ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 1

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROCEDIMIENTO IVC DEL PROGRAMA SALUD AMBEINTAL

ACTA No. 53

Lugar: Secretaría de Salud Departamental
Fecha: 16 de julio de 2025
Hora: 10:00 a.m.

Personas citadas:

Luis A. Montes Rico – Contratista Salud Pública
Juan Sebastián Páez G. - Contratista Salud Pública

Asistentes:

Se anexa listado de asistencia

ORDEN DEL DÍA

1. Revisión y actualización procedimiento
2. Compromisos

DESARROLLO

En las instalaciones de la Secretaría de Salud Departamental de Risaralda se reunieron los Ingenieros Juan Sebastián Páez G. y Luis Alberto Montes R., con el propósito de revisar el "Procedimiento IVC del Programa de Salud Ambiental" y sugerir modificaciones necesarias a su contenido.

Entre las observaciones identificadas se tienen:

- Se señalan términos del texto que deben ser definidos para un mejor entendimiento del procedimiento.
- Cambios requeridos en redacción.
- Modificación en la secuencia de actividades.

COMPROMISOS

1. Socializar los cambios descritos al señor Edwin Albeiro Loaiza, profesional de apoyo del Programa Agua Potable, Saneamiento Básico y Establecimientos Especiales.

Gobernación de Risaralda. NIT. 891 480 085-7
Calle 19 No 13 - 17 Pereira- Risaralda
PBX. +(57) (606) 3398300 - 01 8000 916 078
contactenos@risaralda.gov.co - www.risaralda.gov.co

REGISTRO FOTOGRÁFICO



DEPARTAMENTO DE
RISARALDA

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría de Salud

GESTIÓN EN SALUD
SALUD PÚBLICA
PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL PROGRAMA DE SALUD AMBIENTAL

Objetivo: Promover acciones de inspección ,vigilancia y control a la salud en la población Risaraldense que por sus condiciones sociales o geográficas se encuentren expuestos a riesgos de salud ambiental, propiciando la modificación positiva de los determinantes sociales, sanitarios y ambientales, fortaleciendo la gestión intersectorial y la participación comunitaria y social.

Alcance: Este procedimiento busca establecer con claridad las actividades (actividades) que enmarcan los pasos que debe seguir el inspector sanitario para la correcta aplicación de las acciones de inspección, vigilancia y control dirigidas a los sujetos de interés ante el, las personas naturales y jurídicas, organizaciones e instituciones obligadas a protegerla salud pública y garantizar la seguridad sanitaria a través de su desempeño, ya sea en contexto de casa/comunidad/educativo.

Definiciones:
IVC: Inspección Vigilancia y control
Técnico Administrativo de Salud: Funcionario de la Dirección Operativa de Salud Pública responsable de realizar visitas de IVC.
Sujetos de interés: Personas identificadas por el sistema de vigilancia en Salud Pública que por sus condiciones clínicas epidemiológicas, laborales y sociales requieren seguimiento, control o intervención por parte de la autoridad sanitaria.
Determinantes sociales, sanitarios y ambientales:
Stoner verde:
Stoner azul:
Stoner amarillo:

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE		DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTO DE CONTROL	
		ÁREA	CARGO			
1	Actualizar censo y seguimiento sanitario de los sujetos de interés para el Programa de Salud Ambiental haciendo uso de la documentación generada por el sistema de gestión en salud y de información.	Dirección Operativa de Salud Pública - Programa Salud Ambiental	Gerente del programa	Censo y diagnostico actualizado y completo.	Censo con copia de seguridad en internet y/o medio electrónico	1
2	Identificar y programar el recurso humano y documental necesario para dar intervalo a los sujetos de interés, determinando la frecuencia, programación y asignación de la inspección, recomendación y acuerdo.	Dirección Operativa de Salud Pública - Programa Salud Ambiental	Gerente del programa	Programación de recursos a partir del volumen de sujetos de interés identificados.	Programación de recursos	2
3	Sujetos de interés (personas naturales y jurídicas, organizaciones e instituciones obligadas a proteger la salud pública y garantizar la seguridad sanitaria a través de su desempeño, ya sea en contextos de casa/comunidad/educativo).	Dirección Operativa de Salud Pública - Programa Salud Ambiental	Gerente del programa - profesional de apoyo y/o Técnico Administrativo de Salud	Censo sujetos de interés sanitario Programa Salud Ambiental.	Censo con copia de seguridad en internet y/o medio electrónico	

5	Realizar visitas de inspección, vigilancia y control a los establecimientos sobre los cuales la Secretaría de Salud tiene injerencia, para verificar el cumplimiento de los requerimientos sanitarios establecidos. (Punto 7)	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa Salud Ambiental	Gerente del programa profesional de apoyo y/o Técnico Administrativo de Salud	Acta de inspección Sanitaria Diligenciada (IRAP).	Censo con copia de seguridad en Mineet y/o medio electrónico	
6	Programar la frecuencia de las visitas de inspección sanitaria, estas estarán determinadas por el nivel de riesgo del sujeto de interés sanitario, asignando una mayor frecuencia de visitas a aquellos con riesgo alto. (ACTIVIDAD NO. 6)	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Gerente del programa profesional de apoyo y/o Técnico Administrativo de Salud	Censo de sujetos de interés sanitario priorizados según criterios y niveles de riesgo.	Copia de sujetos de interés sanitario priorizados según criterios y niveles de riesgo.	6
6	En caso de no contar con el recurso humano necesario para dar cobertura a todo el censo, se priorizarán los sujetos de interés sanitario mediante inspección, Vigilancia y Control teniendo en cuenta: Priorizar los sujetos de interés para realizar Inspección, Vigilancia y Control en caso de no contar con el recurso humano necesario para dar cobertura a todo el censo, teniendo en cuenta:	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Gerente del programa profesional de apoyo y/o Técnico Administrativo de Salud	Censo de sujetos de interés sanitario priorizados según criterios y niveles de riesgo.	Sujetos de interés sanitario priorizados según criterios y niveles de riesgo	6
6.1	Prioridad 1: (Mandato a PQRS (Ley 1437 de 2011) Alertas MIN SALUD, INS o eventos notificados por SIVIGILA. Prioridad 2: Nivel de riesgo. Prioridad 3: Antecedentes por toma de muestras sanitarias resultados reportados de laboratorio, proceso sancionatorio y o informe de otras autoridades. Prioridad 4: Zona geográfica (urbana, rural) y/o cumulo de..					
6.2	La definición de la frecuencia de las visitas de inspección estará determinada por el nivel de riesgo del establecimiento, asignando una mayor frecuencia de visitas a aquellos con riesgo alto. La frecuencia de las visitas de control y seguimiento será determinada por la ETS en función del riesgo y los hallazgos evidenciados en la inspección.					
7	Cabecera: Plan Anual IVC con base en riesgo y de interés en los sujetos de interés sanitario, abordando el ciclo de la visita. Para el desarrollo de este proceso las autoridades sanitarias establecerán acciones de planeación y de ejecución, seguimiento y evaluación de conformidad con los lineamientos para el aseguramiento sanitario de las sistemas productivos (Manual para IVC y para ETS)	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Gerente del programa	Plan Anual de IVC	Plan Anual IVC	7
7.1	Una vez establecido el plan anual IVC, se socializará con las autoridades municipales y técnicos de salud ambiental (municipio de categorías 4a, 5a y 6a) con los días definidos. Formalizar con las autoridades municipales y técnicos de salud ambiental (municipio de categorías 4a, 5a y 6a) el Plan Anual IVC con los días establecidos.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Gerente del programa	Notificación de la Programación	Plan Anual IVC	7
8	Establecer cronograma de visitas priorizadas y de informes ETS, MIN SALUD, INS, publicarlo en aplicativo google calendar;	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Gerente del programa y Técnicos Administrativos de Salud	Cronograma mensual de visitas IVC priorizadas e informes ETS, MIN SALUD, INS	Cronograma publicado en Google Calendar	8
9	Preparar la Visita, definir pertinencia el motivo de la visita, selección del personal que realizar las actividades IVC en atención a cronograma, revisión y verificación de la documentación y cumplo sanitario (Ficha IVC – visita atención), preparación documentos, dotación, materiales y equipo de inspección necesario. Conocer la actividad y procedimientos que realiza el sujeto de interés sanitario y conocer todas las responsabilidades según la normatividad que aplique.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Gerente del programa y Técnicos Administrativos de Salud	Actas IVC con enfoque de riesgo	Conocimientos previos y procedimientos aplicados a la normatividad	9
9.1	Una vez definido el motivo de la visita el gerente del Programa de Salud Ambiental de la ETS o quien haga sus veces delegará el técnico responsable de la visita en casos especiales como: PQRS, Cumplo de Alcaldes, Inmobiliarios, Requerimientos Expresos de la ETS, MIN SALUD, INS o otra autoridad. El técnico administrativo de salud será un funcionario que tenga la formación, capacidad técnica, competencias, habilidades, aptitudes y experticia necesaria para realizar una inspección, vigilancia y control según el riesgo. (Manual IVC – pag 070).	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Gerente del programa y/o Técnicos Administrativos de Salud	Información contemplada en Acta de Reunión Interna.	Conocimientos previos y procedimientos aplicados a la normatividad	9.1
9.2	Revisar documentación existente, expediente del sujeto de interés sanitario del establecimiento, contiene del propietario o representante legal, dirección, teléfono, email, tipo de establecimiento y sus actividades principales, verificando [illegible] procesos vigentes, sanciones anteriores, los hallazgos evidenciados, la presencia de los factores de riesgo, el nivel de cumplimiento de cada uno de los aspectos contenidos en el acta, la notificación de aspectos a verificar como: informe, reportes de análisis de laboratorio y demás documentación generada como PQRS antes de la visita cuando esta sea remitida previamente. (Manual IVC – Pag 070)	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Gerente del programa y/o Técnicos Administrativos de Salud	Información contemplada en Acta de revisión interna.	Información previa	9.2
9.3	Preparar maletín con documentación y dispensar en la visita: 1. Ficha de inspección, 2. Acta de Riesgos (cuando aplique), 3. Actas específicas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo y su respectiva instructiva, 4. Acta de reunión con registro de asistencia y compromiso de permanencia (cuando aplique), 5. Formato de factores de riesgo (cuando aplique), 6. Acta de aplicación de medida sanitaria, 7. Formato de verificación de folletos, 8. Acta de IVC de Publicidad, 9. Formato de denuncias y registro de visitas de vigilancia, 10. Formato breve de cumplimiento, 11. Formato breve de declaración, 12. Formato breve de preinstrucción, 13. Acta de levantamiento de medida sanitaria, 14. Acta de toma de muestras, 15. Formatos de cadena custodia y cotorramiento, 16. Formato de Checklist, 16. otros formatos del sistema de gestión de calidad. (Se deberá consultar previamente el manual IVC y las Guías)	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Técnicos Administrativos de Salud	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo	Verificación documentos en planos	9.3
	Se notifica mediante comunicación oficial al sujeto de interés sanitario, hora, objeto y alcance de la visita y las personas que la realizan en la institución y establecimiento.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente de cada área y/o programa	Comunicado oficial por correo electrónico, plataforma SAIA u comunicado escrito.	Trazabilidad (evidencia de recibido)	

Gobernación de Risaralda. NIT. 891 480 085-7
Calle 19 No 13 - 17 Pereira- Risaralda
PBX. +(57) (606) 3398300 - 01 8000 916 078
contactenos@risaralda.gov.co - www.risaralda.gov.co

10	Realizar la ejecución de la Visita: El Técnico Administrativo de Salud se identificar con su carnet, dar la bienvenida como funcionario de la Secretaría de Salud de Risaralda, debe tener un trato respetuoso, educado y cortés, cualquier falta de este protocolo y/o Ley Sana o Ética sanitaria para tener un control total de la visita y no perder autoridad, el conocimiento de la norma es fundamental, cualquier disposición que corrija o reglamentarias, aportes por el lugar, responder inquietudes; durante la inspección se deberá contar con la totalidad personal que preste servicio en este, (jefes, líderes, supervisor, guardas o la que el establecimiento considere en usuarios) con la finalidad realizarla, esta inspección será dada de las las primeras por el establecimiento el Técnico Administrativo de Salud, para en la obligación de portarle para realizar la misma, cuantas necesarias para la toma de cuentas, formatos de acta o inspección de acuerdo al tipo de establecimiento y un carnet adicional para control ingresos de fotografías para su diligenciamiento en caso de ser en medio físico, si se realiza en medio electrónico, los equipos que protegen el aplicativo funcionando adecuadamente y con la carga de batería suficiente para la jornada de trabajo, todos los cuidados de los equipos. (Manual N°Cinco ETG).	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Gerente del Programa y/o Profesional de Apoyo / Técnico Administrativo de Salud	Carnet de identificación. Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo, normatividad aplicable	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo, elementos de protección personal, equipos y materiales para visitantes, usuarios papelería, equipo electrónico y aplicativos, botones y computador	7
10.1	En el establecimiento objeto de visita, en compañía del Representante Legal propietario o quien tenga a cargo el establecimiento, se informa el objeto de la visita y los posibles inconvenientes que se pudieran derivar en caso de incumplimiento. Informar en el establecimiento objeto de visita, en compañía del Representante Legal propietario o quien tenga a cargo el establecimiento, el objetivo de la visita y los posibles inconvenientes que se pudieran derivar en caso de incumplimiento.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Gerente del Programa y/o Profesional de apoyo / Técnico Administrativo de Salud	Carnet de identificación. Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo, normatividad aplicable	Plan Anual IVC y cronograma publicado en Google Calendar	11
11	Desarrollo de la visita. Aplicar las actas y documentación establecidas en el punto 9.3. Diligenciar actas y documentación establecidas en el punto 9.3.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Técnico Administrativo de Salud	Acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo	8
11.1	Identificar, inconveniente legal del establecimiento al momento de la visita (según el artículo 9.3. de la carta externa dando en ellacta el cumplimiento de los hallazgos encontrados, notificación de resultados en la diligencia, si los hubo y demás documentos requeridos.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Técnico Administrativo de Salud	Expediente del sujeto de control	Documentación propia	8.1
11.2	El Técnico Administrativo de Salud realizará un recorrido por las instalaciones del establecimiento, donde observará y verificará el cumplimiento de los requisitos y controles de establecidos en el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo. Realizar recorrido por las instalaciones del establecimiento, donde se observará y se dejará el cumplimiento de los requisitos y controles establecidos en el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Técnico Administrativo de Salud	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo, elementos de protección personal, equipos y materiales para visitantes, usuarios papelería, equipos electrónicos y aplicativos,	8.2
12	Se verificará la existencia de registros y soportes documentales de los programas de saneamiento, contrastando la información o propuesta por el establecimiento con la establecida por la norma. Verificar la existencia de registros y soportes documentales de los programas de saneamiento, contrastando la información o propuesta por el establecimiento con la establecida por la norma.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Técnico Administrativo de Salud	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo. Registros y soportes documentales de programas de saneamiento	8
13	Acorde a la verificación del cumplimiento y la revisión del soporte documental se diligenciará por parte del Técnico Administrativo de Salud el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo, calificando con las criterios de evaluación y cumplimiento los requisitos higiénico sanitarios de Abastecido (A), Aceptable con Requerimientos (AR) o Inaceptable (I). Siempre que la calificación de un aspecto sea "AR" o "I" se debe indicar una descripción del hallazgo, señalando la condición sanitaria encontrada, de manera clara, precisa e inequívoca, en concepto, que sea relevante, concreta y coherente. La calificación corresponde al resultado de la valoración de la evaluación de cada uno de los aspectos sanitarios en campo. Cada aspecto tiene un valor diferente que refleja su importancia sanitaria en relación del riesgo, de esta forma se determinará una calificación de los ítems de acuerdo al resultado de la inspección se emitirá el concepto sanitario de la inspección, el cual según la normatividad sanitaria y situación encontrada podrá ser FAVORABLE, FAVORABLE CON REQUERIMIENTOS o DESFAVORABLE. Diligenciar por parte del Técnico Administrativo de Salud, acorde a la verificación del cumplimiento y la revisión del soporte documental el acta de ...	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Técnico Administrativo de Salud	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo	10
14	Una vez finalizada la visita, se realizará reunión de cierre, el Técnico Administrativo de Salud se reunirá con el responsable del establecimiento, y diligenciarán la cadena de observaciones que esta dividida en dos (2) partes, una para ser diligenciada por [illegible] la autoridad sanitaria cuando lo ameriten y otra que será diligenciada además por [illegible] el establecimiento). Una vez allí en la inspección sanitaria no sean leídas y firmadas por los presentes, deberá ser firmada por los Técnicos Administrativos de Salud y por el Representante Legal. Una vez firmada se entregará una copia al propietario del establecimiento y la otra quedará en poder de los Técnicos Administrativos de Salud. Realizar reunión de cierre, una vez finalizada la visita el Técnico Administrativo ...	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Técnico Administrativo de Salud	Actas diligenciadas y con el concepto sanitario claro y legible.	Actas debidamente diligenciadas, sin enmendaduras y firmadas por las partes	11
15	En caso, que las personas que atendan la inspección, se retiren o tengan el acta, se dejará constancia de ello en el acta y se acudirá a la firma de un testigo y de no ser posible entregar la copia del acta. En periodo con la notificación del acta de inspección para lo cual se tendrá comunicación de notificación personal al representante legal del establecimiento a la dirección o correo electrónico. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acta, y en dicha diligencia se dejará constancia en el expediente. Cuando no obtengamos la información exacta el destinatario, la citación se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días. Proceder a firmar el acta, en caso, que las personas que atendan la inspección se retiren o tengan, se deberá constancia de ello en el mismo documento y se acudirá a la firma de un testigo y de no ser posible entregar la respectiva copia, [illegible] la notificación del acta de inspección para lo cual se tendrá comunicación [illegible] vencido y personal al Representante Legal del ...	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Técnico Administrativo de Salud / Gerente del programa	Concepto Sanitario en Amarillo con respectivo Acuerdo	Notificación del acta de inspección	12
15.1	Si cumple, se otorga concepto favorable en un plazo de 5 días hábiles con el visitar correspondiente.				Visitar y Concepto Sanitario	12.1
15.2	Si cumple parcialmente, se otorga concepto Favorable con Requerimientos, se establece plan de cumplimiento programado cuyo cierre para el respectivo seguimiento y se establecen 5 días de plazo para que el visitar cumpla pruebas o cierre soportes de la visita, será el otorgamiento del visitar cabe anotar.				Visitar Concepto Sanitario y Plan de Cumplimiento en los plazos establecidos	12.2
15.3	Si no cumple con las condiciones básicas de funcionamiento, indicará con el plan de cumplimiento se otorga concepto Desfavorable y se aplica control consagrado en cuanto la suspensión de Venta de Bebidas según el reglamento para medidas sanitarias y/o Proceso administrativo sancionatorio.				Visitar Sanitario y proceso administrativo sancionatorio	12.3

Gobernación de Risaralda. NIT. 891 480 085-7
Calle 19 No 13 - 17 Pereira- Risaralda
PBX. +(57) (606) 3398300 - 01 8000 916 078
contactenos@risaralda.gov.co - www.risaralda.gov.co

16	Los Técnicos Administrativos de Salud archivan y escanean las actas en el expediente en medio físico magnético o electrónico correspondiente del establecimiento visitado. En caso de realizar toma de muestras o aplicación de medidas sanitarias se debe adjuntar informe recursos y anexar las actas respectivas debidamente diligenciadas. Adicionalmente, se registran los resultados de la visita en los instrumentos para reporte de información en las ETS al SIVIGILA SALUD. BAS en el aplicativo dispuesto. Archivar y escanear las actas en el expediente en medio físico, magnético y electrónico correspondiente al establecimiento visitado. En caso de realizar toma de muestras o aplicación de medidas sanitarias se debe adjuntar informe recursos y anexar las actas respectivas debidamente diligenciadas. Adicionalmente, se registran los resultados de la visita en los instrumentos para reporte de información de las ETS al SIVIGILA SALUD. BAS en el aplicativo dispuesto.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Técnico Administrativo de Salud	Actas diligenciadas, instrumentos para reporte de información de las ETS SIVIGILA SALUD. BAS	Escaneo del expediente, actas de inspección, toma de muestras, medidas sanitarias, formato de registro otro y/o aplicativo SISAP	16
17	Verificación, validación, procesamiento de datos y resultados de inspectores y control sanitario de alimentos como base para la toma de decisiones de gestión del riesgo, diseño de bases de establecimientos públicos notificar vigilancia de la actividad a nivel municipal.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Gerente del programa profesional de apoyo y/o Técnico Administrativo de Salud	Informes de registro diario y/o aplicativo SISAP y PQRS archivados. Informe para la dirección local de salud.	Verificación y validación de la información (escaneo del expediente, actas de inspección, toma de muestras, medidas sanitarias y PQRS archivados).	17
18	Las medidas sanitarias aplicadas se deben notificar, sanitario al expediente el cual pasaría en un tiempo no mayor a 30 días hábiles después de realizada la visita para dar inicio al proceso sancionatorio administrativo. Notificar las medidas sanitarias aplicadas sanitario al expediente el cual pasaría en un tiempo no mayor a 30 días hábiles después de realizada la visita para dar inicio al proceso sancionatorio administrativo.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Gerente del programa y/o Técnico Administrativo de Salud	Expediente del sujeto de informe sanitario	Verificación y validación de la información (escaneo del expediente, actas de inspección, toma de muestras, medidas sanitarias y PQRS archivados)	18
19	Mantener actualizada la base de datos de riesgo y diagnóstico sanitario utilizando los resultados de la visita.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Gerente del programa y/o Técnico Administrativo de Salud	Base de datos con resultados de las visitas.	Verificación y validación de la información (escaneo del expediente actas de inspección, toma de muestras, medidas sanitarias y PQRS archivados)	19
20	Dejar resultados de la ejecución del expediente archivado en medio físico magnético y electrónico, con la información recibida por cada establecimiento o sujeto de interés sanitario IVC. La cual deberá estar disponible en la intranet y demás aplicativos, anexando los soportes a los informes de gestión y de auditoría al programa. Resguardar por la custodia del expediente archivado en medio físico magnético y electrónico, con la información recibida por cada establecimiento o sujeto de interés sanitario IVC. La cual deberá estar disponible en la intranet y demás aplicativos, anexando los soportes a los informes de gestión y de auditoría al programa.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Gerente del programa y/o Técnico Administrativo de Salud	Expediente del sujeto de informe sanitario	Verificación y validación	17

Disposiciones Generales:

Nota 1: El cumplimiento a las condiciones mínimas sanitarias de operación del establecimiento amerita visita y aquellas que comprometan la vida, la seguridad y la salud de las personas (trabajadores y consumidores en general) el incumplimiento genera la imposición de una medida sanitaria y Procesos Sancionatorios de forma inmediata.

Nota 2: El procedimiento con PQRS no la debe interferir a la realización de la visita de IVC en el menor tiempo posible, teniendo el procedimiento para este caso en el punto 5. (punto 5)

Nota 3: El cronograma podrá incluir acciones de inspección y vigilancia, pero para las acciones de control requeridas por la presencia de un brote/caso de alta carga en su manual de funciones contempla la función de realizar IVC.

Nota 4: Todo establecimiento vigilado en las medidas sanitarias de seguridad deberá ser objeto de ajuste en su concepto sanitario, para el caso del código VERDE CLARO, este sujeto nuevamente a visitas APROBADO y no sucesivamente, notificar el concepto técnico al establecimiento considerando el ajuste del ítem anterior.

Nota 5: Para los sujetos de interés sanitario que cuenten con uso y consumo humano no requiere verificación según Resolución No. 1229 de 2013, siempre y cuando cumplan con el concepto sanitario con el diligenciamiento de la inspección.

Nota 6: Para el caso de visitas solicitadas por ordenes de control, peticiones, quejas o reclamos el ciclo de vida debería de ir acompañado del consecutivo de radicado.

Referente Legal: Ley 9 de 1979, Ley 100 de 1993, Ley 99 de 1993, Ley 715 de 2001, Ley 1122 de 2007, Ley 1176 de 2007, Ley 1799 de 2013, Ley 1801 de 2016, Ley 1977 de 2019, Decreto 2811 de 1974, Decreto 948 de 1995, Decreto 1575 de 2007, Decreto 4741 de 2005, Decreto 3518 de 2006, Decreto 3773 de 2013, Decreto 3930 de 2010, Decreto 4726 de 2010, Decreto 3577 de 2011, Decreto 351 de 2014, Decreto 1595 de 2012, Decreto 10 de 2013, Decreto 3714 de 2012, Decreto 2851 de 2013, Decreto 1077 de 2015, Decreto 1076 de 2015, Decreto 1596 de 2016, Decreto 596 de 2016, Decreto 780 de 2016, Decreto 1130 de 2013, Decreto 1155 de 2020, Resolución 2400 de 1979, Resolución 1101 de 1996, Resolución 1 2330 de 1999, Resolución 4445 de 1996, Resolución 1174 de 2002, Resolución 0627 de 2006, Resolución 631 de 2006, Resolución 2115 de 2007, Resolución 811 de 2008, Resolución 062 de 2009, Resolución 4716 de 2010, Resolución 5194 de 2010, Resolución 1841 de 2013, Resolución 1229 de 2013, Resolución 2467 de 2014, Resolución 0631 de 2015, Resolución 502 de 2017, Resolución 3254 de 2017, Resolución 331 de 2017, Resolución 844 de 2018, Resolución 131 de 2019, Resolución 2184 de 2019, Resolución 248 de 2020, Resolución 1075 de 2021, Resolución 002 de 2021, Resolución 1254 de 2021, Resolución 612 de 2020, Resolución 112 de 2020.

Entradas:

1. **Proveedores, dependencia, asociados:** Secretaría de Salud Departamental, Instituto Nacional de Salud, Ministerio de Salud y Protección Social.

2. **Insumos: Recursos físicos, humanos e información:** Protocolo del programa guías técnicas (propias y/o del nivel nacional), Disposición en el menú para registrar la visita (toma de información - educación y comunicación - Resorte, Diagnóstico, Programación de visitas, Grupo o Profesional de visita del Sujeto de Interés.

3. **Entender de calidad:** Directrices de calidad institucional, secretarial, etc. Diagnósticos y Cursos Articulados, procedimiento formulario de accidentes y verificados a los establecimientos municipales y distrito administrativos de salud.

Salidas:

1. **Usuarios, clientes:** Sujetos de interés sanitario (población general/profesional, usuario/consumidor).

2. **Productos:** Actas diligenciadas, Conceptos, Técnico, Plan de mejoramiento, Medida Sanitaria de seguridad, Proceso Administrativo Sancionatorio.

3. **Entendero de calidad:** Actas de visita debidamente diligenciadas (completas e veracidad), Oportunidad, (cumplimiento) Concepto Técnico notificado oportunamente firmado y/o firmada por el Técnico Administrativo de Salud y/o gerente del programa, Que toda medida sanitaria sea debidamente sustentada en el concepto legal.

Periodicidad: Acorde al Plan Anual de Visitas, PVRS.

Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: OSCAR ALEJANDRO BARTOLO V	Nombre: Edgar Hernando Huerta Zuluaga
Cargo: Coordinador Salud Ambiental	Cargo: Secretario de Salud Departamental
Firma:	Firma:
Fecha: 17/12/2025	Fecha de Revisión: Mayo de 2025

Gobernación de Risaralda. NIT. 891 480 085-7
Calle 19 No 13 - 17 Pereira- Risaralda
PBX. +(57) (606) 3398300 - 01 8000 916 078
contactenos@risaralda.gov.co - www.risaralda.gov.co

LISTADO DE ASISTENCIA



DEPARTAMENTO DE RISARALDA

NOMBRE	FIRMA
Juan Sebastián Páez González	
Luis Alberto Montes Rico	

LUIS ALBERTO MONTES R.
Contratista
Elaboró

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL PROGRAMA DE SALUD AMBIENTAL

ACTA No. 55

Lugar: Secretaría de Salud Departamental
Fecha: 17 de julio de 2025
Hora: 9:00 a.m.

PERSONAS CITADAS

Luis A. Montes Rico – Contratista Salud Pública
Juan Sebastián Páez - Contratista Salud Pública
Edwin Albeiro Loaiza – Contratista Salud Pública

ASISTENTES

Se anexa listado de asistencia

ORDEN DEL DÍA

1. Revisión, actualización y socialización cambios requeridos al Procedimiento IVC del Programa Salud Ambiental.

2. Compromisos.

DESARROLLO

Se realiza reunión con la presencia del profesional de apoyo Edwin Albeiro Loaiza del Programa "Agua Potable, Saneamiento Básico y Establecimientos Especiales", con el propósito de revisar, actualizar y socializar cambios requeridos en el procedimiento denominado "Procedimiento Inspección, Vigilancia y Control del Programa de Salud Ambiental".

Se socializan las observaciones determinadas previa revisión del documento relacionado por parte de los integrantes del grupo de apoyo a calidad., teniendo en cuenta:

- Identificación términos que requieren ser definidos para un mejor entendimiento del procedimiento.
- En la descripción de varias actividades se requiere modificar la redacción teniendo en cuenta la normatividad de calidad.

El Ingeniero Edwin Loaiza, considera que es conveniente realizar los cambios, se procede a realizar las modificaciones respectivas.

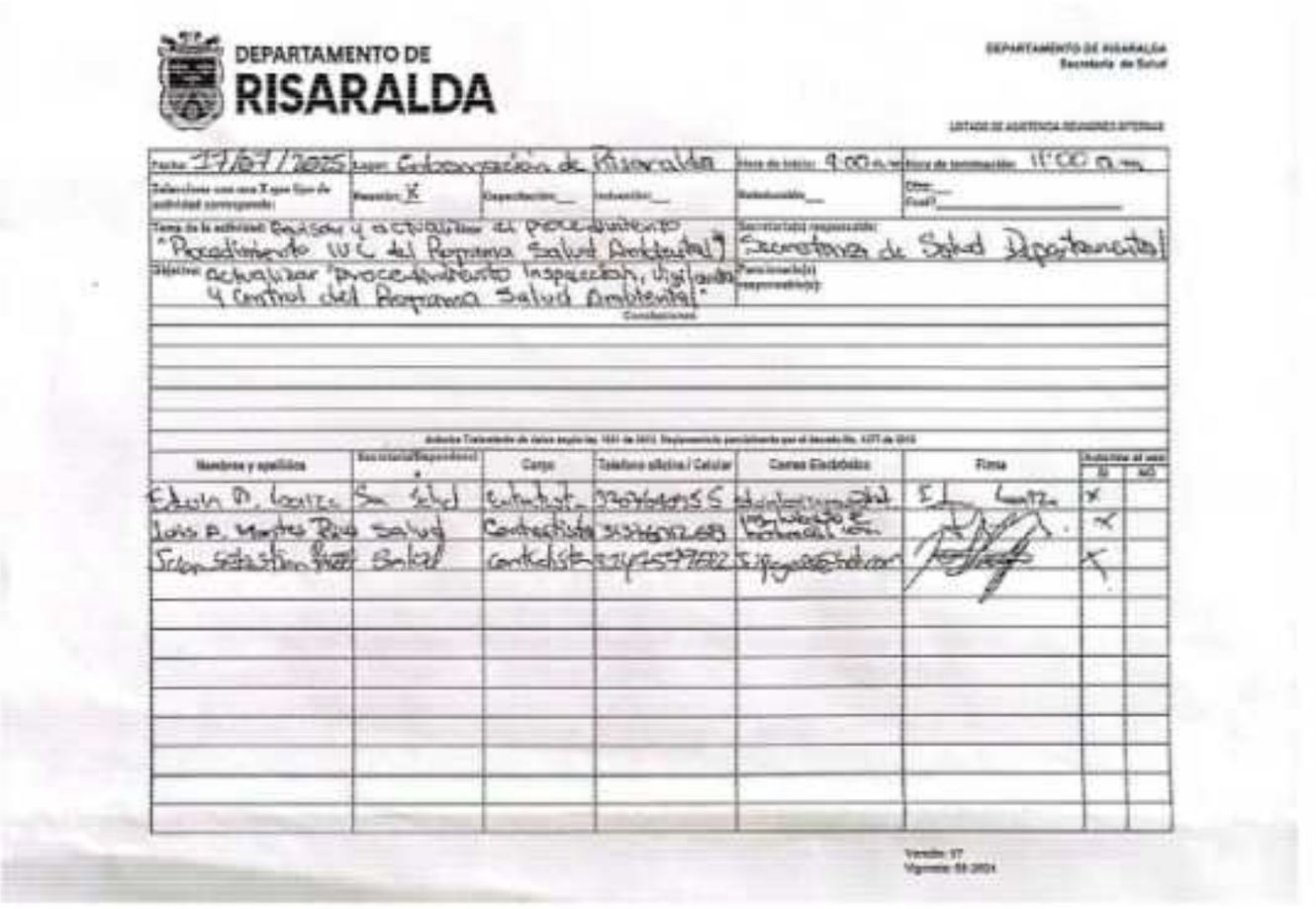
COMPROMISOS

1. Programar reunión para el día 22 de julio del presente año, con el objeto de continuar con la actualización del "Procedimiento Inspección, Vigilancia y Control del Programa de Salud Ambiental",
2. Socializar avances en cuanto a redacción de la descripción de actividades.
3. Presentar propuesta de cambio en la secuencia lógica de actividades.

REGISTRO FOTOGRÁFICO



LISTADO DE ASISTENCIA



DEPARTAMENTO DE RISARALDA

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría de Salud

LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES INTERNAS

Fecha: 27/07/2025 Lugar: Gobernación de Risaralda Hora de inicio: 9:00 a.m. Hora de terminación: 11:00 a.m.

Seleccione con una X que tipo de actividad corresponde: Reunión: X Capacitación: Inducción: Mantenimiento: Otro: Cual?:

Tema de la actividad: Revisión y actualización del procedimiento "Procedimiento VIC del Programa Salud Ambiental" Secretaría responsable: Secretaría de Salud Departamental

Objetivo: actualizar "Procedimiento Inspección, Vigilancia y Control del Programa Salud Ambiental" Persona invitada(s) responsable(s):

Observaciones:

Ambiente Tratamiento de datos según ley 1581 de 2012. Reglamentada parcialmente por el decreto No. 1377 de 2013

Nombres y apellidos	Dependencia	Cargo	Teléfono oficina / Celular	Correo Electrónico	Firma	Asistió al acto SI	Asistió al acto NO
Eduin D. Loaiza	Sa Salud	Contratista	3206868515	eduinloaiza@gmail.com	E. Loaiza	X	
Luis A. Montes Ri	Salud	Contratista	3136852683	luismontes@risaralda.gov.co		X	
Sirley Sebastian Ruiz	Salud	Contratista	3216757682	sirleyruiz@risaralda.gov.co		X	

Versión: 07
Vigencia: 08-2024

LUIS ALBERTO MONTES R.
Contratista
Elaboró

REVISIÓN SECUENCIA "PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL PROGRAMA DE SALUD AMBIENTAL"

ACTA No. 59

Lugar: Secretaría de Salud Departamental
Fecha: 22 de julio de 2025
Hora: 9:00 a.m.

PERSONAS CITADAS

Luis A. Montes Rico – Contratista Salud Pública
Juan Sebastián Páez - Contratista Salud Pública
Edwin Albeiro Loaiza – Contratista Salud Pública

ASISTENTES

Se anexa listado de asistencia

ORDEN DEL DÍA

1. Revisión secuencia "Procedimiento IVC del Programa Salud Ambiental".
2. Compromisos.

DESARROLLO

En las instalaciones de la Gobernación de Risaralda se celebra reunión con la participación del profesional de apoyo Edwin Albeiro Loaiza del Programa "Agua Potable, Saneamiento Básico y Establecimientos Especiales", con el propósito de revisar la secuencia lógica de actividades propuesta para la implementación del procedimiento denominado "Procedimiento Inspección, Vigilancia y Control del Programa de Salud Ambiental".

Se socializa al Ingeniero Edwin Loaiza el paso a paso de actividades descrito en el procedimiento por parte de los integrantes del grupo de apoyo a calidad.

El señor Loaiza, informa estar de acuerdo con la propuesta presentada.

COMPROMISOS

1. Programar reunión para el día 30 de julio del presente año, con el objeto de presentar al Ingeniero Juan Carlos Rodas, Profesional de Apoyo del "Programa Agua Potable, Saneamiento Básico y Establecimientos Especiales, el avance que se tiene respecto a la actualización del "Procedimiento Inspección, Vigilancia y Control del Programa de Salud Ambiental".

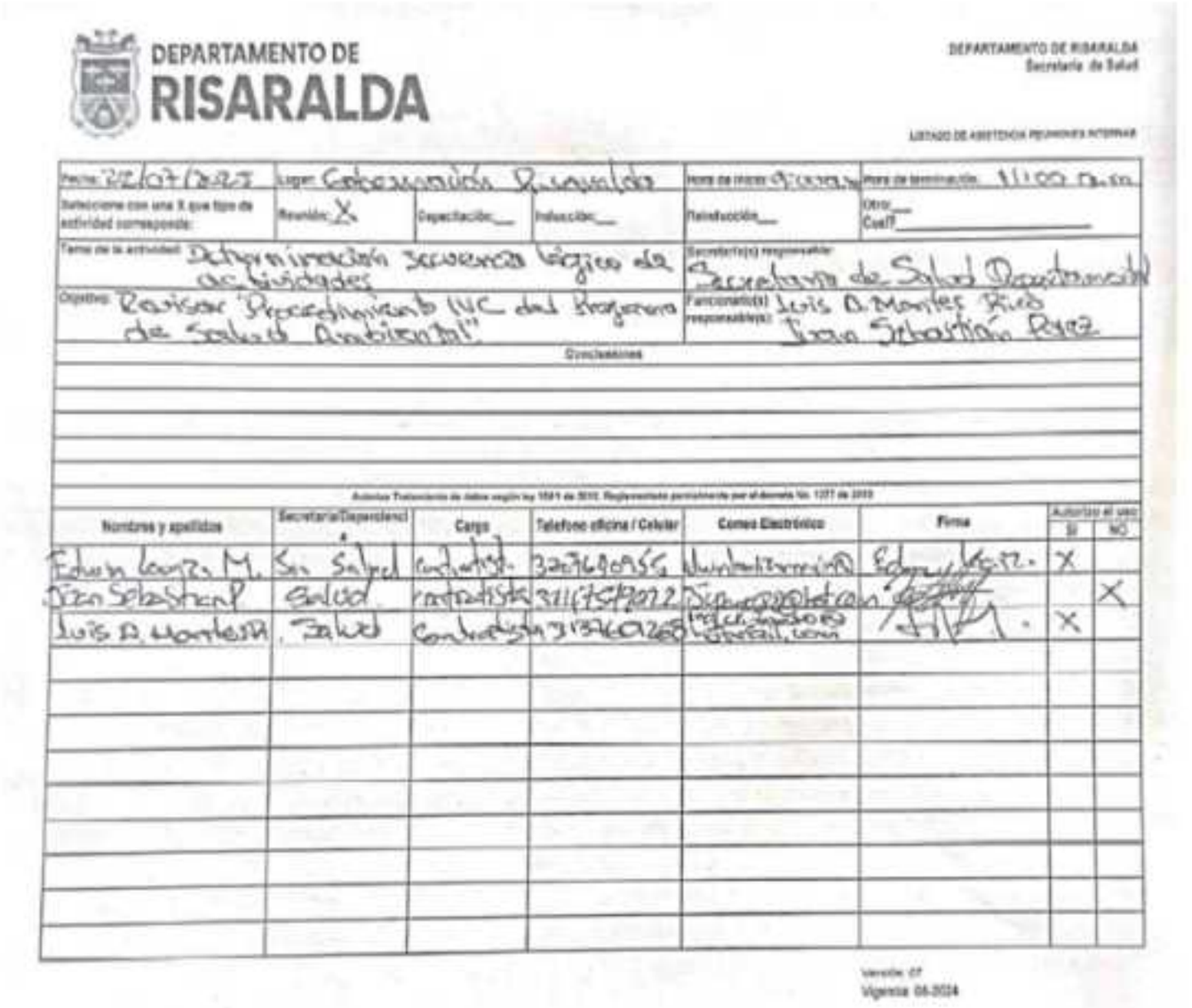
2. Continuar con la actualización del "Procedimiento Inspección, Vigilancia y Control del Programa de Salud Ambiental".

REGISTRO FOTOGRÁFICO





LISTADO DE ASISTENCIA



DEPARTAMENTO DE
RISARALDA

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría de Salud

LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES INTERNAS

Fecha: 22/07/2025	Lugar: Gobernación Risaralda			Hora de inicio: 9:00 a.m.	Hora de terminación: 11:00 a.m.
Seleccione con una X que tipo de actividad corresponde:	Reunión: X	Capacitación:	Inducción:	Reinducción:	Otro: Cual?
Tema de la actividad: Determinación secuencia lógica de actividades				Secretaria(s) responsable: Secretaría de Salud Departamental	
Objetivo: Revisar "Procedimiento IVC del Programa de Salud Ambiental"				Funcionario(s) responsable(s): Luis A. Montes Ríos Juan Sebastián Ruiz	

Conclusiones

Autorizo Tratamiento de datos según ley 1581 de 2012. Reglamentada parcialmente por el decreto No. 1377 de 2013

Nombres y apellidos	Secretaria/Dependencia	Cargo	Telefono oficina / Celular	Correo Electrónico	Firma	Autorizo el uso SI	Autorizo el uso NO
Eduar Lopez M.	Sec. Salud	contratista	3207690955			X	
Juan Sebastian R	Salud	contratista	3117575072				X
Luis A. Montes R.	Salud	Contratista	3137609268			X	

Versión: 07
Vigencia: 06-2024

LUIS ALBERTO MONTES R.
Contratista
Elaboró

DEPARTAMENTO DE RISARALDA

Objetivo: Promover acciones de Inspección, Vigilancia y Control a la salud de la población identificando que por sus condiciones sociales o geográficas se encuentren expuestos a riesgos de salud ambiental, propiciando la modificación positiva de los determinantes sociales, sanitarios y ambientales, brindando desde la gestión intersectorial y la participación comunitaria y social.

Alcance: Este procedimiento busca establecer las diversas las actividades que enmarcan los pasos que deberá seguir el inspector sanitario para la correcta aplicación en las acciones de inspección, vigilancia y control dirigidas a los sujetos de interés sanitario, las personas naturales y jurídicas, organizaciones e instituciones obligadas a proteger la salud pública y garantizar la seguridad sanitaria a través de su desempeño, ya sea en condición de establecimientos.

