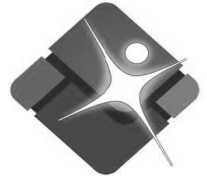

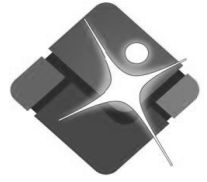
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Nury Leguizamón Amaya, Álvaro Amado Camacho / Revisado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

Tema: **ASISTENCIA TÉCNICA EN CAMPO AL PRESTADOR INDEPENDIENTE DR. ISRAEL MOTATO BALLESTEROS CC 16700256**

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
DIRECCIÓN DE CALIDAD EN SERVICIOS DE SALUD	GESTIÓN SOCIAL Y TERRITORIAL EN SALUD PÚBLICA

Objetivo:	Fecha: 08/05/2026			
Brindar asistencia técnica en campo encaminada al fortalecimiento de la calidad en la prestación de servicios de salud mediante el cumplimiento de los estándares de habilitación de la Resolución 3100 de 2019 y normas complementarias.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ()	Capacitación ()	
		Orientación (x)	Acompañamiento ()	
		Otro () _____		
	Modalidad:	Presencial (x)	Virtual ()	Mixta ()
	Lugar: Carrera 24 # 16 - 56 Sur Ap 201 CS 1 CS2			
	Hora Inicio: <u>2:00 p.m.</u> Hora Fin: <u>04:30 p.m.</u>			
Notas por: Lilibeth Vanina González, Lizbeth Alexandra Campos, Laura Viviana Gallego.				
Próxima Reunión: No Aplica				
Quien cita: No Aplica				

DESCRIPCION DE LA METODOLOGIA DE LA VISITA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunión de apertura 2. Presentación del equipo de trabajo 3. Diligenciamiento del acta 4. Cierre de la visita <p>Se realiza ingreso al segundo piso del edificio, donde recibe la visita el señor Cristian Martínez, delegado designado por el profesional independiente habilitado. Durante el desarrollo de la asistencia técnica, se hace énfasis en que esta tiene carácter orientador y no vinculante con las acciones que adelanta la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá. Asimismo, se recuerda que el prestador es el responsable del cumplimiento y mantenimiento de todos los estándares y criterios aplicables a los servicios habilitados.</p> <p>La asistencia técnica brindada se enmarca en la tipología de orientación técnica, definida en el Lineamiento de Asistencia Técnica de la Secretaría Distrital de Salud (2022). Esta se desarrolla mediante la formulación de indicaciones y orientaciones técnicas precisas frente a las estrategias, mecanismos o herramientas que faciliten la operativización de la normatividad vigente, así como la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos reglamentarios.</p> <p>OBSERVACIONES E INDICACIONES:</p> <p>Datos verificados en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud – REPS:</p>

 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, Álvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

Nombre del prestador: ISRAEL MOTATO BALLESTEROS

Cédula De Ciudadanía: CC 16700256

Dirección: CARRERA 24 # 16 - 56 SUR Ap 201 CS 1 CS2

Servicio: 412 - MEDICINA ALTERNATIVA Y COMPLEMENTARIA – HOMEOPÁTICA

Durante el desarrollo de la asistencia, el delegado manifiesta que actualmente el profesional no se encuentra prestando servicios de salud en la dirección registrada en el REPS, indicando que realizará cambio de domicilio y que, a la fecha, no se encuentra ofertando ni ejecutando actividades asistenciales bajo la inscripción registrada. Así mismo, refiere no contar en la sede con documentación relacionada con los estándares y criterios de habilitación aplicables al servicio inscrito.

Teniendo en cuenta lo manifestado por el delegado respecto a la no prestación actual de servicios en la sede visitada y lo observado durante la asistencia técnica, se identifica ambiente sin dotación ni mobiliario y un lavamanos al interior, por lo anterior se indica que para el consultorio se debe contar con lo descrito en el *criterio 28 (página 64)* del estándar de infraestructura, relacionado con lo requerido para el tipo de consultorio donde preste el servicio habilitado.

28. Consultorio: Para efectos del presente Manual se definen los siguientes tipos de consultorios de acuerdo con la oferta de servicio:

28.1. Consultorio donde se realiza examen físico: Ambiente con mínimo 10 m² (sin incluir la unidad sanitaria) que cuenta con:

28.1.1. Área para entrevista.

28.1.2. Área de examen.

28.1.3. Lavamanos. No se exige adicional si el consultorio cuenta con unidad sanitaria.

28.1.4. Las áreas están separadas entre sí por barrera física fija o móvil, con excepción de los consultorios del servicio de urgencias, optometría y oftalmología, donde no se requiere.

Adicionalmente, se pudo observar que la unidad sanitaria destinada para personas con movilidad reducida presenta una barrera arquitectónica para el ingreso (escalón), por lo cual, en caso de ofertar y prestar servicios de salud en la sede registrada, se deberán garantizar condiciones de accesibilidad y circulación para los usuarios, dando alcance a lo establecido en los *criterios 12 (página 62)* y *38 (página 66)* del estándar de infraestructura de la *Resolución 3100 de 2019*.

12. Si se tienen escaleras o rampas, el piso debe ser uniforme y de material antideslizante o con elementos que garanticen esta propiedad en todo su recorrido, **con pasamanos a uno o ambos lados** y con protecciones laterales hacia espacios libres.

38. La unidad sanitaria adaptada para personas con movilidad reducida cuenta con:

38.1. Sanitario.

38.2. Lavamanos


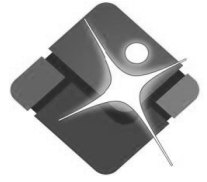
38.3. Dimensiones que permita el desplazamiento del paciente y maniobra en su interior, las puertas tienen un ancho que permite el fácil acceso de pacientes en sillas de ruedas.

