

ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS

A los 06 días del mes de noviembre del 2025, se actualiza los miembros que constituyen el Comité de Gestión de Riesgos del Hospital General Docente de Calderón.

A. ANTECEDENTES:

- Con base al Acuerdo Ministerial 0825 del 15 de septiembre del 2011 suscrito por el Ministerio de Salud Pública se establece la **Red Nacional de Salud de Gestión de Riesgo y atención en Emergencias y Desastres**, liderada por la Dirección de Planeamiento de la Seguridad para el Desarrollo, y en su artículo 2 expresa que dicha red estará conformada a nivel organizacional por los Comités Operativos de Emergencia en Salud de cada nivel, los Equipos de Pronta Respuesta y las Brigadas de Intervención Rápida.
- Mediante Resolución Nro. SGR 142-2017 de la Secretaría de Gestión de Riesgos del 09 de agosto del 2017 se aprueba y emite el **Manual del Comité de Operaciones de Emergencias** con la estructura del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos para la coordinación de la atención y respuesta en emergencias y desastres.
- Con fecha 30 de enero del 2024 se publica en el Registro Oficial, tercer suplemento Nro. 488 la **Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres** para normar los procesos para la planificación, organización y articulación de políticas y servicios para el conocimiento, prevision, prevención, mitigación, respuesta y recuperación ante emergencias, desastres, catástrofes, endemias y pandemias, y regular el funcionamiento del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Integral del Riesgo de Desastres.

B. FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS

1. Acciones previas al desastre (Etapa de preparación):

- Actualizar el diagnóstico situacional del hospital (Índice de Seguridad Hospitalaria) con la finalidad de identificar las amenazas, vulnerabilidad y capacidades de respuesta del hospital.
- Mantener debidamente actualizado y registrado el inventario de recursos humanos y físicos.
- Determinar el período de autonomía del hospital ante un desastre, en base a sus recursos de medicamentos, suministros, alimentos, líneas vitales, etc.
- Identificar la capacidad operativa máxima del hospital, dando prioridad a las áreas críticas y a sus líneas vitales, y aquellas áreas asistenciales con capacidad de expansión para aumentar la dotación de espacios.
- Establecer flujos internos y externos de tránsito de pacientes y demás usuarios del hospital.
- Instalar y actualizar la señalización interna para emergencias y desastres de escaleras, puertas de salida, extintores, áreas de riesgo, rutas de evacuación, etc.
- Definir un organigrama para emergencias que establezca claramente la cadena de llamadas.
- Dotar de todo el material necesario (tarjetas de preparación y acción, chalecos de identificación, maletas de desastres, material de triage, etc.) para la ejecución de las actividades del plan.
- Elaborar, actualizar y socializar un plan hospitalario de respuesta para emergencias y desastres, de acuerdo al nivel de complejidad y capacidad del HGDC, así como a la magnitud del evento peligroso y demanda que se genere por dicha emergencia o desastre.
- Vincular el plan hospitalario con las otras unidades de apoyo existentes a nivel local, como agencias de rescate, bomberos, fuerzas militares, otros hospitales, etc.

- Desarrollar programas de capacitación para todo el personal del hospital como herramienta adecuada para la conformación de recursos humanos capaces en gestión de riesgos.
- Poner a prueba los planes existentes, mediante simulaciones y simulacros que permitan actualizarlos periódicamente, por lo menos 1 vez al año.

