

	ACTA	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	3-05-2018	
		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: 14

FECHA: 15/08/2025

LUGAR: USS TINTAL

HORA INICIO: 2:00 pm

RESPONSABLE: NOHORA ZORAYDA FLOREZ PADILLA
Profesional Universitario – Dirección administrativa

HORA FINAL: 3:30 pm

OBJETIVO DE LA REUNION

Seguimiento a la ejecución del contrato de vigilancia 4785-2024 mes de Agosto

ORDEN DEL DÍA (TEMAS A TRATAR)

1.	Cumplimiento de los protocolos
2.	Reporte oportuno de daño de cámaras
3.	Recuperación de ropa de lavandería
4.	Informes y reportes oportunos
5.	Reemplazos para espacios de break y almuerzo
6.	Listado de asistencia

REVISION DE COMPROMISOS

No	Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento	Cumplimiento		
				Si	No	Observaciones
1	Entrega de PQRS	Coordinador General	Agosto	X		Se está realizando la entrega oportuna de las PQRS
2	Informe CCTV del hospital de Kennedy	Coordinador General	Agosto	X		Se realizó la entrega en el mes de agosto

Total compromisos	Compromisos Resueltos	% Cumplimiento
2	2	100%

DESARROLLO/*

Se da inicio a la reunión siendo las 2:00 pm, los temas a tratar son:

1. Cumplimiento de los protocolos

Los supervisores deben realizar de manera constante procesos de retroalimentación sobre los protocolos institucionales vigentes, con el fin de garantizar su correcta aplicación en todas las áreas y fortalecer la cultura de seguridad.

	ACTA	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	3-05-2018	
		Código:	02-01-F0-0001	

DESARROLLO/*

Se debe garantizar la adherencia al protocolo de pérdida o fuga de pacientes, teniendo en cuenta la actualización. Para ello, es necesario:

- Identificar oportunamente cualquier situación de riesgo.
- Activar de forma inmediata la ruta institucional establecida.
- Notificar de manera adecuada y oportuna a las áreas involucradas.
- Documentar correctamente cada acción ejecutada.

El cumplimiento estricto de estos pasos es obligatorio para asegurar una respuesta eficaz y coordinada ante eventos que comprometen la seguridad de los pacientes.

Además, todo el personal de vigilancia y control de acceso debe reforzar las medidas preventivas de seguridad de la subred. Para este propósito, se debe consultar y aplicar el manual de vigilancia institucional, prestando especial atención a los criterios específicos establecidos para los puestos de trabajo. En los filtros de ingreso, se debe cumplir rigurosamente con la verificación de identidad, el registro de ingresos y la supervisión de movimientos de pacientes, visitantes y colaboradores.

El cumplimiento de estas directrices es de carácter obligatorio para todo el personal involucrado y será objeto de seguimiento y verificación periódica por parte de los responsables de supervisión y control.

2. Reporte oportuno de daño de cámaras

Los supervisores y apoyos deben realizar el reporte oportuno e inmediato de cualquier daño, falla o anomalía presentada en las cámaras de las unidades, con el fin de garantizar la continuidad de la vigilancia y la seguridad de la sub red. Este reporte debe efectuarse a través de los canales establecidos y contener información clara sobre la ubicación, tipo de daño y hora de detección, para permitir una gestión ágil y efectiva por parte del área técnica responsable.

El cumplimiento de esta directriz es fundamental para evitar interrupciones en los sistemas de control y asegurar una respuesta oportuna ante posibles riesgos.

3. Recuperación de ropa de lavandería

Se evidencia que la empresa de vigilancia ha presentado mejoras significativas en el proceso de rescate y recuperación de prendas de lavandería, fortaleciendo así los mecanismos de control y seguimiento en las diferentes unidades. Gracias a la implementación de acciones más oportunas y a una mayor articulación con el personal responsable, se ha logrado optimizar la localización y devolución de las prendas extraviadas, reduciendo incidencias y mejorando la trazabilidad de los elementos.

Este avance contribuye directamente al fortalecimiento de los procedimientos internos y a la mejora continua en la gestión de la empresa.

	ACTA	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	3-05-2018	
		Código:	02-01-F0-0001	

DESARROLLO/*

4. Informes y reportes oportunos

Se recuerda a todos los supervisores la obligación de realizar la entrega oportuna y completa de los informes solicitados, así como de cualquier documentación o requerimiento adicional relacionado con sus funciones. Esta directriz busca garantizar la continuidad operativa, la trazabilidad de la información y la toma de decisiones basadas en datos claros y actualizados.

