

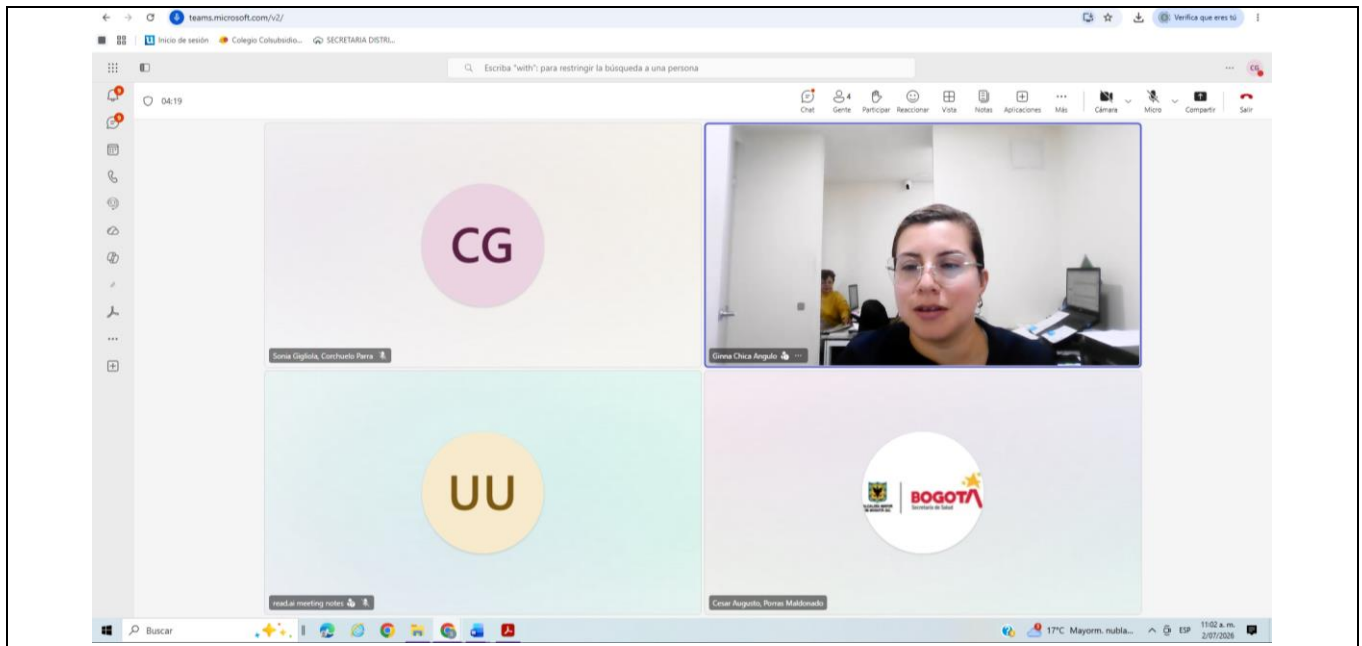
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés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

Tema: Asesoría Técnica IPS Centro de Dermatología y Cirugía Plástica del Country

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Subdirección de Vigilancia en Salud Pública Subdirección de Calidad y Seguridad en Servicios de Salud	Inspección, Vigilancia y Control

Objetivo	Fecha:
Brindar asesoría técnica para la adecuación del cuarto de almacenamiento central/temporal de la IPS	Tipo de reunión Asistencia Técnica: Asesoría () Orientación (x) Otro () _____
	Modalidad: Presencial () Virtual (x) Mixta ()
	Lugar: Teams
	Hora Inicio: ____ 11:00 am _____ Hora Fin: ____ 12:00 pm _____
	Notas por: Sonia Gigliola Corchuelo Parra
	Próxima Reunión: No aplica
	Quien cita: No aplica

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *



Siendo las 11:00 a. m., se inicia la asesoría técnica con la participación de la señora Ginna Paola Chica, representante de la IPS; el ingeniero César Porras, profesional de la Subdirección de Servicios de Salud; y Sonia Gigliola Corchuelo, profesional de la Subdirección de Vigilancia en Salud Pública.