Definiciones:
IVC: Inspección Vigilancia y control
Técnico Administrativo de Salud: Funcionario de la Dirección Operativa de Salud Pública responsable de realizar visitas de IVC.
Sujetos de interés: Persona identificada por el sistema de vigilancia en Salud Pública que, por sus condiciones clínicas epidemiológicas, laborales o sociales requieren seguimiento, control e intervención por parte de la autoridad sanitaria.
Determinantes sociales, sanitarios y ambientales: Son las circunstancias en la que las personas nacen, crecen, viven, trabajan y envejecen así como los factores más amplios que dan forma a las condiciones de vida.
Sticker verde: Sellos o etiquetas ecológicas que certifican que un producto o servicio cumple con ciertos estándares ambientales y promueve prácticas sostenibles.
Sticker azul:
Sticker amarillo:

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE		DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTO DE CONTROL	
		ÁREA	CARGO			
1	Actualizar cierto, y magnético sanitario de los sujetos de interés para el Programa de Salud Ambiental haciendo uso de la documentación establecida por el sistema de gestión de calidad y de información.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa Salud Ambiental	Referente del programa	Censo y diagnóstico actualizados y completos.	Censo con copia de seguridad en Drive/ en medio electrónico	1
2	Identificar y programar el recurso humano y documental necesario para dar cobertura a los sujetos de interés sanitario, determinando la frecuencia programación y preparación de la respectiva documentación y enseres.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa Salud Ambiental	Referente del programa	Programación de recursos a partir del diagnóstico de sujetos de interés sanitario.	Programación de recursos	2
3	Programar la frecuencia de las visitas de inspección sanitaria, estas estarán determinadas por el nivel de riesgo del sujeto de interés sanitario, asignando con mayor frecuencia de visitas a aquellos con riesgo alto. (ALTA/MODERADO)	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa, profesional de apoyo y/o Técnico Administrativo en Salud	Censo de sujetos de interés sanitario priorizados según criterios y niveles de riesgo.	Sujetos de interés sanitario priorizados según criterios y niveles de riesgo.	3
3	En caso de no contar con el recurso humano suficiente para dar cobertura a todo el censo se priorizarán los sujetos de interés para realizar Inspección, Vigilancia y Control teniendo en cuenta Priorizar los sujetos de interés para realizar Inspección, Vigilancia y Control en caso de no contar con el recurso humano suficiente para dar cobertura a todo el censo teniendo en cuenta:	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa, profesional de apoyo y/o Técnico Administrativo en Salud	Censo de sujetos de interés priorizados según criterios y niveles de riesgo.	Sujetos de vivienda sanitaria y comercio según criterios y niveles de riesgo	3
3.1	**Prioridad 1**: Atención a PQRS (Ley 1437 de 2011), Alertas SIVIGILA (Instituto Nacional de Salud (INS) y brotes notificados por Sistema de Vigilancia en Salud Pública (SIVIGILA). **Prioridad 2**: Nivel de riesgo. **Prioridad 3**: Establecimientos con bajas en muestras sanitarias resultados notificados de laboratorio, previos seguimiento o a solicitud en otras actividades. **Prioridad 4**: Zona geográfica urbana, rural y/o turística).					
3.2	La definición de la frecuencia de las visitas de inspección estará determinada por el nivel de riesgo del establecimiento, asignando una mayor frecuencia de visitas a aquellos con riesgo alto. La frecuencia de las visitas de control y seguimiento será determinada por la Coherencia de Transmisión Social (CTS) en función del riesgo y los hallazgos encontrados en la inspección.					
4	Establecer Plan Anual IVC con base en riesgo y el censo de los sujetos de interés sanitario, definiendo el evento de la visita. Para el desarrollo de este proceso los responsables sanitarios establecerán unidades de planeación y de seguimiento, seguimiento y evaluación de territorialidad con los lineamientos para el aseguramiento sanitario de las cadenas productivas (Manual para IVC y para ETA).	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa	Plan Anual de IVC	Plan Anual IVC	4
4.1	Una vez establecido el plan anual IVC, se socializará con los secretarios municipales y técnicos de salud ambiental municipios de categorías 4a, 5a y 6a para los fines pertinentes. Socializar con los secretarios municipales y técnicos de salud ambiental municipios de categorías 4a, 5a y 6a el Plan Anual IVC una vez aprobado/ajustado.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa	Socialización de la Programación	Plan Anual IVC	4
5	Establecer cronograma de visitas priorizadas y de informes ETA- NBI SALUD- web publicado en plataforma google calendar.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa y Técnicos Administrativos de Salud	Cronograma mensual de visitas IVC priorizadas e informes ETA- NBI SALUD- Web	Cronograma publicado en Google Calendar	5
6	Preparar la Visita: definir previamente el motivo de la visita, selección del personal para realizar las actividades IVC de acuerdo a cronograma revisión y verificación de la documentación y concepto sanitario (Visita IVC – visita anterior), preparación (autoridad sanitaria, citación), materiales y equipo de inspección necesario. Conocer la actividad y procedimientos que realiza el sujeto de interés sanitario y tener claras las responsabilidades según la normatividad que aplique.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa y Técnicos Administrativos de Salud	Actas IVC con enfoque de riesgo	Conocimientos previos y procedimientos aplicables a la comunidad	6
6.1	Una vez definida el motivo de la visita el gerente del Programa de Salud Ambiental de la ETA o quien haga sus veces designará el técnico responsable de la visita en cuanto especialidad como: PGIRS, Conflicto de Intereses, Inhabilidades, Requerimientos Especiales de la ETA, NBI SALUD, BIOLOGIA, entre otros. El técnico administrativo de salud será el funcionario que tenga la formación, capacidad técnica, competencias, habilidades, aptitudes y experticia necesaria para realizar una inspección basada en riesgo. (Manual IVC – para ETA).	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa y/o Técnicos Administrativos de Salud	Información contemplada en Acta de Reunión Interna.	Conocimientos previos y procedimientos aplicables a la comunidad	6.1
6.2	Revisar documentación existente expediente del sujeto de interés (razón social del establecimiento, nombre del propietario o representante legal, dirección, teléfono, email), tipo de establecimiento y sus actividades principales, verificación actas de las dos últimas visitas, planteando especial atención a los conceptos sanitarios emitidos, las medidas sanitarias, la presunción de los factores de riesgo, el nivel de cumplimiento de cada uno de los aspectos contenidos en el acta, la calificación de aspectos a verificar como críticos, reportes de análisis de laboratorios y demás documentación aportada como PQRS antes de la visita cuando sea sensible previamente. (Manual IVC – Para ETA).	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa y/o Técnicos Administrativos de Salud	Información contemplada en Acta de reunión interna	Información previa	6.2

9.3	Preparar carpeta con documentación a disponer en la visita: 1. Ficha de Georgrafía, 2. Acta de Riesgo (donde aplique), 3. Actas específicas de exposición sanitaria con enfoque de riesgo y su respectiva instrucción, 4. Acta de reunión con registro de asistencia y certificado de participación (donde aplique), 5. Formato de fortalezas de riesgo (donde aplique), 6. Acta de elaboración de material educativo, 7. Formato de verificación de Refrigerio, 8. Acta de EIC de Prioridad, 9. Formato de descargo y registro de salida de cuenta, 10. Formato acuse de cumplimiento con actas, 11. Formato acuse de destrucción, 12. Formato acuse de desnaturalización, 13. Acta de levantamiento de medida sanitaria, 14. Acta de toma de muestras, 15. Formato de cadena, muestra y suministro, 15. Formato de Checlist, 16. otros formatos del sistema de gestión de calidad. (De acuerdo normativa proveniente del manual IVC y las Guías).	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Técnico Administrativo de Salud	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo	Verificación documentación previa	9.3
10	Realizar la ejecución de la visita: El Técnico Administrativo de Salud se debe identificar con su carnet que le entrega como funcionario de la Secretaría de Salud de Risaralda, debe tener un buen relacionamiento, educado y cordial, mantener un tono de voz neutral sin muy fuerte ni muy suave para tener un control total de la visita y no perder autoridad, el conocimiento de la norma es fundamental mantener disponible las normas y reglamentaciones vigentes por si fuera necesario remitirnos, durante la inspección se debera contar con la atención personal que pueda resolver un dato, pare, datos sustentos, guantes a los que el establecimiento considere de acuerdo con la actividad realizada, esta atención en caso de no ser prestada por el establecimiento el Técnico Administrativo de Salud sera en la obligación de portarla para hacer la visita, equipos necesarios para la toma de muestras, formatos de acta e instructivo de acuerdo al tipo de establecimiento y un medidor suficiente junto con los indigrafos no borrables para su diligenciamiento en caso de ser en medio físico, si se realiza en medio electrónico, los equipos que contengan el aplicativo funcionando adecuadamente y con la carga de bateria suficiente para la jornada de trabajo, anotar los cargadores de los equipos. (Manual IVC capitulo 8.7.4).	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Docente del Programa y/o Profesional de apoyo / Técnico Administrativo de Salud	Carnet de identificación, Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo, normatividad aplicable	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo, elementos de protección personal, equipos y materiales para muestras, insumos sanitarios, equipos electrónicos y softwares, tomatos y cargadores	7
10.1	En el establecimiento objeto de visita, en compañía del Representante Legal propietario o quien tenga a cargo el establecimiento, se informa el objeto de la visita y las posibles consecuencias que se pudieran derivar en caso de incumplimiento. Informar en el establecimiento objeto de visita, en compañía del Representante Legal propietario o quien tenga a cargo el establecimiento, el objeto de la visita y las posibles consecuencias que se pudieran derivar en caso de incumplimiento.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Docente del Programa y/o Profesional de apoyo / Técnico Administrativo de Salud	Carnet de identificación, Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo, normatividad aplicable,	Plan Anual EIC y cronograma publicado en Google Calendar	7.1
11	Desarrollo de la visita, aplicar las actas y documentación establecidas en el punto 9.3. Diligenciar actas y documentación establecida en el punto 9.3.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Técnico Administrativo de Salud	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo	8
11.1	Verificar documentación legal del establecimiento al momento de la visita, copia de actas EIC de la visita anterior donde se observa el cumplimiento de las indagaciones pertinentes, verificación de resultados de laboratorio, si los hay y demás documentación requerida.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Técnico Administrativo de Salud	Expediente del sujeto de control	Documentación anexa	8.1
11.2	El Técnico Administrativo de Salud realizará los recorridos por las instalaciones del establecimiento, donde observará y verificará el cumplimiento de los requisitos normativos establecidos en el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo. Realizar recorrido por las instalaciones del establecimiento, donde se observará y verificará el cumplimiento de los requisitos normativos establecidos en el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Técnico Administrativo de Salud	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo, elementos de protección personal, equipos y materiales para muestras, insumos sanitarios, equipos electrónicos y softwares.	8.2
12	Se verificará la existencia de registros y soportes documentales de los programas de saneamiento, contemplados en planes a proyectos con el establecimiento, con lo establecido por la norma. Verificar la existencia de registros y soportes documentales de los programas de saneamiento, contemplados en planes a proyectos con el establecimiento, con lo determinado por la norma.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Técnico Administrativo de Salud	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo. Registros y soportes documentales de programas de saneamiento	9
13	Previo a la conclusión del establecimiento y la revisión del aspecto documental se diligenciará por parte del Técnico Administrativo de Salud el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo, calificando con las cruces de publicación y cumplimiento los requisitos higiénico sanitarios de Aceptable (A), Aceptable con Requerimientos (AR) o Inaceptable (I). Siempre que la calificación de un aspecto sea "AR" o "I", se debe realizar una descripción del hallazgo, señalando la normativa sanitaria encontrada de manera clara, precisa e inequívoca, en seguida, que sea relevante, razonada y suficiente. La calificación corresponde al resultado de la ponderación de evaluación de cada uno de los aspectos dentro de un ámbito. Cada aspecto tiene un valor diferente que refleja su importancia relativa en función del riesgo de que tanto se potencializa su presencia en cada uno de los ámbitos de acuerdo al resultado de la ponderación, se emite el concepto sanitario de la inspección, el cual según la normatividad sanitaria y situación encontrada podrá ser: FAVORABLE, FAVORABLE CON REQUERIMIENTOS o DESFAVORABLE. Diligenciar por parte del Técnico Administrativo de Salud, acorde a la verificación del establecimiento, y la revisión del aspecto documental el acta de...	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Técnico Administrativo de Salud	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo	10
14	Una vez finalizada la visita, se realizará reunión de cierre, el Técnico Administrativo de Salud se reunirá con el responsable del establecimiento, y diligenciará la cartilla de observaciones del Formato EIC con esta dividida en dos (2) partes, una para ser diligenciada por parte de la autoridad sanitaria (cuando la amerite y otra que será diligenciada durante por parte del establecimiento, una vez el acta de inspección sanitaria no sea hábil y ampliada por los prestantes, deberá ser firmada por los Técnicos Administrativos de Salud y por el Representante Legal. Una vez firmada se entregará una copia al propietario del establecimiento y la otra quedara en poder de los Técnicos Administrativos de Salud. Realizar cierre de visita, una vez finalizada la visita el Técnico Administrativo...	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Técnico Administrativo de Salud	Actas diligenciadas y con el concepto sanitario claro y legible.	Actas diligenciadas en sitio con observaciones y firmadas por las partes	11
15	En caso, que las personas que atienden la inspección se nieguen a firmar el acta se dejará constancia de ello en el acta y se resuelve a la firma de un testigo y de ser posible entregar la copia del acta. Se procede con la culminación del acta de inspección para lo cual se envía comunicación de notificación personal al representante legal del establecimiento a la dirección o correo electrónico. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la inspección del acta y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente. Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, la citación se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días. Proceder a firmar el acta, en caso, que las personas que atienden la inspección se nieguen a hacerlo, se dejará constancia de ello en el mismo documento y se recurrirá a la firma de un testigo y de ser posible entregar la respectiva copia. Se realiza la notificación del acta de inspección para lo cual se envía comunicación escrita y personal al Representante Legal del...	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Técnico Administrativo de Salud / Gerente del programa	Concepto Sanitario en forma Firme con respectivo Oficio	Notificación del acta de inspección	12

10.1	Si cumple: se otorga concepto favorable en un plazo de 5 días hábiles con el oficio correspondiente.				Oficio y Concepto Sanitario	10.1
10.2	Si cumple parcialmente: se otorga concepto Favorable con Requerimientos, se establece plan de cumplimiento programado, nueva visita para el respectivo seguimiento y se establece 5 días de plazo para que el sujeto ejecte planes o retire acuerdos de la visita, sera el otorgamiento del oficio más cercano.				Oficio Concepto Sanitario y Plan de Cumplimiento en los plazos establecidos	10.2
10.3	Si no cumple con las condiciones básicas de funcionamiento, Indican con el plan de cumplimiento, se otorga concepto Desfavorable y se aplica control correspondiente mediante la Imposición de Medida Sanitaria según el instructivo para medidas sanitarias y/o Proceso Administrativo sancionatorio.				Medida Sanitaria y proceso administrativo sancionatorio	10.3
11	Los Técnicos Administrativos de Salud archivarán y mantendrán las actas en el expediente en medio físico, magnético o electrónico correspondiente del establecimiento visitado. En caso de realizar toma de muestras o aplicación de medidas sanitarias se debe diligenciar informe resultado y anexar las actas respectivas solicitadas oportunamente, adicionalmente, registrarán los resultados de la visita en los instrumentos para reporte de información de las ETS al SIVIGILA SALUD, IVE en el aplicativo dispuesto.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Técnico Administrativo en Salud	Actas diligenciadas. Instrumentos para reporte de información de las ETS HIMS SALUD, IPS	Formato del expediente actas de inspección, toma de muestras, medidas sanitarias, formato de reporte drive y/o aplicativo SISAP	11
12	Verificación, validación, procesamiento de datos y resultados de inspección y control realizado, como base para la toma de decisiones de gestión del riesgo, diseño de intervenciones públicas colectivas sobre la salud del nivel municipal.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Gerente del programa profesional de apoyo y/o Técnico Administrativo en Salud	Formato de reporte drive y/o aplicativo SISAP y PQRS archivados. Informe para la dirección local de salud.	Verificación y validación de la información (acuerdo del expediente, actas de inspección, toma de muestras, medidas sanitarias y PQRS archivadas)	12
13	Las medidas sanitarias aplicadas se deben notificar, mantenerse el expediente al área jurídica en un tiempo no mayor a 24 días hábiles después de realizada la visita, para dar inicio al proceso sancionatorio administrativo. Notificar las medidas sanitarias aplicadas mediante el expediente, al área jurídica en un tiempo no mayor a 24 días hábiles después de realizada la visita, para dar inicio al proceso sancionatorio administrativo.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Gerente del programa y/o Técnico Administrativo en Salud	Expediente del sujeto de interés sanitario	Verificación y validación de la información (acuerdo del expediente, actas de inspección, toma de muestras, medidas sanitarias y PQRS archivadas)	13
14	Mantener actualizada la base de datos de visitas y diligencias sanitarias utilizando los resultados de la visita.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Durante del programa y/o Técnico Administrativo en Salud	Base de datos con resultados de las visitas.	Verificación y validación de la información (acuerdo del expediente, actas de inspección, toma de muestras, medidas sanitarias y PQRS archivadas)	14
15	Será responsable de la custodia del expediente archivado un medio físico, magnético y electrónico, con la información requerida por cada establecimiento o sujeto de interés SVC. La cual deberá estar disponible en la Entidad y demás autoridades, cuando se soportes sobre informes de gestión y de auditoría al programa. Responder por la custodia del expediente archivado en medio físico, magnético y electrónico con la información requerida por cada establecimiento o sujeto de interés sanitario SVC. La cual deberá estar disponible en la Entidad y demás autoridades, cuando se soportes sobre informes de gestión y de auditoría al programa.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Durante del programa y/o Técnico Administrativo en Salud	Expediente del sujeto de interés sanitario	Verificación Entrevista y/o aplicativo	15

Disposiciones Generales

Nota 1: El incumplimiento a las condiciones mínimas sanitarias de operación del establecimiento identificadas como acciones que comprometen la vida, la seguridad y la salud de las personas, la comunidad en general, el ambiente generará la imposición de una medida sanitaria y Proceso Sancionatorio de forma inmediata.

Nota 2: Al presentarse una PQRS de la inconformidad a la realización de la visita IVC en el interior permitir posible, Inversión el procedimiento para este caso el ejemplo E. (pasa 9)

Nota 3: El contratista podrá realizar acciones de inspección y vigilancia, pero para las acciones de control requiere la presencia de un funcionario de planta que en su manual de funciones contemple función de realizar IVC.

Nota 4: Todo establecimiento ubicado en la medida sanitaria de seguridad debe ser objeto de queja en su concepto sanitario, para el caso del color VERDE O AZUL este sigue inmediatamente a obtener AMARILLO y del establecimiento, notificar el concepto técnico al establecimiento mediante el acto de levantamiento.

Nota 5: Para los sujetos de interés sanitario que manejen residuos de cinc y cromo se humos no requiere radicación según Resolución No. 1256 de 2011 bastará con presentación diligenciamiento del acta establecimiento con diligencia de la medida.

Nota 6: Para el caso de riesgo sanitario por actos de violencia, policiales, quejas o reclamos el jefe de visita deberá de ir acompañado del coordinador inmediato.

Referente Legal: Ley 9 de 1979, Ley 162 de 1993, Ley 80 de 1993, Ley 715 de 2001, Ley 1122 de 2007, Ley 1174 de 2007, Ley 1566 de 2012, Ley 1801 de 2016, Ley 1977 de 2019, Decreto 2811 de 1974, Decreto 948 de 1995, Decreto 838 de 2005, Decreto 4741 de 2005, Decreto 2323 de 2006, Decreto 1575 de 2007, Decreto 2972 de 2010, Decreto 3930 de 2010, Decreto 4728 de 2010, Decreto 1077 de 2011, Decreto 300 de 2012, Decreto 1640 de 2012, Decreto 2734 de 2012, Decreto 2981 de 2013, Decreto 1011 de 2015, Decreto 1539 de 2015, Decreto 1595 de 2015, Decreto 780 de 2016, Decreto 1072 de 2015, Decreto 1499 de 2017, Decreto 1800 de 2019, Resolución 3100 de 1979, Resolución 1391 de 1994, Resolución 12594 de 1997, Resolución 4447 de 1999, Resolución 1164 de 2002, Resolución 0627 de 2006, Resolución 421 de 2008, Resolución 2115 de 2007, Resolución 811 de 2008, Resolución 872 de 2009, Resolución 4742 de 2010, Resolución 518 de 2012, Resolución 1518 de 2013, Resolución 1841 de 2013, Resolución 1229 de 2013, Resolución 2367 de 2014, Resolución 0565 de 2013, Resolución 1961 de 2001, Resolución 2388 de 2017, Resolución 801 de 2017, Resolución 844 de 2018, Resolución 971 de 2019, Resolución 2184 de 2019, Resolución 284 de 2020, Resolución 0276 de 2021, Resolución 002 de 2021, Resolución 1274 de 2021, Resolución 622 de 2020, Resolución 172 de 2022.

Formatos:

1. Proveedores, organización Sanitarias: Secretaría de Salud Departamental, Dirección Nacional de Salud, Ministerio de Salud y Protección Social.

2. Insumos: **Recursos Físicos, humanos e información:** Protocolo del programa, guías técnicas y propias y/o del nivel nacional) Inscripción en el censo garantizando la acción plena de información, educación y comunicación. Asesoría, Diagnostico, Programación de Visitas, Grupo o redes con de visita del Ente de Control.

3. Entregar en calidad: Obtener la calidad ambiental, seguridad sin, Diagnostico y Cartas Actualizada, mejoramiento permanente aprobado y verificada a las actividades que cumplen y cierran un contrato de salud.

Salidas:

1. Usuarios, clientes: Sujetos de interés sanitario (industriales/ prestadores) usuarios/ comunidades.

2. Productos: Actas diligenciadas, Concepto Técnico, Plan de mejoramiento, Medida Sanitaria de Seguridad, Proceso Administrativo sancionatorio.

3. Entregar de calidad: Actas de visita debidamente diligenciadas (completas, veracidad) firmadas y recibidas. Concepto Técnico o certificación debidamente firmada y verificada por el Técnico Administrativo de Salud y/o gerente programa. O la toma medida sanitaria este debidamente soportada por el componente legal.

Periodicidad: Acorde al Plan Anual de Visitas, PAPIS.

Elaborado por:	Aprobado por:
Nombre: CESAR ALEJANDRO BARTOLO U	Nombre: Edgar Humberto Navarro Zuñiga.
Cargo: Contratista Salud Ambiental	Cargo: Secretario de Salud Departamental
Firma:	Firma:
Fecha: 7/10/2022	Fecha de Revisión: Mayo de 2024

Proyecto: Ing. Edwin Alfonso Lozano M. / Profesional de Apoyo

Versión 04
Vigencia: 7/10/2024

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN "PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL PROGRAMA DE SALUD AMBIENTAL"

ACTA No. 68

Lugar: Secretaría de Salud Departamental
Fecha: 30 de julio de 2025
Hora: 9:00 a.m.

PERSONAS CITADAS

Luis A. Montes Rico – Contratista Salud Pública
Juan Sebastián Páez - Contratista Salud Pública
Juan Carlos Rodas – Contratista Salud Pública

ASISTENTES

Se anexa listado de asistencia

ORDEN DEL DÍA

1. Presentación avance actualización "Procedimiento IVC del Programa Salud Ambiental".
2. Revisión y actualización "Procedimiento IVC del Programa Salud Ambiental".
3. Compromisos.

DESARROLLO

Se realiza reunión con la participación del profesional de apoyo el Ingeniero Juan Carlos Rodas del Programa "Agua Potable, Saneamiento Básico y Establecimientos Especiales", con el propósito de presentar los avances logrados en la actualización del "Procedimiento Inspección, Vigilancia y Control del Programa de Salud Ambiental" con el apoyo del Ingeniero Edwin Loaiza.

Se socializa al Ingeniero Rodas por parte de los profesionales del grupo de apoyo a calidad que tienen a cargo la revisión y actualización del procedimiento en mención, los cambios realizados en cuanto a la estructura de acuerdo a especificaciones de calidad de la Gobernación de Risaralda, redacción y secuencia lógica de las actividades.

El Ingeniero Rodas realiza aportes valiosos relacionados con actividades que debe contener el procedimiento de conformidad con la normatividad vigente referente a salud ambiental, dichas consideraciones se plasman en el documento en construcción.

Se precisa que en la presente reunión se avanzó en la revisión y actualización del procedimiento hasta la actividad número 8.

COMPROMISOS

1. Programar reunión para el día 31 de julio del presente año, con el propósito de continuar la revisión y actualización del "Procedimiento Inspección, Vigilancia y Control del Programa de Salud Ambiental", con el apoyo del Ingeniero Juan Carlos Rodas.

REGISTRO FOTOGRÁFICO



LISTADO DE ASISTENCIA



DEPARTAMENTO DE RISARALDA

Fecha: 30/07/2025	Lugar: Gobernación de Risaralda			Hora de inicio: 9:00 a.m.		Hora de terminación: 12:00 m.	
Seleccione con una X que tipo de actividad corresponde:	Reunión: X	Capacitación:	Inducción:	Retroalimentación:		Otro: Cual?	
Tema de la actividad: Avance actualización Procedimiento IVC del Programa de Salud Ambiental				Secretaría(s) responsable: Secretaría de Salud Departamental			
Objetivo: Revisión y actualización Procedimiento IVC del Programa de Salud Ambiental				Funcionario(s) responsable(s): Luis A. Montes R. y Dra. Sebastián Páez G.			
Conclusiones							
Nombres y apellidos	Secretaría/Dependencia	Cargo	Teléfono oficina / Celular	Correo Electrónico	Firma	Asistencia SI	Asistencia NO
Juan C Pardo	SSD	Contratista	3007605782	[illegible]		X	
Sebastián Páez	Salud	Contratista	3146578622	[illegible]			X
Luis A Montes Rio	Salud	Contratista	3137601368	[illegible]		X	

Versión: 07
Vigencia: 06-2024

LUIS ALBERTO MONTES R.
Contratista
Elaboró

Objetivo: Promover acciones de Inspección ,Vigilancia y Control a la salud de la población risaraldense que por sus condiciones sociales e geográficas se encuentren expuestos a riesgos de salud ambiental, propendiendo la modificación positiva de los determinantes sociales, sanitarios y ambientales, fortaleciendo la gestión intersectorial y la participación comunitaria y social.

Alcance: Este procedimiento busca establecer con claridad las actividades que enmarcan los pasos que deberá seguir el inspector sanitario para la correcta aplicación de las acciones de inspección, vigilancia y control dirigidas a los sujetos de interés en los personas naturales y jurídicas, organizaciones e instituciones obligados a proteger la salud pública y garantizar la seguridad sanitaria a través de su desempeño, ya sea en ejercicio de unautoridad sanitaria.

IVC: Inspección Vigilancia y control.
Salud Ambiental: Interacción entre los grupos humanos y los factores físicos, químicos, biológicos y sociales
Talento Administrativo de Salud: Personal apoyo de la Dirección Operativa de Salud Pública responsable de realizar visitas de IVC.
Sujetos de Interés: Persona identificada por el sistema de vigilancia en Salud Pública que, por sus características clínicas epidemiológicas, laborales o sociales requieren seguimiento, control o intervención por parte de la autoridad sanitaria.
Determinantes sociales, sanitarios y ambientales: Son los circunstancias en las que las personas nacen, crecen, viven, trabajan y envejecen, así como las fuerzas más amplias que dan forma a las condiciones de vida, incluido cual los determinantes ambientales se refieren a los factores físicos químicos y biológicos del entorno que pueden afectar la salud.
Concepto Sanitario de Funcionamiento: Documento sanitario por la autoridad sanitaria que certifica que un establecimiento cumple con las condiciones higiénico-sanitarias necesarias para su operación. Este concepto se obtiene a través de una inspección, vigilancia y control del establecimiento por parte de la autoridad, verificando el cumplimiento de las normas y condiciones del inmueble.
Sticker: Sellos o etiquetas sanitarias que certifican que un producto o servicio cumple con ciertos estándares ambientales y sanitarios que promueven prácticas saludables.
Sticker Azul: Concepto Sanitario de Funcionamiento EXCELENTE DESEMPEÑO.
Sticker Verde: Concepto Sanitario de Funcionamiento FAVORABLE.
Sticker Amarillo: Concepto Sanitario de Funcionamiento FAVORABLE CON REQUERIMIENTO.
Sticker Rojo: Concepto Sanitario de Funcionamiento DESFAVORABLE.
Sala de análisis de riesgos ambientales - SARA: es una espacio físico o virtual donde se reunen expertos en diferentes disciplinas relacionadas con la salud ambiental, como la ingeniería, la epidemiología, la geología, la climatología, entre otras, para analizar de manera integral los riesgos ambientales presentes en una determinada área geográfica.
Consejo Territorial de Salud Ambiental COTSA: son espacios intersectoriales para la toma de decisiones en Salud Ambiental.
Gestión Territoria de la Salud Ambiental - GETSA: Proceso para el fortalecimiento de la gestión de Salud Ambiental en Colombia.
Grupo funcional: Unidad técnica funcional de IVC para el mejoramiento sanitario y ambiental de las cadenas productivas.
Plan Territorial de adaptación al cambio climático PTACCSA: El PTACCSA busca implementar medidas de adaptación desde el componente de Salud Ambiental, articulados con la gestión del riesgo, el ordenamiento Territorial y la planificación en Salud Pública, contribuyendo en la reducción de la vulnerabilidad sanitaria y fortaleciendo la capacidad adaptativa de la población frente a los efectos del cambio climático.
Referente del Programa: Persona designada para promover y coordinar acciones relacionadas con la Salud Ambiental dentro de un ámbito institucional.
Inspector: Profesional o Técnico encargado de supervisar y asegurar el cumplimiento de las normas de Salud Pública en diversos establecimientos y entornos, investigar sobre la aplicación de reglamentos y realizar tareas relativas a los factores ambientales que puedan afectar la salud humana, adicionalmente realizan actividades para la prevención, mitigación y control de impactos socio-ambientales, generados en los diferentes sectores productivos.

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE		DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
		ÁREA	CARGO		
1	Actualizar censo y diagnóstico sanitario de los sujetos de interés para el Programa de Salud Ambiental haciendo uso de la documentación establecida por el sistema de gestión de calidad y de información.	Dirección Operativa de Salud Pública - Programa Salud Ambiental	Referente del programa	Censo y diagnósticos actualizados y completos.	Censo con copia de seguridad en internet y/o medio electrónico
2	Establecer Plan Anual IVC con base en riesgo y al censo de los sujetos de interés sanitario, dispuesto al inicio de la vigencia. Para el desarrollo de este proceso las autoridades sanitarias establecerán unidades de planeación y de supervisión, seguimiento y evaluación de conformidad con los lineamientos para el aseguramiento sanitario de las cadenas productivas (Manual para IVC y para ETS).	Dirección Operativa de Salud Pública - Programa de Salud Ambiental	Referente del programa, profesional de apoyo y/o Técnico Administrativo de Salud	Plan Anual de IVC	Plan Anual IVC
3	Socializar con las autoridades municipales y fronteras de salud ambiental (municipios de categorías 4a, 5a y 6a) el Plan Anual IVC una vez sea establecido.	Dirección Operativa de Salud Pública - Programa de Salud Ambiental	Referente del programa, profesional de apoyo y/o Técnico Administrativo de Salud	Notificación de la Programación	Plan Anual IVC
4	Priorizar los sujetos de interés sanitario para realizar Inspección, Vigilancia y Control en caso de no contar con el recurso humano necesario para dar cobertura a todo el censo, teniendo encuenta:	Dirección Operativa de Salud Pública - Programa de Salud Ambiental	Referente del programa, profesional de apoyo y/o Técnico Administrativo de Salud	Censo de sujetos de interés priorizados según criterios y niveles de riesgo.	Sujetos de interés sanitario priorizados según criterios y niveles de riesgo
4.1	**Prioridad 1:** Atención a PQRS (Ley 1437 de 2011), Alertas MIN SALUD, Instituto Nacional de Salud (INS) y eventos notificados por el Sistema de Vigilancia en Salud Pública (SIVIGILA). **Prioridad 2:** Nivel de riesgo. **Prioridad 3:** Antecedentes por toma de muestras sanitarias, resultados reportados de laboratorio, proceso sancionatorio y a solicitud de otras autoridades. **Prioridad 4:** Zona geográfica (urbana, rural y/o fronteriza).				
4.2	La definición de la frecuencia de las visitas de inspección estará determinada por el nivel de riesgo del establecimiento o sujeto de interés, asignando una mayor frecuencia de visitas a aquellos con riesgo alto. La frecuencia de las visitas de control e seguimiento será determinada por las enfermedades evocadas y la salud ambiental en función del riesgo y los hallazgos evidenciados en la inspección. Dentro motivos de inspección sanitaria: De programación, control, solicitud oficial, solicitud del interesado, eventos de interés en salud pública, vecindad o peticiones, quejas e reclamos y a solicitud de pruebas, procesos sancionatorios o administrativos).				
5	Identificar y programar el recurso humano y documental necesario para dar cobertura a los sujetos de interés sanitario, designando al personal responsable técnico-administrativo en casos especiales como: PQRS, Conflicto de Intereses, Inhabilidades, Requerimientos Especiales de la ETS, MIN SALUD, INS u otras normas. El técnico administrativo de salud será el encargado que tenga la formación, capacidad técnica, competencias, habilidades, aptitudes y expertos necesarios para realizar una inspección basada en riesgo. (Manual IVC - para ETS).	Dirección Operativa de Salud Pública - Programa Salud Ambiental	Referente del programa	Programación de recursos a partir del universo de sujetos de interés sanitario.	Programación de recursos
6	Establecer cronograma de visitas anuales y/o mensuales priorizadas de acuerdo al nivel de riesgo o a las solicitudes presentadas por parte de otras entidades y organos de control.	Dirección Operativa de Salud Pública - Programa de Salud Ambiental	Referente del programa y Técnicos Administrativos de Salud	Cronograma anual y/o mensual de visitas IVC proyectadas	Cronograma anual y/o mensual de visitas IVC
7	Preparar la Visita: definir previamente el motivo de la visita, solicitud del personal técnico y de apoyo para realizar las actividades IVC de acuerdo a monogramas, acceder al recurso tecnológico de soporte, revisión y verificación de la documentación y concepto sanitario (Actas IVC - visita anterior), preparación documentos, formatos, materiales y equipo de inspección necesario. Conocer la actividad y procedimientos que realiza el sujeto de interés sanitario y tener claras las responsabilidades según la criticidad que aplique.	Dirección Operativa de Salud Pública - Programa de Salud Ambiental	Referente del programa, Técnicos Administrativos de Salud y/o profesional de apoyo	Lista de Chequeo	Lista Chequeo

7.1	Revisar documentación soliciante, antecedente del sujeto de interés (razón social del establecimiento, nombre del propietario o representante legal, dirección, teléfono, email), tipo de establecimiento y sus actividades principales, verificación acta IVC de la última visita, prestando especial atención a los conceptos sanitarios emitidos, los hallazgos evidenciados, la prevención de los factores de riesgo, el nivel de cumplimiento de cada uno de los aspectos contenidos en el acta, la calificación de aspectos a verificar como críticos, reportes de análisis de laboratorio y demás documentación aportada como PQRD sobre de la visita (cuando esta sea remitida previamente). (Manual IVC – Para ET3)	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa, Técnicos Administrativos de Salud y/o profesional de apoyo	Acta de reunión interna Lista de Chequeo	Lista de Chequeo
7.2	Preparar soporte con documentación a diligenciar en la visita: 1. Ficha de inscripción. 2. Acta de Riesgos Laborales cuando aplique. 3. Actas específicas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo y su respectivo instructivo. 4. Acta de sellado con registro de seguridad y certificado de permanencia cuando aplique. 5. Formato de factores de riesgo cuando aplique. 6. Acta de aplicación de medida sanitaria. 7. Formato de verificación de Retiro. 8. Acta de IVC de Publicidad. 9. Formato de decomiso y registro de cadena de custodia. 10. Formato opcional de congelamiento o suspensión temporal de la venta o empleo de productos y objetos cuando aplique. 11. Formato opcional de destrucción. 12. Formato opcional de desnaturalización. 13. Acta de levantamiento de medida sanitaria. 14. Acta de toma de muestras. 15. Formatos de actitud, recordar y sorprenderte. 16. Formato de Citación. 16. otros formatos del sistema de gestión de calidad. (Se deberá consultar previamente el manual IVC y las Guías).	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Técnicos Administrativos de Salud	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo	Verificación documentación pedida
8	Realizar la ejecución de la Visita: El Técnico Administrativo de Salud se debe identificar con su carnet que lo acredita como funcionario de la Secretaría de Salud de Pitalito, debe tener un tono respetuoso, amable y cordial, mantener un tono de voz neutral (ni muy fuerte ni muy suave) para tomar un control total de la visita y no perder autoridad, el conocimiento de la norma es fundamental, mantener dispuestas las normas y reglamentaciones vigentes por si fuere necesario consultarlas; durante la inspección se deberá contar con la totalidad personal que podría consumir en bata, gorro, botas, tapabocas, guantes o lo que el establecimiento considere de acuerdo con la actividad realizada, esta dotación en caso de no ser provista por el establecimiento el Técnico Administrativo de Salud está en la obligación de portarla para hacer la visita, equipos necesarios para la toma de muestras, termómetro, linterna, entre otros, formatos de acta e instructivo de acuerdo al tipo de establecimiento y en cantidad suficiente junto con los lineamientos necesarios para su diligenciamiento en caso de ser en medio físico, o ser medios en medio electrónico los equipos que contengan el aplicativo funcionando adecuadamente y con la carga de batería suficiente para la jornada de trabajo, incluir los cargadores de los equipos. (Manual IVC para ET3).	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del Programa y/o Profesional de Apoyo / Técnicos Administrativo de Salud	Carnet de identificación. Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo, normatividad aplicable	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo, elementos de protección personal, equipos y materiales para investigar, instrumentos, papelería, equipos electrónicos y aplicativos, baterías y cargadores
8.1	Informar en el establecimiento objeto de visita, en compañía del Representante Legal propietario o quien tenga a cargo el establecimiento, el propósito de la visita y las posibles consecuencias que se pudieren derivar en caso de incumplimiento.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del Programa y/o Profesional de apoyo / Técnicos Administrativo de Salud	Carnet de identificación. Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo. Notificación por solicitud oficial, práctica de pruebas o procesos sancionatorios si es el caso. Normatividad aplicable.	Plan Anual IVC y cronograma
8.2	En caso de presentarse la negativa a permitir el ingreso al funcionario o funcionarios para desarrollar la actividad de IVC puede conllevar a sanciones y consecuencias legales, puede ser sancionado con multas y otras medidas, se deberá levantar acta informando la situación presentada, la cual podrá ser firmada por un testigo en caso de abstención por parte del sujeto de interés sanitario, que tal motivo se informará al Referente del programa para que tome las decisiones pertinentes.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del Programa y/o Profesional de apoyo / Técnicos Administrativo de Salud	Acta General	Acta general
9	Verificar documentación legal del establecimiento al momento de la visita, copia de actas IVC de la visita anterior donde se observe el cumplimiento de los hallazgos evidenciados, notificación de resultados de laboratorio, si los tiene y demás documentación requerida.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del Programa y/o Profesional de apoyo / Técnicos Administrativo de Salud	Expediente del sujeto de interés	Documentación previa
10	Verificar la existencia de registros y soportes documentales de los programas de saneamiento, contrastando lo plasmado o propuesto por el establecimiento, con lo determinado por la norma.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del Programa y/o Profesional de apoyo / Técnicos Administrativo de Salud	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo. Expediente del sujeto de interés	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo. Registros y soportes documentales de programas de saneamiento
11	Realizar recorrido por parte del referente del programa y/o Técnico Administrativo o Profesional de apoyo por las instalaciones del establecimiento, donde se observará y verificará el cumplimiento de los requisitos normativos establecidos en el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del Programa y/o Profesional de apoyo / Técnicos Administrativo de Salud	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo, elementos de protección personal, equipos y materiales para investigar, insumos, papelería, equipos electrónicos y aplicativos.
12	Diligenciar por parte del referente del programa y/o Técnico Administrativo de Salud, o Profesional de apoyo acorde a la verificación del establecimiento y la revisión del soporte documental el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo, calificando con los criterios de evaluación y cumplimiento los requisitos higiénico sanitarios, cuyas opciones pueden ser: cumplimiento (C), cumplimiento parcial (CP), no cumplimiento (NC), critico (CR), no aplica (NA), siempre que la evaluación de un aspecto sea "CP" o "NC", se debe realizar una descripción del hallazgo, señalando la condición sanitaria encontrada, de manera clara, precisa e inequívoca, no olvidando que son relevantes concisa y suficiente. La calificación corresponde al resultado de la sumatoria de la evaluación de cada uno de los aspectos dentro de un riesgo. Cada aspecto tiene un valor diferente que refleja su importancia relativa en función del riesgo, de esta forma se determina la prioridad en cada uno de los riesgos de acuerdo al resultado de la sumatoria, se califica el concepto sanitario de la inspección, el cual según la normatividad sanitaria y situación encontrada podrá ser: FAVORABLE, FAVORABLE CON REQUERIMIENTOS o DESFAVORABLE.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del Programa y/o Profesional de apoyo / Técnicos Administrativo de Salud	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo

13	Realizar reunión de cierre, una vez finalizada la visita, el inspector se reunirá con el responsable de atender la inspección o representante legal del establecimiento. Durante esta reunión se presentarán el consolidado del acta haciendo mención de los resultados más relevantes y de forma concisa de las falencias encontradas durante la inspección, así como la valoración de dudas que tengan el personal que atendió la visita. Del mismo modo, quedará muy claro el nivel de cumplimiento del riesgo y el concepto sanitario otorgado. Adicional, se informará al responsable de atender la inspección o representante legal de atender la inspección, que puede consignar las observaciones que considere pertinentes o necesarias en el espacio del acta destinado para tal fin. El inspector también podrá registrar en este espacio las observaciones que considere. Leído y aceptado el contenido del acta por las personas en la reunión de cierre de visita, se procederá a la firma por el inspector/a y por el representante legal del establecimiento o su delegado. Una vez firmada, se entregará una copia al representante legal del establecimiento o su delegado y la original quedará en poder de altos inspectores para su posterior alimentación a la base de datos de la ETS, archivo y custodia.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del Programa y/o Profesional de apoyo / Técnico Administrativo de Salud	Actas diligenciadas con el concepto sanitario claro y legible.	Actas debidamente diligenciadas, sin enmendaduras y firmadas por las partes
14	En caso, que las personas que atendió la inspección, se rehúsen a firmar el acta: - Se dejará constancia de ello en el acta y se recurrirá a la firma de un testigo o policía y de ser posible entrega la copia del acta. - Se notificará por correo electrónico el envío del acta si previamente autorizó la notificación electrónica. - En este caso, para proceder con la notificación del acta de inspección se dejará citación al representante legal del objeto de IVC o su delegado para que comparezca a la diligencia de notificación personal en la sede de la ETS o en la dirección que esta designe para tal fin. Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, la citación se publicará en la página electrónica y en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días, ésta se hará por medio de aviso al cual deberá incluir la fecha de la publicación y del retiro del mismo, y la advertencia de que la notificación se entenderá surtida al finalizar el día siguiente del vencimiento de la publicación del aviso. En el expediente se dejará constancia de la remisión y publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal. Todo esto información hará parte del expediente del objeto de IVC para su uso en los trámites posteriores.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa y/o Técnico Administrativo de Salud y Profesional de Apoyo	Concepto Sanitario en Forma física con respectivo Sticker	Notificación del acta de inspección
15	Si se evidencia el cumplimiento de las condiciones sanitarias se procede a emitir un CONCEPTO FAVORABLE y se insta al sujeto de interés a continuar con el mantenimiento de las condiciones en mención y cumplir con la normatividad vigente a través de procesos de autocontrol, autogestión y buenas prácticas sanitarias.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa y/o Técnico Administrativo de Salud y Profesional de Apoyo	Acta de visita con enfoque de riesgo	Sticker y Concepto Sanitario
16	Cuando el objeto de IVC no se cumple totalmente con los requisitos y condiciones sanitarias, pero no representa o constituye un riesgo inminente para la salud pública y la seguridad sanitaria se emitirá el CONCEPTO SANITARIO FAVORABLE CON REQUERIMIENTOS, la autoridad sanitaria realizará los requerimientos y exigencias a que haya lugar, el inspector realizará la programación de la visita de seguimiento, la realizara conforme al proceso de "Inspección IVC" cumplido anteriormente y como resultado se emitirá el concepto sanitario correspondiente se cargará el Sticker correspondiente.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa y/o Técnico Administrativo de Salud y Profesional de Apoyo	Acta de visita con enfoque de riesgo	Sticker, Concepto Sanitario y Plan de Cumplimiento en los plazos establecidos.
17	Si existiere un riesgo inminente para la salud pública la autoridad sanitaria procederá a emitir un CONCEPTO SANITARIO DESFAVORABLE y se procederá a aplicar medida sanitaria. Luego se remite la documentación y soportes de la intervención sanitaria, entre otros requisitos al área jurídica para que inicien el proceso sancionatorio respectivo. En artículo de acuerdo a lo establecido al artículo 11 numeral 1.1 literal C de la Resolución 1229 de 2013, La ETS deberá notificar a la Autoridad de Policía de la jurisdicción todos los conceptos Desfavorables, para que en cumplimiento de la Ley 1108 de 2006 para que apliquen las medidas de policía respectivas.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa y/o Técnico Administrativo de Salud y Profesional de Apoyo	Acta de visita con enfoque de riesgo	Concepto Sanitario, Medida Sanitaria y proceso administrativo sancionatorio
18	Escanear y archivar las actas en el expediente en medio físico, magnético o electrónico correspondiente al establecimiento sujeto. En caso de realizar toma de muestras o aplicación de medidas sanitarias se debe elaborar informe resumen y anexar las actas respectivas debidamente diligenciadas. Adicionalmente, se registran los resultados de la visita en los instrumentos para soporte de información de las ETS al HSN SALUD y INS en el aplicativo dispuesto.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Técnico Administrativo de Salud	Actas diligenciadas, instrumentos para soporte de información de las ETS HSN SALUD INS.	Escaneo del expediente, actas de inspección, toma de muestras, medidas sanitarias. Registro Sistema de información
17	Notificar las medidas sanitarias aplicadas (relacionar el expediente al área jurídica en un tiempo no mayor a 24 días hábiles después de realizada la visita, para dar inicio al proceso sancionatorio administrativo.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa y/o Técnico Administrativo de Salud	Expediente del sujeto de interés sanitario	Verificación y validación de la información (soportes del expediente, actas de inspección, toma de muestras, medidas sanitarias y PQRS archivados)
19	Mantener actualizada la base de datos de censo y diagnóstico sanitario utilizando los resultados de la visita.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa y/o Técnico Administrativo de Salud	Base de datos con resultados de las visitas.	Verificación y validación de la información (soportes del expediente, actas de inspección, toma de muestras, medidas sanitarias y PQRS archivados)
19	Responder por la custodia del expediente archivado en medio físico, magnético y electrónico, con la información requerida por cada establecimiento o sujeto de interés sanitario IVC. La cual deberá estar disponible en la Intranet y demás aplicativos, evidencia de reportes a los informes de gestión y en auditoría al programa.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa y/o Técnico Administrativo de Salud	Expediente del sujeto de interés sanitario	Verificación Intranet y/o aplicativos
	PERITAJE: Un peritaje a solicitud de las autoridades y órganos de control en salud pública y ambiental implica una evaluación técnica realizada por un experto (perito) para determinar el cumplimiento de normas y la existencia de riesgos en un contexto específico, ya sea para respaldar investigaciones, procesos sancionatorios o acciones de control. Estos peritajes pueden abarcar diversas áreas como la calidad del agua, el manejo de residuos, la higiene de establecimientos o la contaminación ambiental.				
	Medida sanitaria, toma de muestras, grupo funcional, sello de seguridad, de riesgos y otros				

Disposiciones Generales:

Nota 1: El incumplimiento a las condiciones mínimas sanitarias de operación del establecimiento sin atención a otros riesgos que comprometan la vida, la seguridad y la salud de la persona, la comunidad en general y el ambiente genera la imposición de una medida sanitaria y Proceso Sancionatorio de forma inmediata.

