

ACTA

Versión: 4
Fecha de aprobación: 15-09/2021
Código: 02-01-F0-0001



Marque con una X según corresponda

Acta de Subred X 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: 34

FECHA: 30 SEPTIEMBRE 2023

LUGAR: USS TINTAL

HORA INICIO: 3:30 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 2023 (septiembre).

ORDEN DEL DÍA (TEMAS A TRATAR)

- > SEGUIMIENTO A LA EJCUCION DEL CONTRATO MES DE SEPTIEMBRE
- > VARIOS
- > COMPROMISOS

REVISION DE COMPROMISOS

No	Compromiso	Responsabl e	Fecha de cumplimiento	Cumplimiento		
				Si	No	Observaciones
1	Entrega de informes y demás documentos necesarios para auditoria capital	Oscar Useche	5 septiembre 2023	X		
2	Respuesta y entrega de informes concernientes a investigaciones requeridas	Oscar Useche	De acuerdo a la necesidad y tiempos establecidos	X		
3	Entrega de Plan de trabajo agosto bien estructurado	Oscar Useche	8 de septiembre 2023	X		
4	Entrega de soportes de evaluación y plan de mejora OM	Oscar Useche	9 de septiembre 2023	X		

Total compromisos	Compromisos Resueltos	% Cumplimiento
4	4	100%

DESARROLLO

Inicia reunión siendo 3:30 pm

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRATO 6489-2020 DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DURANTE MES DE SEPTIEMBRE 2023

Teniendo en cuenta los compromisos realizados en la reunión de seguimiento del mes de agosto se evidencia el cumplimiento de los mismos, sin embargo se reitera la importancia de cumplir con los tiempos establecidos y realizar mayor seguimiento al cumplimiento de los protocolos establecidos dentro el manual y las consignas propias del puesto de trabajo

Los principales temas a tratar son:

- Cierre de OM a partir de las evidencias, el objetivo principal para la primera semana de octubre es dejar subsanadas todas las OM ya que están establecidas desde febrero y la evolución y avance de las mismas debe quedar cerrado y se deben dejar al 100% en cumplimiento
- Soportes para auditoria de Capital salud mes de septiembre los cuales se deben entregar la primera semana del mes de octubre
- Dar trámite a solicitudes de revisión de cámaras y PQRS
- Programación de capacitación participación ciudadana
- Re socialización de últimas actualizaciones manual de vigilancia y protocolo de bienvenida, protocolo de ingreso, protocolo de armas
- Varios

➤ **soportes para cumplimiento de oportunidades de mejora ALMERA**

Frente a la reapertura de las OM que se están trabajando en aplicativo Almera, se solicita nuevamente la entrega de evidencia de re socialización y evaluación de los protocolos actualizados ya que en el mes de agosto se realizó nuevamente actualización del manual con el fin de fortalecer criterios de control para mejorar continuamente le servicio.

Se formalizaron los protocolos de armas, protocolo ingreso e identificación de usuarios y protocolo de bienvenida, los cuales se deben reforzar en todos los colaboradores hasta lograr apropiación del conocimiento y adherencia en la ejecución de la labor.

Estos soportes deben ser enviados para el día 5 de octubre a más tardar

➤ **auditoria capital**

Como ya es de conocimiento la entidad Capital Salud audita a la subred cada mes por lo que se hace necesario que alleguen al correo sgenerales@subredsurocciente.gov.co informe de gestión del mes, PQRS resueltas en su totalidad, actualización de distribución de talento humano, así como

DESARROLLO

distribución de personal por servicio por turno, plan de mejora, cronograma de capacitación, factura los primeros 5 días del mes.

➤ solicitudes de revisión de cámaras y PQRS

Se reitera la importancia de dar trámite al 100% de las solicitudes que se realizan de revisión de videos para adelantar investigaciones internas y externas, se ha evidenciado avance y mejoría sin embargo aún los tiempos no son los más óptimos, para el caso de las PQRS en algunas oportunidades se deben priorizar ya que son entregadas por las entidades como personería y Bogotá te escucha.

Se reitera la importancia de no permitir la visualización de videos a cualquier persona que lo solicite, sea usuario o funcionario ya que esto incumple los lineamientos propios de la protección de datos y derecho a la privacidad que está establecida por la ley colombiana.

El suministro de videos se debe hacer únicamente previa autorización por correo y con solicitud formal realizada por ente de control

➤ capacitaciones

Con lo que respecta a las capacitaciones mensuales se da continuidad a la formación los días entre semana en un horario de 6:30 a 7:30 am y en la noche de 6:30 pm a 7:30 pm, para el mes de octubre la formación será dada por participación ciudadana de la Subred.

La empresa debe garantizar la puntualidad y asistencia total del personal de vigilancia y garantizar también realizar formación a todo su personal.