2. Acciones durante el desastre (Etapa de respuesta)

- Ejecutar de manera conjunta, multidisciplinaria e interinstitucional, las actividades descritas en el plan de respuesta hospitalaria, cuyas acciones más relevantes son:
 1. Identificar y notificar el evento peligroso siguiendo la cadena única de llamada, según la magnitud del evento peligroso y el nivel de su impacto para definir el alcance del mismo y las acciones a ejecutar,
 2. Activar oportunamente las brigadas operativas y/o equipos asistenciales que se requieran, en base a las características del evento peligroso identificado,
 3. Reasignar los recursos físicos y humanos disponibles en el hospital para distribuirlos en aquellas áreas que requieran mantener, reactivar o expandir su funcionalidad,
 4. Reprogramar la cartera de servicios del hospital, dando prioridad a mantener aquellas que corresponden a las áreas críticas,
 5. Coordinar el apoyo interinstitucional requerido con todas las unidades locales involucradas,
 6. Monitorear la respuesta brindada por todo el personal con la activación y ejecución del plan, llevando registro reales y actualizados de las acciones ejecutadas y recursos movilizados (equipos, personal, pacientes evacuados o transferidos, etc.),
 7. Iniciar la gestión necesaria para implemenar la continuidad de las actividades asistenciales en las áreas o unidades afectadas,
 8. Re-evaluar continuamente el control del evento peligroso para decidir el momento más seguro de finalización de la activación del plan y el retorno a las actividades ordinarias.
 9. Elaborar boletines de prensa, cuya información deberá remitirse únicamente por los canales oficiales y preservando la confidencialidad de los pacientes.

3. Acciones posteriores al desastre (Etapa de recuperación)

- Continuar supervisando las actividades de la etapa de respuesta, para iniciar o mantener las acciones del plan de continuidad, sobretodo en las áreas críticas del hospital.
- Iniciar el apoyo psico-social para el personal del hospital que brinda respuesta directa al control del evento peligroso o a las víctimas derivadas del impacto del mismo.
- Coordinar el monitoreo de vigilancia epidemiológica para evitar brotes de enfermedades transmisibles o controlar aquellos que aparezcan a corto plazo.
- Coordinar con todas las unidades involucradas el control o mitigación del evento peligroso hasta decidir el retorno seguro a las actividades ordinarias.

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

- Del presidente:

1. Ser el representante y enlace general del comité, ejerciendo las funciones de liderazgo estratégico en la conducción del mismo, tanto interna como externamente al HGDC.
2. Aprobar todas las desiciones y acciones que se tomen en el comité, fomentando su coordinación y trabajo en equipo de sus integrantes, así como el cumplimiento de los acuerdos y compromisos.

3. Presidir las reuniones ordinarias o extraordinarias, dirigiendo los debates y acuerdos.
4. Autorizar el programa anual de actividades, y el calendario de sesiones del comité.
5. Autorizar las convocatorias de reuniones ordinarias y extraordinarias, y sus órdenes del día.

- **Del secretario/a:**

1. Enviar las convocatorias y orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias a todos los integrantes del comité, verificando el quórum suficiente en cada reunión (mitad más uno).
2. Elaborar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias, registrando los temas más relevantes tratados en las mismas, con sus respectivos acuerdos y compromisos.
3. Llevar y mantener todos los archivos del comité ordenados y actualizados, recabando además aquellos documentos que cada integrante debe entregar según sus compromisos asignados.
4. Coordinar todas las actividades de la agenda del comité, luego de la aprobación del/la presidente.
5. Comunicar y recordar a los integrantes del comité todas las decisiones y recomendaciones emitidas en el mismo, para garantizar su cumplimiento.
6. Registrar las opiniones y recomendaciones técnicas de los coordinadores respecto a alternativas de mejora o acciones correctivas, para ponerlas en conocimiento del/la presidente.

- **Del Punto Focal:**

1. Brindar asesoría técnica y apoyo al comité para el mejor desarrollo de sus funciones, supervisando la ejecución de los planes y programas establecidos.
2. Organizar los programas de capacitación de su ámbito de competencia (triage, atención de emergencias, respuesta ante desastres, evacuación, simulacros) para el personal del HGDC.
3. Planificar, ejecutar y evaluar los ejercicios de simulación y simulacros, cuya periodicidad se ajustará a la normativa legal vigente (al menos 1 vez al año), aplicando hipótesis que se ajusten a las necesidades y realidad del HGDC.
4. Apoyar al Coordinador de Capacitaciones del comité en la ejecución del programa anual de capacitaciones para el personal del HGDC.
5. Asesorar a los demás coordinadores del comité con la ejecución de sus actividades.