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

En primera instancia, el ingeniero César Porras realiza una contextualización sobre las competencias de las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Salud. Se precisa que tanto la Subdirección de Calidad como la Subdirección de Vigilancia en Salud Pública brindan orientación técnica de carácter no vinculante, mientras que la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control (IVC) es la autoridad competente para realizar las visitas de verificación y emitir los conceptos sanitarios correspondientes. De esta manera, se delimitan las responsabilidades y alcances de cada dependencia frente a la consulta presentada.

Posteriormente, la señora Ginna Chica expone la situación actual de la institución, indicando que la IPS se encuentra adelantando un proceso de traslado de sede, motivo por el cual solicita orientación técnica relacionada con los requisitos sanitarios y locativos para la nueva ubicación.

➤ **Presentación del proyecto del Centro y contexto del traslado**

La representante de la IPS presenta el proyecto correspondiente al Centro de Dermatología y Cirugía Plástica, el cual prestará servicios ambulatorios de mediana complejidad (segundo nivel de atención). Durante la exposición, se socializan los planos arquitectónicos del segundo piso donde funcionará la institución, detallando la distribución de áreas asistenciales, salas de procedimientos menores y las adecuaciones locativas proyectadas para el traslado.

Adicionalmente, se solicita orientación técnica respecto a la ubicación y condiciones requeridas para el almacenamiento de residuos generados por la prestación de los servicios de salud.

➤ **situación actual del manejo de residuos en la propiedad horizontal**

La señora Ginna informa que el edificio donde se proyecta el funcionamiento de la IPS dispone de un sistema de recolección para residuos ordinarios o no peligrosos; sin embargo, actualmente no cuenta con un convenio establecido ni con un área destinada para el almacenamiento central de residuos hospitalarios y similares de carácter peligroso.

Frente a esta situación, Sonia Corchuelo hace referencia a lo establecido en la Resolución 591 de 2024, relacionada con la gestión integral de residuos generados en la atención en salud y otras actividades, resaltando la obligación de disponer de áreas de almacenamiento que cumplan con las condiciones sanitarias, de seguridad, señalización y accesibilidad necesarias para la recolección por parte de gestores autorizados.

Así mismo, en relación con los requisitos definidos en la Resolución 3100 de 2019, el ingeniero César Porras explica las consideraciones relacionadas con la habilitación de servicios de salud en inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal y los permisos que deben gestionarse con la administración de la copropiedad.

En este sentido, se señala la necesidad de contar con la autorización de la administración o del órgano competente de la copropiedad para el funcionamiento de la IPS en el inmueble, requisito que forma parte de la documentación requerida para los trámites de inscripción o actualización de datos ante la Secretaría Distrital de Salud.

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

Requisitos formales del trámite de cambio de domicilio

Cesar explica que el procedimiento a realizar corresponde a un **cambio de domicilio de la IPS**. Para ello, se informa que deberá diligenciarse el formulario establecido para tal fin, anexando la documentación soporte correspondiente, entre la cual se encuentran:

- Declaración o certificación de autorización de funcionamiento en la propiedad horizontal, cuando aplique.
- Documentos que acrediten la representación legal de la entidad.
- Documentación relacionada con la tenencia legítima del inmueble.
- Demás soportes exigidos por la autoridad sanitaria para el trámite.

Igualmente, se menciona que deberá verificarse la necesidad de presentar licencia de construcción o documentos equivalentes, de acuerdo con las características y antigüedad de la edificación, así como el cumplimiento de los requisitos urbanísticos y locativos aplicables.

Restricciones de ubicación y consideraciones normativas

El ingeniero César Porras indica que, de acuerdo con la normativa sanitaria vigente, las áreas destinadas al almacenamiento de residuos no deben ubicarse dentro de áreas asistenciales ni en espacios destinados a la atención de pacientes o a la prestación directa de servicios clínicos.

Por lo anterior, se recomienda que el cuarto o área de almacenamiento de residuos se localice fuera de las áreas clínicas y, de ser posible, en zonas comunes o espacios destinados para tal fin dentro de la propiedad horizontal, garantizando condiciones adecuadas de bioseguridad, accesibilidad y control sanitario.

Propuestas de adecuación para el almacenamiento de residuos

Durante la reunión se analizan diferentes alternativas para la ubicación del almacenamiento temporal de residuos.

