Salud	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Código:	ASIF08
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN	Versión:	01

Acta N°__2__	**Fecha: 5-02-2026**	
Objetivo: Establecer el plan de trabajo, la metodología y todos los aspectos concernientes al desarrollo de los cursos para habilitación del Hospital San Juan de Dios.		
Nombre de la Dependencia, Proceso o Entidad que organiza la reunión: Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil – Subdireccion de educacion y gestion del conocimiento		
Lugar: Mezzanine Ministerio de Salud.		
Líder de la reunión: SUbdirectora de educación y gestión del conocimiento		
Hora Programada: De: /_____/ A: /_____/	**Hora de Inicio: 11:00 A.M.**	**Hora de Terminación: 1:00 P.M**

N°	Nombre[1]	Cargo	Dependencia o entidad (12)	Asiste (13)	
				SI	NO
1	**Laura Alejandra Sepulveda Dominguez**	Contratista	SEGC	☑	☐
2	**Gloria Maritza Cespedes Nieves**	Contratista	SEGC	☑	☐
3	**Luisa Margarita Castro Gonzalez**	Subdirectora de educación y gestión del conocimiento	SEGC	☑	☐
4	Gladys Edith Villalobos Bolivar	Direccion de servicios de salud - Subdireccion de APS	SAPS	☑	

ORDEN DEL DÍA

1. Presentación inicial
2. Distribución por áreas relevantes para la construcción de los cursos; Requisitos
3. Distribución de responsabilidades para el desarrollo de los cursos
4. Establecimiento del cronograma de entrega interna

[1] Anexar Listado de Asistencia a Reuniones (Formato ASIF06) firmada por los participantes.

1. PRESENTACIÓN INICIAL

Se procedió a la presentación de los cursos que deben ser desarrollados conforme a los requisitos de habilitación establecidos. A continuación, se relacionan los cursos que serán implementados:

- **Inducción Institucional**: Incluye los temas de misión, visión, políticas y reglamentos internos. Este curso es obligatorio para todo el personal al momento de su ingreso.
- **Bioseguridad**: Cubre el uso de equipos de protección personal (EPP), manejo de residuos hospitalarios y prevención de infecciones asociadas a la atención en salud (IAAS).
- **Seguridad del Paciente**: Aborda la gestión de eventos adversos, barreras de seguridad y la cultura de seguridad en el entorno hospitalario.
- **Soporte Vital Básico (SVB / RCP Básico)**: Capacitación en la resucitación cardiopulmonar (RCP) en adultos, manejo inicial del paro cardiorrespiratorio y activación del sistema de emergencias. Este curso tiene una vigencia de 2 años.
- **Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual**: Enfocado en la atención integral y respetuosa de las víctimas de violencia sexual.
- **Derechos y Deberes del Paciente**: Formación sobre la humanización de la atención y el trato digno a los pacientes.
- **Manejo de la Historia Clínica**: Incluye la confidencialidad de los registros clínicos y la aplicación de la Ley 23 de 1981 y normatividad vigente.
- **Gestión del Riesgo y Reporte de Eventos**: Cubre la identificación y reporte de eventos adversos y la implementación de acciones de mejora.
- **Atención de Urgencias y Referencia del Paciente**: Incluye el reconocimiento de signos de alarma, manejo inicial de urgencias y activación de rutas de referencia y contrarreferencia.

2. DISTRIBUCIÓN POR ÁREAS RELEVANTES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LOS CURSOS - REQUISITOS

Una vez revisados los cursos a desarrollar, se logró establecer que varios de ellos requieren la intervención de otras áreas específicas para su correcta construcción. En estos casos, se acordó que se elaborará un **esqueleto general** del curso, el cual será enviado al área correspondiente para su complementación. Este proceso asegurará que el contenido del curso sea completo y adecuado según los requisitos establecidos.

En particular, se destacó el **curso de Soporte Vital Básico (SVB / RCP Básico)**, el cual, debido a su naturaleza técnica y práctica, debe ser desarrollado de manera integral por un **profesional médico**. Se subrayó la importancia de que dicho curso sea impartido por un especialista que tenga los conocimientos y habilidades necesarias tanto en la parte técnica como en la práctica, para garantizar la calidad y efectividad del aprendizaje en el personal.

Se estableció que este enfoque colaborativo entre las áreas asegurará que cada curso cumpla con los estándares de calidad requeridos y cubra todas las necesidades formativas del hospital.

3. DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LOS CURSOS

Una vez establecidos los requisitos generales de los cursos, se asignaron las responsabilidades correspondientes a cada integrante de la Subdirección, conforme a su formación y área de especialización. El proceso de construcción y revisión de los cursos será acompañado de manera integral por los siguientes responsables:

- **Profesional Edith Villalobos (Subdirección de APS)**: Se encargará de la **revisión del contenido** de los cursos, asegurando que los mismos cumplan con los estándares pedagógicos y técnicos requeridos. Además, supervisará la coherencia de la información y su pertinencia para los objetivos institucionales.