Nota 2: El presente cuenta con PQRS en la cual permite la realización de la visita de IVC en el menor tiempo posible. Indicando el procedimiento para este caso en el punto 8. (parcial)

Nota 3: El inspector y/o profesional de apoyo podrá realizar acciones de inspección y vigilancia, para cumplir acciones de control requeridas en su funciones de planta que en su manual de funciones contenga la función de realizar IVC.

Nota 4: Todo establecimiento que ejecute en la medida sanitaria de seguridad deberá ser retirado de aguas en su concepto sanitario, para el caso del establecimiento VERDE CAFÉ, este deberá inmediatamente a retirar AMARILLO y se recomendamos notificar al representante del establecimiento considerando el aguas del bien ambiente.
Nota 5: Las autoridades de inspección, vigilancia y control se ejercerán sin previo aviso a los vigilados, salvo en casos, tales como los periodos de certificación, en los que será necesaria la notificación del establecimiento de conformidad con la resolución No. 1229 de 2013, Artículo 28, numeral 4.
Nota 6: Para el caso de datos solicitados por entes de control, peticiones, quejas o reclamos el acta servirá de soporte de la información del consumo dentro mismo.
Nota 7: La participación del personal de apoyo será considerada como requisito formal a certificar cuyo firmará el acta como soporte de la actividad de PIC y será considerado adicional en el proceso.
Nota 8: La ETS deberá notificar a la Autoridad de Policía de la jurisdicción todos los establecimientos Gastronómicos, para que en cumplimiento de la Ley 1801 Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana se adjuntan los modelos de notificación.
Referente Legal: Ley 9 de 1979, Ley 100 de 1993, Ley 99 de 1993, Ley 715 de 2001, Ley 1122 de 2007, Ley 1179 de 2007, Ley 1438 de 2011, Ley 1531 de 2012, Ley 1977 de 2019, Decreto 2811 de 1974, Decreto 948 de 1995, Decreto 1575 de 2007, Decreto 3518 de 2006, Decreto 1575 de 2007, Decreto 2972 de 2010, Decreto 1636 de 2010, Decreto 4725 de 2010, Decreto 3771 de 2011, Decreto 3930 de 2012, Decreto 1640 de 2012, Decreto 1 de 2012, Decreto 2774 de 2012, Decreto 2981 de 2013, Decreto 1077 de 2015, Decreto 1076 de 2015, Decreto 1595 de 2015, Decreto 780 de 2016, Decreto 1066 de 2015, Decreto 1695 de 2020, Resolución 2400 de 1979, Resolución 1531 de 1984, Resolución 12108 de 1991, Resolución 4445 de 1996, Resolución 1164 de 2002, Resolución 2827 de 2006, Resolución 617 de 2004, Resolución 2115 de 2007, Resolución 811 de 2008, Resolución 1962 de 2008, Resolución 47 6 de 2012, Resolución 810 de 2010, Resolución 1514 de 2012, Resolución 1841 de 2013, Resolución 1229 de 2013, Resolución 2775 de 2017, Resolución 2367 de 2014, Resolución 0631 de 2015, Resolución 332 de 2017, Resolución 2284 de 2017, Resolución 031 de 2017, Resolución 944 de 2018, Resolución 971 de 2019, Resolución 2154 de 2019, Resolución 385 de 2020, Resolución 0370 de 2021, Resolución 033 de 2021, Resolución 1205 de 2021, Resolución 822 de 2021, Resolución 112 de 2022.
Entradas:
1. Proveedores, dependencia, funcionario: Secretaría de Salud Departamental, Instituto Nacional de Salud, Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Insumos: Recursos físicos, humanos e información :Protocolo del programa, guías técnicas (propuesta vía del nivel nacional), Inscripción en el curso plan/Gestión la acción previa de información , educación y comunicación, Asesoría, Diagnóstico , Programación de Visitas, Curso y Solicitud de datos del Equipo de trabajo Sectorial.
3. Estándar de calidad: Criterios de calidad idóneos, seguridad, etc. Diagnóstico y Censo Actualizado, programación debidamente aprobada y notificada a las autoridades municipales y locales administrativos de salud.
Salidas:
1. Usuarios, clientes : Puntos de interés sanitario evaluados (establecimientos) acciones comunitarias.
2. Productos : Actas diligenciadas, Conceptos Técnicos, Plan de mejoramiento, Medida Sanitaria de Seguridad, Proceso Administrativo Sancionatorio.
3. Estándares de calidad : Actas de visita diligenciadas (completitud, veracidad) firmadas y socializadas. Conceptos Técnicos ratificados debidamente firmados y notificados por el Técnico Administrativo de Salud del referente programa. Toda medida sanitaria será debidamente soportada por el componente legal.
Periodicidad: Acorde al Plan Anual de Visitas, PGRS.

Revisado por:	**Aprobado por:**	Versión:03
Nombre: OSCAR ALEJANDRO BARTOLO V	Nombre: Edgar Hernando Rivera Zúñiga	Vigencia: 07-2025
Cargo: Coordinador Salud Ambiental	Cargo: Secretario de Salud Departamental	
Firma:	Firma:	
Fecha: 11/02/2022	Fecha de Revisión: Mayo de 2025	
Proyectó: Ing. Edwin Albeiro Lozada M. / Profesional de Apoyo		

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN "PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL PROGRAMA DE SALUD AMBIENTAL"

ACTA No. 69

Lugar: Secretaría de Salud Departamental
Fecha: 31 de julio de 2025
Hora: 9:00 a.m.

PERSONAS CITADAS

Luis A. Montes Rico – Contratista Salud Pública
Juan Sebastián Páez G.- Contratista Salud Pública
Juan Carlos Rodas – Contratista Salud Pública

ASISTENTES

Se anexa listado de asistencia

ORDEN DEL DÍA

1. Revisión y actualización "Procedimiento IVC del Programa Salud Ambiental".
2. Compromisos.

DESARROLLO

Se celebra reunión con la participación del profesional de apoyo el Ingeniero Juan Carlos Rodas del Programa "Agua Potable, Saneamiento Básico y Establecimientos Especiales", con el objeto de continuar con la actualización del "Procedimiento Inspección, Vigilancia y Control del Programa de Salud Ambiental".

En esta ocasión se da trámite a la revisión de las actividades documentadas que van desde la número 9 al número 18, iniciando con la socialización del grupo de apoyo a calidad de las modificaciones realizadas.

El ingeniero Rodas suministra observaciones que son tenidas en cuenta en el desarrollo del documento.

COMPROMISOS

1. Programar reunión para el lunes 04 de agosto del presente año, con la finalidad de concluir la actualización del "Procedimiento Inspección, Vigilancia y Control del Programa de Salud Ambiental.

REGISTRO FOTOGRÁFICO



LISTADO DE ASISTENCIA

DEPARTAMENTO DE
RISARALDA

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría de Salud

Fecha: 31/07/2025	Lugar: Gobernación de Risaralda		Hora de inicio: 9:00 a.m.	Hora de terminación: 12:30 m.
Seleccione con una X que tipo de actividad corresponde:	Reunión: X	Capacitación:	Inducción:	Retroalimentación:	Otro: Cual:
Tema de la actividad: actualización "Procedimiento IVC del Programa Salud Ambiental"				Dependencia(s) responsable: Salud Departamental
Objetivo: Continuar con la revisión y actualización del "Procedimiento IVC del Programa Salud Ambiental"				Funcionario(s) responsable: Luis A. Montes Rio, Juan Sebastián Tobar G.

Conclusiones:

Autorizo tratamiento de datos según ley 1581 de 2012, Reglamentada parcialmente por el decreto No. 1377 de 2013

Nombres y apellidos	Dependencia/Organismo	Cargo	Teléfono oficina / Celular	Correo Electrónico	Firma	Asistencia SI	Asistencia NO
Juan Sebastián Tobar	Salud	Contratista	3147519227	[illegible]			X
Juan C Rodas	SSD	Contratista	3007605	[illegible]		X	
Luis A. Montes Rio	Salud	Contratista	3137401268	[illegible]		X	

Versión: 07
Vigencia: 08-2024

LUIS ALBERTO MONTES R.
Contratista
Elaboró

Objetivo: Promover acciones de Inspección ,Vigilancia y Control a la salud de la población risaraldense que por sus condiciones sociales e geográficas se encuentren expuestos a riesgos de salud ambiental, propiciando la modificación positiva de los determinantes sociales, sanitarios y ambientales, fortaleciendo la gestión intersectorial y la participación comunitaria y social.

Alcance: Este procedimiento busca establecer con claridad las actividades que enmarcan los pasos que deberá seguir el inspector sanitario para la correcta aplicación de las acciones de inspección, vigilancia y control dirigidas a los sujetos de interés en los personas naturales y jurídicas, organizaciones e instituciones obligados a proteger la salud pública y garantizar la seguridad sanitaria a través de su desempeño, ya sea en ejercicio de unautoridad sanitaria.

IVC: Inspección Vigilancia y control.
Salud Ambiental: Interacción entre los grupos humanos y los factores físicos, químicos, biológicos y sociales
Talento Administrativo de Salud: Personal apoyo de la Dirección Operativa de Salud Pública responsable de realizar visitas de IVC.
Sujetos de Interés: Persona identificada por el sistema de vigilancia en Salud Pública que, por sus características clínicas epidemiológicas, laborales o sociales requieren seguimiento, control o intervención por parte de la autoridad sanitaria.
Determinantes sociales, sanitarios y ambientales: Son las circunstancias en las que las personas nacen, crecen, viven, trabajan y envejecen, así como las fuerzas más amplias que dan forma a las condiciones de vida, incluido cuo los determinantes ambientales se refieren a los factores físicos químicos y biológicos del entorno que pueden afectar la salud.
Concepto Sanitario de Funcionamiento: Documento emitido por la autoridad sanitaria que certifica que un establecimiento cumple con las condiciones higiénico-sanitarias necesarias para su operación. Este concepto se obtiene a través de una inspección, vigilancia y control del establecimiento por parte de la autoridad, verificando el cumplimiento de las normas y condiciones del inmueble.
Sticker: Sellos o etiquetas autógenas que certifican que un producto o servicio cumple con ciertos estándares ambientales y sanitarios que promueven prácticas sostenibles.
Sticker Azul: Concepto Sanitario de Funcionamiento EXCELENTE DESEMPEÑO.
Sticker Verde: Concepto Sanitario de Funcionamiento FAVORABLE.
Sticker Amarillo: Concepto Sanitario de Funcionamiento FAVORABLE CON REQUERIMIENTO.
Sticker Rojo: Concepto Sanitario de Funcionamiento DESFAVORABLE.
Sala de análisis de riesgos ambientales - SARA: es una espacio físico o virtual donde se reunen expertos en diferentes disciplinas relacionadas con la salud ambiental, como la ingeniería, la epidemiología, la geología, la climatología, entre otras, para analizar de manera integral los riesgos ambientales presentes en una determinada área geográfica.
Consejo Territorial de Salud Ambiental COTSA: son espacios intersectoriales para la toma de decisiones en Salud Ambiental.
Gestión Territorial de la Salud Ambiental - GETSA: Proceso para el fortalecimiento de la gestión de Salud Ambiental en Colombia.
Grupo funcional: Unidad técnica funcional de IVC para el ordenamiento sanitario y ambiental de las cadenas productivas.
Plan Territorial de adaptación al cambio climático PTACCSA: El PTACCSA busca implementar medidas de adaptación desde el componente de Salud Ambiental, articulados con la gestión del riesgo, el ordenamiento Territorial y la planificación en Salud Pública, contribuyendo en la reducción de la vulnerabilidad sanitaria y fortaleciendo la capacidad adaptativa de la población frente a los efectos del cambio climático.
Referente del Programa: Persona designada para promover y coordinar acciones relacionadas con la Salud Ambiental dentro de un ámbito institucional.
Inspector: Profesional o Técnico encargado de supervisar y asegurar el cumplimiento de las normas de Salud Pública en diversos establecimientos y entornos, investigar sobre la aplicación de reglamentos y realizar tareas relativas a los factores ambientales que puedan afectar la salud humana, adicionalmente realizan actividades para la prevención, mitigación y control de impactos socio-ambientales, generados en los diferentes sectores productivos.

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE		DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
		ÁREA	CARGO		
1	Actualizar censo y diagnóstico sanitario de los sujetos de interés para el Programa de Salud Ambiental haciendo uso de la documentación establecida por el sistema de gestión de calidad y de información.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa Salud Ambiental	Referente del programa	Censo y diagnósticos actualizados y consolidados.	Censo con copia de seguridad en internet y/o medio electrónico
2	Establecer Plan Anual IVC con base en riesgo y al censo de los sujetos de interés sanitario, dentro del marco de la visita. Para el desarrollo de esta persona las autoridades sanitarias establecerán unidades de planeación y de supervisión, seguimiento y evaluación de conformidad con los lineamientos para el aseguramiento sanitario de las cadenas productivas (Manual para IVC y para ETS).	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa, profesional de apoyo y/o Técnico Administrativo de Salud	Plan Anual de IVC	Plan Anual IVC
3	Socializar con las autoridades municipales y Territorio de salud ambiental (municipios de categorías 4a, 5a y 6a) el Plan Anual IVC una vez sea establecido.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa, profesional de apoyo y/o Técnico Administrativo de Salud	Notificación de la Programación	Plan Anual IVC
4	Priorizar los sujetos de interés sanitario para realizar Inspección, Vigilancia y Control en caso de no contar con el recurso humano necesario para dar cobertura a todo el censo, teniendo encuenta:	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa profesional de apoyo y/o Técnico Administrativo de Salud	Censo de sujetos de interés priorizados según criterios y niveles de riesgo.	Sujetos de interés sanitario priorizados según criterios y niveles de riesgo
4.1	**Prioridad 1:** Atención a PQRS (Ley 1437 de 2011), Alertas MIN SALUD, Instituto Nacional de Salud (INS) y eventos notificados por el Sistema de Vigilancia en Salud Pública (SIVIGILA). **Prioridad 2:** Nivel de riesgo. **Prioridad 3:** Antecedentes por tema de muestras sanitarias, resultados reportados de laboratorio, procesos sancionatorios y a solicitud de otras autoridades. **Prioridad 4:** Zona geográfica (urbana, rural y/o territorial).				
4.2	La definición de la frecuencia de las visitas de inspección estará determinada por el nivel de riesgo del establecimiento o sujeto de interés, asignando una mayor frecuencia de visitas a aquellos con riesgo alto. La frecuencia de las visitas de control e seguimiento será determinada por las enfermedades evocadas a la salud ambiental en función del riesgo y los hallazgos evidenciados en la inspección. Dentro motivos de inspección sanitaria: De programación, control, solicitud oficial, solicitud del interesado, eventos de interés en salud pública, vecindad a peticiones, quejas e reclamos y a solicitud de apertura de procesos, procesos sancionatorios o administrativos.				
5	Identificar y programar el recurso humano y documental necesario para dar cobertura a los sujetos de interés sanitario, designando al personal responsable técnico-administrativo en casos especiales como: PQRS, Conflicto de Intereses, Inhabilidades, Requerimientos Especiales de la ETS, MIN SALUD, INS u otras normas. El técnico administrativo de salud será el encargado que tenga la formación, capacidad técnica, competencias, habilidades, aptitudes y expertos necesarios para realizar una inspección basada en riesgo. (Manual IVC – para ETS).	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa Salud Ambiental	Referente del programa	Programación de recursos a partir del universo de sujetos de interés sanitario.	Programación de recursos
6	Establecer cronograma de visitas anuales y/o mensuales priorizadas de acuerdo al nivel de riesgo o a las solicitudes presentadas por parte de otras entidades y organos de control.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa y Técnicos Administrativos de Salud	Cronograma anual y/o mensual de visitas IVC proyectadas	Cronograma anual y/o mensual de visitasIVC
7	Preparar la Visita: definir previamente el rol/rol en la visita, solicitud del personal técnico y de apoyo para realizar las actividades IVC de acuerdo a manejarán, acceso al recurso tecnológico de soporte, revisión y verificación de la documentación y concepto sanitario (Actas IVC – visita anterior), preparación documentos, formatos, materiales y equipo de inspección necesario. Conocer la actividad y peculiaridades que rodean al sujeto de interés sanitario y tener claras las responsabilidades según la modalidad que aplique.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa, Técnicos Administrativos de Salud y/o profesional de apoyo	Lista de Chequeo	Lista Chequeo

7.1	Revisar documentación soliciante, antecedente del sujeto de interés (razón social del establecimiento, nombre del propietario o representante legal, dirección, teléfono, email, tipo de establecimiento y sus actividades principales, verificación acta IVC de la última vista, prestando especial atención a los conceptos sanitarios emitidos, los hallazgos evidenciados, la prevención de los factores de riesgo, el nivel de cumplimiento de cada uno de los aspectos contenidos en el acta, la calificación de aspectos a verificar como críticos, reportes de análisis de laboratorio y demás documentación aportada como PQRD sobre de la visita (cuando esta sea remitida previamente. (Manual IVC – Para ET3)	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa, Técnicos Administrativos de Salud y/o profesional de apoyo	Acta de reunión interna Lista de Chequeo	Lista de Chequeo
7.2	Preparar soporte con documentación a diligenciar en la visita: 1. Ficha de inscripción. 2. Acta de Riesgos Laborales cuando aplique. 3. Actas específicas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo y su respectivo instructivo. 4. Acta de control con registro de vacunación y certificado de permisividad cuando aplique. 5. Formato de factores de riesgo cuando aplique. 6. Acta de aplicación de medida sanitaria. 7. Formato de verificación de Retiro. 8. Acta de IVC de Publicidad. 9. Formato de decomiso y registro de cadena de custodia. 10. Formato opcional de congelamiento o suspensión temporal de la venta o aviso de productos y objetos cuando aplique. 11. Formato opcional de destrucción. 12. Formato opcional de desnaturalización. 13. Acta de levantamiento de medida sanitaria. 14. Acta de toma de muestras. 15. Formatos de actitud, recuerdo y contramuestra. 16. Formato de Citación. 16. otros formatos del sistema de gestión de calidad. (Se deberá consultar previamente el manual IVC y las Guías).	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Técnicos Administrativos de Salud	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo	Verificación documentación pedida
8	Realizar la ejecución de la Visita: El Técnico Administrativo de Salud se debe identificar con su carnet que lo acredita como funcionario de la Secretaría de Salud de Pitalito, debe tener un tono respetuoso, amable y cordial, mantener un tono de voz neutral (ni muy fuerte ni muy suave) para tener un control total de la visita y no perder autoridad, el conocimiento de la norma es fundamental, mantener disponible las normas y reglamentaciones vigentes por si fuere necesario consultarlas; durante la inspección se deberá contar con la totalidad personal que pueda consumir en boca, gano, tocar, lamer, morder o lo que el establecimiento considere de acuerdo con la actividad realizada, esta relación en caso de no ser provista por el establecimiento el Técnico Administrativo de Salud está en la obligación de portarla para hacer la visita, equipos necesarios para la toma de muestras, termómetro, linterna, entre otros, formatos de acta e instructivo de acuerdo al tipo de establecimiento y en cantidad suficiente junto con los lineamientos necesarios para su diligenciamiento en caso de ser en medio físico, o en medio electrónico. Los equipos que contengan el aplicativo funcionando adecuadamente y con la carga de batería suficiente para la jornada de trabajo, incluirlos cargadores de los equipos. (Manual IVC para ET3).	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del Programa y/o Profesional de Apoyo / Técnico Administrativo de Salud	Carnet de identificación. Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo, normatividad aplicable	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo, elementos de protección personal, equipos y materiales para inventario, insumos papelería, equipos electrónicos y aplicativos, baterías y cargadores
8.1	Informar en el establecimiento objeto de visita, en compañía del Representante Legal propietario o quien tenga a cargo el establecimiento, el propósito de la visita y las posibles consecuencias que se pudieren derivar en caso de incumplimiento.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del Programa y/o Profesional de apoyo / Técnico Administrativo de Salud	Carnet de identificación. Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo. Notificación por solicitud oficial, práctica de pruebas o procesos sancionatorios si es el caso. Normatividad aplicable.	Plan Anual IVC y cronograma
8.2	En caso de presentarse la negativa a permitir el ingreso al funcionario o funcionarios para desarrollar la actividad de IVC puede conllevar a sanciones y consecuencias legales, puede ser sancionado con multas y otras medidas, se deberá levantar acta informando la situación presentada, la cual podrá ser firmada por un testigo en caso de abstención por parte del sujeto de interés sanitario, por tal motivo se informará al Referente del programa para que tome las decisiones pertinentes.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del Programa y/o Profesional de apoyo / Técnico Administrativo de Salud	Acta General	Acta general
9	Verificar documentación legal del establecimiento al momento de la visita, copia de actas IVC de la visita anterior donde se observe el cumplimiento de los hallazgos evidenciados, notificación de resultados de laboratorio, si los tiene y demás documentación requerida.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del Programa y/o Profesional de apoyo / Técnico Administrativo de Salud	Expediente del sujeto de interés	Documentación previa
10	Verificar la existencia de registros y soportes documentales de los programas de saneamiento, contrastando lo planteado o propuesto por el establecimiento, con lo determinado por la norma.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del Programa y/o Profesional de apoyo / Técnico Administrativo de Salud	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo. Expediente del sujeto de interés	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo. Registros y soportes documentales de programas de saneamiento
11	Realizar recorrido por parte del referente del programa y/o Técnico Administrativo o Profesional de apoyo, por las instalaciones del establecimiento, donde se observará y verificará el cumplimiento de los requisitos normativos establecidos en el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del Programa y/o Profesional de apoyo / Técnico Administrativo de Salud	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo, elementos de protección personal, equipos y materiales para inventario, insumos, papelería, equipos electrónicos y aplicativos.
12	Diligenciar por parte del referente del programa y/o Técnico Administrativo de Salud, o Profesional de apoyo, acorde a la verificación del establecimiento y la revisión del soporte documental el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo, calificando con los criterios de evaluación y cumplimiento los requisitos higiénico sanitarios, cuyos criterios pueden ser: cumplimiento (C), cumplimiento parcial (CP), no cumplimiento (NC), crítico (CR), no aplica (NA), Siempre que la evaluación de un aspecto sea "CP" o "NC", se debe realizar una descripción del hallazgo, señalando la condición sanitaria encontrada, de manera clara, precisa e inequívoca, no olvidar que son relevantes concisa y suficiente. La calificación corresponde al resultado de la sumatoria de la evaluación de cada uno de los aspectos dentro de un riesgos. Cada aspecto tiene un valor diferente que refleja su importancia relativa en función del riesgo, de esta forma se determina la prioridad en cada uno de los riesgos de acuerdo al resultado de la sumatoria, se califica el concepto sanitario de la inspección, el cual según la normatividad sanitaria y situación encontrada podrá ser: FAVORABLE, FAVORABLE CON REQUERIMIENTOS o DESFAVORABLE.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del Programa y/o Profesional de apoyo / Técnico Administrativo de Salud	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo

13	Realizar reunión de cierre: una vez finalizada la visita, el inspector se reunirá con el responsable de atender la inspección o representante legal del establecimiento. Durante esta reunión se presentarse el consolidado del acta haciendo mención de los resultados más relevantes y de forma concisa de las falencias contenedoras durante la inspección, así como la información de dudas que tengan el personal que atendió la visita. Del mismo modo, socializar muy claro el nivel de cumplimiento del riesgo y el concepto sanitario otorgado. Adicional, se informará al responsable de atender la inspección o representante legal de atender la inspección, que puede consignar las observaciones que considere pertinentes o necesarias en el espacio del acta destinado para tal fin. El inspector también podrá registrar en este espacio las observaciones que considere. Leído y aceptado el contenido del acta por las personas en la reunión de cierre de visita, se procederá a la firma por el inspector/es y por el representante legal del establecimiento o su delegado. Una vez firmada, se entregará una copia al representante legal del establecimiento o su delegado y la original quedará en poder de dichos inspectores para su posterior alimentación a la base de datos de la ETS, archivo y custodia.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del Programa y/o Profesional de apoyo / Técnico Administrativo de Salud	Actas diligenciadas con el concepto sanitario claro y legible.	Actas debidamente diligenciadas, sin enmendaduras y firmadas por las partes
14	En caso, que las personas que atienden la inspección, se rehúsen a firmar el acta: - Se dejará constancia de ello en el acta y se recurrirá a la firma de un testigo o policía y de ser posible entrega la copia del acta. - Se notificará por correo electrónico el envío del acta si previamente autorizó la notificación electrónica. - En este caso, para proceder con la notificación del acta de inspección se objeta obtener el representante legal del objeto de IVC o su delegado para que comparezca a la diligencia de notificación personal en la sede de la ETS o en la dirección que esta designe para tal fin. Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, la citación se publicará en la página electrónica y en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días, ante se haya por medio de aviso al cual deberá indicar la fecha de la publicación y del retiro del mismo, y la advertencia de que la notificación se entenderá surtida al finalizar el día siguiente del vencimiento de la publicación del aviso. En el expediente se dejará constancia de la remisión y publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal. Todo este información hará parte del expediente del objeto de IVC para su uso en los trámites posteriores.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa y/o Técnico Administrativo de Salud y Profesional de Apoyo	Concepto Sanitario en Forma física con respectivo Sticker	Notificación del acta de inspección
15	Si se evidencia el cumplimiento de las condiciones sanitarias se procede a emitir un CONCEPTO FAVORABLE y se insta al sujeto de interés a continuar con el mantenimiento de las condiciones en mención y cumplir con las normatividad vigente a través de procesos de autocontrol, autogestión y buenas prácticas sanitarias.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa y/o Técnico Administrativo de Salud y Profesional de Apoyo	Acta de visita con enfoque de riesgo	Sticker y Concepto Sanitario
16	Cuando el objeto de IVC no se cumple totalmente con los requisitos y condiciones sanitarias, pero no representa o constituye un riesgo inminente para la salud pública y la seguridad sanitaria se emitirá el CONCEPTO SANITARIO FAVORABLE CON REQUERIMIENTOS, la autoridad sanitaria realizará los requerimientos y exigencias a que haya lugar, el inspector realizará la programación de la visita de seguimiento, la cual realizará conforme al proceso de "Inspección IVC Sig" cumplido anteriormente y como resultado se emitirá el concepto sanitario correspondiente se cargará el Sticker correspondiente.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa y/o Técnico Administrativo de Salud y Profesional de Apoyo	Acta de visita con enfoque de riesgo	Sticker, Concepto Sanitario y Plan de Cumplimiento en los plazos establecidos.
17	Si existiere un riesgo inminente para la salud pública la autoridad sanitaria procederá a emitir un CONCEPTO SANITARIO DESFAVORABLE y se procederá a aplicar medida sanitaria. Luego se remite la documentación y soportes de la intervención sanitaria, entre otros requisitos al área jurídica para que inicien el proceso sancionatorio respectivo. En artículo de acuerdo a lo establecido al artículo 11 numeral 1.1 literal C de la Resolución 1229 de 2013, La ETS deberá notificar a la Autoridad de Policía de la jurisdicción todos los conceptos Desfavorables, para que en cumplimiento de la Ley 1108 de 2006 para que apliquen las medidas de policía respectivas.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa y/o Técnico Administrativo de Salud y Profesional de Apoyo	Acta de visita con enfoque de riesgo	Concepto Sanitario, Medida Sanitaria y proceso administrativo sancionatorio
18	Escanear y archivar las actas en el expediente en medio físico, magnético o electrónico correspondiente al establecimiento sujeto. En caso de realizar toma de muestras o aplicación de medidas sanitarias se debe elaborar informe resumen y anexar las actas respectivas debidamente diligenciadas. Adicionalmente, se registran los resultados de la visita en los instrumentos para soporte de información de las ETS al HBN SALUD y INS en el aplicativo dispuesto.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Técnico Administrativo de Salud	Actas diligenciadas, instrumentos para soporte de información de las ETS HBNS SALUD INS.	Escaneo del expediente, actas de inspección, toma de muestras, medidas sanitarias, Registro Sistema de información
17	Notificar las medidas sanitarias aplicadas (relacionar el expediente al área jurídica en un tiempo no mayor a 24 días hábiles después de realizada la visita, para dar inicio al proceso sancionatorio administrativo.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa y/o Técnico Administrativo de Salud	Expediente del sujeto de interés sanitario	Verificación y validación de la información (soportes del expediente, actas de inspección, toma de muestras, medidas sanitarias y PQRS archivados)
19	Monitorear actualización la base de datos de censo y diagnóstico sanitario utilizando los resultados de la visita.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa y/o Técnico Administrativo de Salud	Base de datos con resultados de las visitas.	Verificación y validación de la información (soportes del expediente, actas de inspección, toma de muestras, medidas sanitarias y PQRS archivados)
19	Responder por la custodia del expediente archivado en medio físico, magnético y electrónico, con la información requerida por cada establecimiento o sujeto de interés sanitario IVC, La cual deberá estar disponible en la Intranet y demás aplicativos, reportes de informes de gestión y en auditoría al programa.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa y/o Técnico Administrativo de Salud	Expediente del sujeto de interés sanitario	Verificación Interna y/o aplicativos
	PERITAJE: Un peritaje a solicitud de las autoridades y órganos de control en salud pública y ambiental implica una evaluación técnica realizada por un experto (perito) para determinar el cumplimiento de normas y la existencia de riesgos en un contexto específico, ya sea para respaldar investigaciones, procesos sancionatorios o acciones de control. Estos peritajes pueden abarcar diversas áreas como la calidad del agua, el manejo de residuos, la higiene de establecimientos o la contaminación ambiental.				
	Medida sanitaria, toma de muestras, grupo funcional, sello de seguridad, etc riesgos y otros				

Observaciones Generales:

Nota 1: El incumplimiento a las condiciones mínimas sanitarias de operación del establecimiento o sitio de interés sanitario que comprometan la vida, la seguridad y la salud de la población, la salubridad en general y el ambiente generando la imposición de una medida sanitaria y Proceso Sancionatorio de forma inmediata.

Nota 2: El presente cuenta con PQRS en la cual se prioriza la realización de la visita de IVC en el menor tiempo posible, indicando el procedimiento para este caso en el punto 8. (opcional)

Nota 3: El inspector y/o profesional de apoyo podrá realizar acciones de inspección y vigilancia, para cumplir acciones de control requeridas por la presente en su funcionario de planta que en su manual de funciones contenga la función de realizar IVC.

Nota 4: Todo establecimiento ubicado en la medida sanitaria de seguridad deberá ser retirado de aquel en su concepto sanitario, para el caso del establecimiento VERDE CAZUL este deberá inmediatamente a retirar ANABELLO y se recomendamos notificar al comerciante hacerlo al establecimiento considerando el ajuste del bien anterior.
Nota 5: Las autoridades de inspección, vigilancia y control se ejercerán sin previo aviso a los vigilados, salvo en casos, tales como los procesos de certificación, en los que será necesaria la notificación del establecimiento de conformidad con la resolución No. 1229 de 2013, Artículo 28, numeral 4.
Nota 6: Para el caso de datos solicitados por entes de control, peticiones, quejas o reclamos el acta servirá de soporte de la información del consumo dentro mismo.
Nota 7: La participación del personal de apoyo será considerada como requisito formal a cambio y usuario firmará el acta como soporte de la actividad de IVC y será considerado solidario en el proceso.
Nota 8: La ETS deberá notificar a la Autoridad de Policía de la jurisdicción todos los establecimientos Gastronómicos, para que en cumplimiento de la Ley 1801 Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana se adopten las medidas de policía respectivas.
Referente Legal: Ley 9 de 1979, Ley 155 de 1981, Ley 99 de 1993, Ley 715 de 2001, Ley 1122 de 2007, Ley 1179 de 2007, Ley 1796 de 2016, Ley 1531 de 2012, Ley 1977 de 2019, Decreto 2811 de 1974, Decreto 948 de 1995, Decreto 616 de 2006, Decreto 4741 de 2005, Decreto 2323 de 2006, Decreto 3518 de 2006, Decreto 1575 de 2007, Decreto 2972 de 2010, Decreto 1636 de 2010, Decreto 4725 de 2010, Decreto 3571 de 2011, Decreto 365 de 2012, Decreto 1640 de 2012, Decreto 19 de 2012, Decreto 2774 de 2012, Decreto 2981 de 2013, Decreto 1077 de 2015, Decreto 1076 de 2015, Decreto 1090 de 2016, Decreto 596 de 2016, Decreto 780 de 2016, Decreto 1066 de 2015, Decreto 1695 de 2020, Resolución 2400 de 1979, Resolución 1531 de 1984, Resolución 12108 de 1991, Resolución 4445 de 1996, Resolución 1164 de 2002, Resolución 2674 de 2004, Resolución 617 de 2004, Resolución 2115 de 2007, Resolución 011 de 2008, Resolución 0482 de 2008, Resolución 4716 de 2010, Resolución 810 de 2010, Resolución 1914 de 2012, Resolución 1841 de 2013, Resolución 1229 de 2013, Resolución 2674 de 2013, Resolución 2567 de 2014, Resolución 0631 de 2015, Resolución 332 de 2017, Resolución 2284 de 2017, Resolución 331 de 2017, Resolución 944 de 2018, Resolución 371 de 2019, Resolución 2154 de 2019, Resolución 385 de 2020, Resolución 5078 de 2020, Resolución 033 de 2021, Resolución 1205 de 2021, Resolución 822 de 2021, Resolución 172 de 2022.
Entradas:
1. Proveedores, dependencia, funcionario: Secretaría de Salud Departamental, Instituto Nacional de Salud, Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Insumos: **Recursos físicos, humanos e información** :Protocolo del programa, guías técnicas (propias y/o del nivel nacional), Inscripción en el curso plan/Gestión de acción previa de información , educación y comunicación, Asesoría, Diagnóstico , Programación de Visitas, Curso y Edictos de cierre del Curso de Interés Sanitario.
3. Actividad de validación: Criterios de calidad alimentaria, seguridad, vía, Diagnóstico y Censo Actualizado, programación debidamente aprobada y notificada a las autoridades municipales y locales administrativas de salud.
Salidas:
1. Usuarios, clientes : Puntos de interés sanitario productos(procesados) vacunas comunitarios.
2. Productos : Actas diligenciadas, Conceptos Técnicos Plan de mantenimiento Medida Sanitaria de Seguridad, Proceso Administrativo Sancionatorio.
3. Estándares de calidad : Actas de visita diligenciadas (completa,fue, veracidad formatos y documentos Conceptos Técnicos a notificación debidamente firmada y notificada por el Técnico Administrativo de Salud del referente programa. Toda medida sanitaria será debidamente soportada por el componente legal.
Periodicidad: Acorde al Plan Anual de Visitas, PGRS.

Revisado por:	**Aprobado por:**	Versión:03
Nombre: OSCAR ALEJANDRO BARTOLO V	Nombre: Edgar Hernando Navarro Zúñiga.	Vigencia: 07-2025
Cargo: Coordinador Salud Ambiental	Cargo: Secretario de Salud Departamental	
Firma:	Firma:	
Fecha: 11/02/2022	Fecha de Revisión: Mayo de 2025	
Proyectó: Ing. Edwin Albeiro Lozada M. / Profesional de Apoyo		

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN "PROCEDIMIENTO INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL PROGRAMA DE SALUD AMBIENTAL"

ACTA No. 71

Lugar: Secretaría de Salud Departamental
Fecha: 04 de Agosto 2025
Hora: 9:00 a.m.

PERSONAS CITADAS

Luis A. Montes Rico – Contratista Salud Pública
Juan Carlos Rodas – Contratista Salud Pública

ASISTENTES

Se anexa listado de asistencia

ORDEN DEL DÍA

1. Revisión y actualización "Procedimiento IVC del Programa Salud Ambiental".
2. Compromisos.

DESARROLLO

En las instalaciones de la Gobernación de Risaralda se efectúa reunión con la participación del profesional de apoyo el Ingeniero Juan Carlos Rodas del Programa "Agua Potable, Saneamiento Básico y Establecimientos Especiales", con el objeto de continuar con la actualización del "Procedimiento Inspección, Vigilancia y Control del Programa Salud Ambiental".

En la presente reunión se llevan a cabo los ajustes pertinentes en la descripción de las actividades que van desde el numeral 19 hasta el 23, adicionalmente se realiza la ampliación de las disposiciones generales y la revisión de las entradas y salidas del procedimiento relacionado.

Se da por terminada la revisión y actualización del "Procedimiento IVC del Programa Salud Ambiental" con la colaboración del Ingeniero Rodas.

Gobernación de Risaralda. NIT. 891 480 085-7
Calle 19 No 13 - 17 Pereira- Risaralda
PBX. +(57) (606) 3398300 - 01 8000 916 078
contactenos@risaralda.gov.co - www.risaralda.gov.co

COMPROMISOS

1. Programar reunión para el día 12 de agosto del presente año con la participación de la Ingeniera Gloria Giraldo, TAS Santa Rosa de Cabal, teniendo en cuenta su experiencia en la ejecución de las actividades del "Procedimiento Inspección, Vigilancia y Control del Programa de Salud Ambiental.

