

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

Tema: Planes de Gestión del Riesgo de Desastres en el Contexto Hospitalario PGRDCH.

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Subdirección Gestión Del Riesgo en Emergencias y Desastres.	Gestión de Urgencias, Emergencias y Desastres.

Objetivo	Fecha: 28 de mayo 2025		
Realizar socialización sobre el documento de planes hospitalarios de las sedes de MEDICAL.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: X	
		Asesoría ()	Capacitación ()
	Modalidad:	Orientación ()	Acompañamiento ()
		Otro () _____	
	Lugar:	Presencial ()	Virtual (x)
		Mixta ()	
	Hora Inicio: 14:00 Hora Fin: 14:40		
	Notas por: Luciana Restrepo		
	Próxima Reunión: a determinar		
	Quien cita: SGRED Luciana Restrepo		

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Participantes:

- María Muñoz – Seguridad y Salud en el Trabajo, MEDICAL
- Yulieth Jiménez, MEDICAL
- Luciana Restrepo Atuesta – SGRED

Contexto de la actividad:

Se realiza la reunión virtual programada con el fin de socializar la propuesta de acompañamiento por parte de SGRED, para el tema de Planes hospitalarios.

Desarrollo del acercamiento:

1. Se realiza socialización del proceso que se viene implementando en la SGRED para articular con las instituciones explicando que el proceso inicia con el envío del documento del plan hospitalario institucional, uno por cada sede con las que cuenta MEDICAL.
2. Se realiza una breve reseña de la normatividad vigente que aplica para el tema de planes hospitalarios.
3. Se sugiere la realización del curso de la Organización Panamericana de la Salud Índice de Seguridad Hospitalaria por parte del talento humano institucional.
4. Se expone la oferta de curso con los que cuenta el área de fortalecimiento de las competencias de la SGRED indicándoles que pueden contactarse al correo institucional lerestrepo@saludcapital.gov.co en caso de que se

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

encuentren interesados.

5. Se socializa una vez más la meta de la SDS en cuanto a los planes hospitalarios y que corresponde a que para el 28 de noviembre de 2025 el 100% de las instituciones de la ciudad deben contar con el documento de plan hospitalario aprobado e implementado mediante ejercicios de simulación y simulacro.
6. Se aclaran dudas y se atienden preguntas.
7. Se solicita una fecha para el envío del documento de una de las sedes para iniciar la actividad; María Muñoz indica que con posterioridad confirmará la fecha ya que no está facultada para tomar estas decisiones.
8. Se da por terminada la reunión.

Compromisos establecidos:

- **SGRED:**
 - Enviar el acta para revisión y ajustes.
- **MEDICAL:**
 - Revisar, ajustar y devolver el acta firmada.
 - Enviar el documento de planes hospitalarios.

Observaciones finales:

Se reitera el interés de la SGRED en brindar acompañamiento técnico a MEDICAL para la construcción, evaluación e implementación del Plan de Gestión del Riesgo en el Contexto Hospitalario, en cumplimiento de los lineamientos distritales y en articulación con los objetivos del Proyecto URBAN.

Se hizo el envío del acta a lo que responde María Muñoz la información que se transcribe de modo textual :

“Hola Luciana buenos días,

Como te había mencionado anteriormente, no me corresponde firmar documentos ya que no hago parte de la planta de la clínica. Actualmente estamos a la espera de que se vincule la nueva persona que asumirá la coordinación del SG-SST, quien se comunicará contigo una vez esté en funciones.

De igual manera, me aseguraré de ponerla en contexto sobre los temas tratados en la reunión para dar continuidad al proceso.

Quedo atenta a cualquier inquietud.”

Se envía entonces el acta sin firma.



ACTA DE REUNIÓN

1

Elaborado por: Nury Leguizamon Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manguillo Erazo



COMPROMISOS*	
--------------	--

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Envío del acta de la reunión	Luciana Restrepo	29/05/2025
Revisión, ajuste y firma del acta	María Muñoz	Mayo 2025

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Luciana Restrepo	lerestrepo@saludcapital.gov.co	3192300406	SDS	
2	María Muñoz				
3	Yulieth Jimenez				
4					
5					
6					
7					
8					
9					

ASISTENTES

Anexo listado de asistencia SDS-PYC-FT-002.

Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-PYC-FT-002, según lineamiento SDS-PYC-LN-011

Evaluación y cierre de la reunión

¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)
Si (X) No ()	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

* Se podrán incluir o eliminar filas de acuerdo con el requerimiento.

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Este formato será utilizado para registrar la información relevante de las reuniones en general y de las asistencias técnicas según modalidad.

TEMA: En este espacio escriba la temática general o asunto que convoca la reunión.

DEPENDENCIA (DIRECCIÓN/OFICINA). En este espacio escriba el nombre de la dirección/oficina que organiza la reunión.

PROCESO: En este espacio escriba el nombre del proceso que organiza la reunión, de acuerdo con el mapa de procesos de la entidad.

OBJETIVO: En este espacio escriba el propósito principal de la reunión (inicia con verbo infinitivo).

FECHA: Escriba la fecha en que se lleva a cabo la reunión.

TIPOLOGIA DE LA REUNIÓN: Marque con una X en Otro, cuando es una reunión que no corresponde a asistencia técnica (ejemplo: Auditoría, socialización comité entre otras) y elija marcar con X cuando sea una de las modalidades de Asistencia Técnica - el tipo que corresponda según la definición del lineamiento de Asistencia técnica SDS-PYC.LN-019.

MODALIDAD: Marque con una X según corresponda. Se podrá utilizar el documento SDS-PYC-FT-004. Asistencia Técnica, Para la asistencia técnica

LUGAR: En este espacio escriba el sitio o medio utilizado.

HORA DE INICIO / HORA DE FINALIZACIÓN: escriba la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización de esta

NOTAS POR: Nombre completo de la persona que realiza el acta.

PROXIMA REUNIÓN: Escriba la fecha de la próxima reunión. En caso contrario no aplica.

QUIEN CITA: En este espacio escriba el nombre la persona, dirección/oficina o proceso que cita la próxima reunión. En caso contrario no aplica.

TEMAS Y COMENTARIOS: En este espacio escriba la agenda de la reunión y comentarios relevantes, Incluyendo revisión de compromisos cuando aplique.

COMPROMISOS: Escriba los compromisos generados en la reunión. Recuerde que cuando hay continuidad, debe realizar seguimiento a los compromisos anteriores y registrar en el acta, en el espacio de temas y comentarios.

ACCIÓN: Actividad a realizar.

RESPONSABLE: Nombre y apellido de la persona que ejecuta la acción.

FECHA: Término máximo de realización de la acción.

REVISIÓN Y APROBACIÓN: incluya los datos de los asistentes que revisan y aprueban el contenido

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya, Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

del acta. El proceso organizador determina los responsables que tendrán la facultad de revisar y aprobar el acta de reunión.

EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA REUNIÓN: Esta última sección permite evaluar si se cumplieron los objetivos de la reunión y dejar una observación en caso de ser necesario de lo contrario escribir no aplica.

NOTA: Se recomienda no dejar espacios en blanco (trazar una línea).

No tachar, si se equivoca en el acta realizada a mano, trazar una línea que permita ver el texto a corregir, escribir, se corrige y registrar.

Puede incorporar filas según requiera, ampliar los espacios y quitar las líneas que dividen mas no los recuadros principales.