Una de las opciones evaluadas corresponde a la adecuación del actual cuarto de aseo del edificio para convertirlo en un espacio exclusivo para el almacenamiento de residuos peligrosos generados por la IPS. Para ello, sería necesario ampliar el área arrendada y garantizar un acceso independiente desde las zonas comunes hacia el parqueadero o hacia el punto de recolección.

Se aclara que la viabilidad de esta propuesta dependerá de la aprobación por parte de la administración y de los órganos de decisión de la copropiedad.

Adicionalmente, se informa que, según lo manifestado por la administración del edificio, existe una ruta específica para el traslado de residuos y un ascensor destinado para esta actividad, lo que facilitaría la movilización segura de los residuos hasta el punto de entrega al gestor autorizado.

Como alternativa adicional, Ginna plantea la posibilidad de adecuar un área dentro del parqueadero para el almacenamiento temporal de residuos peligrosos. Frente a esta propuesta, se indica que deberá revisarse previamente el reglamento de propiedad horizontal y verificarse el cumplimiento de las condiciones sanitarias, locativas, estructurales y de seguridad requeridas.

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

Sonia y Cesar destacan que cualquier área destinada al almacenamiento de residuos debe prevenir riesgos asociados a contaminación cruzada, exposición del personal, afectaciones a usuarios y generación de condiciones inseguras dentro de la edificación.

Igualmente, el ingeniero César Porras menciona la posibilidad de realizar una división física al interior de un cuarto existente mediante la instalación de muros y puerta independiente que permita la segregación de un espacio exclusivo para residuos peligrosos, siempre que dicha adecuación cuente con la autorización previa de la administración del edificio.

De igual forma, se advierte que la ubicación del almacenamiento en pisos altos puede generar dificultades operativas para la recolección, debido a las limitaciones de acceso para los gestores externos. En estos casos, resulta indispensable establecer procedimientos documentados para la evacuación de residuos, definir horarios de traslado, rutas de circulación, protocolos de limpieza y desinfección, y controles específicos para el uso del ascensor destinado al transporte de residuos.

Alternativa de almacenamiento temporal dentro de la IPS

Como última alternativa, Sonia orienta a contemplar la adecuación de un espacio exclusivo para almacenamiento temporal dentro de las instalaciones de la IPS, siempre que se garantice el cumplimiento de las condiciones técnicas y sanitarias exigidas por la normatividad vigente.

Frente a esta posibilidad, se recomienda coordinar con el gestor autorizado los horarios de recolección, procurando que la entrega de los residuos se realice fuera de los horarios de atención a pacientes, preferiblemente antes del inicio de la jornada o al finalizar las actividades asistenciales.

Así mismo, se enfatiza que los procedimientos institucionales de limpieza y desinfección deberán incluir todas las áreas involucradas en el recorrido interno de los residuos, como corredores, accesos, ascensores y demás espacios utilizados durante su traslado hasta el punto de entrega al gestor.

Recomendaciones

Como resultado de la asesoría, se formulan las siguientes recomendaciones:

- Gestionar con la administración de la propiedad horizontal la definición e implementación de una ruta unificada para el manejo y traslado de residuos generados por los diferentes ocupantes del edificio que desarrollen actividades relacionadas con la atención en salud.
- Evaluar la viabilidad técnica y administrativa de disponer un área común para el almacenamiento central de residuos peligrosos, cumpliendo las condiciones establecidas en la normativa vigente.
- Verificar que todas las adecuaciones locativas requeridas cuenten con las autorizaciones correspondientes por parte de la copropiedad.
- Documentar procedimientos para el transporte interno, almacenamiento, limpieza y desinfección de las áreas utilizadas en la gestión de residuos.
- Coordinar con el gestor autorizado los mecanismos de recolección y disposición final de los residuos generados.

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

- Mantener los registros, controles y soportes documentales correspondientes a la gestión integral de residuos por parte de cada generador.

Se reitera que las orientaciones brindadas durante la presente asesoría tienen carácter técnico e informativo y no sustituyen las actuaciones, verificaciones o conceptos emitidos por la autoridad competente en ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control.