REGISTRO FOTOGRÁFICO



LISTADO DE ASISTENCIA

DEPARTAMENTO DE
RISARALDA

Secretaría de Salud

Fecha: 26/08/2025	Lugar: Gobernación de Risaralda			Hora de inicio: 9:30 am	Hora de terminación: 10:30 a.m.
Seleccione con una X que tipo de actividad corresponde	Reunión: X	Capacitación:	Inducción:	Retroalimentación:	Otra: Cual?
Tema de la actividad: Procedimiento IVC del Programa Salud Ambiental				Secretaria(s) responsable: Secretaría Salud Departamental	
Objetivo: Revisar y actualizar el "Procedimiento IVC del Programa Salud Ambiental".				Funcionario(s) responsable(s): Luis A Montes R.	

Conclusiones

Autoriza Tratamiento de datos según ley 1581 de 2012. Reglamentada parcialmente por el decreto No. 1377 de 2013

Nombres y apellidos	Secretaria/Dependencia	Cargo	Telefono oficina / Celular	Correo Electrónico	Firma	Autoriza el uso: SI	NO
Juan C. Rodas	SSD	Contratista	3007605753	jcrodas1109@gmail.com		✓	
Luis A Montes R.	Salud	Contratista	3133760268	[illegible]		X	

Versión: 07
Vigencia: 08-2024

LUIS ALBERTO MONTES R.
Contratista
Elaboró

Objetivo: Promover acciones de Inspección, Vigilancia y Control a la salud de la población risaraldense que por sus condiciones sociales e geográficas se encuentran expuestos a riesgos de salud ambiental, propiciando la modificación positiva de los determinantes sociales, sanitarios y ambientales, fortaleciendo la gestión intersectorial y la participación comunitaria y social.

Alcance: Este procedimiento busca establecer con claridad las actividades que enmarcan los pasos que deberá seguir el inspector sanitario para la correcta aplicación de las acciones de inspección, vigilancia y control dirigidas a los sujetos de interés en los personas naturales y jurídicas, organizaciones e instituciones obligados a proteger la salud pública y garantizar la seguridad sanitaria a través de su desempeño, ya sea en modalidad de asentamiento/predio.

Definiciones:

IVC: Inspección Vigilancia y control.

Salud Ambiental: Interacción entre los grupos humanos y los factores físicos, químicos, biológicos y sociales.

Técnico Administrativo de Salud: Funcionario de la Dirección Operativa de Salud Pública responsable de realizar visitas de IVC.

Sujetos de interés: Persona identificada por el sistema de vigilancia en Salud Pública que, por sus condiciones clínicas epidemiológicas, laborales o sociales requieren seguimiento, control o intervención por parte de la autoridad sanitaria.

Determinantes sociales, sanitarios y ambientales: Son las circunstancias en las que las personas nacen, crecen, viven, trabajan y envejecen, así como las fuerzas más amplias que dan forma a las condiciones de vida, mientras que los determinantes ambientales se refieren a los factores físicos químicos y biológicos del entorno que pueden afectar la salud.

Concepto Sanitario de Funcionamiento: Documento emitido por la autoridad sanitaria que certifica que un establecimiento cumple con las condiciones higiénico-sanitarias necesarias para su operación. Este concepto se obtiene a través de una inspección, vigilancia y control del establecimiento por parte de la autoridad, verificando el cumplimiento de las normas y condiciones establecidas.

Sticker: Sellos o etiquetas ecológicas que certifican que un producto o servicio cumple con ciertos estándares ambientales y sanitarios, que promueven prácticas sostenibles.

Sticker Azul: Concepto Sanitario de Funcionamiento EXCELENTE DESEMPEÑO.

Sticker Verde: Concepto Sanitario de Funcionamiento FAVORABLE.

Sticker Amarillo: Concepto Sanitario de Funcionamiento FAVORABLE CON REQUERIMIENTO.

Sticker Rojo: Concepto Sanitario de Funcionamiento DESFAVORABLE.

Sala de análisis de riesgos ambientales - SARA: es una espacio físico o virtual donde se reunen expertos en diferentes disciplinas relacionadas con la salud ambiental, como la ingeniería, la epidemiología, la geología, la climatología, entre otras, para analizar de manera integral los riesgos ambientales presentes en una determinada área geográfica.

Consejo Territorial de Salud Ambiental COTSA: son espacios intersectoriales para la toma de decisiones en Salud Ambiental.

Gestion Territoria de la Salud Ambiental - GETSA: Proceso para el fortalecimiento de la gestión de Salud Ambiental en Colombia.

Grupo Funcional: Unidad territorial funcional de IVC para el seguimiento sanitario y ambiental de las cadenas productivas.

Plan Territorial de adaptacion al cambio climatico PTADCSA: El PTACCSA busca implementar medidas de adaptación dirigida al componente de Salud Ambiental, articuladas con la gestión del riesgo, al ordenamiento Territorial y la planificación en Salud Pública, contribuyendo en la reducción de la vulnerabilidad sanitaria y fortalecimiento de capacidad adaptiva de la población frente a los efectos del cambio climático.

Referente del Programa: Persona designada para promover y monitorear acciones relacionadas con la Salud Ambiental dentro de un ámbito institucional.

Inspector: Profesional o Técnico encargado de supervisar y asegurar el cumplimiento de las normas de Salud Pública en diversos establecimientos y entornos. Investiga sobre la aplicación de reglamentos y normas sanitarias relativas a los factores ambientales que pueden afectar la salud humana, adicionalmente realizan actividades para la prevención, mitigación y control de impactos socio-ambientales, generados en los diferentes sectores productivos.

PERTINENCIA: Consiste en siempre y cuando se genere apertura a brotes los siguientes programas de las entidades o temas de control en salud pública y ambiental o realice una evaluación hacia realizada por

ACTIVIDADES		RESPONSABLE		DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
		ÁREA	CARGO		
1	Actualizar censo y diagnóstico sanitario de los sujetos de interés para el Programa de Salud Ambiental haciendo uso de la documentación establecida por el sistema de gestión de calidad y de información.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa Salud Ambiental	Referente del programa	Censo y diagnósticos actualizados y consolidos.	Censo con copia de seguridad en internet y/o medio electrónico
2	Establecer Plan Anual IVC con base en riesgo y al censo de los sujetos de interés sanitario, dentro de el marco de la visita. Para el desarrollo de esta persona las autoridades sanitarias establecerán criterios de planeación y de supervisión, seguimiento y evaluación de conformidad con los lineamientos para el aseguramiento sanitario de las cadenas productivas (Manual para IVC y para ETS).	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa, profesional de apoyo y/o Técnico Administrativo de Salud	Plan Anual de IVC	Plan Anual IVC
3	Socializar con las autoridades municipales y Territorio de salud ambiental (municipios de categorías 4a, 5a y 6a) el Plan Anual IVC una vez sea establecido.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa, profesional de apoyo y/o Técnico Administrativo de Salud	Notificación de la Programación	Plan Anual IVC
4	Priorizar los sujetos de interés sanitario para realizar Inspección, Vigilancia y Control en caso de no contar con el recurso humano necesario para dar cobertura a todo el censo, teniendo encuenta:	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa profesional de apoyo y/o Técnico Administrativo de Salud	Censo de sujetos de interés priorizados según criterios y niveles de riesgo.	Sujetos de interés sanitario priorizados según criterios y niveles de riesgo
4.1	**Prioridad 1:** Atención a PQRS (Ley 1437 de 2011), Alertas MIN SALUD, Instituto Nacional de Salud (INS) y eventos notificados por el Sistema de Vigilancia en Salud Pública (SIVIGILA). **Prioridad 2:** Nivel de riesgo. **Prioridad 3:** Antecedentes por toma de muestras sanitarias, resultados reportados de laboratorio, procesos sancionatorios y a solicitud de otras autoridades. **Prioridad 4:** Zona geográfica (urbana, rural y/o territorio).				
4.2	La definición de la frecuencia de las visitas de inspección estará determinada por el nivel de riesgo del establecimiento o sujeto de interés, asignando una mayor frecuencia de visitas a aquellos con riesgo alto. La frecuencia de las visitas de control y seguimiento será determinada por las enfermedades asociadas a la salud ambiental en función del riesgo y los hallazgos detectados en la inspección. Dentro motivos de inspección sanitaria: De programación, control, solicitud oficial, solicitud del interesado, eventos de interés en salud pública, vecindad a peticiones, quejas e reclamos y a solicitud de cierre de predios, procesos sancionatorios o administrativos.				
5	Identificar y programar el recurso humano y documental necesario para dar cobertura a los sujetos de interés sanitario, designando al personal responsable técnico-administrativo en casos especiales como: PQRS, Conflicto de Intereses, Inhabilidades, Requerimientos Especiales de la ETS, MIN SALUD, INS u otras normas. El técnico administrativo de salud será el encargado que tenga la formación, capacidad técnica, competencias, habilidades, aptitudes y expertos necesario para realizar una inspección basado en riesgo. (Manual IVC – para ETS).	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa Salud Ambiental	Referente del programa	Programación de recursos a partir del universo de sujetos de interés sanitario.	Programación de recursos
6	Establecer cronograma de visitas anuales y/o mensuales priorizadas de acuerdo al nivel de riesgo o a las solicitudes presentadas por parte de otras entidades y organos de control.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa y Tecnicos Administrativos de Salud	Cronograma anual y/o mensual de visitas IVC priorizadas	Cronograma anual y/o mensual de visitas IVC
7	Preparar la Visita: actuar previamente al ingreso en la visita sujetos del personal técnico y de apoyo para realizar las actividades IVC de acuerdo a monograma, acceder al recurso tecnológico de soporte, revisión y verificación de la documentación y concepto sanitario (Actas IVC – visita anterior), preparación documentos, formatos, materiales y equipo de inspección necesario. Conocer la actividad y procedimientos que realiza el sujeto de interés sanitario y tener claros los responsabilidades según la normatividad que aplique.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa, Tecnicos Administrativos de Salud y/o profesional de apoyo	Lista de Chequeo	Lista Chequeo

7.1	Revisar documentación soliciante, antecedente del sujeto de interés (razón social del establecimiento, nombre del propietario o representante legal, dirección, teléfono, email, tipo de establecimiento y sus actividades principales, verificación acta IVC de la última visita, previamente especial atención a los conceptos sanitarios vigentes, los hallazgos evidenciados, la prevención de los factores de riesgo, el nivel de cumplimiento de cada uno de los aspectos contenidos en el acta, la calificación de aspectos a verificar como críticos, reportes de análisis de laboratorio y demás documentación aportada como PQRD sobre de la visita (cuando esta sea remitida previamente. (Manual IVC – Para ET3)	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa, Técnicos Administrativos de Salud y/o profesional de apoyo	Acta de reunión interna Lista de Chequeo	Lista de Chequeo
7.2	Preparar soporte con documentación a diligenciar en la visita: 1. Ficha de inscripción, 2. Acta de Riesgos Laborales cuando aplique, 3. Actas específicas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo y su respectivo instructivo, 4. Acta de control con registro de vacunación y certificado de permisividad cuando aplique, 5. Formato de factores de riesgo cuando aplique, 6. Acta de aplicación de medida sanitaria, 7. Formato de verificación de Retiro, 8. Acta de IVC de Publicidad, 9. Formato de decomiso y registro de cadena de custodia, 10. Formato opcional de congelamiento o suspensión temporal de la venta o servicio de productos y objetos cuando aplique, 11. Formato acerca de destrucción, 12. Formato acerca de desnaturalización, 13. Acta de levantamiento de medida sanitaria, 14. Acta de toma de muestras, 15. Formatos de solicitud, recordis y contramuestra, 16. Formato de Citación, 16. otros formatos del sistema de gestión de calidad. (Se deberá consultar previamente el manual IVC y las Guías).	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Técnicos Administrativos de Salud	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo	Verificación documentación pedida
8	Realizar la ejecución de la Visita: El Técnico Administrativo de Salud se debe identificar con su carnet que lo acredita como funcionario de la Secretaría de Salud de Pitalito, debe tener un buen soporteo, cortesía y sencillez, mantener un tono de voz neutral (ni muy fuerte ni muy suave) para tomar un control total de la visita y no perder autoridad, el conocimiento de la norma es fundamental, mantener disponible las normas y reglamentaciones vigentes por si fuere necesario consultarlas; durante la inspección se deberá contar con la totalidad personal que pueda consumir en boca, gano, ocular, lagrimeo, prestar o lo que el establecimiento considere de acuerdo con la actividad realizada, esta solución en caso de no ser provista por el establecimiento el Técnico Administrativo de Salud está en la obligación de portarla para hacer la visita, equipos necesarios para la toma de muestras, termómetro, linterna, entre otros, formatos de acta e instructivo de acuerdo al tipo de establecimiento y en cantidad suficiente junto con los lineamientos necesarios para su diligenciamiento en caso de ser en medio físico, o en medio electrónico. Los equipos que contengan el aplicativo funcionando adecuadamente y con la carga de batería suficiente para la jornada de trabajo, incluirlos cargadores de los equipos. (Manual IVC para ET3).	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del Programa y/o Profesional de Apoyo / Técnico Administrativo de Salud	Carnet de identificación. Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo, normatividad aplicable	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo, elementos de protección personal, equipos y materiales para muestreo, insumos papelería, equipos electrónicos y aplicativos, baterías y cargadores
8.1	Informar en el establecimiento objeto de visita, en compañía del Representante Legal propietario o quien tenga a cargo el establecimiento, el propósito de la visita y las posibles consecuencias que se pudieren derivar en caso de incumplimiento.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del Programa y/o Profesional de apoyo / Técnico Administrativo de Salud	Carnet de identificación. Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo. Notificación por solicitud oficial, práctica de pruebas o procesos sancionatorios si es el caso. Normatividad aplicable.	Plan Anual IVC y cronograma
8.2	En caso de presentarse la negativa a permitir el ingreso al funcionario o funcionarios para desarrollar la actividad de IVC puede conllevar a sanciones y consecuencias legales, puede ser sancionado con multas y otras medidas, se deberá levantar acta informando la situación presentada, la cual podrá ser firmada por un testigo en caso de abstención por parte del sujeto de interés sanitario, por tal motivo se informará al Referente del programa para que tome las decisiones pertinentes.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del Programa y/o Profesional de apoyo / Técnico Administrativo de Salud	Acta General	Acta general
9	Verificar documentación legal del establecimiento al momento de la visita, copia de actas IVC de la visita anterior donde se observe el cumplimiento de los hallazgos evidenciados, notificación de resultados de laboratorio, si los tiene y demás documentación requerida.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del Programa y/o Profesional de apoyo / Técnico Administrativo de Salud	Expediente del sujeto de interés	Documentación previa
10	Verificar la existencia de registros y soportes documentales de los programas de saneamiento, contrastando lo plasmado y propuesto por el establecimiento, con lo determinado por la norma.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del Programa y/o Profesional de apoyo / Técnico Administrativo de Salud	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo. Expediente del sujeto de interés	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo. Registros y soportes documentales de programas de saneamiento
11	Realizar recorrido por parte del referente del programa y/o Técnico Administrativo o Profesional de apoyo, por las instalaciones del establecimiento, donde se observará y verificará el cumplimiento de los requisitos normativos establecidos en el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del Programa y/o Profesional de apoyo / Técnico Administrativo de Salud	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo, elementos de protección personal, equipos y materiales para muestreo, insumos, papelería, equipos electrónicos y aplicativos.
12	Diligenciar por parte del referente del programa y/o Técnico Administrativo de Salud, o Profesional de apoyo, acorde a la verificación del establecimiento y la revisión del soporte documental el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo, calificando con los criterios de evaluación y cumplimiento los requisitos higiénico sanitarios, cuyos criterios pueden ser: cumplimiento (C), cumplimiento parcial (CP), no cumplimiento (NC), critico (CR), no aplica (NA), siempre que la evaluación de un aspecto sea "CP" o "NC", se debe realizar una descripción del hallazgo, señalando la condición sanitaria encontrada, de manera clara, precisa e inequívoca, no olvidar que son relevantes concisa y suficiente. La calificación corresponde al resultado de la sumatoria de la evaluación de cada uno de los aspectos dentro de un riesgos. Cada aspecto tiene un valor diferente que refleja su importancia relativa en función del riesgo, de esta forma se determina su prioridad en cada uno de los riesgos de acuerdo al resultado de la sumatoria, se califica el concepto sanitario de la inspección, el cual según la normatividad sanitaria y situación encontrada podrá ser: FAVORABLE, FAVORABLE CON REQUERIMIENTOS o DESFAVORABLE.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del Programa y/o Profesional de apoyo / Técnico Administrativo de Salud	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo	Actas de inspección sanitaria con enfoque de riesgo

13	Realizar reunión de cierre, una vez finalizada la visita, el inspector se reunirá con el responsable de atender la inspección o representante legal del establecimiento. Durante esta reunión se presentarán el consolidado del acta haciendo mención de los resultados más relevantes y de forma concisa de las hallazgos encontrados durante la inspección, así como la información de dudas que tengan el personal que atendió la visita. Del mismo modo, expresará muy claro el nivel de cumplimiento del riesgo y el concepto sanitario otorgado. Adicional, se informará al responsable de atender la inspección o representante legal de atender la inspección, que puede consignar las observaciones que considere pertinentes o necesarias en el espacio del acta destinado para tal fin. El inspector también podrá registrar en este espacio las observaciones que considere. Leído y aceptado el contenido del acta por las personas en la reunión de cierre de visita, se procederá a la firma por el inspector/es y por el representante legal del establecimiento o su delegado. Una vez firmada, se entregará una copia al representante legal del establecimiento o su delegado y la original quedará en poder de dichos inspectores para su posterior alimentación a la base de datos de la ETS, archivo y custodia.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del Programa y/o Profesional de apoyo / Técnico Administrativo de Salud	Actas diligenciadas con el concepto sanitario claro y legible.	Actas debidamente diligenciadas, sin enmendaduras y firmadas por las partes
14	En caso, que las personas que atienden la inspección, se rehúsen a firmar el acta: - Se dejará constancia de ello en el acta y se recurrirá a la firma de un testigo o policía y de ser posible entrega la copia del acta. - Se notificará por correo electrónico el envío del acta si previamente autorizó la notificación electrónica. - En este caso, para proceder con la notificación del acta de inspección se deberá citar al representante legal del objeto de IVC o su delegado para que comparezca a la diligencia de notificación personal en la sede de la ETS o en la dirección que esta designe para tal fin. Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, la citación se publicará en la página electrónica y en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días, ésta se hará por medio de aviso al cual deberá insertar la fecha de la publicación y del retiro del mismo, y la advertencia de que la notificación se entenderá surtida al finalizar el día siguiente del vencimiento de la publicación del aviso. En el expediente se dejará constancia de la remisión y publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal. Toda esta información hará parte del expediente del objeto de IVC para su uso en los trámites posteriores.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa y/o Técnico Administrativo de Salud y Profesional de Apoyo	Concepto Sanitario en Forma Física con respectivo Sticker	Notificación del acta de inspección
15	Si se evidencia el cumplimiento de las condiciones sanitarias se procede a emitir un CONCEPTO FAVORABLE y se insta al sujeto de interés a continuar con el mantenimiento de las condiciones en mención y cumplir con las normatividad vigente a través de procesos de autocontrol, autogestión y buenas prácticas sanitarias.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa y/o Técnico Administrativo de Salud y Profesional de Apoyo	Acta de visita con enfoque de riesgo	Sticker y Concepto Sanitario
16	Cuando el objeto de IVC no se cumple totalmente con los requisitos y condiciones sanitarias, pero no representa o constituye un riesgo inminente para la salud pública y la seguridad sanitaria se emitirá el CONCEPTO SANITARIO FAVORABLE CON REQUERIMIENTOS, la autoridad sanitaria realizará los requerimientos y exigencias a que haya lugar, el inspector realizará la programación de la visita de seguimiento, la cual se realizará conforme al proceso de "Inspección, Vigilancia y Control sanitario" y como resultado se emitirá el concepto sanitario correspondiente de cumplido o Sticker correspondiente.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa y/o Técnico Administrativo de Salud y Profesional de Apoyo	Acta de visita con enfoque de riesgo	Sticker, Concepto Sanitario e Plan de Cumplimiento en los plazos establecidos.
17	Si existiere un riesgo inminente para la salud pública la autoridad sanitaria procederá a emitir un CONCEPTO SANITARIO DESFAVORABLE y se procederá a aplicar medida sanitaria. Luego se remite la documentación y soportes de la inspección sanitaria, entre otras, requisitos al área jurídica para que inicien el proceso sancionatorio respectivo. En artículo de acuerdo a lo establecido al artículo 11 numeral 1.1 literal C de la Resolución 1229 de 2013, La ETS deberá notificar a la Autoridad de Policía de la jurisdicción todos los conceptos Desfavorables, para que en cumplimiento de la Ley 1108 de 2006 para que apliquen las medidas de policía respectivas.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa y/o Técnico Administrativo de Salud y Profesional de Apoyo	Acta de visita con enfoque de riesgo	Concepto Sanitario, Medida Sanitaria y proceso administrativo sancionatorio
18	Escanear y archivar las actas en el expediente en medio físico, magnético o electrónico correspondiente al establecimiento sujeto. En caso de realizar toma de muestras o aplicación de medidas sanitarias se debe elaborar informe resumen y anexar las actas respectivas debidamente diligenciadas. Adicionalmente, se registran los resultados de la visita en los instrumentos para soporte de información de las ETS al HBN SALUD e INS en el aplicativo dispuesto.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Técnico Administrativo de Salud	Actas diligenciadas, instrumentos para soporte de información de las ETS HBNS SALUD INS.	Escaneo del expediente, actas de inspección, toma de muestras, medidas sanitarias, Registro Sistema de información
19	En caso de que se requiera imponer medidas sanitarias, se deben notificar dichas medidas adoptadas nuevamente al expediente al área jurídica y/o a los entes de control y fiscalización que lo requieran, en un tiempo no mayor a 10 días hábiles después de realizada la visita, para dar inicio al proceso sancionatorio administrativo.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa y/o Técnico Administrativo de Salud	Notificación y Expediente del sujeto de interés sanitario	Verificación y validación de la información (reportes del expediente, actas de inspección, toma de muestras, medidas sanitarias y FURS archivados)
19.1	Si se surte la notificación respectiva se debe realizar seguimiento a las actuaciones generadas por la autoridad sanitaria y área jurídica y presentar los respectivos informes a los entes de control, además el responsable podrá contratar el respaldo técnico y científico del laboratorio de salud pública mediante muestreo, pruebas y análisis de laboratorio como soporte a la notificación de hallazgos derivados de actividades de IVC, garantizando la causalidad, vigilancia sanitaria y gestión del riesgo.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental Área Jurídica	Referente del programa y/o Técnico Administrativo de Salud y/o Profesional del Área Jurídica designado y Coordinador Técnico o enlace con laboratorio de Salud Pública	Expediente, Notificación, Medida Sanitaria, Acta IVC con toma de muestras para análisis de laboratorio	Expediente
19.2	Si el establecimiento cumple los requisitos sanitarios se procede a archivar el concepto sanitario de cumplimiento al expediente, se actualiza el censo y programación de visitas.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa y/o Técnico Administrativo de Salud	Expediente	Censo
20	Diseñar plan de muestreo en coordinación con el laboratorio de salud pública mediante la identificación de puntos críticos y de control para vigilancia prioritaria.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental – Laboratorio	Referente del programa y/o Técnico Administrativo de Salud y/o Profesional de Apoyo, Laboratorio de Salud Pública	Plan de Muestreo	Notificación, Alerta, Acciones Correctivas Plan de Muestreo Resultados
21	Responder por la custodia del expediente archivado en medio físico, magnético y electrónico con la información expedida por cada establecimiento o sujeto de interés sanitario IVC. La cual deberá estar disponible en la Intranet y demás aplicativos, sirviendo de soportes a los informes de gestión y de auditoría al programa, y garantizando la integridad, conservación y confidencialidad de los documentos técnicos, actas, fotografías, registros y muestras recolectadas durante la ejecución del proceso IVC, desde su origen hasta su archivo o disposición final.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa y/o Técnico Administrativo de Salud	Expediente del sujeto de interés sanitario	Verificación bimensual y/o aplicativos

22	Realizar actividades técnicas del proceso de peritaje en caso de requerirse una atención y a solicitud de la autoridad requirente. Contraloría, Personerías, Defensoría, Fiscalía, Juzgados, Personería, entre otros, relacionadas con eventos, afectaciones o controversias de interés en salud ambiental.	Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Referente del programa y/o Técnico Administrativo de Salud y/o Profesional de Apoyo y Laboratorio de Salud Pública	Actas de Visita Muestras de Laboratorio Informes a la entidad requirente	Expediente
23	Articular para la toma de decisiones las entidades SIVIM, GETSA y COTSA como mecanismos de de análisis, articulación intersectorial e interinstitucional y de toma de decisiones.	Despacho Dirección Operativa de Salud Pública – Programa de Salud Ambiental	Secretario de Despacho Director Salud Pública Profesional del Programa	Actas de Reunión Presupuesto Plan Acción	Plan de Acción

Disposiciones Generales:

Nota 1: El incumplimiento a las condiciones técnicas sanitarias de operación del establecimiento relacionadas como aquellas que comprometan la vida, la seguridad y la salud de los usuarios, la comunidad en general y el ambiente generará la imposición de una medida sanitaria y Proceso Sancionatorio de forma inmediata.

Nota 2: Al momento que POES en la no disponibilidad de realizarse en la sede de IVC en el menor tiempo posible, mientras el procedimiento para este caso en el punto 4.2.

Nota 3: Todo establecimiento vigilado en la medida sanitaria de seguridad deberá ser objeto de ajuste en su concepto sanitario para el caso del tipo VERDE O AZUL esta bajará inmediatamente a status AMARILLO y así sucesivamente, notificar al encargado técnico al establecimiento correspondiente la calificación emitida en el concepto sanitario establecido por la autoridad sanitaria.

Nota 4: Las actividades de inspección, vigilancia y control se efectuarán sin costo hacia los vigilados, salvo en casos, tales como los procesos de certificación, en las que sea necesaria la participación del establecimiento, de conformidad con la Resolución No. 1230 de 2013, Artículo 28, Numeral 4.

Nota 5: Para el caso de visitas solicitadas por entes de control, gobiernos, quejosos, ciudadanos al cierre de cada visita de día o encontrarse del mismo deberá informar.

Nota 6: La participación del personal de apoyo será remunerada como responsable técnico o certificado sobre firmas al cierre como soporte de la actividad de IVC y será un requerido solidario en el proceso.

Nota 7: La ETS deberá notificar a la Secretaría de Policía de la jurisdicción todos los conceptos Desfavorables, para que en cumplimiento de la Ley 1801 de 2016 Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana se adopten las medidas de policía respectivas.

Nota 8: La vigencia del expediente y de las muestras debe tener un aparte específico dentro del procedimiento de Inspección, Vigilancia y Control (IVC) ya que es una garantía clave de la trazabilidad, la integridad de la información y la validez técnica legal de los hallazgos, especialmente cuando estos pueden generar medidas sanitarias, actuaciones judiciales o sancionatorias.

Referente Legal: Ley 9 de 1979, Ley 100 de 1993, Ley 99 de 1993, Ley 715 de 2001, Ley 1122 de 2007, Ley 1175 de 2007, Ley 1796 de 2015, Ley 1801 de 2016, Ley 1977 de 2019, Decreto 2811 de 1974, Decreto 948 de 1995, Decreto 1729 de 2002, Decreto 3039 de 2007, Decreto 4741 de 2005, Decreto 3930 de 2008, Decreto 1575 de 2007, Decreto 2972 de 2010, Decreto 1076 de 2015, Decreto 4725 de 2005, Decreto 1011 de 2011, Decreto 953 de 2012, Decreto 1640 de 2012, Decreto 19 de 2012, Decreto 2778 de 2012, Decreto 2981 de 2013, Decreto 1077 de 2015, Decreto 1076 de 2015, Decreto 1690 de 2016, Decreto 596 de 2016, Decreto 780 de 2016, Decreto 1090 de 2018, Decreto 1668 de 2020, Resolución 2400 de 1979, Resolución 1601 de 1994, Resolución 12188 de 1961, Resolución 4445 de 1996, Resolución 1164 de 2002, Resolución 2027 de 2004, Resolución 627 de 2006, Resolución 2115 de 2007, Resolución 811 de 2008, Resolución 062 de 2009, Resolución 3716 de 2013, Resolución 610 de 2010, Resolución 1753 de 2012, Resolución 1541 de 2013, Resolución 1229 de 2013, Resolución 2778 de 2013, Resolución 2087 de 1974, Resolución 0631 de 2015, Resolución 850 de 2017, Resolución 2254 de 2017, Resolución 331 de 2017, Resolución 644 de 2018, Resolución 571 de 2019, Resolución 2154 de 2019, Resolución 385 de 2020, Resolución 0315 de 2021, Resolución 052 de 2021, Resolución 1200 de 2021, Resolución 631 de 2020, Resolución 112 de 2012

Entradas:

1. Proveedores, dependencia, funcionario : Secretaría de Salud Departamental, Instituto Nacional de Salud, Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Ambiente, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

2. Insumos: Recursos físicos, humanos e información ¿Protocolo del programa, guías técnicas (propias o del nivel nacional), Información en el cómo garantizarán la acción previa de información, educación y comunicación, Asesoría, Diagnóstico - Programación de Visitas, Quejas o Solicitud de visita del Equipo de Interior Sanitario.

3. Estándar de calidad: Criterio de calidad (idoneidad, seguridad, etc) Diligenciado y Cierre Actualizado, programación debidamente aprobada y notificada a las autoridades municipales y técnicos administrativos de salud.

Salidas:

1. Usuarios, clientes : Sujetos de interés sanitario (productores/procedimientos/usuarios) consultados.

2. Productos : Actas diligenciadas, Conceptos Técnicos, Plan de mejoramiento, Medida Sanitaria de Seguridad, Procesos Administrativos Sancionatorios.

3. Estándares de calidad : Actas de visita debidamente diligenciadas (completitud, veracidad, firmadas y selladas), Conceptos Técnicos con notificación debidamente firmada y radicada por el Técnico Administrativo de Salud y/o referente programa, Toda medida sanitaria esta debidamente sustentada por el componente legal.

Periodicidad: Anexo al Plan Anual de Visitas, PDRS y Programados.

Revisado por:	Aprobado por:	Versión:02
Nombre: OSCAR ALEJANDRO BARTOLO V	Nombre: Edgar Hermann Hoyos Zuñiga	Vigencia: 07-2025
Cargo: Coordinador Salud Ambiental	Cargo: Secretario de Salud Departamental	
Firma:	Firma:	
Fecha: 7/12/2023	Fecha de Revisión: Mayo de 2025	

Proyectó: Ing. Edwin Alberto Lastra M. / Profesional de Apoyo

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 2

REALIZACIÓN FORMATO DE AAT E IVC

ACTA No. 47

Lugar: Edificio Torre Bolívar
Fecha: 10 de julio de 2025
14 de Julio 2025

Hora: 9:00 a.m.
2:00 P.m.

Personas citadas:

Juan Manuel Arias Martínez Abogado Contratista
Juan Sebastián Ducuara – Contratista Salud Pública
Yenny Villamar – Coordinadora Contratista Calidad
Juan Sebastián Páez - Contratista Salud Pública
Valeria Fernández Raigosa- Contratista Salud Pública
Luis Alberto Montes- Contratista Salud Pública
Mauro correa O- Contratista Salud Pública

Asistentes:

Se anexa listado de asistencia

ORDEN DEL DÍA

1. Revisión y/o construcción de procedimientos de AAT E IVC para la aplicación de los diferentes funcionarios de la secretaria departamental de salud

DESARROLLO

Se realiza reunión con la finalidad de ajustar los formatos de Asesoria de asistencia técnica e IVC para todos los funcionarios y contratistas de la secretaria Departamental de Salud en cumplimiento a plan de mejoramiento de la superintendencia nacional de salud.

Se plantea establecer los formatos generales de AAT E IVC los cuales deberán ser adaptados por cada uno de los referentes de la secretaria departamental de salud y adaptarlos según los procedimientos requeridos en cada área.

Se procede a continuar con la reunión del dia 10 de Julio para desarrollar el procedimiento de Asesoria y asistencia técnica (AAT) E Inspección vigilancia y control (IVC) para la secretaria departamental de salud de Risaralda contando con los siguientes participantes: Juan Manuel Arias Martínez, Yenny Villamar, Juan Sebastián Páez, Luis Alberto Montes, Mauro correa O, Valeria Fernández Raigosa.

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría De Salud

GESTIÓN EN SALUD

DOCUMENTOS DE USO GENERAL

PROCEDIMIENTO VISITA DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA (AAT)

Objetivo: Realizar acciones de Asesoría y Asistencia Técnica -AAT a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud -SGSSS y sujetos de interés de Salud, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Alcance: Este procedimiento abarca la Asesoría y Asistencia Técnica -AAT que los diferentes funcionarios de la secretaría de Salud Departamental de Risaralda realizan a Direcciones Locales de Salud -DLS, Empresas Administradoras de Planes de beneficios -EAPB, Instituciones Prestadoras de Salud -IPS y sujetos de interes en Salud en general.

Disposiciones Generales:
No será objeto de AAT el incumplimiento a las condiciones mínimas sanitarias de operación del establecimiento entendidas como aquellas que comprometen la vida, la seguridad y la salud de la personas, la comunidad en general y el ambiente.

Referente Legal: Literal a del Artículo 11 de la Ley 10 de 1990, Artículo 43 de la ley 715 del 2001, Ley 1438 de 2011 Resolución 518 de 2015, Resolución 1532 de 2015, Decreto 780 de 2016

Definiciones:
- AAT: Asesoría y Asistencia Técnica
- SGSSS: El Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) tiene como objetivo regular el servicio público esencial de salud y crear condiciones de acceso para toda la población residente del país, en todos los niveles de atención.
- DLS: Direcciones Locales de Salud, Garantizar la prestación de los servicios de salud a la comunidad del municipio, mediante la Formulación de políticas, adopción de planes, programas y proyectos, que permita cumplir y hacer cumplir las competencias establecidas en las normas, con ideas y actividades que den respuestas y soluciones a las necesidades propias de la Institución y la Comunidad, manteniendo la unidad gerencial del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- EAPB: Se entiende por Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud (EAPB) las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Contributivo y Subsidiado, Empresas Solidarias de Salud, las Asociaciones Mutuales en sus actividades de Salud, las Entidades Promotoras de Salud Indígenas, las Cajas de Compensación Familiar en sus actividades de salud, las Entidades que administren planes adicionales de salud, las entidades obligadas a compensar, las entidades adaptadas de Salud, las entidades pertenecientes al régimen de excepción de salud y las universidades en sus actividades de salud.
- IPS: Las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud son todas las entidades, asociaciones o personas bien sean públicas, privadas o con economía mixta, que están autorizadas para prestar de forma parcial o total los procedimientos que se demanden para cumplir el Plan Obligatorio de Salud (POS) ya sea en el régimen contributivo o en el régimen subsidiado. En este grupo se circunscriben los hospitales, las clínicas y otros centros de salud.
- Sujeto de interes: persona identificada por el sistema de vigilancia en Salud Pública que, por sus condiciones clínicas epidemiológicas, laborales o sociales requieren seguimiento, control o intervencion por parte de la autoridad sanitaria.
- Parte interesada: persona, grupo, organización o identidad que pueda afectar ser afectada o percibirse como afectada por una decision, actividad o resultado de la autoridad.

	ACTIVIDADES	Responsable		Documento o Registro	Punto de Control	
		Area	Cargo			
1	Verificar y/o actualizar censo de los sujetos a los cuales se les debe realizar AAT.	Salud Publica y Prestación de servicios de salud	Referente de cada área y/o programa	Base de datos de sujetos de interes en salud (aplicable a referente del área y/o programa)	N/A	
2	Informar por medio de acciones individuales identificando el tipo de asesoria o asistencia técnica que requiere el sujeto de interes teniendo encuenta el cronograma de AAT de la secretaria departamental de salud y las solicitudes del interesado	Salud Publica y Prestación de servicios de salud	Referente de cada área y/o programa	Por medio de canales de comunicación oficial de la entidad	Confirmación de la visita AAT, según cronograma establecido	
3	Identificar el numero de personal especifico para dar cobertura a la visita de AAT a los sujetos de interes.	Salud Publica y Prestación de servicios de salud	Referente de cada área y/o programa	Listado de personal especifico para la visita de AAT a los sujetos de interes	N/A	
4	En caso de no contar con el recurso humano necesario para dar cobertura a todo el censo, se deberá priorizar los sujetos de interés a realizarle AAT según criterios de: Requerimiento normativo, situación en salud, plan territorial en salud y requerimientos de los sujetos y entes de control.	Salud Publica y Prestación de servicios de salud	Referente de cada área y/o programa	Listado de sujetos priorizados para la Asesoría y Asistencia técnica.	N/A	En caso de no contar con personal de apoyo, el referente de area o programa deberá realizarlo de manera virtual y/o concentrada como metodología mesas territoriales, municipios 4,5 y 6.

5	Elaborar plan anual de AAT el cual deberá ser aprobado por la alta dirección, teniendo en cuenta cronograma previamente establecido.	Salud Pública y Prestación de servicios de salud	Referente de cada línea/plo programa	Cronograma anual de AAT.	Ejecución del plan según cronograma establecido.	
6	Preparación de las diferentes actividades de asesoría y asistencia técnica según el área involucrada.	Salud Pública y Prestación de servicios de salud	Referente de cada línea/plo programa	Recurso de insumo (documental, (listados de chequeo, normatividad vigente)	Acta de reunión	
6.1	Organizar herramientas metodológicas necesarias para diligenciar la visita (ej: registro, Formatos, Actas específicas y listas de chequeo que están establecidas dentro del sistema de gestión de calidad que apliquen para el procedimiento de AAT.	Salud Pública y Prestación de servicios de salud	Referente de cada línea/plo programa	Recurso humano responsable + recurso documental, (listados de chequeo, normatividad vigente)	Acta de reunión	Cuando concurra más de un funcionario o asesor realice reunión con el grupo, definir responsable de llevar la visita o reunión, objetivo de la misma y observaciones a tener en cuenta
7	Apertura de la visita de AAT: El Asesor o Asistente Técnico debe identificarse con su carnet que lo acredita como funcionario de la Secretaría de Salud de Risaralda, el cual deberá tener un trato respetuoso, educado y cordial, frente a los sujetos de interés y se informará el número, el tema de la asesoría y/o asistencia técnica	Salud Pública y Prestación de servicios de salud	Referente o contratista Responsable de cada línea/plo programa	Acta de visita de AAT	Listado de asistencia	
8	Realizar diligenciamiento en archivos, expediente del sujeto de interés, incluye actas de visitas de AAT anexando si aplica.	Salud Pública y Prestación de servicios de salud	Referente de cada línea/plo programa	Acta de visita de AAT	Listado de asistencia	
9	Metodología de asesoría y asistencia técnica de la visita de AAT: El Asesor o Asistente Técnico debe identificarse con su carnet que lo acredita como funcionario de la Secretaría de Salud de Risaralda, el cual deberá tener un trato respetuoso, educado y cordial frente a los sujetos de interés y se informará el número, el tema de la asesoría y/o asistencia	Despacho y Dirección de Salud Pública y Dirección de Prestación de servicios de salud	Referente o contratista Responsable de cada línea/plo programa	Acta de visita de AAT	Listado de asistencia	
10	Entrega de material y herramientas de apoyo que se deben tener en cuenta en la aplicación que corresponda en el aspecto de IVC.	Despacho y Dirección de Salud Pública y Dirección de Prestación de servicios de salud	Referente de cada línea/plo programa	Formato de entrega de insumos	Listado de asistencia	
11	Activar la respectiva evaluación de la capacitación dada.	Despacho y Dirección de Salud Pública y Dirección de Prestación de servicios de salud	Referente de cada línea/plo programa	Evaluación de la Capacitación en formato establecido en el Sistema de	Aplicar encuesta de calificación de la Asesoría y Asistencia Técnica	
12	Entregar copia de las Actas debidamente diligenciadas y firmadas a las partes interesadas	Despacho y Dirección de Salud Pública y Dirección de Prestación de servicios de salud	Referente de cada línea/plo programa	Copia del Acta	Fila	Tener en cuenta las observaciones si hubo o lugar y realice el respectivo seguimiento y cumplimiento a las

	Elaborado por:	**Aprobado por:**		Versión 06
	Nombre: Lina Fernanda Patiño Ramírez	Nombre: Edgar Hernando Navarro Zuluaga		Vigencia: 04-2024
	Cargo: Director Operativo de Salud Pública	Cargo: Secretario de Salud Departamental		
	Firma:	Firma:		
	Fecha de Revisión: Octubre de 2024	Fecha de Revisión: Octubre de 2024		

COMPROMISOS / FECHA PREVISTA

Se continuará la reunión el dia 14 de julio de 2025 debido a que los contratistas tienen otros compromisos.

Pendiente nueva reunión para la realización del procedimiento de inspección vigilancia y control (IVC) Debido a que o se pudo terminar en la reunión.

REGISTRO FOTOGRÁFICO





LISTADO DE ASISTENCIA



DEPARTAMENTO DE
RISARALDA

Fecha 10/03/2025	Lugar Secretaría de Salud		Hora de inicio 9:00am	Hora de terminación 1:00	
Seleccione con una X que tipo de actividad corresponde	Reunión X	Capacitación	Asistencia técnica	Reinducción	Otra ¿Cual?
Tema de la actividad (Objetivo) Socialización formato de ruta de IVC para la Secretaría Departamental de Salud				Responsable de la actividad (Facilitador) Secretaría Departamental de Salud	

Se realiza reunión con el fin de socializar formato de ruta de IVC para todos los municipios y distritos de la zona 2 en cumplimiento al plan de mejoramiento 2025.

