

 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 de Gestión del Riesgo en Emergencias y Desastres.	Gestión del Riesgo en Emergencias y Desastres.

Objetivo	Fecha: 10 de julio 2025			
Realizar la reunión mensual interna de PGRDCH	Tipo de reunión	Asistencia:		
		Asesoría ()	Capacitación ()	
		Orientación (x)	Acompañamiento ()	
		Otro () _____		
	Modalidad:	Presencial (x)	Virtual ()	Mixta ()
	Lugar: Piso 3 de edificio de DUES Secretaría Distrital de Salud.			
	Hora Inicio: 10:00 Hora Fin: 11:50			
	Notas por: Luciana Restrepo			
	Próxima Reunión: A confirmar.			
Quien cita: Luciana Restrepo				

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Asistentes a la reunión:

Doctora Linda Ariza

Doctora Diana Achury

Doctora María Espejo

Doctor Jhon Reatiga

Doctor José López.

Doctora Luciana Restrepo.

1. Objetivo de la Reunión

Realizar la reunión mensual del equipo técnico encargado del fortalecimiento y seguimiento de los Planes de Gestión del Riesgo de Desastres en el Contexto Hospitalario (PGRDCH), con el fin de socializar avances, coordinar acciones operativas y formalizar la incorporación de nuevos integrantes al equipo.

2. Desarrollo de la reunión.

Se establece el siguiente orden del día.

- Socialización del plan de acción 2025 para los nuevos integrantes del equipo.
- Socialización de los avances del plan de acción con corte de 30 de junio 2025.
- Asignación de las entidades a cargo de los nuevos miembros del equipo.

 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					

d. Transferencia de SEGPLAN

e. Varios.

- a. Se socializa entre los nuevos miembros del equipo la diapositiva del plan de acción 2025 para el tema de PGRDCH. Se explica el alcance del mismo con la meta institucional de llegar a 28 de noviembre de 2025 con el 100% de las instituciones de nuestra base – correspondiente a 102- con PGRDCH elaborados, aprobados e implementados mediante ejercicios de simulación y simulacro.

Plan de acción 2025		
Trimestre	Meta	Para tener en cuenta
1	contactar las entidades asignadas	Pendiente elaboración de documento de desistimiento.
2	Avance del 50% en la elaboración del plan	
3	Avance del 75%	Simulaciones y simulacros.
4	100% de los planes elaborados y revisados.	

Figura 1. Plan de acción 2025 PGRDCH

- b. En este punto no se realiza presentación porque no se cuenta con la información, pero durante el desarrollo de la reunión la doctora María Claudia Espejo reporta lo siguiente:

- 11 instituciones a cargo.
- 9 planes hospitalarios recibidos.
- 5 planes evaluados.
- 4 verificaciones
- 4 visitas técnicas realizadas.

Por su parte, el doctor Jhon Reatiga reporta:

- 19 instituciones a cargo.
- 8 planes hospitalarios recibidos.
- 8 planes hospitalarios evaluados
- 5 visitas técnicas realizadas.

- c. Se acuerda por parte del equipo realizar de modo formal a los nuevos miembros la entrega de las entidades que venían trabajando los dos profesionales que ya no están vinculados al equipo.
- d. Se socializa que a partir de julio 2025 el diligenciamiento del SEGPLAN, que venía desarrollando el doctor Jhon Reatiga, va a estar a cargo de Luciana Restrepo; para ello es necesario que se realiza una reunión entre estos dos profesionales a fin de realizar la transferencia adecuada de la información.

 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

La entrega de la información en el SEGPLAN debe ser enviada al correo institucional lerestrepo@saludcapital.gov.co con fecha límite los días 18 y 29 de cada mes a fin de poder consolidarla de manera oportuna en el SEGPLAN.

- se establece como acuerdo que, a partir de la fecha, las reuniones internas de PGRDCH serán de manera presencial el tercer miércoles de cada mes, a las 8:00 horas.

3. cierre de la reunión.

Se cierra la reunión con los compromisos ya mencionados.

Se menciona la importancia de trabajar en equipo para garantizar el cumplimiento de la meta.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Elaboración del acta.	Luciana Restrepo	julio 2025
Firma del acta	Todos los miembros del equipo	julio 2025

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Doctora Diana Achury	DMachury@saludcapital.gov.co	31381 77987	SEGRED	
2	Luciana Restrepo	lerestrepo@saludcapital.gov.co	31923 00406	SEGRED	
4	Doctor Jhon Reatiga	jfreatiga@saludcapital.gov.co	31386 19984	SEGRED	
5	Doctor José López	JOLopez@saludcapital.gov.co	32285 73047	SEGRED	

 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					

TIPOLOGIA DE LA REUNIÓN: Marque con una X en Otro, cuando es una reunión que no corresponde a asistencia técnica (ejemplo: Auditoria, 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: Termino máximo de realización de la acción.

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