- **De todos los Coordinadores:**

1. Asistir y participar activamente en las reuniones del comité según su ámbito de competencia, presentando a tiempo los productos finales de los compromisos que se les haya asignado.
2. Elaborar los informes o documentación que respalde su gestión, conforme lo requiera el comité.
3. Supervisar permanentemente el nivel de conocimiento y aplicación del plan de emergencias y desastres del personal a su cargo, y las funciones asignadas a ellos en las diferentes brigadas.
4. Ejecutar con su equipo de trabajo las siguientes actividades específicas de cada coordinación:

- **Del Coordinador de Capacitaciones:**

1. Elaborar, coordinar y evaluar la ejecución del programa anual de capacitaciones en temas de emergencias y desastres, en el que participen todos los integrantes del comité y del hospital.
2. Gestionar con la máxima autoridad del HGDC la operatividad del sistema de control de incendios y todos los recursos de dicho sistema.
3. Mantener actualizados los mapas de riesgos, recursos y rutas de evacuación, y su correcta ubicación en las diferentes áreas del HGDC.

- **Del Coordinador de Medicamentos y Dispositivos:**

1. Establecer los mecanismos necesarios para garantizar la disponibilidad suficiente (72 horas) de medicamentos y dispositivos en situaciones de emergencias y desastres.
2. Proponer en conjunto con Logística y Planificación mecanismos resumidos y ágiles para la adquisición de los recursos necesarios en situaciones de emergencias y desastres.

- **Del Coordinador de Logística y Seguridad:**

1. Revisar permanentemente la cobertura adecuada de los diferentes accesos y puntos de seguridad del hospital, así como la habilitación de las rutas y salidas de emergencias.
2. Preservar la seguridad de los recursos humanos y físicos del hospital.
3. Articular con las demás áreas la logística necesaria para la correcta respuesta del HGDC.

- **Del Coordinador de Infraestructura y equipos:**

1. Revisar permanentemente las condiciones y funcionalidad de la infraestructura y demás equipos del HGDC, y los recursos que se requieran para mantenerlos operativos.
2. Establecer los mecanismos necesarios para garantizar la disponibilidad suficiente (72 horas) de las líneas vitales y servicios básicos del HGDC, especialmente en áreas críticas.

- **Del Coordinador de Enlace Interinstitucional:**

1. Elaborar y mantener actualizados los directorios telefónicos de servicios de apoyo como: Policía, bomberos, 911, servicios de atención pre-hospitalaria, y unidades de salud del MSP.
2. Gestionar de manera prioritaria y por todos los canales posibles la referencia de pacientes evacuados, y mantener actuales y correctos los registros de todos los pacientes movilizados.

- **Del Coordinador de Comunicación y Prensa:**

1. Revisar y mantener actualizada toda la señalética del hospital sobre gestión de riesgos.
2. Elaborar y difundir de manera clara toda la información de las fases de preparación y respuesta al personal del hospital, mediante los mecanismos físicos y/o digitales vigentes.
3. Coordinar la elaboración y entrega de boletines de prensa por los canales y voces oficiales.
4. Elaborar y mantener actualizados los directorios telefónicos de los miembros del comité.

- **Del Coordinador de Presupuestos:**

1. Realizar la planificación anual del presupuesto para la ejecución del plan de emergencias y desastres en sus diferentes etapas de preparación, respuesta y recuperación.
2. Establecer en conjunto con Medicamentos y Logística mecanismos ágiles para la asignación presupuestaria y adquisición de los recursos en situaciones de emergencias y desastres.

- **Del Coordinador de TICs:**

1. Revisar permanentemente las condiciones y funcionalidad de la infraestructura y equipos a su cargo, y gestionar los recursos que se requieran para mantenerlos operativos.
2. Establecer los mecanismos necesarios para garantizar el respaldo de los archivos digitales.

