

 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 Resolución 591 Medina Golden SAS

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

Objetivo	Fecha: 21 de Julio 2026			
Brindar asesoría técnica frente a la Resolución 591 de 2024	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:		
		Asesoría ()	Capacitación ()	
		Orientación (x)	Acompañamiento ()	
		Otro () _____		
	Modalidad:	Presencial (x)	Virtual ()	Mixta ()
	Lugar: SDS- Subdirección de Vigilancia en Salud Pública			
	Hora Inicio: ____ 10:15 am _____ Hora Fin: ____ 11.30 am _____			
	Notas por: Sonia Gigliola Corchuelo Parra			
Próxima Reunión: No aplica				
Quien cita: No aplica				

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

- Saludo
- Presentación
- Asesoría Técnica
- Cierre

Siendo las 10.15 am se da inicio a la asesoría técnica para dar orientación frente a las inquietudes presentadas por la IPS, posterior a la visita de Inspección, vigilancia y control racializada por la Subred.

Se concede la palabra a la señora Deisy Piñeros quien representa a la IPS Medina Golden SAS.

Por parte de ella se explica que se cuenta con varias inquietudes por lo cual se procede a dar lectura una.

Contuando se procede a dar las respectivas respuestas.

1. ¿El Comprobante de la recolección de residuos debe ser mensual?

Respuesta: La Resolución 591 de 2024 establece que la frecuencia mínima para un pequeño y micro generador debe ser mensual, no da indicaciones de aumentar el tiempo.

Cantidad generada de residuos biológicos o infecciosos. (kg/mes por el generador)	Frecuencia mínima de recolección
10 < 45	2 veces/mes
<10	1 vez/mes

2. ¿El Comprobante de la recolección de residuos debe ser mensual?

Respuesta: Teniendo en cuenta la frecuencia establecida en la tabla anterior para los residuos de riesgo biológico infeccioso se debe dar cumplimiento acorde al tipo de generador.

Por lo cual si en el contrato se tiene establecido con el gestor recolección de manera mensual se debe contar

 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

con este soporte.

Con relación al soporte de recolección de residuos con otras características de peligrosidad el establecimiento define con el gestor la frecuencia de este tipo de residuos ya que estos tipos de residuos no se generan de manera permanente.

3. ¿Que evidencia se debe presentar del plan de trabajo del sgsst para que cumpla con el tema de gestión de residuos?

Respuesta: En caso de contar con el SGSST, el establecimiento podrá armonizar el plan de capacitación, el plan de contingencias con este documento. También se puede presentar una matriz de riesgos donde se identifique aquellos riesgos relacionados con el riesgo biológico, químico.

4. ¿El compromiso institucional debe estar inmerso en el documento PGIRASA o se puede trabajar como un anexo?

Respuesta: Puede presentarse como anexo. Lo importante es contar con este documento debidamente firmado por el representante legal, quien es la persona responsable de asumir y garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el PGIRASA

5. ¿El acta de designación del responsable debe estar inmerso en el documento PGIRASA o se puede manejar como un anexo?.

Respuesta: No es obligatorio que el acta de designación del responsable se encuentre incluida dentro del documento PGIRASA. Este documento puede presentarse como un anexo, siempre que se disponga del soporte correspondiente que evidencie la designación formal del responsable o del grupo encargado. Asimismo, se recomienda que dicho soporte incluya las funciones asignadas, el cronograma de actividades y las actas o registros de seguimiento que demuestren la implementación y el cumplimiento de las acciones establecidas en el PGIRASA.

6. ¿El formato de registro diario de residuos puede contener la clasificación de los residuos generados en el establecimiento y en el consolidado si citar todos los que pide la norma?

Respuesta: El formato de registro diario y el consolidado de residuos pueden ser diseñados por el establecimiento de acuerdo con los tipos de residuos que efectivamente se generan en sus actividades. Asimismo, el nombre del formato puede ser definido internamente por la institución, siempre que permita evidenciar de manera clara la generación, segregación, almacenamiento y movimiento interno de los residuos.