- **Subdirectora Margarita**: Además de revisar los cursos, la Subdirectora Margarita dará el **visto bueno final** una vez que los cursos hayan sido revisados por la Profesiona Edith Villalobos. Posteriormente, los cursos serán enviados al área correspondiente para su complementación, y luego se procederá a la carga de los contenidos en la **plataforma Moodle**.

Desde la **Subdirección**, se mantiene una constante atención para coordinar la apertura de la plataforma Moodle, así como el **seguimiento de los profesionales** que colaborarán en cada área. Además, se estará atento para definir el **diseño y estructura** que garantizará el buen desarrollo de los cursos en la plataforma educativa de la institución.

4. ESTABLECIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ENTREGA INTERNA

Se acordó el siguiente cronograma para la entrega de los cursos, asegurando el cumplimiento de los plazos y el adecuado desarrollo de las actividades:

#	NOMBRE DEL CURSO	TEMAS	ÁREA DE ELABORACIÓN	RESPONSABLE	ÁREA QUE BRINDA LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA	COMENTARIOS
1	Inducción Institucional	Misión, Visión y Políticas, Reglamentos internos	Subdirección de educación y gestión del conocimiento	Gloria Céspedes	Calidad y otras	En espera de su designación	9 de febrero	Obligatorio para el ingreso

2	Bioseguridad	Uso de EPP, Manejo de residuos hospitalarios, Prevención de infecciones asociadas a la atención en salud (IAAS)	Subdirección de educación y gestión del conocimiento	Gloria Céspedes, Edith Villalobos	La que corresponda	16 de febrero	Es necesario que las áreas con funciones respectivas al curso designen un responsable	
3	Seguridad del Paciente; Gestión del Riesgo y Reporte de Eventos	Eventos adversos, Barreras de seguridad, Cultura de seguridad, Incidentes, Acciones de mejora	Subdirección de educación y gestión del conocimiento	Gloria Céspedes, Edith Villalobos	La que corresponda	En espera de su designación	23 de febrero	Se elaborará la estructura general y se complementará con la inclusión de la Política Interna del Hospital
4	Soporte Vital Básico (SVB / RCP Básico)	RCP Adulto, Manejo inicial del paro cardiorrespiratorio, Activación del sistema de emergencias	Subdirección de educación y gestión del conocimiento	Gloria Céspedes, Edith Villalobos	La que corresponda y profesional médico	En espera de su designación	16 de febrero	Curso teórico-práctico desarrollado por un profesional médico
5	Atención Integral Víctimas de Violencia Sexual	Todos los correspondientes por Ley	Subdirección de educación y gestión del conocimiento	Laura Sepúlveda	La que corresponda	En espera de su designación	9 de febrero	Es necesario que las áreas con funciones respectivas al curso designen un responsable

6	Derechos y Deberes del Paciente	Humanización de la atención, Trato Digno, Población diferencial	Subdirección de educación y gestión del conocimiento	Laura Sepúlveda	Jurídica	En espera de su designación	16 de febrero	Es necesario que las áreas con funciones respectivas al curso designen un responsable
7	Manejo de la Historia Clínica	Confidencialidad, Registros clínicos, Ley 23 de 1981, Normatividad vigente	Subdirección de educación y gestión del conocimiento	Gloria Céspedes, Laura Sepúlveda	Subdirección de prestación de servicios	En espera de su designación	27 de febrero	Se enviará la estructura general y se complementará con el manual de historia clínica
8	Atención de Urgencias y Referencia del Paciente	Reconocimiento de signos de alarma, Manejo inicial de urgencias, Activación de rutas de referencia y contrarreferencia	Subdirección de educación y gestión del conocimiento	Laura Sepúlveda	Subdirección de prestación de servicios y atención de urgencias	En espera de su designación	23 de febrero	Se enviará la estructura general y se complementará y desarrollará

Este cronograma se implementará con el seguimiento adecuado para garantizar el cumplimiento de los plazos y el éxito en la ejecución de los cursos.

6. OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES

1. **Presentación de los cursos:**
   Se presentó la lista de los cursos requeridos por habilitación, que incluyen temáticas clave como inducción institucional, bioseguridad, seguridad del paciente, soporte vital básico, atención integral a víctimas de violencia sexual, derechos y deberes del paciente, manejo de la historia clínica, gestión del riesgo y atención de urgencias. Estos cursos serán de gran relevancia para garantizar la formación integral del personal hospitalario.

2. **Distribución por áreas relevantes para la construcción de los cursos:**
   Se acordó que varios de los cursos requieren la intervención de otras áreas específicas para su correcta construcción. En estos casos, se elaborará un esqueleto general de los cursos, el cual será enviado a las áreas correspondientes para su complementación. En particular, el curso de Soporte Vital Básico (SVB / RCP Básico) se desarrollará de forma integral, tanto teórica como práctica, por un profesional médico.

3. **Distribución de responsabilidades para el desarrollo de los cursos:**
   Se asignaron las responsabilidades de revisión de los contenidos y de aprobación final. El proceso será acompañado

por la Profesional Edith Villalobos, quien revisará los contenidos, y la Subdirectora Margarita, quien dará el visto bueno final antes de enviar los cursos al área correspondiente para su carga en la plataforma Moodle.
Se destacó que desde la Subdirección se mantendrá una constante atención para coordinar la apertura de la plataforma Moodle y realizar un seguimiento sobre los profesionales que colaborarán en cada área.

