

 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: Asistencia técnica Sarampión USS Fontibón ____

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Subdirección Vigilancia en Salud Pública	Gestión Social y territorial en Salud Pública

Objetivo	Fecha: 11 de marzo 2026			
Realizar asistencia técnica en atención evento sarampión en el marco de la alerta epidemiológica USS Fontibón	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ()	Capacitación ()	
		Orientación ()	Acompañamiento (X)	
		Otro () _____		
	Modalidad:	Presencial (X)	Virtual ()	Mixta ()
	Lugar: USS Fontibón			
	Hora Inicio: __9:00 am_____ Hora Fin: ____1:00 Pm			
	Notas por: Claudia Beltrán-Eliana Sabogal- Evelyn Caballero			
Próxima Reunión: Por definir				
Quien cita: SDS-Salud Pública				

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se inicia reunión explicando el objetivo, siendo la unidad seleccionada, por ser receptora de casos sospechosos que ingresen por el aeropuerto en población adulta.

Se aplica lista de Chequeo evaluando cada aspecto contenido:

- Gestión y planeación de la atención en salud: 1,5/4. Como aspectos a mejorar se debe realizar plan de respuesta para el evento o uno general para eventos de interés en salud pública, dentro del cual se de la especificidad para sarampión. De igual manera dado que en el plan anual de capacitación no se tiene contemplado sarampión, sin embargo se han realizado fortalecimientos, en el marco de la alerta actual es imperante que se incluya el tema mensualmente al menos por los próximos 6 meses.
- Componente de vigilancia epidemiológica: 4,5/5. Como aspectos a mejorar se identifica el registro de los profesionales médicos en la historia clínica de antecedente de viaje, contacto con casos con síntomas o con extranjeros en los últimos 20 días.
- Componente de laboratorio y diagnóstico: 4/4. No acciones de mejora
- Educación y Comunicación:1,5/3. Es importante enfatizar en el registro de la educación al paciente en medidas de aislamiento y otros aspectos educativos como uso de tapabocas, lavado de manos entre otros,

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

ya que en ningún caso de los revisados se evidencia. De otra parte se sugiere retomar piezas comunicativas como video o pendón para los usuarios.

- Control de Infecciones 15/15. A pesar del cumplimiento general, se identificaron áreas específicas para mejorar:

Higiene de Manos: Aunque cumplen, se sugiere fortalecer la adherencia, ya que en urgencias baja al 70% y en ciertos momentos específicos llega al 67%.

Registros: Se recomienda crear un formato oficial para el registro de entrega de tapabocas a los pacientes y codificar los formatos de seguimiento de contactos en el sistema Almera. Se sugiere personal para el programa de IAAS en la unidad

- Prestación de Servicios 2/2

Total puntaje obtenido 28,5/33 considerándose en la escala como Bueno.

Como observaciones generales se recomienda para fortalecer el registro de vacunas en historia clínica, ane no traer carne de vacunas la madre, continuar educando a la población en la importancia del mismo. Se comenta que el Triage, fiebre y exantema, es esporádico no es lo habitual del servicio, por lo que no se puede dar exclusividad de consultorio, sin embargo, se cuenta con planeación ante el ingreso de estos casos.

Se cierra la asistencia estableciendo los compromisos. Se adjunta la especificidad de los revisado en la lista de chequeo.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Incluir el tema de sarampión como temática mensual en el marco de la alerta copa mundial de futbol en los próximos 6 meses	Subred Sur Occidente- USS Fontibón	A partir del mes de marzo
Realizar plan de respuesta para evento sarampión que articule las diferentes acciones en las cuales participan diferentes áreas de la Subred	Subred Sur Occidente- USS Fontibón	A 31 de marzo 2026
Fortalecer el adecuado registro de historia clínica de los casos sospechosos de sarampión en aspectos relevantes para el evento y la educación al paciente.	USS Fontibón	Inmediato y permanente
Realizar despliegue de estrategias comunicativas a usuarios externos.	USS Fontibón	20 de marzo y en forma continua

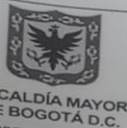
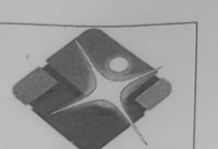
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>				
	<p>ACTA DE REUNIÓN</p>				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	

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

Entrega de piezas comunicativas a Subred para su socialización	SDS	Con envío de acta
--	-----	-------------------

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

ASISTENTES

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL</p>				
	<p>ACTA DE REUNIÓN</p>				
	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

Asistencia técnica Scrumpión 11 de marzo 2026

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Pedro Pérez B.	cviroya@gmail.com	3067872	Escuela de Gestión	[Firma]
2	Wendy Gastrot	lor.4castro@gmail.com	30412097	Referente	[Firma]
3	Angelica MC Sandoz	angelica.sandoz@gmail.com	302320290	Enfermería Fontibón	[Firma]
4	Jordy Julián Pérez	eduardo.michal@gmail.com	3124820384	Gestión del Riesgo	[Firma]
5	Ly Deline Bahr	shreikunvarte@gmail.com	3137464553	Calidad	[Firma]
6	Daniel Jimenez	ldorceda4@sbdsuocadete.gov.co	3114513900	Urg/Hosp	[Firma]
7	EVELYN CUDALIERO	ehcudalieros@sbdsuocadete.gov.co	3103746316	SDS/SVSP	[Firma]
8	Sonia Gumbau	fontibon@gmail.com	3214891851	H. Fontibón	[Firma]
9	Jenny Paternay	sbdsuocadete.gov.co	3045002	Dirección TH-SSA	[Firma]

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

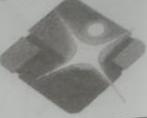
Evaluación y cierre de la reunión

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

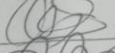
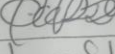
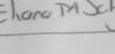
* Se podrán incluir o eliminar filas de acuerdo con el requerimiento.

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

 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

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA					
No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/	FIRMA
1	Oscar Silva	oscar.silva@alcaldia.gov.co	3102054871	U-01	
2	Claudia Peltre	cpeltre@alcaldia.gov.co	3167873305	SDS-SUSP	
3	Eliana M. Schjøl	emschjol@alcaldia.gov.co	3103314425	SOS-SUSP	
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.

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.