Es importante que estos registros se diligencien con la frecuencia establecida por el establecimiento, de acuerdo con el volumen y la dinámica de generación de residuos.

Con respecto al formato de consolidado incluido en el Anexo 5.1 de la normativa, este constituye una guía de referencia para facilitar el registro y control de la información. Por lo tanto, no es obligatorio reproducirlo de manera idéntica; sin embargo, el formato adoptado por el establecimiento debe contener la información necesaria para identificar y cuantificar los residuos generados, de acuerdo con las categorías que apliquen, garantizando la trazabilidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el PGIRASA.

7. ¿Finalmente, cual es el cumplimiento para el tema de residuos Biosanitarios?

Respuesta: El cumplimiento lo define la Resolución 591 de 2024 por lo cual se debe adoptar en cada establecimiento.

8. El almacenamiento central debe ser para todos los tipos de residuos o solo para los biosanitarios, este puede ser en el área de Shut de basuras de los centros comerciales y cuales deberían ser las condiciones.

Respuesta: El almacenamiento central no está destinado exclusivamente a residuos biosanitarios; corresponde al área donde se almacenan temporalmente los diferentes tipos de residuos generados en la atención en salud y otras actividades, manteniendo la segregación e identificación de cada corriente de residuos. El área de shut o cuarto de basuras de un centro comercial podrá utilizarse como almacenamiento central siempre que cumpla las condiciones técnicas establecidas en la Resolución 591 de 2024, garantice la separación de los residuos de la institución, cuente con acceso restringido, señalización, ventilación, iluminación, facilidades para limpieza y desinfección, y permita el almacenamiento seguro de los

 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					

residuos hasta su recolección por el gestor autorizado.

9. ¿Cómo debe ser el almacenamiento de los RAEEs?

Respuesta: La Resolución 591 de 2024 adopta el Manual para la Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud y Otras Actividades. Si los RAEE se generan en hospitales, clínicas, consultorios o actividades cubiertas por esta resolución, deben incorporarse al plan de gestión interna de residuos y almacenarse en áreas definidas, señalizadas y bajo procedimientos que eviten riesgos sanitarios y ambientales.

10. ¿cuál es el nombre del documento PGIRASA O GIRASA?

Respuesta: Por lo anterior, el documento puede ser denominado como GIRASA (Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud y Otras Actividades) o como PGIRASA (Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud y Otras Actividades), siempre que su contenido cumpla con los requisitos establecidos en la Resolución 591 de 2024. Si embargo la resolución orienta a utilizar la denominación PGIRASA, al corresponder específicamente al plan de gestión implementado por la institución.

11. ¿Los indicadores con que periodicidad deben ser liquidados, incluidos los de la media?

Respuesta: La Resolución 591 de 2024 establece la implementación de indicadores para dar seguimiento a la gestión de los residuos. Para garantizar un adecuado control, los indicadores, incluidos aquellos que requieren el cálculo de medias o promedios, deben liquidarse y analizarse de manera periódica con base en los datos generados por la institución, siendo recomendable su cálculo mensual y su evaluación en los períodos definidos dentro del GIRASA o PGIRASA para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo, por lo cual es importante revisar el anexo 5.7 ejemplos de indicadores de la Resolución 591 de 2024.

En lo que respecta a la media móvil la metodología de los indicadores de la Resolución 591 de 2024 utiliza generalmente una media móvil de seis (6) meses, por lo que cada mes se recalcula incorporando el dato más reciente y excluyendo el más antiguo del período analizado.

12. ¿Cuántas capacitaciones se deben ejecutar en el periodo?

Respuesta: la cantidad de capacitaciones debe definirse por cada institución en su Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud y Otras Actividades (GIRASA), considerando aspectos como:

- Inducción al personal nuevo.
- Reinducciones periódicas.
- Actualizaciones normativas.
- Gestión y segregación de residuos.
- Uso de elementos de protección personal.
- Atención de contingencias y derrames.
- Resultados de auditorías, inspecciones e indicadores

13. ¿El informe anual es a partir de qué año 2025 o cierre 2026?