38.4. Puertas corredizas o con apertura hacia el exterior.

38.5. Accesorios que facilite la accesibilidad, movilidad y seguridad del usuario.

38.6. Alarma o sistema de llamado.

En este sentido, el delegado refiere que la información registrada en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - REPS no corresponde con la situación actual del profesional,

 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, Álvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

por lo cual se indica gestionar la novedad de cierre temporal del servicio mientras se realiza la novedad de cambio de domicilio.

De igual forma, se indica solicitar asistencia técnica virtual en infraestructura por medio del Sistema Distrital para la gestión de Peticiones Ciudadanas- Bogotá te escucha: <https://bogota.gov.co/servicios/bogota-te-escucha> o del correo contactenos@saludcapital.gov.co, en caso de que el profesional no pueda efectuar el cambio de domicilio y decida continuar prestando servicios en la infraestructura visitada, particularmente en lo relacionado con el cumplimiento de los criterios asociados al sistema alternativo de elevación, conforme a lo establecido en el *criterio 9 (página 62)* de la *Resolución 3100 de 2019*.

9. Los sistemas alternativos de elevación deben cumplir con las siguientes condiciones:

- 9.1. Su ubicación no interfiera con el acceso y evacuación de los usuarios por las escaleras.
- 9.2. Estén disponibles tanto para el acceso como para la evacuación de los usuarios.
- 9.3. Su manejo sea autónomo.
- 9.4. Garanticen seguridad durante su uso.



El delegado del profesional manifiesta de manera expresa que el profesional **no se encuentra en operación como prestador independiente**, por lo cual se intenta obtener comunicación vía telefónica con el prestador para su autorización y poder realizar la novedad correspondiente, pero esta no fue posible ya que el teléfono declarado en el REPS corresponde al delegado que atendió la visita y no directamente al prestador.

Finalmente, se recuerda que es responsabilidad del profesional mantener actualizada la información registrada en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - REPS y dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 3100 de 2019.

Artículo 9. Responsabilidad. *El prestador de servicios de salud que habilite un servicio es el responsable del cumplimiento y mantenimiento de todos los estándares y criterios aplicables a ese servicio, independientemente que para su funcionamiento concurren diferentes organizaciones o personas que aporten al cumplimiento de éstos y de las figuras contractuales o acuerdos de voluntades que se utilicen para tal fin. El servicio debe ser habilitado únicamente por el prestador de servicios de salud responsable del mismo. No se permite la doble habilitación de un servicio.*

Se orienta al profesional sobre el procedimiento establecido en la normatividad vigente para el reporte de novedades, específicamente cierre temporal, indicando que:

- Esta novedad aplica cuando el prestador suspende de manera transitoria la prestación del servicio habilitado.
- Durante el periodo reportado, el prestador no debe ofertar ni prestar servicios de salud en el marco del REPS.
- El trámite debe realizarse a través de la plataforma oficial del Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS).
- Es responsabilidad del prestador garantizar que la información registrada sea veraz, actualizada y coherente con la realidad de la prestación del servicio.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	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, Álvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

CAPÍTULO III NOVEDADES Y CIERRE DE SERVICIOS

Artículo 12. Novedades. Los prestadores de servicios de salud están en la obligación de reportar las novedades que aquí se enuncian, ante la respectiva secretaría de salud departamental o distrital, o la entidad que tenga a cargo dichas competencias, diligenciando el formulario de reporte de novedades disponible en el aplicativo del REPS publicado en la página web de cada entidad territorial y, cuando sea el caso para su verificación anexará los soportes definidos en el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud.

Novedades del prestador de servicios de salud:

- Cierre del prestador de servicios de salud.
- Disolución y liquidación de la entidad.
- **Cambio de domicilio.**
- Cambio de nomenclatura.
- Cambio de representante legal.
- Cambio de razón social o nombre que no implique cambio de NIT, ni de documento de identidad.
- Cambio de datos de contacto (teléfono y correo electrónico).



Novedades de la sede:

- Apertura de sede.
- Cierre de sede.
- **Cambio de domicilio.**
- Cambio de nomenclatura.
- Cambio de sede principal.
- Cambio de datos de contacto (teléfono y correo electrónico).
- Cambio de director, gerente, administrador o responsable.
- Cambio de nombre de la sede, que no implique cambio de razón social.

Novedades de servicios:

- Apertura de servicio.
- **Cierre temporal de servicio.**
- Reactivación de servicio.
- Cierre definitivo del servicio.
- Apertura de modalidad.
- Cierre de modalidad.
- Cambio de complejidad.
- Cambio de horario de prestación de servicio.
- Traslado de servicio.
- Cambio de prestador de referencia.
- Cambio de especificidad del servicio.

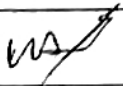


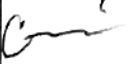
COMPROMISOS*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ACTA DE REUNIÓN			
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	

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

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Realizar las acciones correspondientes de acuerdo con las orientaciones e indicaciones, producto de la asistencia técnica y asegurar el cumplimiento de los criterios de habilitación.	Profesionales independientes	A partir de la fecha de acta de reunión

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Lizbeth A. Campos	Pcampos@saludcapital.gov.co	3649090	SDS SCSSS	
2	Lilbeth Kenna González Araya	LK16gonzalez@saludcapital.gov.co	3649090	SDS SCSSS	
3	Laura Viviana Gallego Silva	LVGallego@saludcapital.gov.co	3649090	SDS SCSSS	
4	Cristina Montoya	Loflordeledivina@gmail.com	364456214	Autorizada por el doctor	
5					
6					
7					
8					
9					

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 ()	Ninguna.

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