Nombres y apellidos	Dependencia/Organización	Cargo	Teléfonos oficina / Celular	Correo Electrónico	Firma	Asistencia al plan SI	Asistencia al plan NO
Jenny P. Villamizar	Salud	Profesional	3104104997	Salud@risaralda.gov.co		X	
Juan Manuel Arias M.	Salud	Contratista	3206189721			X	
Juan Sebastián Ruiz	Salud	Contratista	3245788822			X	
Diana Fernanda [illegible]	Salud	Contratista	3163816536			X	
Ana Sofía Duque	Salud	Contratista	3148992009			X	
[illegible]	Salud	Contratista	3136[illegible]			X	

Versión: 07
Vigencia: 18-2024

DEPARTAMENTO DE
RISARALDA

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría de Salud

Fecha: 14/07/2025 Lugar: S.S.D.R Hora de inicio: 2:00 Pm Hora de terminación: 6:00 Pm

Seleccione con una X que tipo de actividad corresponde: Reunión: X Capacitación: Inducción: Retroalimentación: Otra: Cual?:

Tema de la actividad: Continuación construcción Proceso de ASIS — Secretaría responsable: Salud y secretaría Jurídica

Objetivo: • IVC Rona Sa 3332. — Participantes/ responsables: Yenny Beatriz Villamar B, Juan Manuel Arias.

Conclusiones: Se procede a la construcción y la actualización del Proceso de ASIS técnico. & IVC.

Autorizo el tratamiento de datos según la Ley 1581 de 2012, Reglamentada parcialmente por el decreto No. 1377 de 2013

Nombres y apellidos	Secretaría/Dependencia	Cargo	Teléfono oficina / Celular	Correo Electrónico	Firma	Autorizo el uso SI	Autorizo el uso NO
Luis A. Montes Ruiz	Salud	Contratista	3154012468			X	
Juan Sebastian Ortiz	Salud	contratista	3144757802			X	
Yenny B. Villamar B	D. Salud	Contratista	3104104372			X	
Juan Manuel Arias M	Salud	Contratista	3206189736			X	
[illegible]	Salud	[illegible]	[illegible]	[illegible]		X	
[illegible]	Salud	Contratista	3003443655			X	

Versión: 07
Vigencia: 08-2024



YENNY VILLAMAR
Contratista
Responsable

Valeria Fernandez

VALERIA FERNANDEZ
Contratista
Elaboró

CONSTRUCCIÓN PROCEDIMIENTOS AAT E IVC
SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL DE RISARALDA

ACTA No. 62

Lugar: Edificio Torre Bolívar - Pereira
Fecha: 25 de julio de 2025
Hora: 09:00 a.m. – 1:00 pm

Personas citadas:

Juan Manuel Arias Martínez - Abogado Contratista
Juan Sebastián Ducuara - Contratista Salud Pública
Yenny Villamar - Contratista Coordinación Calidad
Juan Sebastián Páez G.- Contratista Salud Pública
Luis Alberto Montes R. - Contratista Salud Pública
Mauro Correa O. - Contratista Salud Pública

Asistentes:

Se anexa listado de asistencia.

ORDEN DEL DÍA

1. Revisión documento de Atención y Asistencia Técnica – AAT, entregado por el Doctor José Joaquín Londoño, referente del Programa "Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en Salud – SOGCS".
2. Modificación del instrumento acorde a la visión del grupo de apoyo de calidad y el contratista designado del área jurídica para tal fin.
3. Construcción de documento final de Atención y Asistencia Técnica - AAT para aplicación de todos los referentes de la Secretaría de Salud del Departamento de Risaralda y su respectiva socialización.

DESARROLLO

En la oficina del Doctor Juan Manuel se continúa con la construcción del procedimiento AAT acorde a los parámetros establecidos por la Secretaría de Salud Departamental de Risaralda para la realización del PAMEC según normatividad vigente, dando cumplimiento a los estándares de los referentes de cada área.

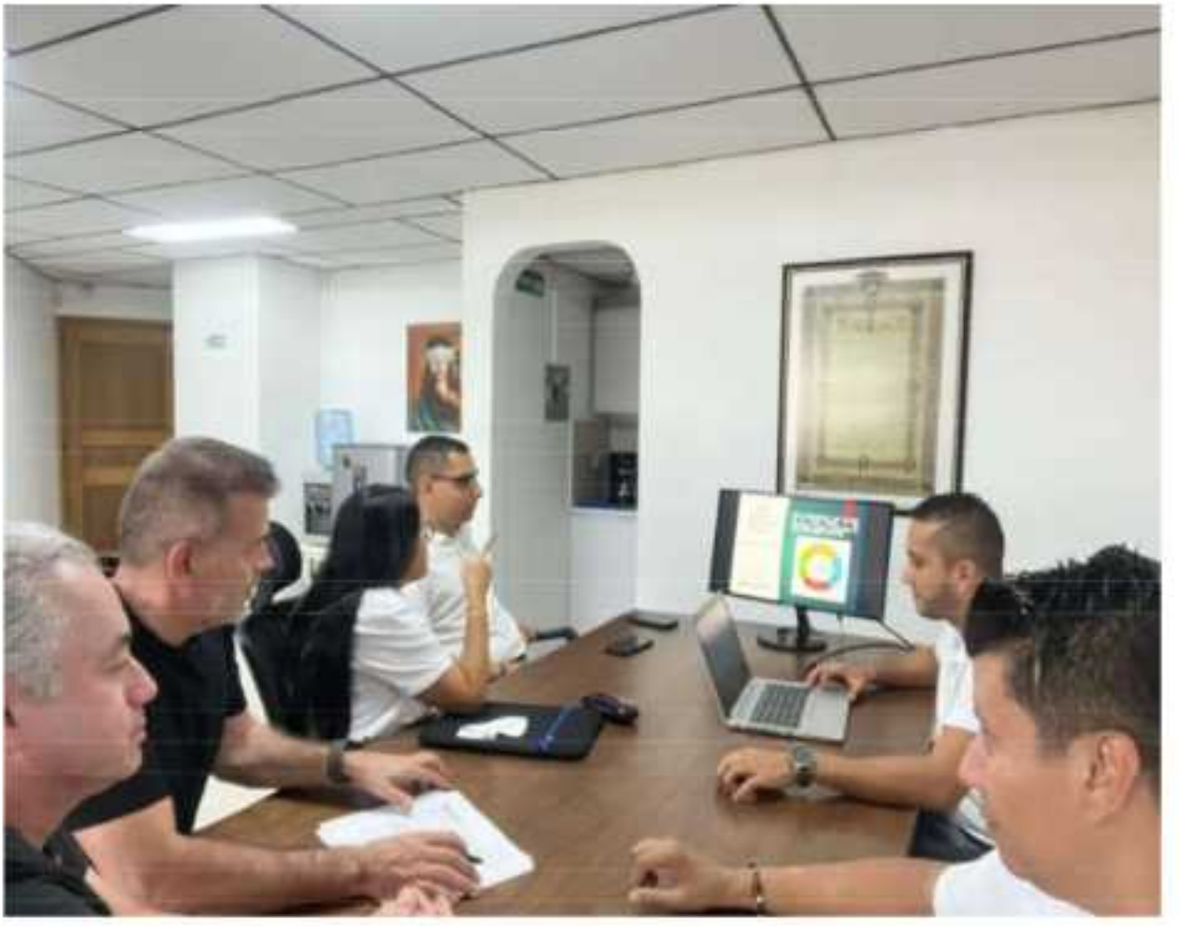
Se hace el comparativo del procedimiento AAT elaborado por el equipo de apoyo a calidad y el delegado del área jurídica con el documento recibido de parte del Doctor José Joaquín Londoño, referente del Programa SOGCS.

Con el Doctor Londoño se acuerda crear un Instrumento Único para AAT en concordancia con la normatividad jurídica actual.

COMPROMISOS

- Revisar si existe formato de cronograma de actividades, si no se tiene se debe elaborar, subir a la plataforma SAIA para su aprobación, socializarlo e implementarlo.
- El Ingeniero Luis A. Montes R. realizará las correcciones correspondientes a la redacción dentro del formato de AAT.
- El Ingeniero Juan Sebastián Ducuara se encargará de disponer el documento en el formato dispuesto por calidad de la asistencia técnica.
- Yeny Villamar acordará con el Doctor José Joaquín Londoño establecer cita para definición y concertación del documento final a socializar.
- El Doctor Juan Manuel Arias revisará el normograma del presente documento y adicionará normas faltantes.

REGISTRO FOTOGRÁFICO



LISTADO DE ASISTENCIA

DEPARTAMENTO DE
RISARALDA

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría de Salud

Fecha: 25/07/2025	Lugar: SSDE.			Hora de inicio: 9:00	Hora de terminación: 1:00 Pm
Seleccione con una X que tipo de actividad corresponde:	Reunión: X	Capacitación:	Inducción:	Retroalimentación:	Otra: Cual:
Tema de la actividad: Consideración Procedimiento de ASA-1UC				Secretaría(s) responsable:	
Objetivo: Acuerdo a los Parámetros				Funcionario(s) responsable(s):	Juan Manuel Arias Yeny B. Villamar B.
Conclusiones: Listo Teenidas Por la SSDE para Realización del Trance. Según normatividad Vigente y Cumpliendo Con las Estandares de los Requisitos de Cada Uno.					

Autoriza Tratamiento de datos según ley 1581 de 2012. Reglamentada parcialmente por el decreto No. 1377 de 2013

Nombres y apellidos	Secretaría/Dependencia	Cargo	Teléfono oficina / Celular	Correo Electrónico	Firma	Asistencia al acto SI	Asistencia al acto NO
Juan Sebastian Prieto	Salud	Contratista	3149588012	Juan@hotmail.com			X
Luis B. Montes Rios	Salud	Contratista	3128612608	[illegible]		X	
Juan Sebastian Rivera	Salud	[illegible]	3146012019	Salud [illegible]			X
Juan Manuel Arias	Salud	Contratista	3206189732	Juanmanuel1982@hotmail.com		X	
MARIO CARDONA	Salud	Contratista	3004775033	Cardonamario@hotmail.com		X	
Yeny B. Villamar	Salud	"	3104104777	Yeny.villamar@risaralda.gov.co		X	

Versión: 07
Vigencia: 08-2024

YENY VILLAMAR
Contratista
Responsable

LUIS ALBERTO MONTES R.
Contratista
Elaboró

DEPARTAMENTO DE
RISARALDA

PROCEDIMIENTO ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA (AAT)

Objetivo: Establecer los lineamientos para la realización de acciones de Asesoría y Asistencia Técnica -AAT, que permitan construir y fortalecer tanto la capacidad técnica, administrativa y financiera, como el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes en todos los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) del Departamento, con el fin de contribuir de forma sostenible a la gestión técnica y financiera de las políticas de salud y protección social, orientadas a mejorar los servicios de salud de los habitantes del territorio risaraldense.

Alcance: Este procedimiento abarca la Asesoría y Asistencia Técnica -AAT que los diferentes funcionarios de la Secretaría Departamental de Servicios de Salud realizan a Direcciones Locales de Salud -DLS, Empresas Administradoras de Planes de Beneficios -EAPB, Empresas Sociales del Estado -ESE, Instituciones Prestadoras de Salud -IPS y Sujetos de Interés en la Prestación de Servicios en Salud.

Definiciones:

- **AAT:** Abreviatura para Asesoría y Asistencia Técnica.

- **ASESORÍA:** Proceso que sugiere, recomienda, aconseja y advierte sobre la forma de gestión de procesos en respuesta a consultas, necesidades, inquietudes y problemas sentidos y expresados de los diversos actores.

- **ASISTENCIA TÉCNICA:** Proceso orientado al desarrollo de capacidades en las personas, las organizaciones y la comunidad, a fin de contribuir al logro de la gestión territorial y a alcanzar los resultados en salud esperados; mediante asesoría, cooperación-acompañamiento técnico y capacitación, en trabajo conjunto con los actores involucrados. Parte de la identificación de las necesidades y oportunidades propias y en respeto al desarrollo autónomo y descentralizado local, reconociendo competencias existentes, para generar procesos de concertación y transformaciones sostenibles.

- **CAPACITACIÓN:** Proceso educativo a corto plazo el cual utiliza un procedimiento planeado, sistemático y organizado a través del cual el personal administrativo y técnico de las organizaciones del SGSSS por ejemplo, adquirirá los conocimientos y las habilidades técnicas necesarias para acrecentar su eficacia en el logro de las metas que se haya propuesto. La capacitación tiene como objetivo proporcionar conocimientos organizados que le permitan al servidor público, fortalecer la capacidad para la innovación y afrontar el cambio, percibir los requerimientos del entorno, tomar decisiones acertadas en situaciones complejas, trabajar en equipo y valorar y respetar lo público.

- **DESARROLLO DE CAPACIDADES:** Proceso de transformaciones, mediante el cual las personas, organizaciones y sociedades obtienen, fortalecen y mantienen aptitudes, actitudes, habilidades y condiciones necesarias para establecer y alcanzar sus propios objetivos de desarrollo, a partir del reconocimiento de sus necesidades, capacidades, oportunidades y en respeto a la autonomía y función descentralizada local.

- **EVALUACIÓN:** Acción de valorar el logro de los resultados obtenidos respecto a los objetivos establecidos en la etapa de planeación de la Asistencia Técnica. La evaluación se orienta a medir las capacidades desarrolladas, fortalecidas o construidas en el talento humano, las instituciones y la comunidad, para el adecuado desarrollo de las políticas, logro de objetivos en salud y mejoramiento de las condiciones de calidad y vida de los habitantes del país.

- **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO:** Proceso a través del cual los individuos, organizaciones y sociedades obtienen, fortalecen, mantienen y distribuyen el conocimiento en la organización, para establecer y lograr sus propios objetivos de desarrollo a lo largo del tiempo que conduzca a generar información y evidencia suficiente, pertinente, oportuna confiable y asequible para tomar decisiones en salud, a través de la disponibilidad e integración de las fuentes de información y la investigación en salud pública.

- **INDICADOR:** Herramienta que brinda información cuantitativa y/o cualitativa respecto del desempeño (gestión o resultados) en la entrega de productos (bienes o servicios) generados por la entidad. Se refiere a la medida que indica el progreso, el cambio, la condición o el desarrollo de las actividades de asistencia técnica en el transcurso de su ejecución.

- **IMPLEMENTACIÓN:** Acción de llevar a cabo físicamente las actividades que resulten de los pasos de planeación. El liderazgo, trabajo en equipo, comunicación, empoderamiento, motivación, creatividad, solución de conflictos, toma de decisiones, permiten orientar adecuadamente el desarrollo y ejecución de lo planeado.

- IVC: Abreviatura para Inspección, Vigilancia y Control. (eliminar)

- **PLANEACIÓN:** Acción que permite determinar el curso concreto de acción a seguir para lograr los objetivos planteados. Consiste en establecer anticipadamente los objetivos, reglas, procedimientos, presupuestos y estrategias, sobre la base de las necesidades y la disponibilidad de recursos para desarrollar las capacidades en el talento humano, las instituciones y la comunidad en tiempo y espacio establecido. Incluye actores involucrados, diagnóstico y priorización de necesidades, situaciones o problemas a atender, objetivos, metas, indicadores, cantidad, calidad y disponibilidad de recursos, humanos, físicos, tecnológicos, financieros.

- SGSSS: El Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) tiene como objetivo regular el servicio público esencial de salud y crear condiciones de acceso para toda la población residente del país, en todos los niveles de atención.

- DLS: Direcciones Locales de Salud. Garantizar la prestación de los servicios de salud a la comunidad del municipio, mediante la formulación de políticas, adopción de planes, programas y proyectos, que permita cumplir y hacer cumplir las competencias establecidas en las normas, con ideas y

actividades que den respuestas y soluciones a las necesidades propias de la Institución y la comunidad, manteniendo la unidad y bienestar del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

- **EAPB**: Se entiende por Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud (EAPB), las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Contributivo y Subsidiado, Empresas Solidarias de Salud, las Asociaciones Mutuales en sus actividades de salud, las Entidades Promotoras de Salud Indígenas, las Cajas de Compensación Familiar en sus actividades de salud, las entidades que administren planes adicionales de salud, las entidades obligadas a compensar, las entidades adaptadas de Salud, las entidades pertenecientes al régimen de excepción de salud y las universidades en sus actividades de salud.

- **IPS**: Las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud son todas las entidades, asociaciones y/o personas bien sean públicas, privadas o con economía mixta, que están autorizadas para prestar de forma parcial y/o total los procedimientos que se demanden para cumplir el Plan Obligatorio de Salud (POS); ya sea en el régimen contributivo o en el régimen subsidiado. En este grupo se circunscriben los hospitales, las clínicas y otros centros de salud.

- **Sujeto de Interés**: Persona identificada por el sistema de vigilancia en salud pública que, por sus condiciones clínicas epidemiológicas, laborales o sociales requieren seguimiento, control o intervención por parte de la autoridad sanitaria.

- **Parte interesada**: Persona, grupo, organización o identidad que puede afectar o verse afectada o percibirse como afectada por una decisión, actividad o resultado de la autoridad.

-**Referente área**: Profesional responsable de coordinar, orientar, acompañar y evaluar la ejecución de cada área o línea de salud pública en nivel departamental, articulando esfuerzos con los municipios, ESE, EPS, IPS, y otros sujetos de interés.

-**Área**: Unidad administrativa y técnica, responsable de planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos sanitarios del Departamento.

	Pasos	Responsable		Documento o Registro	Punto de Control
		Área	Cargo		
1	**Realizar diagnóstico de necesidades de capacidades a desarrollar mediante la asistencia técnica, así:** Identificando e inventariando el tipo de actividades que se requieren ejecutar en las entidades, sujetos y actores territoriales con necesidades de asistencia técnica en los clientes internos y externos de la entidad.	Secretaría Departamental de Salud	Referente de cada Plan, Programa y/o Proyecto. Profesional Especializado / Universitario	Ver guía para **diagnóstico de capacidades y matriz de priorización**	Existencia de diagnóstico de capacidades por áreas específicas sobre planes, programas y proyectos
1.1	Realizar la **priorización** de las actividades para los sujetos con mayores necesidades de asistencia técnica que se van a programar en el periodo del Plan AAT. Ayuda en la determinación de la estrategia y modalidad de la AAT. Se deben tener cuenta las siguientes variables: 1. Requerimiento normativo 2. Situación en salud 3. Plan territorial en salud 4. Recursos 5. Requerimientos de los sujetos y entes de control. 6. Informes de monitoreo y evaluación sobre actividades IVC y AAT de la vigencia anterior.	Secretaría Departamental de Salud	Referente de cada Plan, Programa y/o Proyecto. Profesional Especializado / Universitario	Ver guía para **diagnóstico de capacidades y matriz de priorización**	Listado de diagnóstico de capacidades priorizados
2	**Formular y Aprobar el Plan AAT** **Formular el cronograma inicial anual** de todas las actividades establecidas en el diagnóstico de necesidades de capacidades. En este cronograma se debe establecer: · Sujeto de interés · Fecha sugerida · Actividad a abordar · Objetivo de la actividad · Alcance y meta de la actividad (OJO REVISAR SI EXISTE FORMATO DE CRONOGRAMA DE AAT, SI NO TOCA IMPLEMENTARLO)	Secretaría Departamental de Salud	Referente de cada Plan, Programa y/o Proyecto Profesional Especializado / Universitario	Formato para Cronograma de Actividades AAT	Cronograma Anual diligenciado por áreas y direcciones

2.1	**Definir criterios de monitoreo y evaluación de cumplimiento, cobertura e impacto del Plan de AAT. Para esta actividad es importante definir los indicadores que medirán el proceso (relacionados con los objetivos y metas de cada actividad)**, como la periodicidad en la que serán medidos. Se recomienda medirlos de manera trimestral en los monitoreos y evaluaciones; según los lineamientos de los entes de control para cada área de la Secretaría de Salud Departamental.	Secretaría Departamental de Salud	Referente de cada Plan, Programa y/o Proyecto Profesional Especializado / Universitario	Guía de **monitoreo y evaluación por área de la Secretaría**	Plan AAT por áreas de planes, programas o proyectos. Guía para el Monitoreo y Evaluación de Actividades de AAT
5	Articular institucional e intersectorialmente las actividades del plan de asistencia técnica con entidades referentes y con la DTSM, con el fin de fortalecer las capacidades de gestión en salud en el Departamento (NO COMPETE ELIMINAR)	Secretaría Departamental de Salud	Referente de cada Plan, Programa y/o Proyecto Profesional Especializado / Universitario	-	Actas de articulación Lista de Chequeo diligenciadas
2.2	Concertar el Plan de AAT con los actores.	Secretaría Departamental de Salud	Referente de cada Plan, Programa y/o Proyecto	Correo institucional o SAIA	Cronograma diligenciado ???
2.3	Diligenciar por área o referente de cada programa, su Plan de AAT, con la determinación de objetivos, finalidad, recursos necesarios de ejecución y la programación de seguimiento y autoevaluación. Se hará en un enlace a un DRIVE, donde se creará la carpeta en la cual reposará el formulario y otros documentos.	Secretaría Departamental de Salud	Referente de cada Plan, Programa y/o Proyecto	**Plantilla e Instructivo Elaboración Plan AAT por áreas en DRIVE**	Plan AAT por áreas de planes, programas o proyectos
2.4	Consolidar y elaborar los Planes de Área para cada dirección.	Secretaría Departamental de Salud	Directores de cada área	Plantilla e instructivo para consolidación de planes	Plan de AAT consolidado por direcciones
2.5	Elaborar el documento final que contenga el plan Anual de AAT consolidado para la SSDR.	Secretaría Departamental de Salud	Área de Dirección	Plantilla e instructivo para elaboración del Plan Anual Consolidado de AAT para la SSDR	Plan de AAT Consolidado para la SSDR
2.6	Solicitar revisión y aprobación del Plan de AAT construido.	Secretaría Departamental de Salud	Área de Dirección	Acto Administrativo o documento de aprobación	Plan AAT aprobado por el Secretario de Salud y las direcciones
3	Concertar y preparar las visitas con los sujetos de interés, se enviará la notificación 10 días antes de la actividad, donde se acordará con el efector de la actividad: hora , fecha y modalidad final de la ejecución. Este primer acercamiento se debe hacer por medio de correo institucional.	Secretaría Departamental de Salud	Profesional Especializado / Universitario / Técnico Operativo. Referente de cada Plan, Programa y/o proyecto	Correo institucional o SAIA.	Lista de Chequeo de adherencia al procedimiento diligenciada para cada actividad
3.1	Notificar por correo electrónico (SAIA) con documento que indique sujeto, objeto y alcance, lugar geográfico a visitar, número de días, fechas de inicio y terminación, nombre de funcionarios visitadores y coordinador, para luego establecerlo en la herramienta Google Calendar. Todo ello con un mínimo de (5) cinco días calendario de anticipación a la visita.	Secretaría Departamental de Salud	Profesional Especializado / Universitario / Técnico Operativo. Referente de cada Plan, Programa y/o Proyecto	SAIA	Lista de Chequeo de adherencia al procedimiento diligenciada para cada actividad

3.2	Preparar las diferentes actividades de la asesoría y asistencia técnica planeadas según la estrategia y modalidad: colectivas o individuales y el canal seleccionado (Diapositivas, pretest, postest, percepción de la asesoría o asistencia, temas, herramientas, formatos, listas de chequeo, nombre del representante legal, dirección). Adicionalmente se deberá anexar Lista de Chequeo de adherencia al procedimiento para cada actividad de AAT. **NOTA:** Es importante revisar documentación existente o expediente del sujeto de interés, incluyendo antecedentes y actas de visitas anteriores, con planes de mejoramiento, sanciones y otra información disponible. El o los responsables de la actividad deben, de acuerdo a los objetivos y alcances de la misma, elaborar el contenido de los pretest y test.	Secretaría Departamental de Salud	Profesional Especializado / Universitario / Técnico Operativo. Referente de cada Plan, Programa y/o Proyecto	**Ver instructivo** para la elaboración de pretest, postest y percepción de la actividad AAT	Lista de Chequeo de adherencia al procedimiento diligenciada para cada actividad
3.3	Definir responsables de liderar la visita o reunión tanto de la Secretaría Departamental como del sujeto de interés, recursos e instalaciones necesarias para la ejecución y observaciones a tener en cuenta.	Secretaría Departamental de Salud	Profesional Especializado / Universitario / Técnico Operativo. Referente de cada Plan, Programa y/o Proyecto	Lista de Chequeo de logística para la actividad AAT	Lista de Chequeo de adherencia al procedimiento diligenciada para cada actividad
3.4	Realizar procedimiento interno de Autorización de Salidas para los funcionarios que van a dar cumplimiento del Cronograma a los Directores de Salud Pública y Prestación de Servicios.	Secretaría Departamental de Salud	Profesional Especializado / Universitario / Técnico Operativo. Referente de cada Plan, Programa y/o Proyecto	SAIA de autorización por el Director y Secretario de Salud para transporte y viáticos	Actividades AAT con autorizacones
4	Ejecutar las actividades planeadas. Realizar la apertura con la lectura de los objetivos y alcances, presentación de asistentes, metodología, medios y agenda. El Asesor o Asistente Técnico se identificará con su carnet que lo acredita como funcionario de la Secretaría de Salud de Risaralda, debe tener un trato respetuoso, educado y cordial, mantener un tono de voz neutral, el conocimiento de la norma es fundamental. Se debe firmar Formato de Constancia de Asistencia.	Secretaría Departamental de Salud	Profesional Especializado / Universitario / Técnico Operativo. Referente de cada Plan, Programa y/o Proyecto	Formato Constancia de Asistencia	Lista de Chequeo de adherencia al procedimiento diligenciada. Formatos de Asistencia diligenciados
17	Estar en todo momento dentro del objetivo y alcance de la actividad planteada desde el Plan de AAT, para evitar desviaciones durante la realización del trabajo. **También se debe aplicar antes de iniciar la actividad un pretest de conocimientos sobre el tema. Esta actividad será realizada por Formulario Virtual de Google al cual se podrá acceder por medio de link o código QR.** *(opcional podrá ser modificada, eliminada).*	Secretaría Departamental de Salud	Profesional Especializado / Universitario / Técnico Operativo. Referente de cada Plan, Programa y/o Proyecto	**Ver instructivo** para la elaboración de pretest, postest y percepción de la actividad AAT	Lista de Chequeo de adherencia al procedimiento diligenciada
4.1	Recolectar los datos, la información, las evidencias legales, administrativas, financieras, médicas, científicas, de calidad, estadísticas y sistemas de información y demás, que se vayan encontrado durante la visita en el caso que la actividad se convierta en IVC. En esta circunstancia notificar al efector o actor sujeto de la medida. **NOTA:** Siempre se recomienda salvaguardar dichos hallazgos en medio físico o magnético según sea el caso.	Secretaría Departamental de Salud	Profesional Especializado / Universitario / Técnico Operativo. Referente de cada Plan, Programa y/o Proyecto	Procedimiento para la realización de actividades IVC derivadas de actividades en ejecución de AAT	No. de actividades IVC originadas en AAT
4.2	**Concertar** las recomendaciones de la visita con el sujeto de interés (si es el caso) y **se dejan de manera escrita en el Acta de Visita y/o Constancia de Asesoría y Asistencia Técnica.**	Secretaría Departamental de Salud	Profesional Especializado / Universitario / Técnico Operativo	Acta de Visita con recomendacion es	

4.3	Aplicar la respectiva evaluación de la eficacia en la capacitación ejecutada. Para ello la SSDR dispone, de este test, posterior tendrá dos escenarios a evaluar, el primero los conocimientos adquiridos y la eficacia de la actividad, y el segundo al funcionario y los recursos usados para realizar la actividad. **Esta actividad será realizada por Formulario Virtual de Google, al cual se podrá acceder por medio de link o código QR.**	Secretaría Departamental de Salud	Profesional Especializado / Universitario / Técnico Operativo y/o contratista	**Ver instructivo** para la elaboración de pretest, postest y percepción de la actividad AAT	Actividades AAT con evaluación pretest y postest y percepciones
21	Preparar y leer Acta de Visita y/o Constancia de Asesoría y Asistencia Técnica donde se evidencie y quede registrado: Agenda, metodología, hallazgos relevantes, recomendaciones, personas que recibieron la visita, documentos entregados y no entregados (si es el caso)	Secretaría Departamental de Salud	Profesional Especializado / Universitario / Técnico Operativo	Acta preliminar de visita AAT	Cumplimiento en diligenciamiento de actas preliminares de visita
4.4	Firmar Acta de Visita y/o Constancia de Asesoría y Asistencia Técnica por parte de los visitados y de los funcionarios visitadores, donde se evidencie y quede registrado: Agenda, metodología, hallazgos relevantes, recomendaciones, personas que recibieron la visita, documentos entregados y no entregados, la original será custodiada por la Secretaría Departamental de Salud, la cual se digitalizará y se enviará copia para el sujeto visitado.	Secretaría Departamental de Salud	Profesional Especializado / Universitario / Técnico Operativo	Formato Acta de Visita AAT. Toma de Registro Fotográfico de Asistentes	Porcentaje de Actas firmadas, digitalizadas y enviadas
23	**Informar el resultado de la visita presentando los soportes correspondientes al coordinador del programa. Aprovechando el consolidado de la información en las herramientas de Formulario de Google Drive se podrá acceder a los elementos como gráficas, data y tendencias para hacer un informe más completo.**	Secretaría Departamental de Salud	Personal encargado de la visita (referente del área/Direcciones Operativas de Salud)	Diligenciamiento Plantilla de Registro, Control y Seguimiento de las Actividades de AAT	Porcentaje de Informes de visitas diligenciadas en el DRIVE
5.1	Realizar seguimiento a las recomendaciones por medio de visita si es necesario o por medio de recepción de soportes que evidencien su ejecución. Para ello se debe dejar constancia escrita de seguimiento a recomendaciones.	Secretaría Departamental de Salud	Profesional Especializado / Universitario / Técnico Operativo	Diligenciamiento Plantilla de Registro, Control y Seguimiento de las Actividades de AAT en el DRIVE	Porcentaje de seguimiento a recomendaciones
6	Archivar los documentos diligenciados en cada visita en su respectivo expediente, clasificados por entidad, fecha y subidos a la Intranet. DRIVE para AAT.	Secretaría Departamental de Salud	Profesional Especializado / Universitario / Técnico Operativo	Archivo de Intranet. Formato de Control de Documentos	Porcentaje de visitas AAT realizadas con archivo de documentación en Intranet
26	Realizar el monitoreo sobre recursos de logística, financieros, talento humano, ejecución de actividades, metodologías y estrategias, determinando dificultades y acciones de mejoramiento propuestas e implementadas.	Secretaría Departamental de Salud	Referente de cada Programa Profesional Especializado / Universitario / Técnico Operativo	Guía para el Monitoreo y Evaluación de Actividades de AAT. Diligenciamiento trimestral de registros de monitoreo y evaluación, observaciones	Cobertura de cumplimiento de actividades de monitoreo. (Seguimiento al proceso)
7	Realizar la evaluación de manera periódica y según lo estipulado al Plan AAT de acuerdo a indicadores definidos sobre los objetivos de la AAT en términos de capacidades y mediciones de impacto sobre la ejecución y desarrollo de los componentes del Plan Departamental de Salud.	Secretaría Departamental de Salud	Referente de cada programa Profesional Especializado / Universitario / Técnico Operativo	Guía para el Monitoreo y Evaluacion de Actividades de AAT. Diligenciamiento trimestral de registros de monitoreo y evaluación, observaciones	Cobertura de cumplimiento según indicadores de Evaluación. (seguimiento a resultados)

7.1	Revisar trimestralmente en reunión o comité de equipo, por parte de los líderes, la priorización previa de las actividades a ejecutar planeadas según el Cronograma de AAT, generado a principio de ciclo. Se pueden incluir solicitudes de AAT por parte de los actores o las prioridades que se presenten. Se debe incluir el análisis y conclusiones de la actividades de monitoreo y evaluación de cada área, sea plan, programa o proyecto.	Secretaría Departamental de Salud	Referente de cada programa Profesional Especializado / Universitario / Técnico Operativo	Acta de Reunión de direcciones. Plantilla de Cambios para Actividades AAT. Formato Solicitud de Actividades AAT	Cumplimiento de agenda de reuniones de monitoreo y evaluación del comité
8	Presentar un informe corto al terminar cada vigencia con los resultados finales y plan de mejoramiento si es del caso del proceso AAT. Esto será integrado a las actividades priorizadas del PAMEC Departamental.	Secretaría Departamental de Salud	Referente de cada programa Profesional Especializado / Universitario / Técnico Operativo	Formato de Planes de Mejoramiento. Plan de Inducción y reinducción	Informe Anual de AAT con Plan de Mejoramiento si es del caso

Disposiciones Generales:

Referente Legal: Literal a del Artículo 11 de la Ley 10 de 1990, Artículo 74 de la Ley 100 de 1993, Artículo 43 de la Ley 715 del 2001, Acto Legislativo 01 del 2001, Ley 1122 del 2007, Ley 1608 del 2013, Ley 1797 del 2016, Decreto 780 del 2016, Resolución 1841 del 2013, Resolución 3100 del 2018.

Entradas:

1. Proveedores, dependencia, funcionario: Ministerio de Salud y Protección Social, INVIMA, Instituto Nacional de Salud.

2. Insumos: Recursos físicos, humanos e información: Normatividad, situación en salud, Plan Territorial de Salud Pública, requerimientos de los Sujetos de Interés y entes de control, Censo, Programación de visitas.

3. Estándar de calidad: criterios de calidad intrínseca, seguridad, etc. Diagnóstico actualizado y Plan Anual debidamente aprobado por el Secretario Departamental de Salud.

Salidas:

1. Usuarios, clientes: Actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud y Sujetos de Interés en gestión de prestación de servicios.

2. Productos: Actas de asesoría y asistencia técnica, recomendaciones, compromisos con plazos de cumplimiento para actividades IVC. Actas de seguimiento a recomendaciones o compromisos.

3. Estándares de calidad: Actas debidamente diligenciadas y firmadas por las dos partes.

Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:
Fecha de Revisión:	Fecha de Aprobación:

Versión: XX
Vigencia: XX-XXXX

REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO AAT
ACTA No. 67

Lugar: Gobernación de Risaralda
Fecha: 30 de Julio 2025
Hora: 09:30 A.m.

Personas citadas:
José Joaquín Londoño-Gerente del PAMEC
Yenny Villamar – Coordinadora Contratista Calidad
Valeria Fernández Raigosa- Contratista Salud pública
Juan Sebastián Ducuara- Contratista Salud pública
Luis Alberto Montes- Contratista Salud pública

Asistentes:

Se anexa listado de asistencia

ORDEN DEL DÍA

1. Revisión del procedimiento AAT según parámetros establecidos por el Dr. José Joaquín Londoño gerente del PAMEC y el grupo de contratistas de apoyo de calidad, el cual se unificó con base en el que había realizado el equipo de apoyo a calidad con el instrumento de información PAMEC de AAT entregado por el referente con la finalidad de seguir la ruta de estandarización de procesos y procedimientos y cumplir con el hallazgo de la superintendencia nación de salud, donde no evidencia estandarización de procesos de AAT e IVC.

DESARROLLO

Se procede a leer todo el procedimiento de AAT, para aprobación o modificaciones que den a lugar de acuerdo con el referente del PAMEC y en concordancia con lo que busca el equipo de apoyo a calidad.

El punto uno y dos tendrán como base la guía de diagnóstico de capacidades y matriz de priorización que deberá ser enviada por el Dr. José Joaquín a la coordinadora del equipo de calidad para su posterior revisión.

Gobernación de Risaralda. NIT. 891 480 085-7
Calle 19 No 13 - 17 Pereira- Risaralda
PBX. +(57) (606) 3398300 - 01 8000 916 078
contactenos@risaralda.gov.co - www.risaralda.gov.co

COMPROMISOS / FECHA PREVISTA

1. Envío de la Guía de diagnóstico de capacidades por parte del doctor José Joaquín Londoño.

2. Revisar documento de cronograma de actividades en la plataforma de Sistema de calidad y realizar estandarización.

3. Realizar reunión con el Dr. Jhon Gerardo Moreno, la Dra. Carol Colorado, la ingeniera Ligelly, Ingeniero Andrés Benavides, ingeniera Sandra Uribe como enlace de calidad, Dr. Juan Manuel Arias y el equipo de contratistas de apoyo a calidad encargados de construir el procedimiento de AAT para su complementariedad y posterior socialización con los funcionarios de la Secretaria Departamental de Salud de Risaralda.

4. Con respecto a la programación de actividades se deberá tener en cuenta la laxitud de la Secretaría frente a los casos de fuerza mayor y con documentación especifica de tal caso (ajustar al procedimiento, hacia este ítem de acuerdo con los más frecuente por casuística); lineamiento que tendrá que ser tenido en cuenta por el abogado el Dr. Juan Manuel Arias.

5. El grupo de apoyo a Calidad tendrá como compromiso revisar documentación como: cronogramas, instructivos, formatos de salida de personal para la asistencia técnica, (recursos financieros, guía para solicitud de transporte, formato de solicitud de refrigerios, formato para desarrollo tecnológico, revisión de instructivo del manejo de la intranet y demás que sean necesarios para cumplir con el procedimiento en mención dentro del acta). Todo lo anterior con la finalidad de la estandarización de la documentación antes descrita.

6. Para mejor verificación, siempre se debe adjuntar el archivo en Excel que relaciona el acta.



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría de Salud

GESTIÓN EN SALUD
DOCUMENTO DE USO GENERAL

PROCEDIMIENTO ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA (AAT)

Objetivo: Establecer los lineamientos para la realización de acciones de Asesoría y Asistencia Técnica -AAT- que permitan construir y fortalecer tanto la capacidad técnica, administrativa y financiera, como el desarrollo de competencias, habilidades y actitudes en todos los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) del Departamento, con el fin de contribuir de forma sostenible a la gestión técnica y financiera de las políticas de salud y protección social, orientadas a mejorar los servicios de salud de los habitantes de territorio nacional.

Alcance: Este procedimiento aplica a la Asesoría y Asistencia Técnica -AAT- que los diferentes funcionarios de la Secretaría Departamental de Salud realicen a Direcciones Locales de Salud -DLS- Empresas Administradoras de Planes de Beneficios -EAPB- Empresas Sociales del Estado -ESE- Instituciones Prestadoras de Salud -IPS- y Sujetos de la red de la Prestación de Servicios en Salud.

Definiciones:

- **AAT:** Abreviatura para Asesoría y Asistencia Técnica

- **ASESORÍA:** Proceso que orienta, acompaña, asesora y aconseja sobre la toma de gestión de procesos en respuesta a consultas, necesidades, inquietudes y problemas, emitido y responsable de los directivos primeros.

- **ASISTENCIA TÉCNICA:** Proceso orientado a demanda de capacidades en las personas, las organizaciones y la comunidad, a fin de contribuir al logro de la gestión territorial y a diseñar los resultados en salud esperados, mediante asesoría, cooperación acompañamiento técnico y capacitación, en trabajo conjunto con los actores involucrados. Parte de la identificación de las necesidades u oportunidades propias y en respuesta al desarrollo autónomo y descentralizado local, reconociendo competencias existentes, para generar procesos de innovación y transformaciones sostenibles.

- **CAPACITACIÓN:** Proceso educativo a corto plazo el cual utiliza un procedimiento planeado, sistemático y organizado en virtud del cual el personal administrativo y técnico de las organizaciones del SGSSS por ejemplo, adquiere los conocimientos y las habilidades técnicas necesarias para incrementar su eficacia en el logro de las metas que se hayan propuesto. La capacitación tiene como objetivo proporcionar conocimientos organizados que le permitan al servidor público, fortalecer la capacidad para la innovación y eliminar el estrés, pueda los requerimientos del entorno, tomar decisiones acertadas en situaciones conflictivas, trabajar en equipo y cabeza y responsabilidad.

- **DESARROLLO DE CAPACIDADES:** Proceso de transformaciones, mediante el cual las personas, organizaciones y sociedades obtienen, fortalecen y mantienen aptitudes, actitudes habilidades y conductas necesarias para establecer y alcanzar sus propios objetivos de desarrollo, a partir del reconocimiento de sus necesidades, capacidades, oportunidades y en respeto a la autonomía y función decisoria de cada nivel.

- **EVALUACIÓN:** Acción de valorar el logro de los resultados obtenidos respecto a los objetivos establecidos en la etapa de planeación de la Asistencia Técnica. La evaluación nos permite evidenciar capacidades desarrolladas, fortalecidas o construidas en el talento humano, las instituciones y la comunidad, para el adecuado desarrollo de las políticas, logro de objetivos en salud y mejoramiento de las condiciones de calidad y vida de los habitantes del país.

- **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO:** Proceso a través del cual los individuos, organizaciones y sociedades obtienen, fortalecen, mantienen y distribuyen el conocimiento en la organización, para contribuir a lograr sus propios objetivos de desarrollo y a la larga, del mismo que conduce a generar información y evidencia valiosa, pertinente, oportuna confiable y asequible para tomar decisiones en salud, a través de la disponibilidad e integración de los buenos de información y la investigación en salud pública.

- **INDICADOR:** Herramienta que brinda información cuantitativa o cualitativa respecto del desempeño (gestión o resultados) en la entrega de productos (bienes y servicios) generados por la entidad. Se refiere a la medida que indica el progreso, el cambio, la evolución o el desarrollo de las actividades de asistencia técnica en el transcurso de su ejecución.

- **IMPLEMENTACIÓN:** Acción de llevar a cabo físicamente las actividades que resultan de los pasos de planeación. El liderazgo, trabajo en equipo, comunicación, empoderamiento, motivación, creatividad, solución de conflictos, toma de decisiones, permiten avanzar sobre cualquiera en el desarrollo y ejecución de la planeación.

- **PLANEACIÓN:** Acción que permite determinar el curso concreto de acción a seguir para lograr los objetivos planteados. Consiste en establecer anticipadamente los objetivos, reglas, procedimientos, presupuestos y estrategias, sobre la base de las necesidades y la disponibilidad de recursos para desarrollar las capacidades en el talento humano, las instituciones y la comunidad en tiempo y espacios establecido. Incluye acciones monitoreadas, diagnóstico y priorización de necesidades, situaciones o problemas a atender, objetivos, metas, indicadores, cronograma, cobertura y disponibilidad de recursos humanos, físicos, tecnológicos, financieros.

- **SGSSS:** El Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) tiene como objetivo regular el servicio público esencial de salud y crear condiciones de acceso para toda la población residente del país, en todos los niveles de atención.

- **DLS:** Direcciones Locales de Salud. Garantizar la prevención de los servicios de salud a la comunidad del municipio, mediante la formulación de políticas, adopción de planes, programas y proyectos que permita cumplir y hacer cumplir las competencias establecidas en las normas, con ideas y actividades que den respuestas y soluciones a las necesidades propias de la institución y la comunidad, manteniendo la unidad y dirección del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.