4. Establecimiento del cronograma de entrega interno:
Se acordó un cronograma detallado para la entrega de los cursos, con fechas específicas para cada etapa del proceso de elaboración y revisión. Además, se definió que se establecerá una plantilla estándar para todos los cursos, asegurando uniformidad en su desarrollo.
Se realizarán reuniones semanales para dar seguimiento al cumplimiento del cronograma, verificar los avances en la construcción de los cursos y coordinar la correcta carga de los contenidos en la plataforma Moodle.

5. Observaciones y ajustes adicionales:
Se subrayó la necesidad de que las áreas con funciones respectivas a cada curso designen un responsable para complementar los contenidos de acuerdo con las especificaciones de cada área. Las reuniones semanales se llevarán a cabo para asegurar que todos los plazos se cumplan y los cursos se desarrollen correctamente.
Además, se acordó que la Subdirección estará atenta para conocer cuándo se dará apertura a la plataforma Moodle y asegurar que los cursos sean cargados y revisados en tiempo y forma.

7. ESTABLECIMIENTO DE COMPROMISOS

N°	Actividad	Responsable	Fecha Límite	Observaciones
1	Elaboración plantilla para los cursos	Laura Sepulveda	6 FEBRERO	
2	Desarrollo y entrega de los cursos	Gloria Cespedes Edith Villalobos Laura Sepulveda	De acuerdo al cronograma	
3	Revisión general de cumplimiento de cursos	Gloria Cespedes Laura Sepulveda	Todos los martes	
4	Revisión completa de cursos	Edith Villalobos Margarita Castro	Conforme a la entrega de los mismos	
5	Próxima reunión	TODA la SEGC	10 FEBRERO	

Luisa Margarita Castro G.

LUISA MARGARITA CASTRO GONZALEZ
Subdirectora de Educación y Gestión del Conocimiento HUSJDMI

GLORIA MARITZA CESPEDES NIEVES
Contratista SEGC / HUSJDMI

Laura Sepulveda

LAURA ALEJANDRA SEPULVEDA DOMINGUEZ
Contratista SEGC / HUSJDMI

GLADYS EDITH VILLALOBOS BOLIVAR
Contratista DAPS / HUSJDMI

Indicaciones para diligenciar el formato, este texto no se debe imprimir

(1) Número consecutivo del Acta.
(2) Fecha de realización de la reunión o Comité.
(3) Describa el objetivo de la reunión o tema principal a tratar.
(4) Registre el nombre del área, dependencia, proceso o entidad externa que organiza o lidera la reunión.
(5) Describa el área o lugar en el que se desarrolla la reunión, al interior del Ministerio o en instalaciones externas en caso de desarrollarse la reunión en otra entidad.
(6) Escriba el nombre y cargo de la persona que lidera la reunión.
(7) Escriba la hora de inicio programada de la reunión y la hora prevista de su finalización.
(8) Registre la hora real de inicio de la reunión.
(9) Registre la hora real de terminación de la reunión.
(10) Registre el nombre de los participantes; para el caso de los Subcomités, Comités y demás reuniones formales, el nombre de los integrantes y/o o invitados a la reunión. Anexe al Acta la Lista de Asistencia firmada.
(11) Cargo de los participantes.
(12) Registre la dependencia, área o entidad externa a la que pertenece el participante.
(13) Chequee la asistencia de los participantes programados. Marque con ***"X"*** Si o No, según su asistencia a la reunión.
(14) Orden del día sugerido, verifique su aplicabilidad para la reunión a realizar y modifíquelo de ser necesario. Complete en el espacio correspondiente (*ítem 5*) los temas puntuales a desarrollar en la reunión.
(15) Registre el desarrollo del orden del día según corresponda en cada espacio señalado. Modifique los subtítulos, si así lo requiere.
(16) Registre la actividad pendiente a verificar en la reunión. Tome como base los compromisos establecidos en la reunión anterior.
(17) Registre el nombre del responsable de desarrollar la actividad pendiente a verificar.
(18) Marque con ***"X" Si o No*** cumplió con el compromiso pendiente. En caso de incumplimiento, programe y registre la nueva fecha al lado de la casilla marcada con ***"NO cumple".***
(19) Escriba las observaciones puntuales por cada actividad revisada, según los resultados de dicha revisión.
(20) Registre observaciones y conclusiones generales a tener en cuenta en la próxima reunión.
(21) Registre el nuevo compromiso, el cual se verificará en la próxima reunión.
(22) Registre el nombre del responsable de desarrollar el nuevo compromiso.
(23) Establezca concertadamente con el responsable la fecha límite para ejecutar la actividad y regístrela.
(24) Escriba las observaciones generales a tener en cuenta para el desarrollo de la actividad.
(25) Finalice con el nombre y firma de quien preside la reunión y quien elabora el acta; en el caso de sub. o comités, firma del secretario.