- **Del Coordinador de Relaciones internas y externas:**

1. Vigilar y mantener el trato adecuado con los usuarios internos y externos del HGDC, en las diferentes etapas de una situación de emergencias y desastres.
2. Coordinar con comunicación la entrega de información por los canales y voces oficiales.

- **Del Coordinador de Admisiones y Estadística:**

1. Registrar datos correctos y actualizados de los pacientes y/o víctimas generadas durante las situaciones de emergencias y desastres, y sus respectivos destinos.
2. Establecer los mecanismos necesarios para garantizar el respaldo de los archivos físicos

- **Del Coordinador de Calidad y Riesgos Epidemiológicos:**

1. Supervisar todos los eventos de riesgos epidemiológicos y notificarlos oportunamente a la autoridad competente.
2. Socializar recomendaciones de bioseguridad conforme al tipo de evento peligroso, y realizar búsquedas activas para identificar y notificar los casos de brotes.

D. CONFORMACIÓN Y ESTRUCTURA DEL COMITÉ

En las instalaciones del HOSPITAL GENERAL DOCENTE DE CALDERÓN, con domicilio en Calderón, Av. Geovanny Calles y Derby s/n, QUITO –ECUADOR, la Gerencia del Hospital General Docente de Calderón respaldada legalmente por la Política Nacional de Hospitales Seguros y la normativa legal vigente del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias del Ecuador, se actualiza la conformación del **COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS DEL HGDC**, y en virtud de las funciones inherentes al cargo de la Gerencia, se dicta las siguientes resoluciones:

PRIMERO: a partir de la presente fecha queda formalmente actualizada la estructura del COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS DEL HGDC, para el cumplimiento obligatorio de sus funciones generales y específicas de cada integrante principal.

SEGUNDO: los integrantes PRINCIPALES, así como sus ALTERNOS (en el caso que un integrante principal no pueda asistir temporalmente) asumirán las funciones antes descritas, con voz y voto.

TERCERO: la Unidad de Planificación y Seguimiento del Hospital General de Calderón llevará un registro actualizado del Comité Hospitalario de Emergencias y Desastres (COE-HGDC), y el Punto Focal de dicho comité, brindará asesoría y apoyo para el mejor desarrollo de las funciones, supervisando además el desarrollo de sus planes y programas.

CUARTO: Los integrantes del comité están en la obligación de conocer y participar activamente en las funciones generales y específicas asignadas, contribuyendo con su conocimiento y experiencia de cada uno de ellos, con la finalidad de tomar decisiones que ejecuten las acciones más adecuadas.

QUINTO: Los cargos de los integrantes Principales y Alternos del comité son las siguientes:

Nro.	Cargo en el COE	PRINCIPAL	ALTERNO
1	Presidente	Gerente General	Dirección Asistencial
2	Secretario	Analista Administrativo financiero	Responsable Financiero
3	Punto focal de gestión de riesgos	Médico especialista en Emergencias y Desastres designado por Gerencia	Coordinación Técnica Médica de Emergencias
4	Coordinación general de capacitaciones	Responsable de Docencia e Investigación	Analista de Docencia
5	Coordinación de capacitaciones (ocupacionales)	Responsable de Talento Humano	Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional
6	Coordinación de capacitaciones (enfermería)	Gestión de Cuidados de Enfermería	Coordinación Técnica de Enfermería en Emergencia
7	Coordinación de medicamentos y dispositivos	Gestión de Farmacia, medicamentos y dispositivos	Coordinación Técnica de Dispositivos Médicos
8	Coordinación de logística y recursos	Responsable Administrativo	Responsable de Bodega
9	Coordinación de infraestructura y equipos	Responsable de Infraestructura	Responsable de Mantenimiento y Equipo Biomédico
10	Coordinación de Seguridad	Responsable de Seguridad	Supervisor de Seguridad de turno
11	Coordinación de enlace interinstitucional	Responsable de Gestión de Red	Delegado de Gestión de Red/Radiodespacho
12	Coordinación de comunicación y prensa	Responsable de Comunicaciones	Gestión de Especialidades Clínico Quirúrgico
13	Coordinación de presupuestos	Responsable de Planificación	Asistente de Planificación
14	Coordinación de TICs	Responsable de TICs	Analista de TICs
15	Coordinación de relaciones internas y externas	Responsable de atención al usuario	Delegado de Atención al Usuario
16	Coordinación de admisiones y reportes estadísticos	Responsable de Admisiones y Estadística	Analista de Admisiones y Estadística
17	Coordinación de calidad y riesgos epidemiológicos	Coordinador de Calidad y Vigilancia Epidemiológica	Responsable de Vigilancia Epidemiológica