➤ protocolos

En el mes de agosto se realizó diseño y formalización de los protocolos

- 14-07-PT-0001 Protocolo de bienvenida del servicio de vigilancia de la Subred Sur Occidente E.S.E
- 14-07-PT-0002 Protocolo de seguridad de pacientes usuarios visitantes con armas de fuego o armas blancas Subred Sur Occidente ESE
- 14-07-MA-0001 Manual Servicio de Vigilancia V4 (actualizado 9 de agosto 2023)

Los cuales fueron aprobados por el área de calidad y corporativa, estos deben ser socializados en su totalidad y deben ser parte de la reinducción constante del personal.

VARIOS

- Se hace énfasis en la importancia de dar respuesta oportuna a las solicitudes de revisión de cámaras y entrega de informes claros detallados
- Se reiteran los protocolos de manejo para medios de comunicación externos e internos

ACTA

Versión: 4
Fecha de aprobación: 15-09/2021
Código: 02-01-F0-0001

DESARROLLO

- Se implementan cajas de seguridad para el manejo de armas
- Se reitera la importancia de realizar informes bien estructurados claros y coherentes así como el plan de trabajo mensual.
- Aún está pendiente realizar la reunión con el doctor Víctor y la doctora Lina Oliveros para determinar los horarios de visita en hospitalización y en las UCI
- Se reiteró la importancia de darle correcto uso a los grupos de Whats app para que la información sea clara y asertiva, también es importante dar conclusión a las investigaciones que se adelantan frente a las novedades que ocurren para poder resolver oportunamente.
- Se determina que la bitácora se debe distribuir en delante de acuerdo a los cuatro inequívocos, fecha de nacimiento, edad. Nombre completo y número de identificación.

➤ Adición y prorrogas al contrato 6489-2020

Teniendo en cuenta que el contrato 6489-2020 fue adjudicado con vigencias futuras y tiempo de finalización pactado para el 30 de septiembre y dado que la EGAT aún no ha adjudicado el nuevo proceso de contratación del servicio de vigilancia, se establece que por necesidades estrictas del servicio y la importancia de garantizar la seguridad de la institución y todos sus integrantes tanto colaboradores como usuarios, se debe prorrogar y adicionar el contrato 6489-2020 hasta el 31 de octubre. Dicha adición y prorrogas fue publicada en SECOP y aceptada por el proveedor de servicio Sepecol STC, por lo que se debe garantizar para el 30 de octubre tener completamente resueltas quejas, investigaciones pendientes, informes y demás necesarios para finalizar el contrato en dado caso que no se presenten nuevas adiciones y prorrogas.

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

FECHA: 30/09/2023

TEMA: Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones Contrato 6489-2020 del servicio de vigilancia y seguridad durante el año 2023 (septiembre).

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Entrega de informes y demás documentos necesarios para auditoria capital	Oscar Useche	5 octubre 2023
Respuesta y entrega de informes concernientes a investigaciones requeridas	Oscar Useche	De acuerdo a la necesidad y tiempos establecidos
Entrega de Plan de trabajo agosto bien estructurado	Oscar Useche	8 de octubre 2023
Entrega de soportes de evaluación y plan de mejora OM	Oscar Useche	5 de octubre 2023

ACTA

Versión:

4

Fecha de
aprobación:

15-09/2021

Código:

02-01-F0-0001



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FECHA: 30 Septiembre 23.

TEMA:

Seguimiento al contrato 6489-2020
Mes de Septiembre

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

N°	NOMBRE	N° IDENTIFICACIÓN	UNIDAD	CARGO O ACTIVIDAD	PROCESO AL QUE PERTENECE	FIRMA
1	José E. González Carreño	804997067	H. Kennedy	Coordinador (Cargado)	Seguridad y Vigilancia	[Firma]
2	WILMA HESTHA	5295342	H. BOGA	Subdirectora	Subdirectora	[Firma]
3	Sandra Patricia Ruiz	33134344	H. Kennedy	Supervisora	Seguridad	[Firma]
4	Yana Ana Callejas	27969133	Tintal-Herman	Supervisora	Seguridad	[Firma]
5	Nicolas Orlando López	79492286	H. Fontibon	Supervisor	Seguridad	[Firma]
6	Ximena Almorza	1012338951	Pablo VI	Apoyo Técnico	Servicios Tercerizados	[Firma]
7	Pedro Antonio Bernal M	79805683	Kennedy/Fontibon	Aux. Adm. T-1	SERVICIOS TERCERIZADOS	[Firma]
8	Adriana Rincón C	52969633	Kennedy	Técnico II	SERVICIOS TERCERIZADOS	[Firma]
9	Raúl Rodríguez Q	103052370	Puente Aranda	Aut. Administrativa	Servicio Tercerizado	[Firma]
10	Nohora Flory	57880287	SISSESO	Supervisor contrato	Directivos	[Firma]
11	Oscar Wilson Mendez	3120465	Seguridad	Conductor	[Firma]	[Firma]
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

ACTA

Versión:	4
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 Temas 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.