de gestión, dentro de los más relevantes esta la unidad de Floralia
11. Se realiza solicitud e instalación de cámara en la nueva oficina de gestión del conocimiento habilitada en el 3 piso del Tintal
12. Se reporta que el día 30 de abril se cierra el servicio de vacunación del coliseo Cayetano Cañizales

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Enviar evidencia digitalizada de inducción personal nuevo sobre plataforma estratégica Subred Sur Occidente y Sepecol	Coordinador Oscar Useche	30 de junio 2022
Instalación de cámara en la oficina de gestión del conocimiento habilitada en el 3 piso de Tintal	Coordinador Oscar Useche	Mayo 20 de 2022
Compromiso de realizar rotación del personal de vigilancia que ha tenido	Coordinador Oscar Useche	Segunda semana de mayo

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	ACTA	Versión:	4	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	15-09/2021	
		Código:	02-01-F0-0001	

inconvenientes con la prestación del servicio y oficializar la información		
Hacer seguimiento a la elaboración de los ficheros solicitados para el mes de abril y comprometidos para la instalación en mayo	Coordinador Oscar Useche	15 mayo
Realizar reinducción y capacitación al personal de vigilancia de las sedes USS TINTAL, USS FONTIBON, USS PABLO VI, para acreditación	Coordinador Oscar Useche	Primera semana de mayo 2022

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	ACTA	Versión:	4	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	15-09/2021	
		Código:	02-01-F0-0001	

FECHA: 6 Mayo 2022	TEMA: Reunion Mensual Vigilancia
--------------------	----------------------------------

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Compromisos relacionados en Folio Anterior		

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						
Nº	NOMBRE	Nº IDENTIFICACIÓN	UNIDAD	CARGO O ACTIVIDAD	PROCESO AL QUE PERTENECE	FIRMA
1	JULIANA HERNANDEZ	52953477	Unidad	COORDINADOR	Vigilancia	[Firma]
2	María Ana Callejas	27969133	Bosa	Coordinadora	Seguridad	[Firma]
3	Javier Orlando Lopez	79492285	H. Total	Coordinador	Seguridad	[Firma]
4	Oscar Vicente Hernandez	3070465	Subred Seguridad	Coordinador	Seguridad	[Firma]
5	SEPC NIZZO	1069453090	LOCALIDAD KRAVICH	COORDINADOR	SEGURIDAD	[Firma]
6	Stefania A. Cruz	4277151	Asistencia	Prof. Esp.	Dir. At. V.	[Firma]
7	Willy Panqueva	1032403210	Asistencia	Apoyo tecnico	Dir. Admin	[Firma]
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	ACTA	Versión:	4	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	15-09/2021	
		Código:	02-01-F0-0001	

Indicaciones de diligenciamiento del Formato

En el Formato de acta se registra de forma física o magnética la información más importante o relevante de los diferentes espacios de reunión que se generen en la institución de manera formal (comités, análisis de casos, etc.) o de manera informal. Su objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y acuerda en una reunión.

Consideraciones para el correcto diligenciamiento del acta

- Las actas deben llevarse única y exclusivamente en el formato establecido por la institución para tal fin.
- El acta debe ser diligenciada en letra imprenta, clara y legible, sin generar tachones ni enmendaduras.
- **El acta debe ser diligenciada en su totalidad con esfero, nunca en lápiz.**
- Se debe anotar el nombre completo de la persona que presenta una moción o proposición
- Se debe realizar seguimiento a los compromisos establecidos hasta que se logró el cumplimiento del mismo en un 100%.

Contenido del acta.

Encabezado: donde se encuentra la Información general sobre si la acta se debe a una reunión de la subred, de una unidad o sede de una unidad, el número de acta, fecha en la cual se realiza, hora de inicio, hora final, responsable de liderar la reunión y lugar.

Las variables que se encuentran en el encabezado deben **garantizar el siguiente registro:**

1. Número de Acta: registrar el número consecutivo de la reunión a realizar teniendo en cuenta que se realiza por vigencia anual. Ejemplo: Comité de Historias Clínicas del Mes de Junio, corresponde a la sexta reunión realizada en el año, por lo tanto se registrará como la reunión No 6.
2. Fecha: Registro del día que se realiza la reunión utilizando para ello el formato DD/MM/AAAA.
3. Hora de inicio y final: Escribir la hora de inicio y de finalización en forma numérica, estableciendo si es en la mañana (a.m), tarde o noche (p.m)
4. Lugar: Escribir el nombre del lugar o sede donde se realiza la reunión.
5. Objetivo de la reunión: Indicar la finalidad de llevar a cabo la reunión, iniciar con verbo en infinitivo.
6. Orden del día: se registran los temas a tratar en orden cronológico y con números arábigos, en este espacio es importante y de ser posible establecer los tiempos propuestos para trabajar cada tema. Los puntos reglamentarios para trabajar en el orden del día son:
 - Verificación de quórum (Cuantificar el quórum)
 - Lectura y seguimiento a los compromisos
 - Seguimiento a las actividades planteadas
 - Socialización Temáticas Transversales
 - Toma de Decisiones, Acuerdos y Compromisos
 - Varios
7. Desarrollo: se registra el desarrollo de los temas propuestos en el orden del día de forma organizada y cronológica, registrando los aspectos más relevantes en cada punto desarrollado, con números arábigos identificar cada punto del desarrollo temático.
8. Compromisos: se establecen los compromisos generados de la reunión diligenciando de manera completa la actividad a desarrollar, nombre y cargo o actividad del responsable de ejecutar la actividad y la fecha de cumplimiento del compromiso

Al final se debe totalizar el número de compromisos, total de compromisos resueltos y el porcentaje resulta de la división del total de compromisos resueltos sobre el número total de compromisos x 100.

9. Firma de participantes: En el ítem de participantes se registran las personas asistentes a la reunión colocando su nombre, número de identificación, unidad a la que pertenece, cargo o actividad y firma

Se debe realizar en la siguiente reunión citada, registrando siempre % de avances y las observaciones que surgen frente al mismo.