

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: 25

FECHA: 06 ENERO 2023

LUGAR: USS TINTAL

HORA INICIO: 2:00 PM

RESPONSABLE: NOHORA ZORAYDA FLOREZ PADILLA
(Proceso, servicio, dependencia que lidera)

HORA FINAL 4:30 PM

OBJETIVO DE LA REUNION

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)

- SOCIALIZACION DESIGNACION DE LA NUEVA SUPERVISORA DEL CONTRATO
- PRESENTACION COORDINADORES, SUPERVISORES Y COORDINADORES MOTORIZADOS ASI COMO DE LINEAMIENTOS DE TRABAJO
- REVISION DE NOVEDADES Y ACCIONES DE MEJORA
- COMPROMISOS

DESARROLLO

Inicia reunión siendo 2:00 pm

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRATO 6489-2020 DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DURANTE MES DE DICIEMBRE 2022

Se convoca la reunión con el fin de presentar a la nueva supervisora del contrato la doctora Nohora Zorayda Flórez Padilla con el fin establecer lineamientos de trabajo y realizar retroalimentación del estado actual del proceso, se da inicio con la presentación de la supervisora seguida de los coordinadores de zona de la empresa, supervisores de unidades como Kennedy, Bosa, Trinidad Galán, Tintal, Patio Bonito, Fontibón, coordinadores motorizados y coordinador general del contrato, se le solicita a cada uno llenar una lista de asistencia que contenga los números de contacto para dar, mejor trazabilidad a la información frente a cualquier suceso o eventualidad que se presente en el servicio.

1. Dentro de los temas puntuales a tratar se menciona la importancia de informar o reportar cualquier novedad del servicio que esté relacionada con eventos de seguridad o dificultades en la infraestructura que pueda significar un riesgo por falla eléctrica, daño hídrico o deterioro que conlleve a un suceso de seguridad.

Los coordinadores intervienen manifestando que existen daños principalmente en lo que se refiere a vidrios vencidos o rotos en su totalidad mayormente en las sedes de Bosa y Pablo VI para lo que se solicita enviar a través de la coordinadora Ana Callejas quien se encuentra en periodo de

 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

vacaciones una vez regrese de su receso la información correspondiente para solicitar a mantenimiento los cambios correspondientes.

2. Se establece para los guardas de vigilancia así como para los coordinadores que deben tener claro los lineamientos de trabajo establecidos en el manual de vigilancia ya que una de las quejas reiterativas es que realizan funciones que no les corresponde o difunden información que no es pertinente otorgar, a lo que refieren que el servicio asistencial o atención al usuario los encargan de dar información acerca de citas disponibles o no, así como indagar sobre el estado de salud del paciente para permitirle el ingreso lo cual genera malestar entre los usuarios y algunos colaboradores

Para dar solución a este tema se establece programar una reunión con los líderes de ambulancias, hospitalización, ambulatoria, enfermería y demás que se considere pertinente con el fin de socializar claramente cuáles son las funciones de los guardas de seguridad y hasta qué punto están habilitados para suministrar información.

3. Se informa que se realizara recorrido en las unidades para realizar revisión de bitácora con el fin de garantizar que se estén cumpliendo a cabalidad los turnos contratados a la fecha de acuerdo la distribución mensual en los turnos y cantidades correspondientes para determinar la pertinencia de realizar seguimiento para reporte de ausentismos.

4. Se reitera la pertinencia de generar constantemente capacitación y reinducción a los guardas de seguridad acerca de las consignas del puesto de trabajo, los ejes de la subred, acreditación, protocolos de fuga de pacientes, ingreso y egreso de paquetes, bolso, maletas etc.

Se enfatiza en la obligatoriedad de exigir y entregar los formatos correspondientes para cada retiro o movilidad de elementos, mobiliarios y equipos que se consideren activos fijos o bienes de tercerizados en uso y custodia de la subred.

5. Se establece que para el mes de febrero se debe priorizar capacitación en eje de humanización debido a las constantes quejas de mal servicio en materia de actitud, gestos físicos y verbales que constituyen una falta de respeto para usuarios y funcionarios.

6. Los coordinadores manifiestan que en ocasiones escasean las manillas para identificación de menores de 7 años por lo que se solicita cada vez que exista reducción de ellas y esto dificulte la identificación de pacientes que pueda conllevar a una fuga o evento inseguro deben enviar un correo reportando la deficiencia, para apoyar el proceso desde la supervisión con la solicitud del material necesario.

7. Frente a la fuga de pacientes se reitera la importancia de trabajar articulados con las áreas asistenciales para poder identificar con certeza pacientes que puedan tener riesgo de fuga por factores económicos ya que no cuentan con EPS, o personas privadas de la libertad y de igual manera pacientes menores de edad en custodia de ICBF.

De acuerdo a 4 eventos de fuga presentados en el mes de diciembre también se solicita entregar informe o lineamiento del alcance de contención que tiene un guarda de seguridad frente a una fuga, es decir hasta qué punto puede reducir o inmovilizar a un paciente que no constituya una falta de respeto o agresión,

DESARROLLO

8. Se aborda tema de cercanía y confianza excesiva entre vigilantes y operarias de servicios generales ya que esto genera dificultades en la prestación del servicio de ambos procesos los cuales son liderados por la misma supervisora, se reitera que si la empresa de vigilancia contrata personal que anteriormente esta vinculado con la empresa de aseo que ejecuta actualmente el contrato de limpieza y desinfección no deben estar prestando sus servicios como guardas de seguridad en la subred, esto para evitar faltas de ética, abusos de confianza y posibles eventos inseguros.

