

 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: 7 de julio 2025 con alcance 10 de julio 2025		
Realizar inducción del 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 (x)
	Otro () _____		
	Modalidad:	Presencial (x)	Virtual ()
	Lugar: Piso 3 de edificio de DUES Secretaría Distrital de Salud.		
	Hora Inicio: 11:00 Hora Fin: 11:50 y 09:00- 09:53		
	Notas por: Luciana Restrepo		
	Próxima Reunión: A confirmar.		
	Quien cita: Luciana Restrepo		

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

1. Objetivo de la Reunión

Realizar un proceso de inducción de los procesos y procedimientos técnico-operativos a la Dra. Diana Achury sobre las principales líneas de acción desarrolladas por esta subdirección en el marco del fortalecimiento de los Planes de Gestión del Riesgo de Desastres en el Contexto Hospitalario (PDGRCH), con el fin de garantizar una comprensión integral y actualizada de las actividades en curso, independientemente de una inducción previa recibida parcialmente por parte de integrantes del equipo.

2. Relevancia de los Planes Hospitalarios de Emergencias y Desastres

Se enfatizó que los PDGRCH son herramientas esenciales para la gestión del riesgo en el sector salud, ya que:

- Preparan a las instituciones para responder ante situaciones de emergencia y desastres, mitigando el impacto sobre la vida, la salud y la infraestructura.
- Garantizan la continuidad de los servicios esenciales de salud, incluso en condiciones adversas como las situaciones de emergencia y desastres.
- Promueven hospitales seguros, resilientes y sostenibles, alineados con la estrategia global de la Organización Mundial de la Salud (OMS) y la Organización Panamericana de la Salud (OPS).

3. Marco Normativo y Documental de Referencia

 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 socializó el marco técnico y normativo que rige las acciones de esta subdirección, destacando:

- La Guía Técnica para la Gestión del Riesgo ante Desastres en el Contexto Hospitalario, documento rector para la Secretaría Distrital de Salud (SDS) en apoyo a la iniciativa de Hospitales Seguros frente a Desastres, frente a desastres y a la agenda global de hospitales verdes y saludables en el marco del convenio de cooperación técnica 1470 de 2017 entre la Organización Panamericana de la Salud OPS/OMS y el Fondo Financiero Distrital de Salud, 2017.
- La Resolución 0625 de 2024, que establece lineamientos para la preparación y respuesta del sector salud frente a emergencias y desastres.
- La Ley de Salud Mental 2025, que introduce elementos clave para la inclusión del componente psicosocial y del cuidado del talento humano en los PDGRCH.

4. Cambios a la Matriz de Evaluación Técnica

Se explicó en detalle la nueva matriz de evaluación para los PDGRCH, diseñada a partir del análisis de la normatividad vigente y las lecciones aprendidas en ejercicios previos de revisión. La matriz consta de 15 criterios técnicos, los cuales fueron presentados y se realizó la descripción de la metodología para la evaluación.

5. Procedimiento y Estrategia Operativa

Se describió el procedimiento institucional establecido para el acompañamiento técnico a las instituciones de salud, el cual incluye:

- Contacto inicial a través de la base de datos institucional.
- Revisión de documentación preliminar.
- Agendamiento de visitas técnicas.
- Retroalimentación sobre la matriz de evaluación.
- Seguimiento a compromisos establecidos.

Asimismo, se destacó la necesidad de actualizar la base de datos de contacto, especialmente enfocada en las áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y de Infraestructura Hospitalaria, dado su rol clave en la implementación efectiva del plan.

6. Articulación con la OPS y Proyecto URBAN

Se compartió información sobre la articulación técnica con la OPS, en particular sobre la participación de la subdirección en la implementación del proyecto URBAN, el cual actualmente se encuentra en su Fase II.

Se sugirió a la Dra. Achury profundizar en los recursos técnicos de OPS, disponibles para fortalecer capacidades institucionales, tales como:

- ISHv2: Curso virtual de Evaluación de Establecimientos de Salud a través del Índice de Seguridad Hospitalaria
Enlace: <https://campus.paho.org/es/curso/evaluacion-de-establecimientos-de-salud>
- RAP
- INGRID
- STAR

 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					

- STAR-H
- ERES
- JEROS
- EDAN: Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades

7. Comités de Ayuda Mutua (CAM)

Se abordó la necesidad de promover, en las instituciones de salud bajo su seguimiento, el conocimiento y la participación en los Comités de Ayuda Mutua (CAM), liderados por el IDIGER, recalcando que entre otras actividades, estos comités permiten:

- Compartir recursos y apoyo entre instituciones en situaciones de emergencia.
- Fortalecer las redes locales de respuesta en salud.
- Generar sinergias en zonas de alta concentración de servicios médicos.

8. Conclusiones y Recomendaciones

- La Dra. Achury recibió la inducción sobre la estrategia institucional para el fortalecimiento de los PDGRCH.
- Se entregaron insumos técnicos clave: matriz de evaluación, enlaces a recursos OPS, normativa vigente.
- Se recomendó iniciar el proceso de contacto con instituciones priorizadas, en articulación con las bases de datos existentes y los canales institucionales.
- Se enfatizó la necesidad de revisar permanentemente el marco normativo y las guías técnicas como parte del ejercicio de mejora continua.
- Pendiente realizar transmisión de herramienta ERES.

9. Anexos

- documento de Guía Técnica para la Gestión del Riesgo ante Desastres en el Contexto Hospitalario, documento rector para la Secretaría Distrital de Salud (SDS) en apoyo a la iniciativa de Hospitales Seguros frente a Desastres, frente a desastres y a la agenda global de hospitales verdes y saludables en el marco del convenio de cooperación técnica 1470 de 2027 entre la Organización Panamericana de la Salud OPS/OMS y el Fondo Financiero Distrital de Salud. 2017.
- matriz de evaluación de planes hospitalarios.
- flujograma de procedimientos.
- link para el curso ISH-v2 de OPS.

 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					

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Elaboración del acta	Luciana Restrepo	julio 2025
Revisión de la matriz y envío de sugerencias	Diana Achury	julio 2025

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Diana Achury	DMachury@saludcapital.gov.co	31381 77987	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.

 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					

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: Termina 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.

 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					

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.