Los informes deben ser presentados dentro de los plazos establecidos, siguiendo los formatos y lineamientos definidos por la coordinación, con el fin de asegurar uniformidad en la información y facilitar su análisis. La falta de entrega oportuna puede generar retrasos en los procesos internos, afectar la capacidad de respuesta institucional y dificultar el seguimiento a situaciones que requieren atención prioritaria.

De igual forma, se establece que los supervisores deben dar respuesta inmediata a las solicitudes de videos, registros o cualquier tipo de evidencia requerida, garantizando que dicha información sea suministrada con precisión, claridad y dentro de los tiempos establecidos. Esto es fundamental para el adecuado desarrollo de procesos investigativos, la verificación de incidentes, la atención de requerimientos administrativos y el cumplimiento de disposiciones legales y de seguridad.

El cumplimiento riguroso de esta responsabilidad es indispensable para mantener la eficiencia en la gestión operativa, fortalecer los mecanismos de control interno y apoyar el trabajo articulado entre las diferentes áreas. Por lo tanto, se hace énfasis en que la entrega oportuna y completa de informes y solicitudes será objeto de seguimiento permanente, y cualquier incumplimiento podrá generar los reportes correspondientes ante las instancias competentes.

5. Reemplazos para espacios de break y almuerzo

Se resalta la importancia de garantizar la adecuada asignación de reemplazos durante los espacios de break y almuerzo del personal, como parte fundamental para asegurar la continuidad operativa y el cumplimiento de las funciones de vigilancia y control en todas las unidades. Estos relevos permiten que las actividades no se vean interrumpidas y que los puntos críticos mantengan su operatividad sin generar vacíos en la cobertura.

La programación y ejecución efectiva de los reemplazos evita retrasos, descoordinaciones y fallas en la prestación del servicio, especialmente en áreas que requieren presencia constante para la prevención de incidentes y la atención oportuna de cualquier eventualidad. Asimismo, contribuye a mantener la disciplina operativa, el orden en los turnos y la correcta distribución del personal en los diferentes puestos de trabajo.

Además, garantizar estos reemplazos permite que el personal pueda tomar sus pausas de manera adecuada, favoreciendo el bienestar físico y mental, y promoviendo un mejor desempeño laboral. Un colaborador que cuenta con tiempos de descanso organizados y respetados tiene mayor capacidad de concentración y respuesta durante su jornada, lo que repercute directamente en la calidad del servicio prestado.

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	ACTA	Versión:	2	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	3-05-2018	
		Código:	02-01-F0-0001	

DESARROLLO/*

Por lo anterior, se hace énfasis en que los supervisores y coordinación administrativa deben organizar y coordinar los relevos de manera anticipada y eficiente, asegurando que ningún puesto quede desatendido y que se mantengan los niveles de seguridad establecidos. Esta práctica es una responsabilidad operativa clave y será objeto de seguimiento para verificar su cumplimiento en todas las unidades.

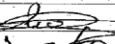
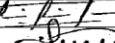
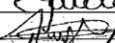
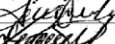
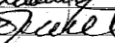
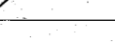
6. Listado de asistencia

La reunión se da por concluida a las 3:30 p.m. Se procede a entregar el listado de asistencia para la firma de los participantes y se registran los compromisos asumidos durante la sesión.

15/08/2025	TEMA: Seguimiento a la ejecución del contrato de vigilancia 4785-2024 Agosto
------------	---

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Entrega oportuna de informes	Supervisores Dina Power	Septiembre
Reporte oportuno de daño de cámaras	Supervisores Dina Power	Septiembre

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.		ACTA		Versión: 5 Fecha de aprobación: 12/07/2024 Código: 02-01-F0-0001		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	
FECHA: 15 agosto 2025		TEMA: Seguimiento Contrato 4785-2024 - Vigilancia					
FIRMA DE ASISTENTES							
N°	NOMBRE	N° IDENTIFICACIÓN	UNIDAD	CARGO O ACTIVIDAD	PROCESO AL QUE PERTENECE	FIRMA	
28	Luis David Galindo	1108833907	Pabolo Vi	Coordinador	Seguridad		
29	José E. González C	804990706	H Kennedy	Coordinador	Seguridad		
30	Daniela Páez Ruz	53134344	Fantibon	Coordinadora	Seguridad		
31	Josmar Colorado Apa	79492286	H. T. T. Tal	Coordinador	Seguridad		
32	María Ana Calleja	27969133	P. Aranda	Coordinadora	Seguridad		
33	Andrés Vesio Lora	101601366	Subred	Coordinador	Seguridad		
34	Andrea Rencanco	1030367205	SISS 50	Técnico Adm. II	Seguridad		
35	Urieth Páez	1032403200	SISS 50	Profesora	Seguridad		
36	Marlene Páez	57880267	SISS 50	Profesora	Seguridad		
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							