El comité de Gestión de Riesgos del Hospital General Docente de Calderón se reunirá ordinariamente de manera trimestral y extraordinariamente cuando el caso lo amerite, dependiendo de la naturaleza del proceso a mejorar, según el reglamento de conformación de comités y comisiones del 13 de julio del 2021 mediante resolución No. G-HGDC-RES-2021.

Los profesionales designados, declaramos no tener conflicto de interés para lo cual subscribimos el presente documento, como miembros del Comité de Gestión de Riesgos del Hospital General Docente de Calderón.

En Quito, capital de la República del Ecuador a los seis (06) días del mes de noviembre del año dos mil veinte y cinco (2025) queda actualizado el Comité de Gestión de Riesgos con los siguientes integrantes principales y alternos:

Nro.	Cargo en el COE	PRINCIPAL	ALTERNO
1	Presidente	Dra. Malena Ortiz	Dra. Karen García
2	Secretario	Mgs. Ximena Villacreses	Mgs. Elsa Congacha
3	Punto focal de gestión de riesgos	Dr. Danny Flores	Dr. Luis Vidal
4	Coordinación general de capacitaciones	Dra. Patricia Benavides	Mgs. Luis Olmedo
5	Coordinación de capacitaciones (ocupacionales)	Psic. Esteban Mina	Psic. Cristian Vargas
6	Coordinación de capacitaciones (enfermería)	Lcda. Carolina Caizaluisa	Lcda. Cinthya Bonilla
7	Coordinación de medicamentos y dispositivos	Bqf. Cristina Guillén	Bqf. Ana Falcón
8	Coordinación de logística y recursos	Mgs. María Fernanda Valverde	Psic. Jeferson Zambrano
9	Coordinación de infraestructura y equipos	Ing. Cristhian Jácome	Ing. Servio Loayza
10	Coordinación de Seguridad	Ing. Jhonny Solis	Supervisor de Seguridad de turno
11	Coordinación de enlace interinstitucional	Dr. David Espín	Lcda. Elizabeth Córdova
12	Coordinación de comunicación y prensa	Mgs. Angélica Vera	Dr. Julián Carrero
13	Coordinación de presupuestos	Mgs. Adriana Cano	Tgla. Johana Ordóñez
14	Coordinación de TICs	Ing. Juan Carlos Vargas	Ing. Ray Robinson
15	Coordinación de relaciones internas y externas	Lcda. Gissel Zurita	Lcda. Priscila Páez
16	Coordinación de admisiones y reportes estadísticos	Ing. Geovanny Barragán	Ing. Gabriela Flores
17	Coordinación de calidad y riesgos epidemiológicos	Lcda. Marisol Basantes	Dra. Estefanía Rivadeneira

Dado en Quito, Capital de la República del Ecuador a los seis (06) días del mes de noviembre del año dos mil veinte y cinco (2025).

Dra. Dorys Malena Ortiz Galarza

PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS DEL HGDC

Mgs. Ximena Villacreses

SECRETARIA COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS DEL HGDC

Dr. Danny Patricio Flores Almeida

PUNTO FOCAL COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS DEL HGDC