Respuesta: El informe debe ser presentado ante la autoridad ambiental por lo tanto para el año 2027, se dispondrá de un aplicativo institucional para el reporte oficial de la información correspondiente al Formato 5.6. En tal sentido, se solicita a los establecimientos a realizar la revisión y adopción de lo establecido en la Resolución 591 de 2024, con el propósito de iniciar la implementación de los lineamientos técnicos y operativos allí definidos. Los parámetros consignados en dicho formato constituyen los criterios obligatorios de reporte, incluyendo los registros asociados al formato 5.1 pesaje y gestión de los residuos generados.

Así mismo, conforme a lo establecido en la Resolución 591 de 2024, específicamente en el artículo 4.1.3.2, relacionado con la información disponible para la autoridad sanitaria; “deberán presentar anualmente ante la Secretaría de Salud Departamental, Municipal y/o Distrital según corresponda un informe del seguimiento de la gestión interna de residuos del año inmediatamente anterior, relacionado con capacitaciones, accidentes laborales asociados al manejo de residuos, contingencias y auditoría interna, empleando el formato del numeral 5.6.”

Dicho reporte se realizará del mes del 01 de enero al 31 de marzo de manera anual.

14. ¿A quién se le presenta el informe de gestión o solo debe reposar en la institución?

 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

Respuesta: El informe anual de seguimiento de la gestión interna de residuos debe presentarse ante la Secretaría de Salud Departamental, Distrital o Municipal correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo 4.1.3.2 de la Resolución 591 de 2024. Adicionalmente, toda la información y sus soportes deben reposar en la institución, ya que forman parte de la evidencia documental del GIRASA y pueden ser requeridos durante las visitas de Inspección, Vigilancia y Control por parte de las autoridades competentes.

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:

- i. Contar con, piso, paredes, techos y elementos impermeables, de fácil limpieza y desinfección, con uniones redondeadas entre pisos y paredes.
- ii. Contar con un aviso de identificación de la unidad de almacenamiento.
- iii. Contar con punto de agua y drenaje para las labores de limpieza y desinfección.
- iv. Permitir el fácil acceso para el personal encargado de la manipulación de los residuos.
- v. Contar con medidas de seguridad para evitar el acceso a personal no autorizado.
- vi. Contar con iluminación y ventilación natural o artificial permanentes, esta última sin generar riesgos a la salud del personal y visitantes.
- vii. Contar con señalización indicativa por clase de residuo almacenado.
- viii. 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.
- ix. 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.
- x. 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 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.

 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					

- 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

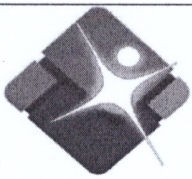
El almacenamiento intermedio y central de residuos o desechos peligrosos con características corrosivas, explosivas, reactivas, tóxicas e inflamables, debe efectuarse teniendo en cuenta además de las anteriores condiciones las siguientes:

- 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.*

Recomendaciones

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

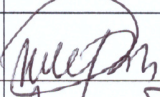
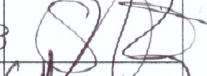
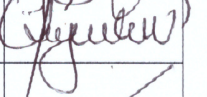
- Gestionar con la administración de la propiedad horizontal la definición e implementación de una ruta unificada para el manejo y traslado de residuos generados por los diferentes ocupantes del edificio que desarrollen actividades relacionadas con la atención en salud.
- Evaluar la viabilidad técnica 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.
- Mantener los registros, controles y soportes documentales correspondientes a la gestión integral de residuos por parte de cada generador.

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

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Deisy Pineros	angelcamed1903@gmail.com	314442151	Calle 19 # 10-13	
2	Angélica Medina	"	3114863202	Calle 19 # 10-13	
3	Sandra Elena Medina	"	3102936585	Calle 19 # 10-13	
4	Sonia Gigliola Corchuelo	sgcorchuelo@saludcapital.gov.co	321453942	SDS-SUSP	
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 ☒ No ()	

 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.