Para concluir se socializo cambios en el reporte de residuos y próximos pasos administrativos

Se informó que el **SIRHO** finalizó y que el reporte anual se hará a la Subdirección de Salud Pública con los anexos 5.1 y 5.6; se sugirió llevar un control mensual del anexo 5.6 y consolidar pesajes y soportes para el reporte anual, para facilitar el reporte anual.

Se relaciona condiciones que debe cumplir el área de almacenamiento para los generadores de residuos ubicados en propiedad horizontal. Resolución 591 de 2024.

4.1.1.3.1.7 Condiciones para el almacenamiento interno de residuos generados en la atención en salud y otras actividades

Las unidades de almacenamiento deberán cumplir las siguientes condiciones:

a) Unidad de almacenamiento intermedio

Los establecimientos tuyas actividades generen más de 65 kg/día de residuos, deben contar con unidades de almacenamiento intermedio, que cumplan las siguientes condiciones:

- Contar con, piso, paredes, techos y elementos impermeables, de fácil limpieza y desinfección, con uniones redondeadas entre pisos y paredes.
- Contar con un aviso de identificación de la unidad de almacenamiento.
- Contar con punto de agua y drenaje para las labores de limpieza y desinfección.
- Permitir el fácil acceso para el personal encargado de la manipulación de los residuos.
- Contar con medidas de seguridad para evitar el acceso a personal no autorizado.
- Contar con iluminación y ventilación natural o artificial permanentes, esta última sin generar riesgos a la salud del personal y visitantes.
- Contar con señalización indicativa por clase de residuo almacenado.
- Contar con señales de riesgo y de obligación a cumplir con determinados comportamientos, tales como no fumar, uso de elementos de protección personal, entre otros.
- Garantizar suficiente capacidad de almacenamiento acorde con la cantidad de residuos generados, la frecuencia de movimiento interno y lo definido en el plan de contingencia.
- Contar con canastillas o recipientes rígidos con tapa impermeables y de fácil limpieza para almacenar los residuos. Para plantas de beneficio animal se deberá contar con recipientes o mecanismo de almacenamiento de acuerdo con el tipo de residuo que garantice que no se

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

genere contaminación.

- xi. *Accesibilidad a equipos para el control y prevención de incendios.*
- xii. *Contar con medidas que garanticen el almacenamiento seguro teniendo en cuenta la clasificación por tipo de residuos, compatibilidad química y características de peligrosidad.*
- xiii. *Contar con barreras físicas o elementos que impidan el acceso de vectores.*

b) Unidad de almacenamiento central

Adicional a las condiciones establecidas para la unidad de almacenamiento intermedio, las unidades de almacenamiento central deben cumplir con las siguientes condiciones:

- i. *Disponer de un equipo de pesaje de los residuos peligrosos (Ej. dinamómetro, o balanza) y garantizar que estos residuos sean pesados previo a la entrega al transportador.*
- ii. *Contar con kit antiderrames de acuerdo con el tipo de residuos y lo previsto en el plan de contingencia, que contenga como mínimo con: elementos de protección personal, material absorbente, toallas de papel desechables, bolsa para el depósito del desecho. La ubicación del kit será determinada por el generador garantizando su disponibilidad inmediata y sus condiciones de uso y reposición.*
- iii. *Para el caso de los residuos anatomopatológicos y de animales se deberá contemplar un área para la ubicación del sistema de refrigeración que garantice una temperatura no mayor a 4°C. y que cuente con un sistema indicador de temperatura, para verificar periódicamente su correcto funcionamiento.*
- iv. *Permitir la evacuación de los residuos o el fácil acceso a los vehículos de recolección externa y sus operarios.*

Para el caso de la unidad de almacenamiento central localizada en inmuebles sujetos al régimen de propiedad horizontal deberán estar ubicadas dentro de la propiedad horizontal

c) Condiciones adicionales para las unidades de almacenamiento intermedio y central, en caso de almacenar otros residuos o desechos peligrosos

El almacenamiento intermedio y central de residuos o desechos peligrosos con características corrosivas, explosivas, reactivas, tóxicas e inflamables, debe efectuarse teniendo en cuenta además de las anteriores condiciones las siguientes:

