

 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: 11 de julio 2025			
Realizar entrega formal de las instituciones a cargo para el procedimiento de Planes de Gestión del Riesgo de Desastres en el Contexto Hospitalario PGRDCH DE SGRED.	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: 11:00 Hora Fin: 11:20			
	Notas por: Luciana Restrepo			
Próxima Reunión: A confirmar.				
Quien cita: Luciana Restrepo				

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

1. Objetivo de la Reunión

Realizar entrega formal de las instituciones asignadas al doctor José López, para el desarrollo del procedimiento técnico de acompañamiento, verificación y fortalecimiento de los Planes de Gestión del Riesgo de Desastres en el Contexto Hospitalario (PGRDCH), bajo la coordinación de la Subdirección de Gestión del Riesgo en Emergencias y Desastres (SGRED).

2. Desarrollo de la reunión.

Durante la sesión, se formalizó la asignación de instituciones de salud a cargo del doctor López, las cuales se encuentran registradas en la base de datos oficial del equipo de planes hospitalarios.

A continuación, se presenta el resumen general de la asignación:

 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:	

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

NÚMERO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN	REFERENTE DE SGRED
	VIRREY SOLIS IPS.S.A. CALLE 98	KR 49 No 98 A 28	DR LOPEZ
	VIRREY SOLIS IPS.S.A - CLINICA SUBA	AC 145 # 95 B - 22	DR LOPEZ
	VIRREY SOLIS I.P.S.S.A. AMERICAS	AV LAS AMERICAS # 66 A 27	DR LOPEZ
	SALUD SURA CALLE 100 BOGOTÁ	CL. 100 No. 19 A - 35	DR LOPEZ
	CLÍNICA INFANTIL SANTA MARÍA DEL LAGO	CL 73 A NO. 76 66	DR LOPEZ
	HOSPITAL UNIVERSITARIO BARRIOS UNIDOS-MEDERI	CL 66 A # 52 25	DR LOPEZ
	HOSPITAL UNIVERSITARIO MAYOR-MEDERI	CL 24 # 29 45	DR LOPEZ
	Medicentro Familiar IPS SAS	Calle 20 No. 98-62	DR LOPEZ
	Unidad de Servicios de Salud 71 Patio Bonito	Diagonal 38 sur No. 82 - 30	DR LOPEZ
	Unidad de Servicios de Salud Patio Bonito Tintal	CALLE 10 # 86 - 58	DR LOPEZ
	Unidad de Servicios de Salud Fontibón	Carrera 99 No. 16i - 41	DR LOPEZ
	Unidad de Servicios de Salud 17 Trinidad Galán	Carrera 60 No. 4 - 15	DR LOPEZ
	Unidad de Servicios de Salud Bosa	Calle 65D sur # 79C-90	DR LOPEZ
	Unidad de Servicios de Salud Occidente de Kennedy	TV 74 F # 40 B 54 SUR	DR LOPEZ
	Hospital de Bosa	Calle 73 Sur # 100 A - 53	DR LOPEZ
	CENTRAL DE URGENCIAS NORTE EPS SANITAS	Calle 163 A 22 22	DR LOPEZ
	CLINICA NEFROUROS	Av. de las Américas #70a-37,	DR LOPEZ
	HOSPITAL CENTRAL DE LA POLICIA		DR LOPEZ

3. Entrega formal de los avances de las instituciones asignadas.

Se presentó al doctor López, un consolidado del estado actual de las instituciones asignadas, con base en la información consignada en el sistema de seguimiento institucional SEGPLAN, así como el reporte entregado por el profesional que anteriormente tenía a cargo estas instituciones.

De acuerdo con los registros, se identifican las siguientes instituciones con avances en el proceso de fortalecimiento del PGRDCH,

a. Hospital universitario Mederi mayor.

b. Hospital universitario Mederi Barrios Unidos.

4. Observaciones y Recomendaciones

- Se sugiere continuar el proceso de contacto con las instituciones restantes a través del protocolo establecido por SGRED, utilizando la base de datos oficial.
- Se recomienda coordinar visitas técnicas presenciales en aquellas instituciones que aún no han iniciado el proceso o aquellas que requieren fortalecimiento puntual

COMPROMISOS*		
ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA

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

Elaboración del acta y envío de los planes	Luciana Restrepo	julio 2025
Firma del acta	José López.	julio 2025

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Jose Octavio López	jolopez@saludcapital.gov.co	32285 73047	SDS	
3	Luciana Restrepo	lerestrepo@saludcapital.gov.co	31923 00406	SDS	
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 ()	

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

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

 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					

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: Es 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: 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.

 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 Ángela Manquillo Erazo					

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.