- **EAPB:** Se entienda por Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud (EAPB), las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Contributivo y Subsidiado, Empresas Solidarias de Salud, las Asociaciones Mutuales en sus actividades de salud, las Entidades Promotoras de Salud Indígenas, las Cajas de Compensación Familiar en sus actividades de salud, las entidades que administren planes adicionales de salud, las entidades obligadas a compensar, las entidades adaptadas de Salud, las entidades pertenecientes al régimen de excepción de salud y las entidades en sus actividades de salud.

- **IPS:** Las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud son todas las entidades, administrativas o empresariales bien públicas, privadas o con economía mixta, que están autorizadas para prestar de forma parcial y/o integral los procedimientos que se demanden para cumplir el Plan Obligatorio de Salud (POS), ya sea en el régimen contributivo y en el régimen subsidiado. En este grupo se encuentran los hospitales, las clínicas y otros centros de salud.

- **Sujeto de Interés:** Persona o identificada que el sistema de vigilancia en salud pública que, por sus condiciones clínicas epidemiológicas, laborales o sociales requieren seguimiento, control o intervención por parte de la autoridad sanitaria.

- **Punto intercedido:** Persona, grupo, organización que puede afectar o verse afectada o percibirse como afectada por una decisión, actividad o resultado de la actividad.

-**Referente área:** Profesional responsable de coordinar, orientar, acompañar y evaluar la ejecución de cada área o línea de salud pública en nivel departamental, articulando estrategias con los municipios, ESE, EPS, IPS, y otros sujetos de interés.

-**Área:** Unidad administrativa y técnica, responsable de planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos misionales del Departamento.



	Actividades	Responsable Área	Responsable Cargo	Documento / Registro	Punto de Control	Registro de documento para cláusula o criterio de mejora de
1	**Realice diagnóstico de necesidades y de capacidades a desarrollo mediante la asistencia técnica, así** identifica y nombre el tipo de prestador que se requiere para que en la entidad, cabeza y actores territorial con necesidades de asistencia técnica en los diferentes temas y procesos de la entidad.	Secretaría Departamental de Salud	Referente de cada Plan, Programa o Proyecto. Profesional Especializado Universitario	Un proceso diagnóstico de capacidades y cuadro de priorización	Elaboración de diagnóstico de capacidades por área específica según plans, programas o proyectos	Ficha Única de Diagnóstico - Priorización de Capacidades por Área. El capacitar con cada ASH, pendiente para el 1. Se cargó
2	Realice la **planeación** de la actividad para los cuales con respecto necesidades de asistencia técnica para el cumplimiento al plan de PIC AAT. Acorde a la determinación de la estrategia o modalidad de la AAT. Se deben tener cuenta las siguientes variables: 1. Requerimiento normativo 2. Situación de salud 3. Plan territorial de salud 4. Recursos 5. Requerimiento de los cuales cuenta de control 6. Informe de Auditoría y evaluación sobre actividades PIC y AAT de la vigencia anterior.	Secretaría Departamental de Salud	Referente de cada Plan, Programa o Proyecto. Profesional Especializado Universitario	Un proceso diagnóstico de capacidades y cuadro de priorización	Listado de diagnóstico de capacidades priorizadas	Ficha Informe de Diagnóstico y Priorización de Capacidades por Área
3	Formular el Plan AAT. **Tramite el compromiso mensual anual** de todas las actividades establecidas en el diagnóstico de necesidades de capacidades. Si no se cumplen se deben validar: Tipos de eventos Fecha cumplida Actividad cumplida Objetivo de la actividad Alcance meta de la actividad [illegible]	Secretaría Departamental de Salud	Referente de cada Plan, Programa o Proyecto. Profesional Especializado Universitario	Formato para Consignar las Actividades AAT	Consignación Actual diligenciado por área y dirección	Se debe validar el soporte y adjunto a la carta mencionada



1	**Definir criterios de monitoreo y evaluación de cumplimiento, cobertura e impacto del Plan de AAT. Para esto entidad se necesario debe los indicadores que medirán el proceso (intermedio) con los objetivos y puntos de cada actividad.** [illegible]	Secretaría Departamental de Salud	Referente de cada Plan, Programa o Proyecto. Profesional Especializado o Universitario	Ficha de monitoreo y evaluación por área de la Secretaría	Plan AAT con ajuste de planes, programas y proyectos. Cronograma de Monitoreo y Evaluación de Actividades de AAT	Guía para el Monitoreo y Evaluación de Actividades de AAT. [illegible]
2	Revisar mensualmente los avances del plan de intervención.	Secretaría Departamental de Salud	Referente de cada Plan, Programa o Proyecto. Profesional Especializado o Universitario	Actas de reuniones Lista de Chequeo Diligenciada	Acta de reunión Lista de Chequeo diligenciada	Plan de ajustes
3	Construcción Plan de AAT con los ajustes	Secretaría Departamental de Salud	Referente de cada Plan, Programa o Proyecto.	Correo electrónico SIHA	Consignación diligenciada	
4	Objetivos por área y elemento de cada programa en el Plan de AAT, con la determinación de alcance, finalidad, recursos necesarios de ejecución y de seguimiento de seguimiento y administración. Se cada uno en el cómo y el CRAC donde se espera que se lo cual tiempo en la cual tiempo el tiempo y recursos necesarios.	Secretaría Departamental de Salud	Referente de cada Plan, Programa o Proyecto.	**Planilla o formatos Elaboración Plan AAT por área o AAT**	Plan AAT con ajuste de planes, programas y proyectos	Envío planilla para cada una el plan y validar recursos. Revisar planilla de recursos
5	Consolidar y validar los Planes de área para cada dirección.	Secretaría Departamental de Salud	Secretaria de cada área	Formato de consolidación con recomendaciones	Plan de AAT consolidado por direcciones	Ficha planilla de consolidación de la planeación direccional
6	Diligenciar el documento final que consigna el plan de trabajo de AAT consolidado para la ESE	Secretaría Departamental de Salud	Asesor Director	Actas de reuniones con validación del Plan Anual Consolidado de AAT para la ESE	Plan de AAT Consolidado para la ESE	Ficha planilla de consolidación de la planeación direccional
7	Diseño ajuste y validación del Plan de AAT construido	Secretaría Departamental de Salud	Asesor Director	Acta de reuniones y seguimiento de cumplimiento	Plan AAT con ajustes y Seguimiento de Secretaría de la dirección	Protocolo de seguimiento Técnico

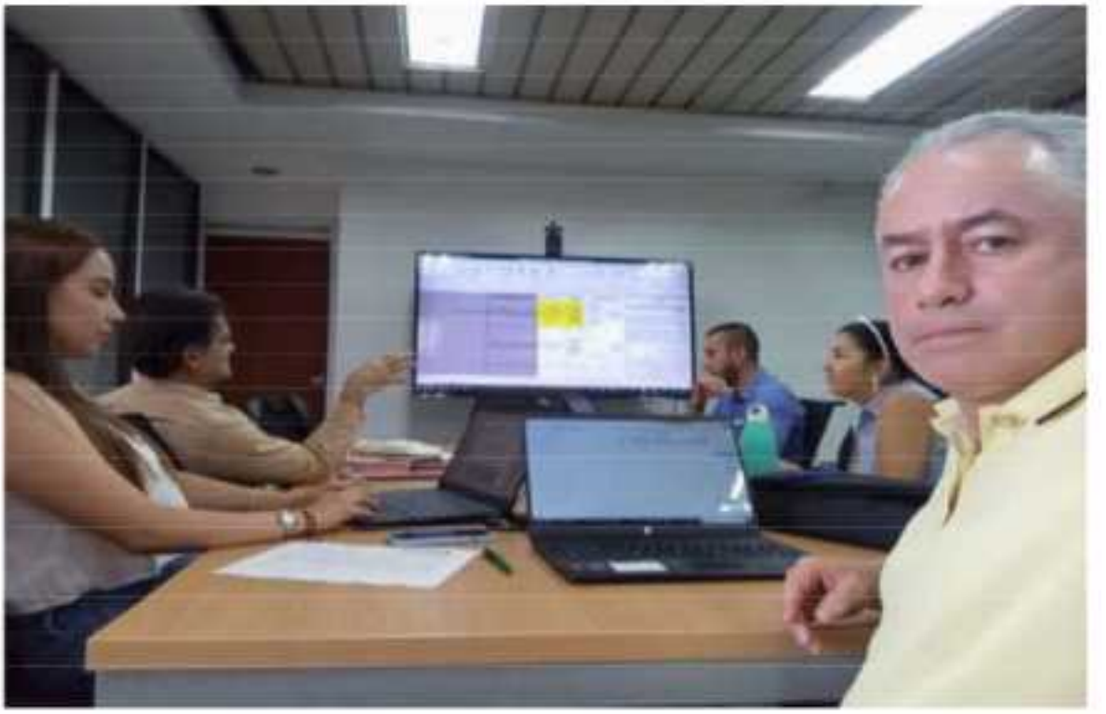








REGISTRO FOTOGRÁFICO





Gobernación de Risaralda. NIT. 891 480 085-7
Calle 19 No 13 - 17 Pereira- Risaralda
PBX. +(57) (606) 3398300 - 01 8000 916 078
contactenos@risaralda.gov.co - www.risaralda.gov.co

LISTADO DE ASISTENCIA



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría de Salud

LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES INTERNAS

Fecha: 30/01/2025 | Lugar: Gobernación de Risaralda | Hora de inicio: 9:30 | Hora de terminación:

Seleccione con una X que tipo de actividad corresponde: Reunión: X | Capacitación: | Inducción: | Retroalimentación: | Otro: | Cual?:

Tema de la actividad: | Secretaría(s) responsable: Salud

Objetivo: Fortalecer construcción Acta de seguimiento PAT | Funcionario(s) responsable(s): Contratista apoyo a Calidad Yenny Villamar.

Conclusiones

Revisar formatos, instructivos y documentos en general para complementación del fortalecimiento de SST para su cumplimiento. Autoridad Territorial de Salud según Ley 1551 de 2012. Reglamentada parcialmente por el Decreto Ley 1227 de 2015. Complementariedad y coordinación

Nombres y apellidos	Secretaría/Dependencia	Cargo	Teléfono oficina / Celular	Correo Electrónico	Firma	Autorizo el uso: SI	NO
Cristina Fernanda [illegible]	Salud	Contratista	3128185836	[illegible]	[illegible]	X	
Yenny M. Villamar	Salud	" "	3104104437	[illegible]	[illegible]	X	
Jose Y. Cardona V.	[illegible]	[illegible]	3112189314	[illegible]	[illegible]		
Ana M. Marin [illegible]	Salud	Contratista	3216[illegible]	[illegible]	[illegible]	X	
Juan Sebastián [illegible]	Salud	Contratista	3146[illegible]	[illegible]	[illegible]		
Juan Sebastian [illegible]	Salud	Contratista	3147[illegible]	[illegible]	[illegible]		X
Juan Manuel [illegible]	Salud	Contratista	3206[illegible]	[illegible]	[illegible]	X	

Versión. 07
Vigencia: 09-2024

YENNY VILLAMAR
Contratista
Responsable

JUAN SEBASTIAN PÁEZ G.
Contratista
Elaboro

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 3

REVISIÓN FORMATOS, GUÍAS, INSTRUCTIVOS PARA CARGUE EN SAIA

ACTA No. 45

Lugar: Secretaría de Salud Departamental
Fecha: 11 de julio de 2025
Hora: 8:00 a.m.

Personas citadas:

Alejandro Bartolo – Referente Programa Agua Potable, Saneamiento Básico y Establecimientos Especiales
Luis A. Montes Rico – Contratista Salud Pública
Yeny Villamar – Coordinadora Contratistas Calidad
Juan Sebastián Páez - Contratista Salud Pública

Asistentes:

Se anexa listado de asistencia

ORDEN DEL DÍA

1. Gestión de calidad Programa Agua Potable, Saneamiento Básico y Establecimientos Especiales.
2. Revisión de formatos y documentos para cargue en SAIA.
3. Compromisos.

DESARROLLO

Durante la reunión se revisó la matriz "Seguimiento al Estado de Documentos SAIA", referente al consolidado de formatos y documentos del Programa Agua Potable, Saneamiento básico y Establecimientos Especiales, en la cual se evidencian los siguientes aspectos:

- ✓ Formatos listos para el cargue en la plataforma SAIA.
- ✓ Formatos que ya fueron cargados en la plataforma SAIA.
- ✓ Formatos pendientes de revisión de coordinadores de programas vinculados.

Gobernación de Risaralda. NIT. 891 480 085-7
Calle 19 No 13 - 17 Pereira- Risaralda
PBX. +(57) (606) 3398300 - 01 8000 916 078
contactenos@risaralda.gov.co - www.risaralda.gov.co

A partir de esta revisión, se procederá con el cargue de los documentos aprobados por el Ingeniero Alejandro Bartolo en la plataforma SAIA, con el fin de que estén disponibles y visibles para todo el equipo de trabajo del Programa de Agua Potable, Saneamiento Básico y Establecimientos Especiales.

COMPROMISOS

1. Subir a LA Plataforma SAIA

- ✓ F – Informe Contratistas para técnicos de Salud Ambiental
- ✓ I - Toma de Medidas Sanitarias de Seguridad Agua Potable Saneamiento Básico y Establecimientos Especiales
- ✓ G - (EXTERNO) Anexo 1 Lineamiento adaptación cambio climático.
- ✓ G - (EXTERNO) Anexo 2 Guía Formulación PTACCSA 2022.
- ✓ G - (EXTERNO) Orientaciones Prioridades Nacionales Aire y Salud 04022022.
- ✓ M - (EXTERNO) Modelo Operativo IVC Salud Ambiental,

2. Revisar y realizar los ajustes requeridos al "Procedimiento IVC del Programa Salud Ambiental".

REGISTRO FOTOGRÁFICO



LISTADO DE ASISTENCIA



DEPARTAMENTO DE RISARALDA

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría de Salud

LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES INTERNAS

Fecha: 11/07/25 | Lugar: Dirección de Risaralda | Hora de inicio: 8:00 Am | Hora de terminación: 11:00 Am

Selección con una X que tipo de actividad corresponde: Reunión: X | Capacitación: | Inducción: | Retroalimentación: | Otro: | Cual?:

Tema de la actividad: Revisión formatos, guías, instructivos para cargue en SAIA

Nombre del responsable SIG: Alejandro Barbolo

Objetivo: Continuar con la gestión de calidad del Programa agua potable saneamiento básico y establecimientos abiertos.

Función (responsable):

Conclusiones

Asistencia Presencial de datos según ley 1581 de 2012. Reglamentada parcialmente por el decreto 1377 de 2013

Nombres y apellidos	Secretaría/Dependencia	Cargo	Teléfono oficina / Celular	Correo Electrónico	Firma	Asistencia SI (X)	Asistencia NO (X)
ALEJANDRO BARBOLO	SED	TALENTO HUM	3153781708	[illegible]	[signature]	X	
Luis A. Mendez Bello	SSD	Contratista	3137601268	[illegible]	[signature]	X	
Juan Sebastian Paez G	SSD	contratista	3144578212	[illegible]	[signature]	X	
Yeny B. Villamar G	SSD	Contratista	3104104572	[illegible]	[signature]	X	

Versión: 07
Vigencia: 06-2024

YENY VILLAMAR
Contratista
Responsable

JUAN SEBASTIÁN PÁEZ G.
Contratista
Elaboró

REVISIÓN PROCESO SOGCS

ACTA No. 56

Lugar: Secretaría de Salud
Fecha: 17 de julio de 2025
Hora: 02:00 pm.

Personas citadas:

José Joaquin Londoño Referente SOGCS
Yeny Villamar – Coordinadora Contratistas Calidad
Luis Alberto Montes Rico – Contratista Salud Pública
Mauro Correa – Contratista Salud Pública
Juan Sebastián Páez - Contratista Salud Pública

Asistentes:

Se anexa listado de asistencia

ORDEN DEL DÍA

Se realiza reunión con el Dr. José Joaquin Londoño, referente del Programa SOGCS, donde indica los pilares fundamentales de su proceso el cual contiene:

1. Habilitación bajo la resolución 3100 de 2018
2. Sistema de información para indicadores de calidad según resolución 256 de 2016 (SIC)
3. Acreditación
4. Humanización del servicio (Seguridad del paciente)

Gobernación de Risaralda. NIT. 891 480 085-7
Calle 19 No 13 - 17 Pereira- Risaralda
PBX. +(57) (606) 3398300 - 01 8000 916 078
contactenos@risaralda.gov.co - www.risaralda.gov.co

DESARROLLO

Durante el desarrollo de la reunión se muestra documento de apoyo y asistencia técnica basados en la normatividad vigente y tomando como referente el Ministerio de Salud y Protección Social, se observa que dicho documento deberá ser concadenado o articulado con el que se está trabajando actualmente por el grupo de apoyo a calidad de la Secretaría de Salud Departamental de Risaralda.

El Dr. José Joaquín hace exposición a través de diapositivas sobre metodología de proceso asesoría y asistencia técnica dejando claro la articulación que debe existir en dicha presentación de este documento base como metodología única de asesoría y asistencia técnica; la cual estará directamente relacionada con el cumplimiento de la Secretaría Departamental de Salud en el desarrollo del PAMEC.

Se anexa presentación en Power Point para estudio del grupo de calidad que apoyará al referente en mención

COMPROMISOS

El grupo de apoyo a calidad se compromete a la estandarización de formatos, procesos y procedimientos entregados por el referente del SOGCS.

El mismo grupo deberá reunirse para trabajar en la modificación de la versión realizada de AAT con el área jurídica, dado que el referente Dr. José Joaquín Londoño presenta una versión que apunta al logro de los estándares del PAMEC y el cual deberá tener la completitud necesaria para su respectiva socialización durante el mes de agosto.

PRESENTACIÓN AAT










AAT.
APOYO Y
ASISTENCIA
TÉCNICA
Objetivo y
Alcance de
AAT
Objetivo: Establecer los lineamientos para la realización de acciones de Asesoría y Asistencia Técnica -AAT, que permitan construir y fortalecer tanto la capacidad tecnica, administrativa y financiera, como el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes en todos los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS)
Alcance: Este procedimiento abarca la Asesoría y Asistencia Técnica -AAT que los diferentes funcionarios de la Secretaría Departamental de Servicios de Salud realizan a Direcciones Locales de Salud -DLS, Empresas Administradoras de Planes de beneficios -EAPB, Empresas Sociales del Estado -ESE, Instituciones Prestadoras de Salud -IPS y sujetos de interés en la prestación de servicios en salud.
DEPARTAMENTO DE
RISARALDA
AAT. APOYO Y ASISTENCIA TÉCN...


AAT.
APOYO Y
ASISTENCIA
TÉCNICA
Definiciones
ASISTENCIA TÉCNICA: Proceso orientado al desarrollo de capacidades en las personas, las organizaciones y la comunidad, a fin de contribuir al logro de la gestión territorial y a alcanzar los resultados en salud esperados; mediante asesoría, cooperación-acompañamiento técnico y capacitación, en trabajo conjunto con los actores involucrados.
ASESORÍA: Proceso que sugiere, recomienda, aconseja y advierte sobre la forma de gestión de procesos en respuesta a consultas, necesidades, inquietudes y problemas sentidos y expresados de los diversos actores.
DEPARTAMENTO DE
RISARALDA


AAT.
APOYO Y
ASISTENCIA
TÉCNICA
Definiciones
CAPACITACIÓN: Proceso educativo a corto plazo el cual utiliza un procedimiento planeado, sistemático y organizado a través del cual el personal administrativo y técnico de las organizaciones del SGSSS por ejemplo, adquirirá los conocimientos y las habilidades técnicas necesarias para acrecentar su eficacia en el logro de las metas que se haya propuesto. La capacitación tiene como objetivo proporcionar conocimientos organizados que le permitan al servidor público, fortalecer la capacidad para la innovación y afrontar el cambio, percibir los requerimientos del entorno, tomar decisiones acertadas en situaciones complejas, trabajar en equipo y valorar y respetar lo público.
AAT. APOYO Y ASISTENCIA TÉCN...
DEPARTAMENTO DE
RISARALDA


AAT.
APOYO Y
ASISTENCIA
TÉCNICA
Definiciones
DESARROLLO DE CAPACIDADES: Proceso de transformaciones, mediante el cual las personas, organizaciones, sociedades y comunidades obtienen, fortalecen y mantienen aptitudes, actitudes, habilidades y condiciones necesarias para establecer y alcanzar sus propios objetivos de desarrollo.
Inicia con la identificación de las necesidades y oportunidades propias del territorio a partir del reconocimiento de las competencias existentes y en respeto al desarrollo autónomo y descentralizado local; continúa con la formulación, ejecución y monitoreo del plan y se concluye con la evaluación de este; para generar procesos de concertación y transformaciones sostenibles.
DEPARTAMENTO DE
RISARALDA

AAT.
APOYO Y
ASISTENCIA
TÉCNICA

Marco legal

Dentro de la Ley 715 de 2001, se hace obligatoria la competencia de brindar asesoría y asistencia técnica. La cual en el Art. 42, en el numeral 42.4, dictaminan: *"42.4. Brindar asesoría y asistencia técnica a los departamentos, distritos y municipios para el desarrollo e implantación de las políticas, planes, programas y proyectos en salud."*

AAT.
APOYO Y
ASISTENCIA
TÉCNICA

Marco conceptual

La actualización de este procedimiento interno de la SDSR, se hace basado en el documento del Ministerio de Salud y Protección Social.

AAT.
APOYO Y
ASISTENCIA
TÉCNICA

Propuesta de procedimiento General

Se tomaron en cuenta en su elaboración los siguientes lineamientos:

1. Resultados de encuesta previa de percepción hecha en la secretaría departamental a los referentes de Programas.
2. Consulta de los procedimientos AAT de la Secretaría de las direcciones operativa y de Salud Pública.
3. Consulta del procedimiento para AAT del ministerio de salud y de la protección social.
4. Consulta de los procedimientos AAT de otras Secretarías de la Gobernación.
5. Revisión de documentación anexa a los procedimientos mencionados.

AAT.
APOYO Y
ASISTENCIA
TÉCNICA

Procedimiento

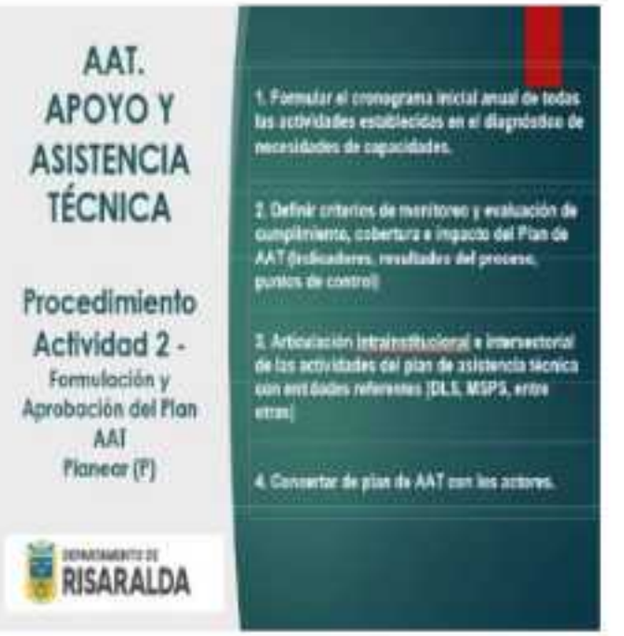
Esta metodología esta basada en el ciclo PHVA, y las diferentes etapas respetaran la secuencia lógica del ciclo.




AAT.
APOYO Y
ASISTENCIA
TÉCNICA
Procedimiento
Macro
1. Realizar diagnóstico de necesidades de capacidades a desarrollar mediante la asistencia técnica.
2. Formulación y Aprobación del Plan AAT
3. Programación y Alistamiento de las visitas con los sujetos de interés
4. Ejecución de las Actividades
5. Seguimiento y Retroalimentación a recomendaciones o compromisos de Actividades Ejecutadas
6. Custodia del Archivo
7. Monitoreo y Evaluación del Plan
8. Mejoramiento Continuo
RISARALDA


AAT.
APOYO Y
ASISTENCIA
TÉCNICA
Procedimiento
Actividad 1 -
Realizar diagnóstico de necesidades de capacidades
Planear (P)
1. Diagnostico de Capacidades necesarias a desarrollar. Identificar e inventariar todas las actividades que se requieren con necesidades de asistencia tecnica tanto para clientes internos y externos de la entidad. (¿Que se tiene?, ¿Que se ha hecho?, ¿Que se necesita?)
2. Realizar la priorización de las actividades para los sujetos con mayores necesidades de asistencia tecnica conforme al criterio de capacidades, para ello se utilizara una matriz de priorización.
AAT. APOYO Y ASISTENCIA TÉCN.


AAT.
APOYO Y
ASISTENCIA
TÉCNICA
Procedimiento
Actividad 2 -
Formulación y Aprobación del Plan AAT
Planear (P)
5. Diligenciar por Área o gerente de cada programa, su Plan AAT, con la determinación de objetivos, finalidad, recursos necesarios de ejecución y la programación de seguimiento y autoevaluación (Plan AAT por áreas)
6. Consolidar y elaborar los Planes AAT para cada dirección. (Documento final por áreas).
7. Elaborar el documento final: Plan Anual de AAT Consolidado para la SDS. (Documento final Aprobado).
8. Solicitar revisión y aprobación del Plan de AAT construido (Documento final Aprobado).
RISARALDA


AAT.
APOYO Y
ASISTENCIA
TÉCNICA
Procedimiento
Actividad 2 -
Formulación y Aprobación del Plan AAT
Planear (P)
1. Formular el cronograma inicial anual de todas las actividades establecidas en el diagnóstico de necesidades de capacidades.
2. Definir criterios de monitoreo y evaluación de cumplimiento, cobertura e impacto del Plan de AAT (indicadores, resultados del proceso, puntos de control)
3. Articulación intrainstitucional e intersectorial de las actividades del plan de asistencia tecnica con entidades referentes (DLS, MSPS, entre otras)
4. Concertar de plan de AAT con los actores.
RISARALDA


AAT.
APOYO Y
ASISTENCIA
TÉCNICA
Procedimiento
Actividad 3 -
Formulación y
Programación y
Alistamiento de las visitas
Hacer (H)
1. Notificar 10 días calendario antes de la actividad se acordara con el efector de la actividad: hora , fecha y modalidad final de la ejecución.
2. Notificación final por correo electrónico (SAIA) con documento. Todo ello con un mínimo de (5) cinco días calendario de anticipación a la visita.
3. Alistar y preparar las diferentes actividades de la asesoría y asistencia técnica planeadas según la estrategia y modalidad (Diapositivas, pretest, test, percepción de la asesoría o asistencia, temas, herramientas, formatos, listas de chequeo, ubicación).
4. Definir responsables de liderar la visita o reunión tanto de la Secretaría Departamental como del sujeto de interés
5. Realizar procedimiento interno de Autorización de Salidas
DEPARTAMENTO DE
RISARALDA


AAT.
APOYO Y
ASISTENCIA
TÉCNICA
Procedimiento
Actividad 4 -
Ejecución de las
Actividades
Hacer (H)
1. Apertura de la reunión con la lectura de los objetivos y alcances, presentación de asistentes, metodología, medios y agenda. (Hacer pre test)
2. Mantenerse dentro del objetivo y alcance de la actividad planteada desde el Plan de AAT, para evitar desviaciones durante la realización de la actividad.
3. Recolectar los datos, la información, las evidencias legales, administrativas, financieras, medicas, científicas, de calidad, estadísticas y sistemas de información y demás.
4. Concertar las recomendaciones de la visita con el sujeto de interés (si es el caso) y se dejan de manera escrita en el Acta de visita
DEPARTAMENTO DE
RISARALDA


AAT.
APOYO Y
ASISTENCIA
TÉCNICA
Procedimiento
Actividad 4 -
Ejecución de las
Actividades
Hacer (H)
5. Realizar evaluación de la eficacia en la capacitación ejecutada (test y percepción de la asesoría)
6. Preparar y leer Acta de visita y/o Constancia de Asesoría y Asistencia Técnica.
7. Firmar Acta de visita y/o Constancia de Asesoría y Asistencia Técnica por parte de los visitados y de los funcionarios visitadores.
DEPARTAMENTO DE
RISARALDA


AAT.
APOYO Y
ASISTENCIA
TÉCNICA
Procedimiento
Actividad 5 -
Seguimiento y
Retroalimentación
Verificar (V)
1. Informar del resultado de la visita presentando los soportes correspondientes al coordinador del programa.
2. Realizar seguimiento a las recomendaciones por medio de visita si es necesario o por medio de recepción de soportes que evidencien su ejecución.
DEPARTAMENTO DE
RISARALDA



REGISTRO FOTOGRÁFICO



LISTADO DE ASISTENCIA



YENNY VILLAMAR
Contratista
Responsable

JUAN SEBASTIAN PAEZ G
Contratista
Elaboró

REVISIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA AGUA POTABLE, SANEAMIENTO BÁSICO Y ESTABLECIMIENTOS ESPECIALES.

ACTA No. 61

Lugar: Secretaría de Salud
Fecha: 22 de julio de 2025
Hora: 1 1 :00 a.m.

Personas citadas:

Alejandro Bartolo – Referente Programa Agua Potable, Saneamiento Básico y Establecimientos Especiales
Luis A. Montes Rico – Contratista Salud Publica
Juan Sebastián Páez - Contratista Salud Pública

Asistentes:

Se anexa listado de asistencia

ORDEN DEL DÍA

1. Revisión guías y formatos para cargue en SAIA
2. Compromisos

DESARROLLO

En las instalaciones de la Secretaria de Salud Departamental se da inicio a la reunión con participación del ingeniero Óscar Alejandro Bartolo, referente del programa Agua Potable, Saneamiento Básico y Establecimientos Especiales.

Se descargaron documentos Guías y Formatos del drive de dicho Programa, los cuales fueron revisados y aprobados por el referente para ser cargados en la plataforma SAIA, entre esos se tienen:

- ✓ Guía: 1
- ✓ Formatos
  - Agua Potable, Saneamiento Básico: 6

- Establecimientos Especiales.
  - Actas Ministerio: 14
  - Actas Visitas AAT – Formato IVC Minsalud: 10

COMPROMISOS

- ✓ Ajustar de acuerdo a las normas de Calidad de la Gobernación de Risaralda.
- ✓ Cargar los documentos a la plataforma SAIA.
- ✓ Reunión con Juan Carlos Rodas, profesional de apoyo del Programa.
- ✓ Reunión con el referente Para el 19 de agosto de 2025.

REGISTRO FOTOGRÁFICO



LISTADO DE ASISTENCIA



DEPARTAMENTO DE RISARALDA

Fecha: 27/07/2025 | Lugar: Despacho de Salud | Hora de inicio: 11:00 a.m. | Hora de terminación: 11:30 a.m.

Seleccionar con una X que tipo de actividad corresponde: Reunión: X | Capacitación: | Inducción: | Retroalimentación: | Otro: | Cual?:

Tema de la actividad: Retroalimentación Documentos Para Subir al SAIA

Dependencia(s) relacionada(s): Sec Salud Depar tamental

Objetivo: Revisar Documentos del Estudio Previos

Responsable(s): Luis A. Montes y Juan Sebastian Paez G.

Conclusiones: Especiales y Suficiente Básico para subir al SAIA

Nombres y apellidos	Secretaría/Dependencia	Cargo	Teléfono oficina / Celular	Correo Electrónico	Firma	Asistencia SI	Asistencia NO
Juan Sebastian Paez G	Salud	Contratista SA	3147572772				
ARMANDO DARGON			3053721308			X	
Luis A. Montes B	Salud	Contratista	3104011148			X	

Versión: 07
Vigencia: 08-2024

JUAN SEBASTIAN PAEZ G
Contratista
Elaboró

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 4

CARGUE DOCUMENTOS A LA PLATAFORMA SAIA DEL PROGRAMA AGUA POTABLE, SANEAMIENTO BÁSICO Y ESTABLECIMIENTOS ESPECIALES

ACTA No. 54

Lugar: Establecimiento Comercial Pereira
Fecha: 16 de julio de 2025
Hora: 2:00 p.m.

Personas citadas:

Luis A. Montes Rico – Contratista Salud Pública
Juan Sebastián Páez - Contratista Salud Pública

Asistentes:

Se anexa listado de asistencia

ORDEN DEL DÍA

1. Cargue de documentos a la plataforma SAIA.

DESARROLLO

Durante la reunión se procedió a subir a la plataforma SAIA los Instructivos y Guías autorizados por el referente del Programa Agua Potable, Saneamiento Básico y Establecimientos Especiales, Ingeniero Óscar Alejandro Bartolo.

Relación documentos cargados al SAIA.

- ✓ (AGUA POTABLE SB EE) I - Toma de Medidas Sanitarias de Seguridad Agua Potable Saneamiento Básico y Establecimientos Especiales
- ✓ (AGUA POTABLE SB EE) G - (EXTERNO) Anexo 1 Lineamiento adaptación cambio climático
- ✓ (AGUA POTABLE SB EE) G - (EXTERNO) Anexo 2 Guía Formulación PTACCSA 2022

Gobernación de Risaralda. NIT. 891 480 085-7
Calle 19 No 13 - 17 Pereira- Risaralda
PBX. +(57) (606) 3398300 - 01 8000 916 078
contactenos@risaralda.gov.co - www.risaralda.gov.co

COMPROMISOS

Queda pendiente el cargue de los siguientes documentos:

- ✓ (AGUA POTABLE SB EE) G – (EXTERNO) GUÍA COTSA
- ✓ (AGUA POTABLE SB EE) G - (EXTERNO) ORIENTACIONES PRIORIDADES NACIONALES AIRE Y SALUD 04022022
- ✓ (AGUA POTABLE SB EE) M - (EXTERNO) MODELO OPERATIVO IVC SALUD AMBIENTAL

REGISTRO FOTOGRÁFICO



NOMBRE	FIRMA
Juan Sebastián Páez González	
Luis Alberto Montes Rico	

JUAN SEBASTIÁN PÁEZ G.
Contratista
Elaboró

Gobernación de Risaralda. NIT. 891 480 085-7
Calle 19 No 13 - 17 Pereira- Risaralda
PBX. +(57) (606) 3398300 - 01 8000 916 078
contactenos@risaralda.gov.co - www.risaralda.gov.co

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Nombre del solicitante	Juan Sebastian Paez Gonzalez
Tipo	Elaboración
Empresa	Gobernacion De Risaralda

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Dependencias participantes	DESPACHO GOBERNADOR, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS, SECRETARIA ADMINISTRATIVA, SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÒMICO Y COMPETITIVIDAD, SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, SECRETARIA DE EDUCACIÓN, SECRETARIA DE GOBIERNO, SECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, SECRETARIA DE SALUD, SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACION, SECRETARIA JURÍDICA, COORDINACION DE SEGURIDAD, COORDINACION DEPARTAMENTAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO, DIRECCIÓN PRIVADA, OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, DESPACHO, DESPACHO PRINCIPAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE PASAPORTES, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, DIRECCION DE CULTURA Y ARTES, DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO AGROPECUARIO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y SECTORES ESTRATÉGICOS, DIRECCIÓN DE DESARROLLO MINERO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, DIRECCIÓN DE MUJER Y ASUNTOS DE GÉNERO, DIRECCIÓN DE FAMILIAS E INCLUSIÓN SOCIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA, DIRECCIÓN DE COBERTURA DE LA EDUCACIÓN, PLANEACIÓN ESTRATEGICA, DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, DIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y DEMOCRACIA, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, TESORERÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO, DESPACHO DE LA SECRETRÍA DE HACIENDA, DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN DE INGRESOS, DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA, OFICINA DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, DIRECCIÓN DE OBRAS, CONSTRUCCIONES Y REPARACIONES DEL SISTEMA VIAL E INFRAESTRUCTURA SOCIAL, DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y DE TRANSPORTE, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLITICAS PUBLICAS, DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO TERRITORIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE SALUD, DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, DIRECCION DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y SERVICIOS DIGITALES, DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS TECNOLÓGICOS, DESPACHO DE LA SECRETARIA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, DIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGAL Y DEFENSA JUDICIAL, ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO_629b9807b2932, CENTRO INTEGRAL DE DIAGNOSTICO AGROPECUARIO DE RISARALDA- CIDAR_629b9807c0c04, AREA DE BIENES Y SERVICIOS - SECRETARIA DE EDUCACION, AREA FINANCIERA - SECRETARIA DE EDUCACION, BANCO DE PROYECTOS, CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES, LABORATORIO DE SALUD, Centro Regulador de Urgencias Emergencias y Desastres, LISTAS, * SECRETARIOS DE DESPACHO, * DIRECTORES, *Mantenimiento y Soporte, *Enlaces de Bienestar Social, * Politica Gobierno Digital, *COMITE DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO, *COMITE DE GESTION DOCUMENTAL, FONDO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, * ORDENADORES DEL GASTO, * Enlaces contratacion, * COPASST, *ABOGADOS DE LA GOBERNACION, *CERTIFICACION DE COMPETENCIAS, *COMITE PCT HUMANO, RESPONSABLES CREACIÓN CDP., * Enlaces S I A - Observa, *PRUEBA LISTAS, *Comite Ambiental, *Administradores de Tramites SUIT, Cuenta Anual Contraloria Rda., *Gerentes de Entes Descentralizados, * Comité Interno de Archivo, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS., * SECRETARIAS EJECUTIVAS, *BRIGADA DE EMERGENCIAS, *Enlaces de Capacitación, *VENTANILLA UNICA, * DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS, * Enlaces SUIT, *CODFIS, *COMISION SEGUIMIENTO ORDENANZAS, * Enlaces Plan de Acción, * COMITÉ ANTITRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA, *Aprobador Lider Tecnico, * Enlaces Planes Institucionales y Estratégicos MIPG, * Enlaces MIPG, *Comité de Convivencia, *CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS, * Interventores y Supervisores Contratacion, *Auditores Internos, * Enlaces de Participacion ciudadana, NOMINA_ADMINISTRATIVA, *ABOGADOS REPRESENTACION JUDICIAL, *Enlaces reporte de informes, * Enlaces del Sistema de Gestión, * COMITE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, * Enlaces Plan Anticorrupción - Matriz de riesgos, * Enlaces Rendición de Cuentas, *Aprobador Metrologia, * Enlaces Empalme, * Enlaces Estadisticos, *Enlaces Control Interno, *SISTEMAS EDUCACIÓN, *SISTEMAS TIC, *SISTEMAS SALUD, *Seguridad y Salud en el Trabajo, *MANTENIMIENTO GENERAL, *MANTENIMIENTO BIENES, * Enlaces Plan Anticorrupción - Alarmas

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Proceso/Subproceso	
Proceso/Subproceso en donde desea visualizar también este documento	N/A
Tipo documento	N/A
Tipo documento	
Justificación y/o propuesta	Cordial saludo, se requiere anexar el documento, debido a que en reuniones anteriores con el referente el Ingeniero Óscar Alejandro Bartolo, se concluyó que la guía relacionada es utilizada en el programa.
Revisado por	Oscar Alejandro Bartolo Velez - Profesional Especializado Grado 09 - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
Aprobado por	EDGAR HERNANDO NAVARRO ZULUAGA - Secretario(a) de Despacho Grado 10 - DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SALUD
Nombre	
Version	
Documento a publicar	

Controles de Versiones

Proceso/Subproceso	Tipo	Nombre	Origen	Código Documento	Versión	Opciones
SALUD PUBLICA (SALUD)	Guias	(AGUA POTABLE SB EE) G - (EXTERNO) Anexo 1 Lineamiento adaptacion cambio climatico	Externo	GUI-1072-0		

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Nombre del solicitante	Juan Sebastian Paez Gonzalez
Tipo	Elaboración
Empresa	Gobernacion De Risaralda

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Dependencias participantes	DESPACHO GOBERNADOR, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS, SECRETARIA ADMINISTRATIVA, SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÒMICO Y COMPETITIVIDAD, SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, SECRETARIA DE EDUCACIÓN, SECRETARIA DE GOBIERNO, SECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, SECRETARIA DE SALUD, SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACION, SECRETARIA JURÍDICA, COORDINACION DE SEGURIDAD, COORDINACION DEPARTAMENTAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO, DIRECCIÓN PRIVADA, OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, DESPACHO, DESPACHO PRINCIPAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE PASAPORTES, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, DIRECCION DE CULTURA Y ARTES, DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO AGROPECUARIO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y SECTORES ESTRATÉGICOS, DIRECCIÓN DE DESARROLLO MINERO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, DIRECCIÓN DE MUJER Y ASUNTOS DE GÉNERO, DIRECCIÓN DE FAMILIAS E INCLUSIÓN SOCIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA, DIRECCIÓN DE COBERTURA DE LA EDUCACIÓN, PLANEACION ESTRATEGICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y DEMOCRACIA, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, TESORERÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO, DESPACHO DE LA SECRETRIA DE HACIENDA, DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN DE INGRESOS, DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA, OFICINA DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, DIRECCIÓN DE OBRAS, CONSTRUCCIONES Y REPARACIONES DEL SISTEMA VIAL E INFRAESTRUCTURA SOCIAL, DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y DE TRANSPORTE, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLITICAS PUBLICAS, DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO TERRITORIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE SALUD, DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, DIRECCION DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y SERVICIOS DIGITALES, DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS TECNOLÓGICOS, DESPACHO DE LA SECRETARIA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, DIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGAL Y DEFENSA JUDICIAL, ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO_629b9807b2932, CENTRO INTEGRAL DE DIAGNOSTICO AGROPECUARIO DE RISARALDA- CIDAR_629b9807c0c04, AREA DE BIENES Y SERVICIOS - SECRETARIA DE EDUCACION, AREA FINANCIERA - SECRETARIA DE EDUCACION, BANCO DE PROYECTOS, CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES, LABORATORIO DE SALUD, Centro Regulador de Urgencias Emergencias y Desastres, LISTAS, * SECRETARIOS DE DESPACHO, * DIRECTORES, *Mantenimiento y Soporte, *Enlaces de Bienestar Social, * Politica Gobierno Digital, *COMITE DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO, *COMITE DE GESTION DOCUMENTAL, FONDO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, * ORDENADORES DEL GASTO, * Enlaces contratacion, * COPASST, *ABOGADOS DE LA GOBERNACION, *CERTIFICACION DE COMPETENCIAS, *COMITE PCT HUMANO, RESPONSABLES CREACIÓN CDP., * Enlaces S I A - Observa, *PRUEBA LISTAS, *Comite Ambiental, *Administradores de Tramites SUIT, Cuenta Anual Contraloria Rda., *Gerentes de Entes Descentralizados, * Comité Interno de Archivo, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS., * SECRETARIAS EJECUTIVAS, *BRIGADA DE EMERGENCIAS, *Enlaces de Capacitación, *VENTANILLA UNICA, * DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS, * Enlaces SUIT, *CODFIS, *COMISION SEGUIMIENTO ORDENANZAS, * Enlaces Plan de Acción, * COMITÉ ANTITRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA, *Aprobador Lider Tecnico, * Enlaces Planes Institucionales y Estratégicos MIPG, * Enlaces MIPG, *Comité de Convivencia, *CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS, * Interventores y Supervisores Contratacion, *Auditores Internos, * Enlaces de Participacion ciudadana, NOMINA_ADMINISTRATIVA., *ABOGADOS REPRESENTACION JUDICIAL, *Enlaces reporte de informes, * Enlaces del Sistema de Gestión, * COMITE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, * Enlaces Plan Anticorrupción - Matriz de riesgos, * Enlaces Rendición de Cuentas, *Aprobador Metrologia, * Enlaces Empalme, * Enlaces Estadisticos, *Enlaces Control Interno, *SISTEMAS EDUCACIÓN, *SISTEMAS TIC, *SISTEMAS SALUD, *Seguridad y Salud en el Trabajo, *MANTENIMIENTO GENERAL, *MANTENIMIENTO BIENES, * Enlaces Plan Anticorrupción - Alarmas