9. los coordinadores de zona y supervisores solicitan información actualizada de placas de vehículos administrativos para evitar dificultades y demoras en los ingresos de funcionarios corporativos a las diferentes unidades de salud, así como la importancia de garantizar que todos los funcionarios interno y externos estén debidamente identificados para poder ingresar a las sedes, ya que se viene presentando dificultades específicas con los operarias de Power Services quienes no están carne tizados en su totalidad.

10. Se reitera la importancia de dar respuesta oportuna a las PQRS que llegan por parte de los usuarios, así como a las investigaciones y requerimientos de control interno y externo

11. Se socializa que los apoyos de la supervisión son el señor Edward Robayo, Ximena Almanza, Adriana Junco. Julieth Panqueva.

Se da por terminada la reunión siendo las 4:30 pm

FECHA:

TEMA:

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Entregar consolidado de necesidades de arreglo o cambios en la infraestructura	Sandra Ruiz-Ana Callejas	Próxima reunión mensual marzo
Correo si se presenta deficiencia de manillas de identificación a menores	Oscar Useche	De acuerdo a la necesidad
Programar reunión con líderes de áreas asistenciales para establecer límites de información que es pertinente entregar por guardas de seguridad en los servicios	Nohora Zorayda Flórez	Marzo 2023
Socialización de placas de vehículos corporativos para evitar demora en el ingreso de funcionarios directivos	Julieth Andrea Panqueva	20 de enero 2023
Entrega de información acerca de la facultad y limitante de contención de un guarda de seguridad frente a un paciente en fuga	Oscar Useche	Próxima reunión mensual Marzo
Entrega de cronograma de capacitación mes de febrero	Oscar Useche	30 de enero 2023



Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

ACTA

Versión:

4

Fecha de
aprobación:

15-09/2021

Código:

02-01-F0-0001



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



FECHA:

TEMA: Listado Telefonos Coordinadores
y Supervisores.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO

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	Javier Orlando López		H. Tintal			3178867006
2	WILIANA KEJA		Fontibon			3112484418
3	Juan David Ochoa		H. Kennedy			3186969457
4	Yasmith Bermudez		H. Tintal			3153547689
5	Oswaldo Jara S.		Unidad galar			3166433749
6	Fabio Zumbido R.		Comunidad Banto			3125047618
7	SANDRA PATRICIA RUIZ		HOSPITAL PABLO VI			3108563054
8	JOSE UNDO		Kennedy			39017997
9	Jhon Pardo		Kennedy			3023753735
10	Lifardo Reyes		USS Bosa			3143780215
11	Elias Barragan		USS Bosa			3118264779
12	Dachier Camacho		H. Kennedy			3125250155
13	Samuel Madera M		USS Fontibon			3142478464
14	Fernando Rodriguez		USS Fontibon			3217772042
15	Carlos Arturo Jerez		Motorizado			3102835223
16	Jose G. Polanco		USS Tintal			3116864216
17	José E. Gonzalez C.		USS Tintal			3234340289
18	Fredy Velez		Polanco			3246824234
	Jorge Romero		Motorizado			3178116477
						3108774479

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



FECHA: 6 enero 2023

TEMA: Reunión General coordinadores
y supervisores de sedes para tratar
temas de fuga, hurtos - manejo sedes

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO

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	Navarro Orlando	79492286	H. Tintal	Coordinador	Seguridad	[Firma]
2	Uribe HEJIA	52953977	Fontibon	COORDINA	SEGURIDAD	[Firma]
3	Juan David Cedeño	1082128807	H. Kennedy	Supervisor	Seguridad	[Firma]
4	Oswaldo Jara B.	5825383	T. Galan	Supervisor	Seguridad	[Firma]
5	Fabio Zamudio	79994100	USS 71 patio Bonito	Supervisor	Seguridad	[Firma]
6	Sandra Patricia Ruiz	53134344	Pablo N	Supervisor	Seguridad	[Firma]
7	Jose Nino	1069433090	Kennedy	Supervisor	Seguridad	[Firma]
8	Rosa Jhon	80129071	Kennedy	Supervisor	Seguridad	[Firma]
9	Lifardo Reyes Rubio	4051407	USS BOGA	Supervisor	Seguridad	[Firma]
10	Elia Borroquin	5938219	USS BOGA	Supervisor	Seguridad	[Firma]
11	Dacher Cernache	80745812	H. Kennedy	Supervisor	Seguridad	[Firma]
12	Samuel Mancera	19772736	USS Fontibon	Supervisor	Seguridad	[Firma]
13	Fernando Rodriguez	80801529	USS Fontibon	Supervisor	Seguridad	[Firma]
14	Carlos Arturo Jendel	79667707	Motorizado	Supervisor	Seguridad	[Firma]
15	Jose G. Polanco	1063963110	USS Tintal	Supervisor	Seguridad	[Firma]
16	Jose E. Gonzalez Canab	80499706	USS Tintal	Supervisor	Seguridad	[Firma]
17	Fredy Velozes	11814250	H. Kennedy	Supervisor	Seguridad	[Firma]
18	Jose Luis Roldan	7102387204	Motorizado	Supervisor	Seguridad	[Firma]
19	Yasmith Bermudez	201604648	H. Tintal	Supervisor	Seguridad	[Firma]

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 impresa, 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

FECHA: 6 enero 2023 TEMA: Reunión General Coordinadores y Supervisores de Sedes para tratar temas de fuga - hurtos - manejo Sedes.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO

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	Oscar Urecho	3120465	Subred	Coordinador	Seguridad	[Firma]
2	Julieth Panquea	1032403210	Tintal	Apoyo Tecnológico	Semas Generales	[Firma]
3	Nohem Flores	51880266	Tintal	Sup Contm	Difusión	[Firma]
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

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