


 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. JUAN DAVID GONZALEZ GARCIA. CC 1013635042 KR 24 # 16 14 Sur CS 401

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 NO 16-14 SUR CS 401			
	Hora Inicio: <u>8:30 a.m.</u> Hora Fin: <u>10:00 a.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 ingresa al consultorio 401 ubicado en el cuarto piso, en los que se hace énfasis que la asistencia técnica no es vinculante con las acciones que adelanta la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, y que el prestador es el responsable del cumplimiento y mantenimiento de todos los estándares y criterios aplicables de 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>Así las cosas, se verifican datos en el Registro Especial de Prestadores:</p> <p>Nombre del prestador: JUAN DAVID GONZALEZ GARCIA Cédula De Ciudadanía: CC 1013635042</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					

Dirección: KR 24 # 16 14 Sur CS 401
 Servicio: 334 -ODONTOLOGÍA GENERAL

Durante el desarrollo de la asistencia, el profesional manifiesta que actualmente no se encuentra prestando servicios de salud como profesional independiente, indicando que realizara cambio de domicilio, no está ofertando ni ejecutando actividades asistenciales bajo su inscripción en el REPS. Por lo anterior no se verifico infraestructura asociada a la prestación del servicio habilitado.

En este sentido, refiere que la información registrada no corresponde a su situación actual, por lo cual solicita acompañamiento para realizar la novedad de cierre temporal del servicio, de igual forma se agenda asistencia técnica virtual de licencia de construcción con el referente para verificación de los documentos de la nueva infraestructura donde hará cambio de domicilio y que esta cumpla con lo establecido en lo normativo.

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.

Se brinda acompañamiento en tiempo real, realizando el proceso en línea para el registro de la novedad de cierre temporal, el profesional manifiesta de manera expresa que **no se encuentra en operación como prestador independiente**, por lo cual procede la gestión de la novedad correspondiente.

Se deja constancia de la orientación brindada, recordando que es responsabilidad del profesional mantener actualizada la información en el REPS y dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 3100 de 2019.



Lo anterior soportado en la Resolución 3100-2019

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.

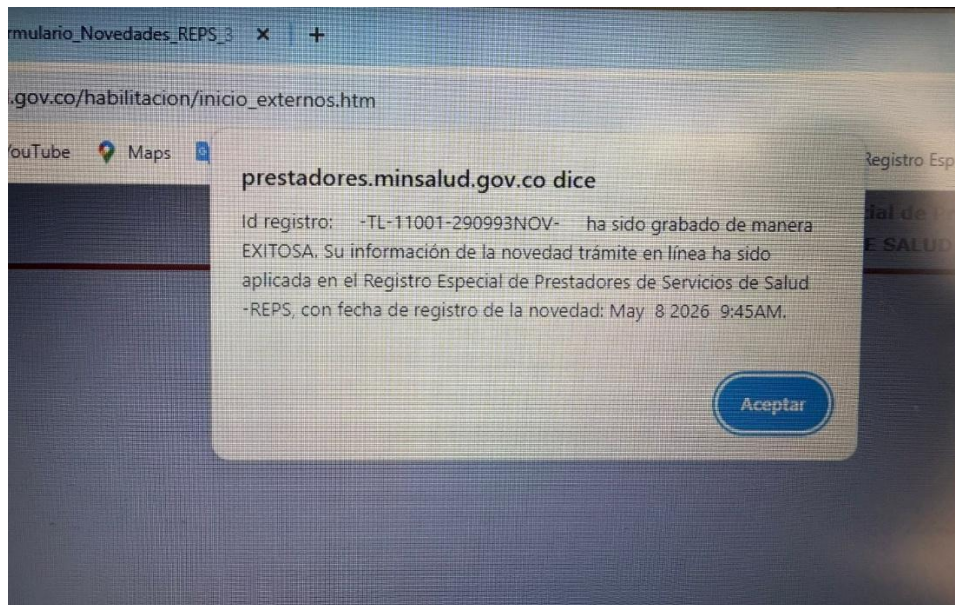
Novedades de servicios:



- *Apertura de servicio.*

 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

- **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.*

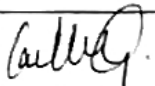
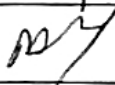
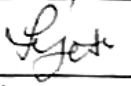
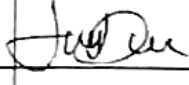


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	PLANEACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ACTA DE REUNIÓN			
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	

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	Laura Viviano Gallego Silva	LVGallego@saludcapital.gov.co	3649090	SDS SCSSS	
2	Lizbeth A Campos J.	lcampos@saludcapital.gov.co	3649090	SDS SCSSS	
3	Lilbeth Vanina Gonzalez Arango	LilbethGonzalez@saludcapital.gov.co	3649090	SDS SCSSS	
4	Juan David Gonzalez Garcia	J.david.gonzalez200@gmail.com	3183802379	Kto 24 H 16-14 JOR. Cm 401.	
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.