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Proceso/Subproceso	
Proceso/Subproceso en donde desea visualizar también este documento	N/A
Tipo documento	N/A
Tipo documento	
Justificación y/o propuesta	Cordial saludo, se requiere anexar el documento, debido a que en reuniones anteriores con el referente el Ingeniero Óscar Alejandro Bartolo, se concluyó que la guía relacionada es utilizada en el programa.
Revisado por	Oscar Alejandro Bartolo Velez - Profesional Especializado Grado 09 - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
Aprobado por	EDGAR HERNANDO NAVARRO ZULUAGA - Secretario(a) de Despacho Grado 10 - DESPACHO DE LA SECRETARIA DE SALUD
Nombre	
Version	
Documento a publicar	

Controles de Versiones

Proceso/Subproceso	Tipo	Nombre	Origen	Código Documento	Versión	Opciones
SALUD PUBLICA (SALUD)	Guias	(AGUA POTABLE SB EE) G - (EXTERNO) Anexo 2 Guia Formulación PTACCSA 2022	Externo	GUI-1072-0		

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Nombre del solicitante	Juan Sebastian Paez Gonzalez
Tipo	Elaboración
Empresa	Gobernacion De Risaralda

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Dependencias participantes	DESPACHO GOBERNADOR, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS, SECRETARIA ADMINISTRATIVA, SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÒMICO Y COMPETITIVIDAD, SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, SECRETARIA DE EDUCACIÓN, SECRETARIA DE GOBIERNO, SECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, SECRETARIA DE SALUD, SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACION, SECRETARIA JURÍDICA, COORDINACION DE SEGURIDAD, COORDINACION DEPARTAMENTAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO, DIRECCIÓN PRIVADA, OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, DESPACHO, DESPACHO PRINCIPAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE PASAPORTES, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, DIRECCION DE CULTURA Y ARTES, DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO AGROPECUARIO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y SECTORES ESTRATÉGICOS, DIRECCIÓN DE DESARROLLO MINERO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, DIRECCIÓN DE MUJER Y ASUNTOS DE GÉNERO, DIRECCIÓN DE FAMILIAS E INCLUSIÓN SOCIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA, DIRECCIÓN DE COBERTURA DE LA EDUCACIÓN, PLANEACIÓN ESTRATEGICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y DEMOCRACIA, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, TESORERÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO, DESPACHO DE LA SECRETRIA DE HACIENDA, DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN DE INGRESOS, DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA, OFICINA DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, DIRECCIÓN DE OBRAS, CONSTRUCCIONES Y REPARACIONES DEL SISTEMA VIAL E INFRAESTRUCTURA SOCIAL, DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y DE TRANSPORTE, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLITICAS PUBLICAS, DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO TERRITORIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE SALUD, DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, DIRECCION DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y SERVICIOS DIGITALES, DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS TECNOLÓGICOS, DESPACHO DE LA SECRETARIA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, DIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGAL Y DEFENSA JUDICIAL, ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO_629b9807b2932, CENTRO INTEGRAL DE DIAGNOSTICO AGROPECUARIO DE RISARALDA- CIDAR_629b9807c0c04, AREA DE BIENES Y SERVICIOS - SECRETARIA DE EDUCACION, AREA FINANCIERA - SECRETARIA DE EDUCACION, BANCO DE PROYECTOS, CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES, LABORATORIO DE SALUD, Centro Regulador de Urgencias Emergencias y Desastres, LISTAS, * SECRETARIOS DE DESPACHO, * DIRECTORES, *Mantenimiento y Soporte, *Enlaces de Bienestar Social, * Politica Gobierno Digital, *COMITE DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO, *COMITE DE GESTION DOCUMENTAL, FONDO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, * ORDENADORES DEL GASTO, * Enlaces contratacion, * COPASST, *ABOGADOS DE LA GOBERNACION, *CERTIFICACION DE COMPETENCIAS, *COMITE PCT HUMANO, RESPONSABLES CREACIÓN CDP., * Enlaces S I A - Observa, *PRUEBA LISTAS, *Comite Ambiental, *Administradores de Tramites SUIT, Cuenta Anual Contraloria Rda., *Gerentes de Entes Descentralizados, * Comité Interno de Archivo, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS., * SECRETARIAS EJECUTIVAS, *BRIGADA DE EMERGENCIAS, *Enlaces de Capacitación, *VENTANILLA UNICA, * DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS, * Enlaces SUIT, *CODFIS, *COMISION SEGUIMIENTO ORDENANZAS, * Enlaces Plan de Acción, * COMITÉ ANTITRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA, *Aprobador Lider Tecnico, * Enlaces Planes Institucionales y Estratégicos MIPG, * Enlaces MIPG, *Comité de Convivencia, *CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS, * Interventores y Supervisores Contratacion, *Auditores Internos, * Enlaces de Participacion ciudadana, NOMINA_ADMINISTRATIVA, *ABOGADOS REPRESENTACION JUDICIAL, *Enlaces reporte de informes, * Enlaces del Sistema de Gestión, * COMITE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, * Enlaces Plan Anticorrupción - Matriz de riesgos, * Enlaces Rendición de Cuentas, *Aprobador Metrologia, * Enlaces Empalme, * Enlaces Estadisticos, *Enlaces Control Interno, *SISTEMAS EDUCACIÓN, *SISTEMAS TIC, *SISTEMAS SALUD, *Seguridad y Salud en el Trabajo, *MANTENIMIENTO GENERAL, *MANTENIMIENTO BIENES, * Enlaces Plan Anticorrupción - Alarmas

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Proceso/Subproceso	
Proceso/Subproceso en donde desea visualizar también este documento	N/A
Tipo documento	N/A
Tipo documento	
Justificación y/o propuesta	Cordial saludo, se requiere anexar el documento, debido a que en reuniones anteriores con el referente el Ingeniero Óscar Alejandro Bartolo, se concluyó que el instructivo relacionado es utilizado en el programa.
Revisado por	Oscar Alejandro Bartolo Velez - Profesional Especializado Grado 09 - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
Aprobado por	EDGAR HERNANDO NAVARRO ZULUAGA - Secretario(a) de Despacho Grado 10 - DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SALUD
Nombre	
Version	
Documento a publicar	

Controles de Versiones

Proceso/Subproceso	Tipo	Nombre	Origen	Código Documento	Versión	Opciones
SALUD PUBLICA (SALUD)	Instructivos	(AGUA POTABLE SB EE) I - Toma de Medidas Sanitarias de Seguridad Agua Potable Saneamiento Basico y Establecimientos Especiales	Interno	INS-1072-0	0	

BORRADOR

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA **Secretaria de Salud** **GESTIÓN EN SALUD** **DOCUMENTOS DE USO GENERAL** **FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES**
Versión: 0	Vigencia: 08-2017



No. Actividad: 4.2

Nombre actividad: Cargue documentos a la Plataforma SAIA del "Programa Agua Potable, Saneamiento Básico y Establecimientos" Especiales.

Fecha: 17/07/2025

DEPARTAMENTO DE
RISARALDA

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría de Salud

LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES INTERNAS

Fecha: 17/07/2025	Lugar: Gobernación de Risaralda			Hora de inicio:	Hora de terminación:
Seleccione con una X que tipo de actividad corresponde:	Reunión:__	Capacitación:__	Inducción:__	Reinducción__	Otro: X Cuál? Gestión Plataforma SAIA
Tema de la actividad: Gestión documental plataforma SAIA - Hospitales Salud Asistencial				Secretaria(s) responsable: Secretaría Salud Departamental	
Objetivo: Cargar archivos del Programa Salud Pública a la plataforma SAIA.				Funcionario(s) responsable(s): Luis A Montes R. C.D Sebastián Páez G.	

Conclusiones

Autoriza Tratamiento de datos según ley 1581 de 2012. Reglamentada parcialmente por el decreto No. 1377 de 2013

Nombres y apellidos	Secretaría/Dependencia	Cargo	Teléfono oficina / Celular	Correo Electrónico	Firma	Autoriza el uso	
						SI	NO
Luis A. Montes Rios	Salud	Contratista	3137601268	[illegible]		X	
Juan Sebastián Páez	Salud	contratista	3247579822	[illegible]		X	

Versión: 07
Vigencia: 08-2024

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Nombre del solicitante	Juan Sebastian Paez Gonzalez
Tipo	Elaboración
Empresa	Gobernacion De Risaralda

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Dependencias participantes	DESPACHO GOBERNADOR, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS, SECRETARIA ADMINISTRATIVA, SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÒMICO Y COMPETITIVIDAD, SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, SECRETARIA DE EDUCACIÓN, SECRETARIA DE GOBIERNO, SECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, SECRETARIA DE SALUD, SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACION, SECRETARIA JURÍDICA, COORDINACION DE SEGURIDAD, COORDINACION DEPARTAMENTAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO, DIRECCIÓN PRIVADA, OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, DESPACHO, DESPACHO PRINCIPAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE PASAPORTES, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, DIRECCION DE CULTURA Y ARTES, DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO AGROPECUARIO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y SECTORES ESTRATÉGICOS, DIRECCIÓN DE DESARROLLO MINERO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, DIRECCIÓN DE MUJER Y ASUNTOS DE GÉNERO, DIRECCIÓN DE FAMILIAS E INCLUSIÓN SOCIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA, DIRECCIÓN DE COBERTURA DE LA EDUCACIÓN, PLANEACIÓN ESTRATEGICA, DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, DIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y DEMOCRACIA, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, TESORERÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO, DESPACHO DE LA SECRETRIA DE HACIENDA, DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN DE INGRESOS, DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA, OFICINA DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, DIRECCIÓN DE OBRAS, CONSTRUCCIONES Y REPARACIONES DEL SISTEMA VIAL E INFRAESTRUCTURA SOCIAL, DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y DE TRANSPORTE, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLITICAS PUBLICAS, DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO TERRITORIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE SALUD, DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, DIRECCION DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y SERVICIOS DIGITALES, DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS TECNOLÓGICOS, DESPACHO DE LA SECRETARIA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, DIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGAL Y DEFENSA JUDICIAL, ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO_629b9807b2932, CENTRO INTEGRAL DE DIAGNOSTICO AGROPECUARIO DE RISARALDA- CIDAR_629b9807c0c04, AREA DE BIENES Y SERVICIOS - SECRETARIA DE EDUCACION, AREA FINANCIERA - SECRETARIA DE EDUCACION, BANCO DE PROYECTOS, CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES, LABORATORIO DE SALUD, Centro Regulador de Urgencias Emergencias y Desastres, LISTAS, * SECRETARIOS DE DESPACHO, * DIRECTORES, *Mantenimiento y Soporte, *Enlaces de Bienestar Social, * Politica Gobierno Digital, *COMITE DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO, *COMITE DE GESTION DOCUMENTAL, FONDO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, * ORDENADORES DEL GASTO, * Enlaces contratacion, * COPASST, *ABOGADOS DE LA GOBERNACION, *CERTIFICACION DE COMPETENCIAS, *COMITE PCT HUMANO, RESPONSABLES CREACIÓN CDP., * Enlaces S I A - Observa, *PRUEBA LISTAS, *Comite Ambiental, *Administradores de Tramites SUIT, Cuenta Anual Contraloria Rda., *Gerentes de Entes Descentralizados, * Comité Interno de Archivo, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS., * SECRETARIAS EJECUTIVAS, *BRIGADA DE EMERGENCIAS, *Enlaces de Capacitación, *VENTANILLA UNICA, * DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS, * Enlaces SUIT, *CODFIS, *COMISION SEGUIMIENTO ORDENANZAS, * Enlaces Plan de Acción, * COMITÉ ANTITRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA, *Aprobador Lider Tecnico, * Enlaces Planes Institucionales y Estratégicos MIPG, * Enlaces MIPG, *Comité de Convivencia, *CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS, * Interventores y Supervisores Contratacion, *Auditores Internos, * Enlaces de Participacion ciudadana, NOMINA_ADMINISTRATIVA, *ABOGADOS REPRESENTACION JUDICIAL, *Enlaces reporte de informes, * Enlaces del Sistema de Gestión, * COMITE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, * Enlaces Plan Anticorrupción - Matriz de riesgos, * Enlaces Rendición de Cuentas, *Aprobador Metrologia, * Enlaces Empalme, * Enlaces Estadisticos, *Enlaces Control Interno, *SISTEMAS EDUCACIÓN, *SISTEMAS TIC, *SISTEMAS SALUD, *Seguridad y Salud en el Trabajo, *MANTENIMIENTO GENERAL, *MANTENIMIENTO BIENES, * Enlaces Plan Anticorrupción - Alarmas

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Proceso/Subproceso	
Proceso/Subproceso en donde desea visualizar también este documento	N/A
Tipo documento	N/A
Tipo documento	
Justificación y/o propuesta	Cordial saludo, se requiere anexar el documento, debido a que en reuniones anteriores con el referente el Ingeniero Óscar Alejandro Bartolo, se concluyó que la Guía relacionada es utilizada en el programa.
Revisado por	Oscar Alejandro Bartolo Velez - Profesional Especializado Grado 09 - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
Aprobado por	EDGAR HERNANDO NAVARRO ZULUAGA - Secretario(a) de Despacho Grado 10 - DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SALUD
Nombre	
Version	
Documento a publicar	

Controles de Versiones

Proceso/Subproceso	Tipo	Nombre	Origen	Código Documento	Versión	Opciones
SALUD PUBLICA (SALUD)	Guias	(AGUA POTABLE SB EE) G - (EXTERNO) GUÍA COTSA	Externo	GUI-1072-0		

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Nombre del solicitante	Juan Sebastian Paez Gonzalez
Tipo	Elaboración
Empresa	Gobernacion De Risaralda

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Dependencias participantes	DESPACHO GOBERNADOR, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS, SECRETARIA ADMINISTRATIVA, SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÒMICO Y COMPETITIVIDAD, SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, SECRETARIA DE EDUCACIÓN, SECRETARIA DE GOBIERNO, SECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, SECRETARIA DE SALUD, SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACION, SECRETARIA JURÍDICA, COORDINACION DE SEGURIDAD, COORDINACION DEPARTAMENTAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO, DIRECCIÓN PRIVADA, OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, DESPACHO, DESPACHO PRINCIPAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE PASAPORTES, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, DIRECCION DE CULTURA Y ARTES, DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO AGROPECUARIO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y SECTORES ESTRATÉGICOS, DIRECCIÓN DE DESARROLLO MINERO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, DIRECCIÓN DE MUJER Y ASUNTOS DE GÉNERO, DIRECCIÓN DE FAMILIAS E INCLUSIÓN SOCIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA, DIRECCIÓN DE COBERTURA DE LA EDUCACIÓN, PLANEACIÓN ESTRATEGICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y DEMOCRACIA, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, TESORERÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO, DESPACHO DE LA SECRETRIA DE HACIENDA, DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN DE INGRESOS, DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA, OFICINA DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, DIRECCIÓN DE OBRAS, CONSTRUCCIONES Y REPARACIONES DEL SISTEMA VIAL E INFRAESTRUCTURA SOCIAL, DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y DE TRANSPORTE, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLITICAS PUBLICAS, DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO TERRITORIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE SALUD, DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, DIRECCION DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y SERVICIOS DIGITALES, DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS TECNOLÓGICOS, DESPACHO DE LA SECRETARIA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, DIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGAL Y DEFENSA JUDICIAL, ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO_629b9807b2932, CENTRO INTEGRAL DE DIAGNOSTICO AGROPECUARIO DE RISARALDA- CIDAR_629b9807c0c04, AREA DE BIENES Y SERVICIOS - SECRETARIA DE EDUCACION, AREA FINANCIERA - SECRETARIA DE EDUCACION, BANCO DE PROYECTOS, CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES, LABORATORIO DE SALUD, Centro Regulador de Urgencias Emergencias y Desastres, LISTAS, * SECRETARIOS DE DESPACHO, * DIRECTORES, *Mantenimiento y Soporte, *Enlaces de Bienestar Social, * Politica Gobierno Digital, *COMITE DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO, *COMITE DE GESTION DOCUMENTAL, FONDO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, * ORDENADORES DEL GASTO, * Enlaces contratacion, * COPASST, *ABOGADOS DE LA GOBERNACION, *CERTIFICACION DE COMPETENCIAS, *COMITE PCT HUMANO, RESPONSABLES CREACIÓN CDP., * Enlaces S I A - Observa, *PRUEBA LISTAS, *Comite Ambiental, *Administradores de Tramites SUIT, Cuenta Anual Contraloria Rda., *Gerentes de Entes Descentralizados, * Comité Interno de Archivo, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS., * SECRETARIAS EJECUTIVAS, *BRIGADA DE EMERGENCIAS, *Enlaces de Capacitación, *VENTANILLA UNICA, * DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS, * Enlaces SUIT, *CODFIS, *COMISION SEGUIMIENTO ORDENANZAS, * Enlaces Plan de Acción, * COMITÉ ANTITRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA, *Aprobador Lider Tecnico, * Enlaces Planes Institucionales y Estratégicos MIPG, * Enlaces MIPG, *Comité de Convivencia, *CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS, * Interventores y Supervisores Contratacion, *Auditores Internos, * Enlaces de Participacion ciudadana, NOMINA_ADMINISTRATIVA, *ABOGADOS REPRESENTACION JUDICIAL, *Enlaces reporte de informes, * Enlaces del Sistema de Gestión, * COMITE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, * Enlaces Plan Anticorrupción - Matriz de riesgos, * Enlaces Rendición de Cuentas, *Aprobador Metrologia, * Enlaces Empalme, * Enlaces Estadisticos, *Enlaces Control Interno, *SISTEMAS EDUCACIÓN, *SISTEMAS TIC, *SISTEMAS SALUD, *Seguridad y Salud en el Trabajo, *MANTENIMIENTO GENERAL, *MANTENIMIENTO BIENES, * Enlaces Plan Anticorrupción - Alarmas

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Proceso/Subproceso	
Proceso/Subproceso en donde desea visualizar también este documento	N/A
Tipo documento	N/A
Tipo documento	
Justificación y/o propuesta	Cordial saludo, se requiere anexar el documento, debido a que en reuniones anteriores con el referente el Ingeniero Óscar Alejandro Bartolo, se concluyó que la guía relacionada es utilizada en el programa.
Revisado por	Oscar Alejandro Bartolo Velez - Profesional Especializado Grado 09 - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
Aprobado por	EDGAR HERNANDO NAVARRO ZULUAGA - Secretario(a) de Despacho Grado 10 - DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SALUD
Nombre	
Version	
Documento a publicar	

Controles de Versiones

Proceso/Subproceso	Tipo	Nombre	Origen	Código Documento	Versión	Opciones
SALUD PUBLICA (SALUD)	Guias	(AGUA POTABLE SB EE) G - (EXTERNO) ORIENTACIONES PRIORIDADES NACIONALES AIRE Y SALUD 04022022	Externo	GUI-1072-0		

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Nombre del solicitante	Juan Sebastian Paez Gonzalez
Tipo	Elaboración
Empresa	Gobernacion De Risaralda

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Dependencias participantes	DESPACHO GOBERNADOR, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS, SECRETARIA ADMINISTRATIVA, SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÒMICO Y COMPETITIVIDAD, SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, SECRETARIA DE EDUCACIÓN, SECRETARIA DE GOBIERNO, SECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, SECRETARIA DE SALUD, SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACION, SECRETARIA JURÍDICA, COORDINACION DE SEGURIDAD, COORDINACION DEPARTAMENTAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO, DIRECCIÓN PRIVADA, OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, DESPACHO, DESPACHO PRINCIPAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE PASAPORTES, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, DIRECCION DE CULTURA Y ARTES, DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO AGROPECUARIO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y SECTORES ESTRATÉGICOS, DIRECCIÓN DE DESARROLLO MINERO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, DIRECCIÓN DE MUJER Y ASUNTOS DE GÉNERO, DIRECCIÓN DE FAMILIAS E INCLUSIÓN SOCIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA, DIRECCIÓN DE COBERTURA DE LA EDUCACIÓN, PLANEACIÓN ESTRATEGICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y DEMOCRACIA, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, TESORERÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO, DESPACHO DE LA SECRETRIA DE HACIENDA, DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN DE INGRESOS, DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA, OFICINA DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, DIRECCIÓN DE OBRAS, CONSTRUCCIONES Y REPARACIONES DEL SISTEMA VIAL E INFRAESTRUCTURA SOCIAL, DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y DE TRANSPORTE, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLITICAS PUBLICAS, DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO TERRITORIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE SALUD, DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, DIRECCION DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y SERVICIOS DIGITALES, DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS TECNOLÓGICOS, DESPACHO DE LA SECRETARIA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, DIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGAL Y DEFENSA JUDICIAL, ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO_629b9807b2932, CENTRO INTEGRAL DE DIAGNOSTICO AGROPECUARIO DE RISARALDA- CIDAR_629b9807c0c04, AREA DE BIENES Y SERVICIOS - SECRETARIA DE EDUCACION, AREA FINANCIERA - SECRETARIA DE EDUCACION, BANCO DE PROYECTOS, CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES, LABORATORIO DE SALUD, Centro Regulador de Urgencias Emergencias y Desastres, LISTAS, * SECRETARIOS DE DESPACHO, * DIRECTORES, *Mantenimiento y Soporte, *Enlaces de Bienestar Social, * Politica Gobierno Digital, *COMITE DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO, *COMITE DE GESTION DOCUMENTAL, FONDO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, * ORDENADORES DEL GASTO, * Enlaces contratacion, * COPASST, *ABOGADOS DE LA GOBERNACION, *CERTIFICACION DE COMPETENCIAS, *COMITE PCT HUMANO, RESPONSABLES CREACIÓN CDP., * Enlaces S I A - Observa, *PRUEBA LISTAS, *Comite Ambiental, *Administradores de Tramites SUIT, Cuenta Anual Contraloria Rda., *Gerentes de Entes Descentralizados, * Comité Interno de Archivo, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS., * SECRETARIAS EJECUTIVAS, *BRIGADA DE EMERGENCIAS, *Enlaces de Capacitación, *VENTANILLA UNICA, * DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS, * Enlaces SUIT, *CODFIS, *COMISION SEGUIMIENTO ORDENANZAS, * Enlaces Plan de Acción, * COMITÉ ANTITRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA, *Aprobador Lider Tecnico, * Enlaces Planes Institucionales y Estratégicos MIPG, * Enlaces MIPG, *Comité de Convivencia, *CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS, * Interventores y Supervisores Contratacion, *Auditores Internos, * Enlaces de Participacion ciudadana, NOMINA_ADMINISTRATIVA, *ABOGADOS REPRESENTACION JUDICIAL, *Enlaces reporte de informes, * Enlaces del Sistema de Gestión, * COMITE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, * Enlaces Plan Anticorrupción - Matriz de riesgos, * Enlaces Rendición de Cuentas, *Aprobador Metrologia, * Enlaces Empalme, * Enlaces Estadisticos, *Enlaces Control Interno, *SISTEMAS EDUCACIÓN, *SISTEMAS TIC, *SISTEMAS SALUD, *Seguridad y Salud en el Trabajo, *MANTENIMIENTO GENERAL, *MANTENIMIENTO BIENES, * Enlaces Plan Anticorrupción - Alarmas

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Proceso/Subproceso	
Proceso/Subproceso en donde desea visualizar también este documento	N/A
Tipo documento	N/A
Tipo documento	
Justificación y/o propuesta	Cordial saludo, se requiere anexar el documento, debido a que en reuniones anteriores con el referente el Ingeniero Óscar Alejandro Bartolo, se concluyó que el Manual relacionado es utilizado en el programa.
Revisado por	Oscar Alejandro Bartolo Velez - Profesional Especializado Grado 09 - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
Aprobado por	EDGAR HERNANDO NAVARRO ZULUAGA - Secretario(a) de Despacho Grado 10 - DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SALUD
Nombre	
Version	
Documento a publicar	

Controles de Versiones

Proceso/Subproceso	Tipo	Nombre	Origen	Código Documento	Versión	Opciones
SALUD PUBLICA (SALUD)	Manuales	(AGUA POTABLE SB EE) M - (EXTERNO) MODELO OPERATIVO IVC SALUD AMBIENTAL	Externo	MAN-1072-0		

BORRADOR

CRONOGRAMA DE TRABAJO JULIO Y AGOSTO

ACTA No. 57

Lugar: Secretaría de Salud
Fecha: 21 de julio de 2025
Hora: 9:30 a.m.

Personas citadas:

Yeny Villamar	Coordinadora Contratista
Maritza Bell Hoyos Isaza	Contratista Salud Pública
Juan Sebastián Ducuara	Contratista Despacho
Cesar Vinasco	Contratista Despacho
Juan Sebastián Páez	Contratista Salud Pública
Claudia Inés Giraldo	Contratista Prestación de Servicios
Luis Montes	Contratista Despacho
María Fernanda Arango	Contratista Prestación de Servicios

Asistentes:

Se anexa listado de asistencia

ORDEN DEL DÍA

1. Cronograma de trabajo julio y agosto
2. Respuesta plan de acción calidad

DESARROLLO

La Dra. Yeny abre la sesión indicando la necesidad de retroalimentar las actividades ejecutadas hasta la fecha y revisar el cumplimiento del cronograma correspondiente al mes de julio.

Se informa la incorporación al equipo de trabajo de la contratista Claudia Inés Giraldo, quien tiene como objetivo revisar todos los formatos del Programa de Medicamentos. Claudia expone los avances realizados hasta el momento. Se le orienta sobre la metodología de trabajo del equipo, la búsqueda de información en el árbol de calidad dentro del SAIA, y sobre la caracterización del programa, actividad que ya se encuentra en

proceso. Además, se le indica contactar a Camilo Merchán, del área de calidad, para recibir una inducción y ampliar sus bases técnicas para el desarrollo de sus funciones.

Luis Montes comenta que lleva 10 días vinculado al equipo. Está a cargo del Programa de Agua Potable, Saneamiento Básico y Establecimientos Especiales. Señala que ya sostuvo una reunión con el referente del programa y se establecieron lineamientos de trabajo. Informa que seis documentos fueron revisados, aprobados y cargados en el SAIA. Desde el año anterior se han actualizado 12 formatos, siguiendo una matriz de control que mantiene en Drive. También ha avanzado en la revisión del procedimiento de IVC del programa. A solicitud de la Dra. Yeny, informa que el porcentaje de cumplimiento actual de estos formatos es del 8,4%. Se establece como fecha limite para finalizar el proceso el mes de agosto.

La Dra. Villamar instruye a Sebastián Páez y a Luis Montes a continuar con el avance en documentación, procesos y procedimientos. Además, deberán apoyar otros programas e identificar las necesidades documentales pendientes en cada uno de ellos. Se acuerda dejar las caracterizaciones para la última fase.

César Vinasco informa que, desde el Programa Central de Emergencias Médicas – CRUE, debe cargar cuatro formatos, actualizar dos procedimientos y subir toda la documentación correspondiente al Programa SAC. Se programó para la tarde una revisión detallada del procedimiento del CRUE.

Se reporta que los formatos ya cargados en el SAIA por parte del despacho corresponden a las áreas jurídica, financiera, rutas, planeación, control interno y calidad.

La Dra. Yeny realiza una retroalimentación sobre la reunión relacionada con el Plan de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad – PAME, encargado de auditar las direcciones locales de salud del departamento. Este proceso no se actualiza desde 2016. El referente elaboró un formato de asistencia técnica requerido por la Supersalud, por lo cual se deberá convocar una reunión para su aprobación y así validar el proceso y procedimiento correspondiente al PAME.

Se está a la espera del pronunciamiento de Control Interno respecto a los hallazgos de la auditoría, con el fin de avanzar en la respuesta desde el componente de calidad.

Sebastián Ducuara informa que aún faltan por finalizar dos documentos. Se requiere además revisar los procedimientos de los siguientes programas:

- Salud y nutrición
- Estadisticas vitales

- Enfermedades de alto costo
- Salud bucal y oral
- Salud laboral
- Transmisión de enfermedades por vectores

Finalmente, se menciona que está pendiente la contratación de un profesional jurídico, quien apoyará al equipo de calidad con la actualización del normograma, según el cronograma establecido, y liderará la conformación del Comité Regulatorio de Normas al interior de la Secretaría de Salud Departamental.

También se procede a dar respuesta a las preguntas del plan de acción generado por el área de planeación de la entidad, aplicadas a las actividades realizadas por el equipo contratado para el área de calidad el cual fue solicitado por la funcionaria Sandra Uribe, teniendo en cuenta que los indicadores de reingeniería deben aumentar cada trimestre en un 25%.

¿En qué consistió el logro del indicador/ meta?
Durante el segundo trimestre del año 2025, se ha venido trabajando en las direcciones de salud pública y dirección de Prestación de Servicios, y algunas áreas pertenecientes dentro del organigrama al despacho; dando continuidad al trabajo realizado por el grupo de apoyo a calidad.

Para este trimestre se ha logrado un 0.25% dado que el grupo de apoyo de reingeniería, está trabajando de manera ágil y comprometido para los procesos que fueron contratados.

¿Qué impacto, aspecto positivo o población beneficiada se logró?
Se empieza a evidenciar la actualización de la documentación y la reorganización en cuanto a procesos y procedimientos, de los referentes visitados; lo que facilita que la información sea más fácil de manipular y la reinducción hacia los contratistas sea más clara a la hora de realizar asesoría y asistencia técnica e inspección vigilancia y control, como eje fundamental de la misionalidad de la Secretaría de Salud Departamental de la Gobernación.

¿Cómo se evidencia el logro o gestión?
A través del listado maestro y la actualización de documentos hasta el momento.

¿Qué dificultad se presentó para él logró del indicador/meta??
Se presenta dificultad con el cumplimiento del indicador/meta establecido , dada la cancelación en múltiples ocasiones con los referentes área, ya que ellos deben desplazarse a los diferentes

municipios para realizar actividades con las partes interesadas, el programa de calidad de la Secretaria Departamental de Salud, no resulta amigable para el proceso de reingeniería, ya que se dificulta encontrar la documentación de cada área o programa, por lo que se ha sugerido a las TICS y al área de calidad Departamental un desarrollo especifico por subcarpetas. Lo anterior con la finalidad de ser más agiles en la actualización de la información y el levantamiento de procesos y procedimientos, que ni los mismos referentes conocen si pertenece a ellos o no.

COMPROMISOS

- Reunirse con el Dr. Juan Manuel Arango para aprobar el proceso y procedimiento de ATT – Sebastián Ducuara
- Organizar para finales de agosto la socialización ATT del PAME – Todos
- Realizar proceso y procedimiento salud ambiental – Luis Montes
- Entrega de documentos para actualizar a los ing. Sebastián Páez y Luis Montes – Cesar Vinasco
- Entregar el manual del CRUE a Valeria Raigoza para que lo actualice y le coloque toda la normatividad – Yeny Villamar
- Buscar la infectologa para revisar los procedimientos de IAAS – Yeny Villamar
- Solicitar fechas con los programas de salud pública que están pendientes por revisar procedimientos – Maritza Hoyos
- Buscar fechas para realizar los procesos y procedimientos del área de prestación de servicios: aseguramiento, referencia y contrareferencia, red, crue, infraestructura hospitalaria. – María Fernanda Arango

REGISTRO FOTOGRÁFICO



LISTADO DE ASISTENCIA



YENY VILLAMAR
Contratista
Responsable

MARITZA BELL HOYOS ISAZA
Contratista
Elaboró

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA **Secretaria de Salud** **GESTIÓN EN SALUD** **DOCUMENTOS DE USO GENERAL** **FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES**
Versión: 0	Vigencia: 08-2017





No. Actividad: 4.4

Nombre actividad: Cargue documentos a la Plataforma SAIA del "Programa Agua Potable, Saneamiento Básico y Establecimientos Especiales".

Fecha: 08/08/2025

DEPARTAMENTO DE RISARALDA

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría de Salud

LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES INTERNAS

Fecha: 08/08/2025	Lugar: Gobernación de Risaralda			Hora de inicio: 10:00 am	Hora de terminación:
Seleccione con una X que tipo de actividad corresponde:	Reunión: __	Capacitación: __	Inducción: __	Reinducción __	Otro: X Cual? Capacitación SAIA
Tema de la actividad: Cargue documentos plataforma SAIA				Secretaria(s) responsable: Secretaría de Salud Departamental	
Objetivo: Cargar a la plataforma SAIA documentos de uso del Programa Agua Potable, Saneamiento Básico y Estratificación Especiales			Conclusiones	Funcionario(s) responsable(s): Luis A. Montes Ríos, Juan Sebastián Páez G	

Autorizo Tratamiento de datos según ley 1581 de 2012, Reglamentada parcialmente por el decreto No. 1377 de 2013

Nombres y apellidos	Secretaría/Dependencia	Cargo	Teléfono oficina / Celular	Correo Electrónico	Firma	Autorizo el uso SI	Autorizo el uso NO
Luis A. Montes Ríos	Salud	Contratista	3137604468	[illegible]		X	
Juan Sebastián Páez	Salud	Contratista	3147579022	[illegible]			X

Versión: 07
Vigencia: 08-2024

Powered by CamScanner

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Nombre del solicitante	Juan Sebastian Paez Gonzalez
Empresa	Gobernacion De Risaralda

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Dependencias participantes	DESPACHO GOBERNADOR, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS, SECRETARIA ADMINISTRATIVA, SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÒMICO Y COMPETITIVIDAD, SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, SECRETARIA DE EDUCACIÓN, SECRETARIA DE GOBIERNO, SECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, SECRETARIA DE SALUD, SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACION, SECRETARIA JURÍDICA, COORDINACION DE SEGURIDAD, COORDINACION DEPARTAMENTAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO, DIRECCIÓN PRIVADA, OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, DESPACHO, DESPACHO PRINCIPAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE PASAPORTES, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, DIRECCION DE CULTURA Y ARTES, DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO AGROPECUARIO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y SECTORES ESTRATÉGICOS, DIRECCIÓN DE DESARROLLO MINERO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, DIRECCIÓN DE MUJER Y ASUNTOS DE GÉNERO, DIRECCIÓN DE FAMILIAS E INCLUSIÓN SOCIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA, DIRECCIÓN DE COBERTURA DE LA EDUCACIÓN, PLANEACION ESTRATEGICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y DEMOCRACIA, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, TESORERÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO, DESPACHO DE LA SECRETRIA DE HACIENDA, DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN DE INGRESOS, DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA, OFICINA DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, DIRECCIÓN DE OBRAS, CONSTRUCCIONES Y REPARACIONES DEL SISTEMA VIAL E INFRAESTRUCTURA SOCIAL, DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y DE TRANSPORTE, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLITICAS PUBLICAS, DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO TERRITORIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE SALUD, DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, DIRECCION DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y SERVICIOS DIGITALES, DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS TECNOLÓGICOS, DESPACHO DE LA SECRETARIA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, DIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGAL Y DEFENSA JUDICIAL, ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO_629b9807b2932, CENTRO INTEGRAL DE DIAGNOSTICO AGROPECUARIO DE RISARALDA- CIDAR_629b9807c0c04, AREA DE BIENES Y SERVICIOS - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, AREA FINANCIERA - SECRETARÍA DE EDUCACION, BANCO DE PROYECTOS, CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES, LABORATORIO DE SALUD, Centro Regulador de Urgencias Emergencias y Desastres, LISTAS, * SECRETARIOS DE DESPACHO, * DIRECTORES, *Mantenimiento y Soporte, *Enlaces de Bienestar Social, * Politica Gobierno Digital, *COMITE DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO, *COMITE DE GESTION DOCUMENTAL, FONDO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, * ORDENADORES DEL GASTO, * Enlaces contratacion, * COPASST, *ABOGADOS DE LA GOBERNACION, *CERTIFICACION DE COMPETENCIAS, *COMITE PCT HUMANO, RESPONSABLES CREACIÓN CDP., * Enlaces S I A - Observa, *PRUEBA LISTAS, *Comite Ambiental, *Administradores de Tramites SUIT, Cuenta Anual Contraloria Rda., *Gerentes de Entes Descentralizados, * Comité Interno de Archivo, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS., * SECRETARIAS EJECUTIVAS, *BRIGADA DE EMERGENCIAS, *Enlaces de Capacitación, *VENTANILLA UNICA, * DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS, * Enlaces SUIT, *CODFIS, *COMISION SEGUIMIENTO ORDENANZAS, * Enlaces Plan de Acción, * COMITÉ ANTITRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA, *Aprobador Lider Tecnico, * Enlaces Planes Institucionales y Estratégicos MIPG, * Enlaces MIPG, *Comité de Convivencia, *CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS, * Interventores y Supervisores Contratacion, *Auditores Internos, * Enlaces de Participacion ciudadana, NOMINA_ADMINISTRATIVA, *ABOGADOS REPRESENTACION JUDICIAL, *Enlaces reporte de informes, * Enlaces del Sistema de Gestión, * COMITE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, * Enlaces Plan Anticorrupción - Matriz de riesgos, * Enlaces Rendición de Cuentas, *Aprobador Metrologia, * Enlaces Empalme, * Enlaces Estadisticos, *Enlaces Control Interno, *SISTEMAS EDUCACIÓN, *SISTEMAS TIC, *SISTEMAS SALUD, *Seguridad y Salud en el Trabajo, *MANTENIMIENTO GENERAL, *MANTENIMIENTO BIENES, * Enlaces Plan Anticorrupción - Alarmas

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Tipo solicitud	Elaboración
Proceso/Subproceso	
Proceso/Subproceso en donde desea visualizar también este documento	N/A
Tipo documento	N/A
Justificación y/o propuesta	Cordial saludo, se requiere anexar el documento, debido a que en reuniones anteriores con el referente el Ingeniero Óscar Alejandro Bartolo, se concluyó que el formato relacionado es utilizado en el programa.
Revisado por	Oscar Alejandro Bartolo Velez - Profesional Especializado Grado 09 - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
Aprobado por	EDGAR HERNANDO NAVARRO ZULUAGA - Secretario(a) de Despacho Grado 10 - DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SALUD
Nombre	
Version	
Documento a publicar	

Controles de Versiones

Proceso/Subproceso	Tipo	Nombre	Origen	Código Documento	Versión	Opciones
SALUD PUBLICA (SALUD)	Formato	(AGUA POTABLE SB EE) - F (EXTERNO) Acta Servicios Hogares de paso	Externo	FOR-1072-0		

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Nombre del solicitante	Juan Sebastian Paez Gonzalez
Empresa	Gobernacion De Risaralda

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Dependencias participantes	DESPACHO GOBERNADOR, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS, SECRETARIA ADMINISTRATIVA, SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÒMICO Y COMPETITIVIDAD, SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, SECRETARIA DE EDUCACIÓN, SECRETARIA DE GOBIERNO, SECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, SECRETARIA DE SALUD, SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACION, SECRETARIA JURÍDICA, COORDINACION DE SEGURIDAD, COORDINACION DEPARTAMENTAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO, DIRECCIÓN PRIVADA, OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, DESPACHO, DESPACHO PRINCIPAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE PASAPORTES, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, DIRECCION DE CULTURA Y ARTES, DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO AGROPECUARIO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y SECTORES ESTRATÉGICOS, DIRECCIÓN DE DESARROLLO MINERO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, DIRECCIÓN DE MUJER Y ASUNTOS DE GÉNERO, DIRECCIÓN DE FAMILIAS E INCLUSIÓN SOCIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA, DIRECCIÓN DE COBERTURA DE LA EDUCACIÓN, PLANEACION ESTRATEGICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y DEMOCRACIA, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, TESORERÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO, DESPACHO DE LA SECRETRIA DE HACIENDA, DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN DE INGRESOS, DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA, OFICINA DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, DIRECCIÓN DE OBRAS, CONSTRUCCIONES Y REPARACIONES DEL SISTEMA VIAL E INFRAESTRUCTURA SOCIAL, DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y DE TRANSPORTE, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLITICAS PUBLICAS, DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO TERRITORIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE SALUD, DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, DIRECCION DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y SERVICIOS DIGITALES, DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS TECNOLÓGICOS, DESPACHO DE LA SECRETARIA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, DIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGAL Y DEFENSA JUDICIAL, ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO_629b9807b2932, CENTRO INTEGRAL DE DIAGNOSTICO AGROPECUARIO DE RISARALDA- CIDAR_629b9807c0c04, AREA DE BIENES Y SERVICIOS - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, AREA FINANCIERA - SECRETARÍA DE EDUCACION, BANCO DE PROYECTOS, CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES, LABORATORIO DE SALUD, Centro Regulador de Urgencias Emergencias y Desastres, LISTAS, * SECRETARIOS DE DESPACHO, * DIRECTORES, *Mantenimiento y Soporte, *Enlaces de Bienestar Social, * Politica Gobierno Digital, *COMITE DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO, *COMITE DE GESTION DOCUMENTAL, FONDO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, * ORDENADORES DEL GASTO, * Enlaces contratacion, * COPASST, *ABOGADOS DE LA GOBERNACION, *CERTIFICACION DE COMPETENCIAS, *COMITE PCT HUMANO, RESPONSABLES CREACIÓN CDP., * Enlaces S I A - Observa, *PRUEBA LISTAS, *Comite Ambiental, *Administradores de Tramites SUIT, Cuenta Anual Contraloria Rda., *Gerentes de Entes Descentralizados, * Comité Interno de Archivo, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS., * SECRETARIAS EJECUTIVAS, *BRIGADA DE EMERGENCIAS, *Enlaces de Capacitación, *VENTANILLA UNICA, * DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS, * Enlaces SUIT, *CODFIS, *COMISION SEGUIMIENTO ORDENANZAS, * Enlaces Plan de Acción, * COMITÉ ANTITRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA, *Aprobador Lider Tecnico, * Enlaces Planes Institucionales y Estratégicos MIPG, * Enlaces MIPG, *Comité de Convivencia, *CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS, * Interventores y Supervisores Contratacion, *Auditores Internos, * Enlaces de Participacion ciudadana, NOMINA_ADMINISTRATIVA, *ABOGADOS REPRESENTACION JUDICIAL, *Enlaces reporte de informes, * Enlaces del Sistema de Gestión, * COMITE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, * Enlaces Plan Anticorrupción - Matriz de riesgos, * Enlaces Rendición de Cuentas, *Aprobador Metrologia, * Enlaces Empalme, * Enlaces Estadisticos, *Enlaces Control Interno, *SISTEMAS EDUCACIÓN, *SISTEMAS TIC, *SISTEMAS SALUD, *Seguridad y Salud en el Trabajo, *MANTENIMIENTO GENERAL, *MANTENIMIENTO BIENES, * Enlaces Plan Anticorrupción - Alarmas