- i. *El almacenamiento se realizará en recipientes o embalajes compatibles con el tipo de residuo, aislados del piso y debidamente etiquetados para este tipo de residuos.*
- ii. *Los residuos volátiles e inflamables deben acopiarse en lugares ventilados y seguros.*
- iii. *En el caso de almacenar más de un tipo de residuo peligroso, se deberá tener en cuenta la compatibilidad química entre estos.*
- iv. *Publicar en un lugar visible de la unidad de almacenamiento la respectiva matriz de compatibilidad para el caso que se almacenen diferentes tipos de residuos peligrosos.*
- v. *Contar con señales de riesgo y de obligaciones a cumplir con determinados comportamientos seguros, tales como no fumar, uso de equipo de protección personal, entre otros.*

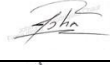
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	

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

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Ninguno		

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Ginna Paola Chica Angulo	cmedica@cdc.com.co	3156560799	PS Centro de Dermatología y Cirugía Plástica del Country	
2	César Augusto Porras Maldonado	caporras@saludcapital.gov.co	3649090 Extensión 9535	SDS-SCSSS	
3	Sonia Gigliola Corchuelo	sgcorchuelo@saludcapital.gov.co	3649090 Extensión 9535	SDS-SVSP	
4					
5					
6					
7					
8					
9					

ASISTENTES

Anexo listado de asistencia SDS-DFO-FT-004.

Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-DFO-FT-004, según lo establecido en el lineamiento de Actas de Reunión.

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

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Este formato será utilizado para registrar la información relevante de las reuniones en general y de las asistencias técnicas según modalidad.

TEMA: En este espacio escriba la temática general o asunto que convoca la reunión.

DEPENDENCIA (DIRECCIÓN/OFICINA). En este espacio escriba el nombre de la dirección/oficina que organiza la reunión.

PROCESO: Es este espacio escriba el nombre del proceso que organiza la reunión, de acuerdo con el mapa de procesos de la entidad.

OBJETIVO: En este espacio escriba el propósito principal de la reunión (inicia con verbo infinitivo).

FECHA: Escriba la fecha en que se lleva a cabo la reunión.

TIPOLOGIA DE LA REUNIÓN: Marque con una X en Otro, cuando es una reunión que no corresponde a asistencia técnica (ejemplo: Auditoria, socialización comité entre otras) y elija marcar con X cuando sea una de las modalidades de Asistencia Técnica - el tipo que corresponda según la definición del lineamiento de Asistencia técnica SDS-PYC.LN-019.

MODALIDAD: Marque con una X según corresponda. Se podrá utilizar el documento SDS-PYC-FT-004. Asistencia Técnica, Para la asistencia técnica

LUGAR: En este espacio escriba el sitio o medio utilizado.

HORA DE INICIO / HORA DE FINALIZACIÓN: escriba la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización de esta

NOTAS POR: Nombre completo de la persona que realiza el acta.

PROXIMA REUNIÓN: Escriba la fecha de la próxima reunión. En caso contrario no aplica.

QUIEN CITA: En este espacio escriba el nombre la persona, dirección/oficina o proceso que cita la próxima reunión. En caso contrario no aplica.

TEMAS Y COMENTARIOS: En este espacio escriba la agenda de la reunión y comentarios relevantes, Incluyendo revisión de compromisos cuando aplique.

COMPROMISOS: Escriba los compromisos generados en la reunión. Recuerde que cuando hay continuidad, debe realizar seguimiento a los compromisos anteriores y registrar en el acta, en el espacio de temas y comentarios.

ACCIÓN: Actividad a realizar.

RESPONSABLE: Nombre y apellido de la persona que ejecuta la acción.

FECHA: Termino máximo de realización de la acción.

REVISIÓN Y APROBACIÓN: incluya los datos de los asistentes que revisan y aprueban el contenido del acta. El proceso organizador determina los responsables que tendrán la facultad de revisar y aprobar el acta de reunión.

EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA REUNIÓN: Esta última sección permite evaluar si se cumplieron los objetivos de la reunión y dejar una observación en caso de ser necesario de lo contrario escribir no aplica.

NOTA: Se recomienda no dejar espacios en blanco (trazar una línea).

No tachar, si se equivoca en el acta realizada a mano, trazar una línea que permita ver el texto a corregir, escribir, se corrige y registrar.

Puede incorporar filas según requiera, ampliar los espacios y quitar las líneas que dividen mas no los recuadros principales.