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Tipo solicitud	Elaboración
Proceso/Subproceso	
Proceso/Subproceso en donde desea visualizar también este documento	N/A
Tipo documento	N/A
Justificación y/o propuesta	Cordial saludo, se requiere anexar el documento, debido a que en reuniones anteriores con el referente el Ingeniero Óscar Alejandro Bartolo, se concluyó que el formato relacionado es utilizado en el programa.
Revisado por	Oscar Alejandro Bartolo Velez - Profesional Especializado Grado 09 - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
Aprobado por	EDGAR HERNANDO NAVARRO ZULUAGA - Secretario(a) de Despacho Grado 10 - DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SALUD
Nombre	
Version	
Documento a publicar	

Controles de Versiones

Proceso/Subproceso	Tipo	Nombre	Origen	Código Documento	Versión	Opciones
SALUD PUBLICA (SALUD)	Formato	(AGUA POTABLE SB EE) - F (EXTERNO) Acta Terminales Portuarios	Externo	FOR-1072-0		

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Nombre del solicitante	Juan Sebastian Paez Gonzalez
Empresa	Gobernacion De Risaralda

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Dependencias participantes	DESPACHO GOBERNADOR, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS, SECRETARIA ADMINISTRATIVA, SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÒMICO Y COMPETITIVIDAD, SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, SECRETARIA DE EDUCACIÓN, SECRETARIA DE GOBIERNO, SECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, SECRETARIA DE SALUD, SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACION, SECRETARIA JURÍDICA, COORDINACION DE SEGURIDAD, COORDINACION DEPARTAMENTAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO, DIRECCIÓN PRIVADA, OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, DESPACHO, DESPACHO PRINCIPAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE PASAPORTES, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, DIRECCION DE CULTURA Y ARTES, DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO AGROPECUARIO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y SECTORES ESTRATÉGICOS, DIRECCIÓN DE DESARROLLO MINERO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, DIRECCIÓN DE MUJER Y ASUNTOS DE GÉNERO, DIRECCIÓN DE FAMILIAS E INCLUSIÓN SOCIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA, DIRECCIÓN DE COBERTURA DE LA EDUCACIÓN, PLANEACION ESTRATEGICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y DEMOCRACIA, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, TESORERÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO, DESPACHO DE LA SECRETRIA DE HACIENDA, DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN DE INGRESOS, DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA, OFICINA DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, DIRECCIÓN DE OBRAS, CONSTRUCCIONES Y REPARACIONES DEL SISTEMA VIAL E INFRAESTRUCTURA SOCIAL, DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y DE TRANSPORTE, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLITICAS PUBLICAS, DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO TERRITORIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE SALUD, DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, DIRECCION DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y SERVICIOS DIGITALES, DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS TECNOLÓGICOS, DESPACHO DE LA SECRETARIA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, DIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGAL Y DEFENSA JUDICIAL, ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO_629b9807b2932, CENTRO INTEGRAL DE DIAGNOSTICO AGROPECUARIO DE RISARALDA- CIDAR_629b9807c0c04, AREA DE BIENES Y SERVICIOS - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, AREA FINANCIERA - SECRETARÍA DE EDUCACION, BANCO DE PROYECTOS, CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES, LABORATORIO DE SALUD, Centro Regulador de Urgencias Emergencias y Desastres, LISTAS, * SECRETARIOS DE DESPACHO, * DIRECTORES, *Mantenimiento y Soporte, *Enlaces de Bienestar Social, * Politica Gobierno Digital, *COMITE DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO, *COMITE DE GESTION DOCUMENTAL, FONDO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, * ORDENADORES DEL GASTO, * Enlaces contratacion, * COPASST, *ABOGADOS DE LA GOBERNACION, *CERTIFICACION DE COMPETENCIAS, *COMITE PCT HUMANO, RESPONSABLES CREACIÓN CDP., * Enlaces S I A - Observa, *PRUEBA LISTAS, *Comite Ambiental, *Administradores de Tramites SUIT, Cuenta Anual Contraloria Rda., *Gerentes de Entes Descentralizados, * Comité Interno de Archivo, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS., * SECRETARIAS EJECUTIVAS, *BRIGADA DE EMERGENCIAS, *Enlaces de Capacitación, *VENTANILLA UNICA, * DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS, * Enlaces SUIT, *CODFIS, *COMISION SEGUIMIENTO ORDENANZAS, * Enlaces Plan de Acción, * COMITÉ ANTITRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA, *Aprobador Lider Tecnico, * Enlaces Planes Institucionales y Estratégicos MIPG, * Enlaces MIPG, *Comité de Convivencia, *CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS, * Interventores y Supervisores Contratacion, *Auditores Internos, * Enlaces de Participacion ciudadana, NOMINA_ADMINISTRATIVA, *ABOGADOS REPRESENTACION JUDICIAL, *Enlaces reporte de informes, * Enlaces del Sistema de Gestión, * COMITE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, * Enlaces Plan Anticorrupción - Matriz de riesgos, * Enlaces Rendición de Cuentas, *Aprobador Metrologia, * Enlaces Empalme, * Enlaces Estadisticos, *Enlaces Control Interno, *SISTEMAS EDUCACIÓN, *SISTEMAS TIC, *SISTEMAS SALUD, *Seguridad y Salud en el Trabajo, *MANTENIMIENTO GENERAL, *MANTENIMIENTO BIENES, * Enlaces Plan Anticorrupción - Alarmas

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Tipo solicitud	Elaboración
Proceso/Subproceso	
Proceso/Subproceso en donde desea visualizar también este documento	N/A
Tipo documento	N/A
Justificación y/o propuesta	Cordial saludo, se requiere anexar el documento, debido a que en reuniones anteriores con el referente el Ingeniero Óscar Alejandro Bartolo, se concluyó que el formato relacionado es utilizado en el programa.
Revisado por	Oscar Alejandro Bartolo Velez - Profesional Especializado Grado 09 - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
Aprobado por	EDGAR HERNANDO NAVARRO ZULUAGA - Secretario(a) de Despacho Grado 10 - DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SALUD
Nombre	
Version	
Documento a publicar	

Controles de Versiones

Proceso/Subproceso	Tipo	Nombre	Origen	Código Documento	Versión	Opciones
SALUD PUBLICA (SALUD)	Formato	(AGUA POTABLE SB EE) - F (EXTERNO) Acta Vivienda Transitoria	Externo	FOR-1072-0		

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Nombre del solicitante	Juan Sebastian Paez Gonzalez
Empresa	Gobernacion De Risaralda

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Dependencias participantes	DESPACHO GOBERNADOR, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS, SECRETARIA ADMINISTRATIVA, SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÒMICO Y COMPETITIVIDAD, SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, SECRETARIA DE EDUCACIÓN, SECRETARIA DE GOBIERNO, SECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, SECRETARIA DE SALUD, SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACION, SECRETARIA JURÍDICA, COORDINACION DE SEGURIDAD, COORDINACION DEPARTAMENTAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO, DIRECCIÓN PRIVADA, OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, DESPACHO, DESPACHO PRINCIPAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE PASAPORTES, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, DIRECCION DE CULTURA Y ARTES, DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO AGROPECUARIO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y SECTORES ESTRATÉGICOS, DIRECCIÓN DE DESARROLLO MINERO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, DIRECCIÓN DE MUJER Y ASUNTOS DE GÉNERO, DIRECCIÓN DE FAMILIAS E INCLUSIÓN SOCIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA, DIRECCIÓN DE COBERTURA DE LA EDUCACIÓN, PLANEACION ESTRATEGICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y DEMOCRACIA, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, TESORERÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO, DESPACHO DE LA SECRETRIA DE HACIENDA, DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN DE INGRESOS, DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA, OFICINA DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, DIRECCIÓN DE OBRAS, CONSTRUCCIONES Y REPARACIONES DEL SISTEMA VIAL E INFRAESTRUCTURA SOCIAL, DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y DE TRANSPORTE, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLITICAS PUBLICAS, DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO TERRITORIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE SALUD, DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, DIRECCION DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y SERVICIOS DIGITALES, DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS TECNOLÓGICOS, DESPACHO DE LA SECRETARIA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, DIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGAL Y DEFENSA JUDICIAL, ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO_629b9807b2932, CENTRO INTEGRAL DE DIAGNOSTICO AGROPECUARIO DE RISARALDA- CIDAR_629b9807c0c04, AREA DE BIENES Y SERVICIOS - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, AREA FINANCIERA - SECRETARÍA DE EDUCACION, BANCO DE PROYECTOS, CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES, LABORATORIO DE SALUD, Centro Regulador de Urgencias Emergencias y Desastres, LISTAS, * SECRETARIOS DE DESPACHO, * DIRECTORES, *Mantenimiento y Soporte, *Enlaces de Bienestar Social, * Politica Gobierno Digital, *COMITE DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO, *COMITE DE GESTION DOCUMENTAL, FONDO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, * ORDENADORES DEL GASTO, * Enlaces contratacion, * COPASST, *ABOGADOS DE LA GOBERNACION, *CERTIFICACION DE COMPETENCIAS, *COMITE PCT HUMANO, RESPONSABLES CREACIÓN CDP., * Enlaces S I A - Observa, *PRUEBA LISTAS, *Comite Ambiental, *Administradores de Tramites SUIT, Cuenta Anual Contraloria Rda., *Gerentes de Entes Descentralizados, * Comité Interno de Archivo, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS., * SECRETARIAS EJECUTIVAS, *BRIGADA DE EMERGENCIAS, *Enlaces de Capacitación, *VENTANILLA UNICA, * DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS, * Enlaces SUIT, *CODFIS, *COMISION SEGUIMIENTO ORDENANZAS, * Enlaces Plan de Acción, * COMITÉ ANTITRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA, *Aprobador Lider Tecnico, * Enlaces Planes Institucionales y Estratégicos MIPG, * Enlaces MIPG, *Comité de Convivencia, *CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS, * Interventores y Supervisores Contratacion, *Auditores Internos, * Enlaces de Participacion ciudadana, NOMINA_ADMINISTRATIVA, *ABOGADOS REPRESENTACION JUDICIAL, *Enlaces reporte de informes, * Enlaces del Sistema de Gestión, * COMITE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, * Enlaces Plan Anticorrupción - Matriz de riesgos, * Enlaces Rendición de Cuentas, *Aprobador Metrologia, * Enlaces Empalme, * Enlaces Estadisticos, *Enlaces Control Interno, *SISTEMAS EDUCACIÓN, *SISTEMAS TIC, *SISTEMAS SALUD, *Seguridad y Salud en el Trabajo, *MANTENIMIENTO GENERAL, *MANTENIMIENTO BIENES, * Enlaces Plan Anticorrupción - Alarmas

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Tipo solicitud	Elaboración
Proceso/Subproceso	
Proceso/Subproceso en donde desea visualizar también este documento	N/A
Tipo documento	N/A
Justificación y/o propuesta	Cordial saludo, se requiere anexar el documento, debido a que en reuniones anteriores con el referente el Ingeniero Óscar Alejandro Bartolo, se concluyó que el formato relacionado es utilizado en el programa.
Revisado por	Oscar Alejandro Bartolo Velez - Profesional Especializado Grado 09 - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
Aprobado por	EDGAR HERNANDO NAVARRO ZULUAGA - Secretario(a) de Despacho Grado 10 - DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SALUD
Nombre	
Version	
Documento a publicar	

Controles de Versiones

Proceso/Subproceso	Tipo	Nombre	Origen	Código Documento	Versión	Opciones
SALUD PUBLICA (SALUD)	Formato	(AGUA POTABLE SB EE) - F (EXTERNO) Actas Fabrica y Comercializacion de Colchones	Externo	FOR-1072-0		

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Nombre del solicitante	Juan Sebastian Paez Gonzalez
Empresa	Gobernacion De Risaralda

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Dependencias participantes	DESPACHO GOBERNADOR, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS, SECRETARIA ADMINISTRATIVA, SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÒMICO Y COMPETITIVIDAD, SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, SECRETARIA DE EDUCACIÓN, SECRETARIA DE GOBIERNO, SECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, SECRETARIA DE SALUD, SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACION, SECRETARIA JURÍDICA, COORDINACION DE SEGURIDAD, COORDINACION DEPARTAMENTAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO, DIRECCIÓN PRIVADA, OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, DESPACHO, DESPACHO PRINCIPAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE PASAPORTES, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, DIRECCION DE CULTURA Y ARTES, DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO AGROPECUARIO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y SECTORES ESTRATÉGICOS, DIRECCIÓN DE DESARROLLO MINERO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, DIRECCIÓN DE MUJER Y ASUNTOS DE GÉNERO, DIRECCIÓN DE FAMILIAS E INCLUSIÓN SOCIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA, DIRECCIÓN DE COBERTURA DE LA EDUCACIÓN, PLANEACION ESTRATEGICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y DEMOCRACIA, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, TESORERÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO, DESPACHO DE LA SECRETRIA DE HACIENDA, DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN DE INGRESOS, DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA, OFICINA DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, DIRECCIÓN DE OBRAS, CONSTRUCCIONES Y REPARACIONES DEL SISTEMA VIAL E INFRAESTRUCTURA SOCIAL, DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y DE TRANSPORTE, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLITICAS PUBLICAS, DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO TERRITORIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE SALUD, DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, DIRECCION DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y SERVICIOS DIGITALES, DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS TECNOLÓGICOS, DESPACHO DE LA SECRETARIA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, DIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGAL Y DEFENSA JUDICIAL, ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO_629b9807b2932, CENTRO INTEGRAL DE DIAGNOSTICO AGROPECUARIO DE RISARALDA- CIDAR_629b9807c0c04, AREA DE BIENES Y SERVICIOS - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, AREA FINANCIERA - SECRETARÍA DE EDUCACION, BANCO DE PROYECTOS, CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES, LABORATORIO DE SALUD, Centro Regulador de Urgencias Emergencias y Desastres, LISTAS, * SECRETARIOS DE DESPACHO, * DIRECTORES, *Mantenimiento y Soporte, *Enlaces de Bienestar Social, * Politica Gobierno Digital, *COMITE DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO, *COMITE DE GESTION DOCUMENTAL, FONDO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, * ORDENADORES DEL GASTO, * Enlaces contratacion, * COPASST, *ABOGADOS DE LA GOBERNACION, *CERTIFICACION DE COMPETENCIAS, *COMITE PCT HUMANO, RESPONSABLES CREACIÓN CDP., * Enlaces S I A - Observa, *PRUEBA LISTAS, *Comite Ambiental, *Administradores de Tramites SUIT, Cuenta Anual Contraloria Rda., *Gerentes de Entes Descentralizados, * Comité Interno de Archivo, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS., * SECRETARIAS EJECUTIVAS, *BRIGADA DE EMERGENCIAS, *Enlaces de Capacitación, *VENTANILLA UNICA, * DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS, * Enlaces SUIT, *CODFIS, *COMISION SEGUIMIENTO ORDENANZAS, * Enlaces Plan de Acción, * COMITÉ ANTITRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA, *Aprobador Lider Tecnico, * Enlaces Planes Institucionales y Estratégicos MIPG, * Enlaces MIPG, *Comité de Convivencia, *CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS, * Interventores y Supervisores Contratacion, *Auditores Internos, * Enlaces de Participacion ciudadana, NOMINA_ADMINISTRATIVA, *ABOGADOS REPRESENTACION JUDICIAL, *Enlaces reporte de informes, * Enlaces del Sistema de Gestión, * COMITE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, * Enlaces Plan Anticorrupción - Matriz de riesgos, * Enlaces Rendición de Cuentas, *Aprobador Metrologia, * Enlaces Empalme, * Enlaces Estadisticos, *Enlaces Control Interno, *SISTEMAS EDUCACIÓN, *SISTEMAS TIC, *SISTEMAS SALUD, *Seguridad y Salud en el Trabajo, *MANTENIMIENTO GENERAL, *MANTENIMIENTO BIENES, * Enlaces Plan Anticorrupción - Alarmas

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Tipo solicitud	Elaboración
Proceso/Subproceso	
Proceso/Subproceso en donde desea visualizar también este documento	N/A
Tipo documento	N/A
Justificación y/o propuesta	Cordial saludo, se requiere anexar el documento, debido a que en reuniones anteriores con el referente el Ingeniero Óscar Alejandro Bartolo, se concluyó que el formato relacionado es utilizado en el programa.
Revisado por	Oscar Alejandro Bartolo Velez - Profesional Especializado Grado 09 - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
Aprobado por	EDGAR HERNANDO NAVARRO ZULUAGA - Secretario(a) de Despacho Grado 10 - DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SALUD
Nombre	
Version	
Documento a publicar	

Controles de Versiones

Proceso/Subproceso	Tipo	Nombre	Origen	Código Documento	Versión	Opciones
SALUD PUBLICA (SALUD)	Formato	(AGUA POTABLE SB EE) - F (EXTERNO) Actas Hospitales	Externo	FOR-1072-0		

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Nombre del solicitante	Luis Alberto Montes Rico
Empresa	Gobernacion De Risaralda

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Dependencias participantes	DESPACHO GOBERNADOR, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS, SECRETARIA ADMINISTRATIVA, SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÒMICO Y COMPETITIVIDAD, SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, SECRETARIA DE EDUCACIÓN, SECRETARIA DE GOBIERNO, SECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, SECRETARIA DE SALUD, SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACION, SECRETARIA JURÍDICA, COORDINACION DE SEGURIDAD, COORDINACION DEPARTAMENTAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO, DIRECCIÓN PRIVADA, OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, DESPACHO, DESPACHO PRINCIPAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE PASAPORTES, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, DIRECCION DE CULTURA Y ARTES, DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO AGROPECUARIO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y SECTORES ESTRATÉGICOS, DIRECCIÓN DE DESARROLLO MINERO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, DIRECCIÓN DE MUJER Y ASUNTOS DE GÉNERO, DIRECCIÓN DE FAMILIAS E INCLUSIÓN SOCIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA, DIRECCIÓN DE COBERTURA DE LA EDUCACIÓN, PLANEACION ESTRATEGICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y DEMOCRACIA, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, TESORERÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO, DESPACHO DE LA SECRETRIA DE HACIENDA, DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN DE INGRESOS, DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA, OFICINA DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, DIRECCIÓN DE OBRAS, CONSTRUCCIONES Y REPARACIONES DEL SISTEMA VIAL E INFRAESTRUCTURA SOCIAL, DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y DE TRANSPORTE, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLITICAS PUBLICAS, DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO TERRITORIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE SALUD, DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, DIRECCION DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y SERVICIOS DIGITALES, DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS TECNOLÓGICOS, DESPACHO DE LA SECRETARIA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, DIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGAL Y DEFENSA JUDICIAL, ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO_629b9807b2932, CENTRO INTEGRAL DE DIAGNOSTICO AGROPECUARIO DE RISARALDA- CIDAR_629b9807c0c04, AREA DE BIENES Y SERVICIOS - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, AREA FINANCIERA - SECRETARÍA DE EDUCACION, BANCO DE PROYECTOS, CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES, LABORATORIO DE SALUD, Centro Regulador de Urgencias Emergencias y Desastres, LISTAS, * SECRETARIOS DE DESPACHO, * DIRECTORES, *Mantenimiento y Soporte, *Enlaces de Bienestar Social, * Politica Gobierno Digital, *COMITE DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO, *COMITE DE GESTION DOCUMENTAL, FONDO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, * ORDENADORES DEL GASTO, * Enlaces contratacion, * COPASST, *ABOGADOS DE LA GOBERNACION, *CERTIFICACION DE COMPETENCIAS, *COMITE PCT HUMANO, RESPONSABLES CREACIÓN CDP., * Enlaces S I A - Observa, *PRUEBA LISTAS, *Comite Ambiental, *Administradores de Tramites SUIT, Cuenta Anual Contraloria Rda., *Gerentes de Entes Descentralizados, * Comité Interno de Archivo, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS., * SECRETARIAS EJECUTIVAS, *BRIGADA DE EMERGENCIAS, *Enlaces de Capacitación, *VENTANILLA UNICA, * DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS, * Enlaces SUIT, *CODFIS, *COMISION SEGUIMIENTO ORDENANZAS, * Enlaces Plan de Acción, * COMITÉ ANTITRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA, *Aprobador Lider Tecnico, * Enlaces Planes Institucionales y Estratégicos MIPG, * Enlaces MIPG, *Comité de Convivencia, *CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS, * Interventores y Supervisores Contratacion, *Auditores Internos, * Enlaces de Participacion ciudadana, NOMINA_ADMINISTRATIVA, *ABOGADOS REPRESENTACION JUDICIAL, *Enlaces reporte de informes, * Enlaces del Sistema de Gestión, * COMITE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, * Enlaces Plan Anticorrupción - Matriz de riesgos, * Enlaces Rendición de Cuentas, *Aprobador Metrologia, * Enlaces Empalme, * Enlaces Estadisticos, *Enlaces Control Interno, *SISTEMAS EDUCACIÓN, *SISTEMAS TIC, *SISTEMAS SALUD, *Seguridad y Salud en el Trabajo, *MANTENIMIENTO GENERAL, *MANTENIMIENTO BIENES, * Enlaces Plan Anticorrupción - Alarmas

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Tipo solicitud	Elaboración
Proceso/Subproceso	
Proceso/Subproceso en donde desea visualizar también este documento	N/A
Tipo documento	N/A
Justificación y/o propuesta	Cordial saludo, Se requiere anexar el documento debido a que, en reuniones anteriores con el Referente del Programa Agua Potable, Saneamiento Básico y Establecimientos Especiales, el Ingeniero Óscar Alejandro Bartolo, se concluyó que la Guía relacionada es utilizada en dicho programa.
Revisado por	Oscar Alejandro Bartolo Velez - Profesional Especializado Grado 09 - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
Aprobado por	EDGAR HERNANDO NAVARRO ZULUAGA - Secretario(a) de Despacho Grado 10 - DESPACHO DE LA SECRETARIA DE SALUD
Nombre	
Version	
Documento a publicar	

Controles de Versiones

Proceso/Subproceso	Tipo	Nombre	Origen	Código Documento	Versión	Opciones
SALUD PUBLICA (SALUD)	Guias	(AGUA POTABLE SB EE) G - (EXTERNO) ABECE ORIENTACIONES OPERATIVAS EN SALUD AMBIENTAL	Externo	GUI-1072-0		

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Nombre del solicitante	Luis Alberto Montes Rico
Empresa	Gobernacion De Risaralda

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Dependencias participantes	DESPACHO GOBERNADOR, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS, SECRETARIA ADMINISTRATIVA, SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÒMICO Y COMPETITIVIDAD, SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, SECRETARIA DE EDUCACIÓN, SECRETARIA DE GOBIERNO, SECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, SECRETARIA DE SALUD, SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACION, SECRETARIA JURÍDICA, COORDINACION DE SEGURIDAD, COORDINACION DEPARTAMENTAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO, DIRECCIÓN PRIVADA, OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, DESPACHO, DESPACHO PRINCIPAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE PASAPORTES, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, DIRECCION DE CULTURA Y ARTES, DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO AGROPECUARIO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y SECTORES ESTRATÉGICOS, DIRECCIÓN DE DESARROLLO MINERO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, DIRECCIÓN DE MUJER Y ASUNTOS DE GÉNERO, DIRECCIÓN DE FAMILIAS E INCLUSIÓN SOCIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA, DIRECCIÓN DE COBERTURA DE LA EDUCACIÓN, PLANEACION ESTRATEGICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y DEMOCRACIA, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, TESORERÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO, DESPACHO DE LA SECRETRIA DE HACIENDA, DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN DE INGRESOS, DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA, OFICINA DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, DIRECCIÓN DE OBRAS, CONSTRUCCIONES Y REPARACIONES DEL SISTEMA VIAL E INFRAESTRUCTURA SOCIAL, DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y DE TRANSPORTE, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLITICAS PUBLICAS, DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO TERRITORIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE SALUD, DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, DIRECCION DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y SERVICIOS DIGITALES, DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS TECNOLÓGICOS, DESPACHO DE LA SECRETARIA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, DIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGAL Y DEFENSA JUDICIAL, ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO_629b9807b2932, CENTRO INTEGRAL DE DIAGNOSTICO AGROPECUARIO DE RISARALDA- CIDAR_629b9807c0c04, AREA DE BIENES Y SERVICIOS - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, AREA FINANCIERA - SECRETARÍA DE EDUCACION, BANCO DE PROYECTOS, CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES, LABORATORIO DE SALUD, Centro Regulador de Urgencias Emergencias y Desastres, LISTAS, * SECRETARIOS DE DESPACHO, * DIRECTORES, *Mantenimiento y Soporte, *Enlaces de Bienestar Social, * Politica Gobierno Digital, *COMITE DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO, *COMITE DE GESTION DOCUMENTAL, FONDO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, * ORDENADORES DEL GASTO, * Enlaces contratacion, * COPASST, *ABOGADOS DE LA GOBERNACION, *CERTIFICACION DE COMPETENCIAS, *COMITE PCT HUMANO, RESPONSABLES CREACIÓN CDP., * Enlaces S I A - Observa, *PRUEBA LISTAS, *Comite Ambiental, *Administradores de Tramites SUIT, Cuenta Anual Contraloria Rda., *Gerentes de Entes Descentralizados, * Comité Interno de Archivo, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS., * SECRETARIAS EJECUTIVAS, *BRIGADA DE EMERGENCIAS, *Enlaces de Capacitación, *VENTANILLA UNICA, * DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS, * Enlaces SUIT, *CODFIS, *COMISION SEGUIMIENTO ORDENANZAS, * Enlaces Plan de Acción, * COMITÉ ANTITRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA, *Aprobador Lider Tecnico, * Enlaces Planes Institucionales y Estratégicos MIPG, * Enlaces MIPG, *Comité de Convivencia, *CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS, * Interventores y Supervisores Contratacion, *Auditores Internos, * Enlaces de Participacion ciudadana, NOMINA_ADMINISTRATIVA, *ABOGADOS REPRESENTACION JUDICIAL, *Enlaces reporte de informes, * Enlaces del Sistema de Gestión, * COMITE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, * Enlaces Plan Anticorrupción - Matriz de riesgos, * Enlaces Rendición de Cuentas, *Aprobador Metrologia, * Enlaces Empalme, * Enlaces Estadisticos, *Enlaces Control Interno, *SISTEMAS EDUCACIÓN, *SISTEMAS TIC, *SISTEMAS SALUD, *Seguridad y Salud en el Trabajo, *MANTENIMIENTO GENERAL, *MANTENIMIENTO BIENES, * Enlaces Plan Anticorrupción - Alarmas

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Tipo solicitud	Elaboración
Proceso/Subproceso	
Proceso/Subproceso en donde desea visualizar también este documento	N/A
Tipo documento	N/A
Justificación y/o propuesta	Cordial saludo, En reuniones anteriores con el Ingeniero Óscar Alejandro Bartolo Vélez, referente del Programa Agua Potable, Saneamiento Básico y Establecimientos Especiales, se concluyó que el formato externo se va a utilizar en el programa.
Revisado por	Oscar Alejandro Bartolo Velez - Profesional Especializado Grado 09 - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
Aprobado por	EDGAR HERNANDO NAVARRO ZULUAGA - Secretario(a) de Despacho Grado 10 - DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SALUD
Nombre	
Version	
Documento a publicar	

Controles de Versiones

Proceso/Subproceso	Tipo	Nombre	Origen	Código Documento	Versión	Opciones
SALUD PUBLICA (SALUD)	Formato	(AGUA POTABLE SB EE) F - (EXTERNO) ACTA ACUEDUCTOS RESOLUCIÓN 082-2009	Externo	FOR-1072-0		

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Nombre del solicitante	Luis Alberto Montes Rico
Empresa	Gobernacion De Risaralda

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Dependencias participantes	DESPACHO GOBERNADOR, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS, SECRETARIA ADMINISTRATIVA, SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÒMICO Y COMPETITIVIDAD, SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, SECRETARIA DE EDUCACIÓN, SECRETARIA DE GOBIERNO, SECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, SECRETARIA DE SALUD, SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACION, SECRETARIA JURÍDICA, COORDINACION DE SEGURIDAD, COORDINACION DEPARTAMENTAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO, DIRECCIÓN PRIVADA, OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, DESPACHO, DESPACHO PRINCIPAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE PASAPORTES, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, DIRECCION DE CULTURA Y ARTES, DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO AGROPECUARIO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y SECTORES ESTRATÉGICOS, DIRECCIÓN DE DESARROLLO MINERO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, DIRECCIÓN DE MUJER Y ASUNTOS DE GÉNERO, DIRECCIÓN DE FAMILIAS E INCLUSIÓN SOCIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA, DIRECCIÓN DE COBERTURA DE LA EDUCACIÓN, PLANEACION ESTRATEGICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y DEMOCRACIA, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, TESORERÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO, DESPACHO DE LA SECRETRIA DE HACIENDA, DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN DE INGRESOS, DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA, OFICINA DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, DIRECCIÓN DE OBRAS, CONSTRUCCIONES Y REPARACIONES DEL SISTEMA VIAL E INFRAESTRUCTURA SOCIAL, DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y DE TRANSPORTE, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLITICAS PUBLICAS, DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO TERRITORIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE SALUD, DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, DIRECCION DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y SERVICIOS DIGITALES, DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS TECNOLÓGICOS, DESPACHO DE LA SECRETARIA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, DIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGAL Y DEFENSA JUDICIAL, ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO_629b9807b2932, CENTRO INTEGRAL DE DIAGNOSTICO AGROPECUARIO DE RISARALDA- CIDAR_629b9807c0c04, AREA DE BIENES Y SERVICIOS - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, AREA FINANCIERA - SECRETARÍA DE EDUCACION, BANCO DE PROYECTOS, CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES, LABORATORIO DE SALUD, Centro Regulador de Urgencias Emergencias y Desastres, LISTAS, * SECRETARIOS DE DESPACHO, * DIRECTORES, *Mantenimiento y Soporte, *Enlaces de Bienestar Social, * Politica Gobierno Digital, *COMITE DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO, *COMITE DE GESTION DOCUMENTAL, FONDO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, * ORDENADORES DEL GASTO, * Enlaces contratacion, * COPASST, *ABOGADOS DE LA GOBERNACION, *CERTIFICACION DE COMPETENCIAS, *COMITE PCT HUMANO, RESPONSABLES CREACIÓN CDP., * Enlaces S I A - Observa, *PRUEBA LISTAS, *Comite Ambiental, *Administradores de Tramites SUIT, Cuenta Anual Contraloria Rda., *Gerentes de Entes Descentralizados, * Comité Interno de Archivo, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS., * SECRETARIAS EJECUTIVAS, *BRIGADA DE EMERGENCIAS, *Enlaces de Capacitación, *VENTANILLA UNICA, * DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS, * Enlaces SUIT, *CODFIS, *COMISION SEGUIMIENTO ORDENANZAS, * Enlaces Plan de Acción, * COMITÉ ANTITRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA, *Aprobador Lider Tecnico, * Enlaces Planes Institucionales y Estratégicos MIPG, * Enlaces MIPG, *Comité de Convivencia, *CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS, * Interventores y Supervisores Contratacion, *Auditores Internos, * Enlaces de Participacion ciudadana, NOMINA_ADMINISTRATIVA, *ABOGADOS REPRESENTACION JUDICIAL, *Enlaces reporte de informes, * Enlaces del Sistema de Gestión, * COMITE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, * Enlaces Plan Anticorrupción - Matriz de riesgos, * Enlaces Rendición de Cuentas, *Aprobador Metrologia, * Enlaces Empalme, * Enlaces Estadisticos, *Enlaces Control Interno, *SISTEMAS EDUCACIÓN, *SISTEMAS TIC, *SISTEMAS SALUD, *Seguridad y Salud en el Trabajo, *MANTENIMIENTO GENERAL, *MANTENIMIENTO BIENES, * Enlaces Plan Anticorrupción - Alarmas

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Tipo solicitud	Elaboración
Proceso/Subproceso	
Proceso/Subproceso en donde desea visualizar también este documento	N/A
Tipo documento	N/A
Justificación y/o propuesta	Cordial saludo, En reuniones anteriores con el Ingeniero Óscar Alejandro Bartolo Vélez, referente del programa Agua Potable, Saneamiento Básico y Establecimientos Especiales, se concluyó que el formato externo se va a utilizar en el programa.
Revisado por	Oscar Alejandro Bartolo Velez - Profesional Especializado Grado 09 - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
Aprobado por	EDGAR HERNANDO NAVARRO ZULUAGA - Secretario(a) de Despacho Grado 10 - DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SALUD
Nombre	
Version	
Documento a publicar	

Controles de Versiones

Proceso/Subproceso	Tipo	Nombre	Origen	Código Documento	Versión	Opciones
SALUD PUBLICA (SALUD)	Formato	(AGUA POTABLE SB EE) F - (EXTERNO) ACTA RESESOLUCIÓN No. 622-2020	Externo	FOR-1072-0		

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Nombre del solicitante	Luis Alberto Montes Rico
Empresa	Gobernacion De Risaralda

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Dependencias participantes	DESPACHO GOBERNADOR, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS, SECRETARIA ADMINISTRATIVA, SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÒMICO Y COMPETITIVIDAD, SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, SECRETARIA DE EDUCACIÓN, SECRETARIA DE GOBIERNO, SECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, SECRETARIA DE SALUD, SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACION, SECRETARIA JURÍDICA, COORDINACION DE SEGURIDAD, COORDINACION DEPARTAMENTAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO, DIRECCIÓN PRIVADA, OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, DESPACHO, DESPACHO PRINCIPAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE PASAPORTES, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, DIRECCION DE CULTURA Y ARTES, DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO AGROPECUARIO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y SECTORES ESTRATÉGICOS, DIRECCIÓN DE DESARROLLO MINERO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, DIRECCIÓN DE MUJER Y ASUNTOS DE GÉNERO, DIRECCIÓN DE FAMILIAS E INCLUSIÓN SOCIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA, DIRECCIÓN DE COBERTURA DE LA EDUCACIÓN, PLANEACION ESTRATEGICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y DEMOCRACIA, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, TESORERÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO, DESPACHO DE LA SECRETRIA DE HACIENDA, DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN DE INGRESOS, DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA, OFICINA DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, DIRECCIÓN DE OBRAS, CONSTRUCCIONES Y REPARACIONES DEL SISTEMA VIAL E INFRAESTRUCTURA SOCIAL, DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y DE TRANSPORTE, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLITICAS PUBLICAS, DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO TERRITORIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE SALUD, DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, DIRECCION DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y SERVICIOS DIGITALES, DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS TECNOLÓGICOS, DESPACHO DE LA SECRETARIA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, DIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGAL Y DEFENSA JUDICIAL, ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO_629b9807b2932, CENTRO INTEGRAL DE DIAGNOSTICO AGROPECUARIO DE RISARALDA- CIDAR_629b9807c0c04, AREA DE BIENES Y SERVICIOS - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, AREA FINANCIERA - SECRETARÍA DE EDUCACION, BANCO DE PROYECTOS, CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES, LABORATORIO DE SALUD, Centro Regulador de Urgencias Emergencias y Desastres, LISTAS, * SECRETARIOS DE DESPACHO, * DIRECTORES, *Mantenimiento y Soporte, *Enlaces de Bienestar Social, * Politica Gobierno Digital, *COMITE DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO, *COMITE DE GESTION DOCUMENTAL, FONDO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, * ORDENADORES DEL GASTO, * Enlaces contratacion, * COPASST, *ABOGADOS DE LA GOBERNACION, *CERTIFICACION DE COMPETENCIAS, *COMITE PCT HUMANO, RESPONSABLES CREACIÓN CDP., * Enlaces S I A - Observa, *PRUEBA LISTAS, *Comite Ambiental, *Administradores de Tramites SUIT, Cuenta Anual Contraloria Rda., *Gerentes de Entes Descentralizados, * Comité Interno de Archivo, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS., * SECRETARIAS EJECUTIVAS, *BRIGADA DE EMERGENCIAS, *Enlaces de Capacitación, *VENTANILLA UNICA, * DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS, * Enlaces SUIT, *CODFIS, *COMISION SEGUIMIENTO ORDENANZAS, * Enlaces Plan de Acción, * COMITÉ ANTITRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA, *Aprobador Lider Tecnico, * Enlaces Planes Institucionales y Estratégicos MIPG, * Enlaces MIPG, *Comité de Convivencia, *CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS, * Interventores y Supervisores Contratacion, *Auditores Internos, * Enlaces de Participacion ciudadana, NOMINA_ADMINISTRATIVA, *ABOGADOS REPRESENTACION JUDICIAL, *Enlaces reporte de informes, * Enlaces del Sistema de Gestión, * COMITE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, * Enlaces Plan Anticorrupción - Matriz de riesgos, * Enlaces Rendición de Cuentas, *Aprobador Metrologia, * Enlaces Empalme, * Enlaces Estadisticos, *Enlaces Control Interno, *SISTEMAS EDUCACIÓN, *SISTEMAS TIC, *SISTEMAS SALUD, *Seguridad y Salud en el Trabajo, *MANTENIMIENTO GENERAL, *MANTENIMIENTO BIENES, * Enlaces Plan Anticorrupción - Alarmas

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Tipo solicitud	Elaboración
Proceso/Subproceso	
Proceso/Subproceso en donde desea visualizar también este documento	N/A
Tipo documento	N/A
Justificación y/o propuesta	Cordial saludo, En reuniones anteriores con el Ingeniero Óscar Alejandro Bartolo Vélez, referente del programa Agua Potable, Saneamiento Básico y Establecimientos Especiales, se concluyó que el formato externo se va a utilizar en el programa.
Revisado por	Oscar Alejandro Bartolo Velez - Profesional Especializado Grado 09 - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
Aprobado por	EDGAR HERNANDO NAVARRO ZULUAGA - Secretario(a) de Despacho Grado 10 - DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SALUD
Nombre	
Version	
Documento a publicar	

Controles de Versiones

Proceso/Subproceso	Tipo	Nombre	Origen	Código Documento	Versión	Opciones
SALUD PUBLICA (SALUD)	Formato	(AGUA POTABLE SB EE) F-(EXTERNO) ANEXO 2,3,4 CONCERTACIÓN PTOS DE MUESTREO	Externo	FOR-1072-0		

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Nombre del solicitante	Luis Alberto Montes Rico
Empresa	Gobernacion De Risaralda

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Dependencias participantes	DESPACHO GOBERNADOR, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS, SECRETARIA ADMINISTRATIVA, SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÒMICO Y COMPETITIVIDAD, SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, SECRETARIA DE EDUCACIÓN, SECRETARIA DE GOBIERNO, SECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, SECRETARIA DE SALUD, SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACION, SECRETARIA JURÍDICA, COORDINACION DE SEGURIDAD, COORDINACION DEPARTAMENTAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO, DIRECCIÓN PRIVADA, OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, DESPACHO, DESPACHO PRINCIPAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE PASAPORTES, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, DIRECCION DE CULTURA Y ARTES, DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO AGROPECUARIO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y SECTORES ESTRATÉGICOS, DIRECCIÓN DE DESARROLLO MINERO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, DIRECCIÓN DE MUJER Y ASUNTOS DE GÉNERO, DIRECCIÓN DE FAMILIAS E INCLUSIÓN SOCIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA, DIRECCIÓN DE COBERTURA DE LA EDUCACIÓN, PLANEACION ESTRATEGICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y DEMOCRACIA, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, TESORERÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO, DESPACHO DE LA SECRETRIA DE HACIENDA, DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN DE INGRESOS, DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA, OFICINA DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, DIRECCIÓN DE OBRAS, CONSTRUCCIONES Y REPARACIONES DEL SISTEMA VIAL E INFRAESTRUCTURA SOCIAL, DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y DE TRANSPORTE, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLITICAS PUBLICAS, DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO TERRITORIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE SALUD, DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, DIRECCION DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y SERVICIOS DIGITALES, DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS TECNOLÓGICOS, DESPACHO DE LA SECRETARIA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, DIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGAL Y DEFENSA JUDICIAL, ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO_629b9807b2932, CENTRO INTEGRAL DE DIAGNOSTICO AGROPECUARIO DE RISARALDA- CIDAR_629b9807c0c04, AREA DE BIENES Y SERVICIOS - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, AREA FINANCIERA - SECRETARÍA DE EDUCACION, BANCO DE PROYECTOS, CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES, LABORATORIO DE SALUD, Centro Regulador de Urgencias Emergencias y Desastres, LISTAS, * SECRETARIOS DE DESPACHO, * DIRECTORES, *Mantenimiento y Soporte, *Enlaces de Bienestar Social, * Politica Gobierno Digital, *COMITE DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO, *COMITE DE GESTION DOCUMENTAL, FONDO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, * ORDENADORES DEL GASTO, * Enlaces contratacion, * COPASST, *ABOGADOS DE LA GOBERNACION, *CERTIFICACION DE COMPETENCIAS, *COMITE PCT HUMANO, RESPONSABLES CREACIÓN CDP., * Enlaces S I A - Observa, *PRUEBA LISTAS, *Comite Ambiental, *Administradores de Tramites SUIT, Cuenta Anual Contraloria Rda., *Gerentes de Entes Descentralizados, * Comité Interno de Archivo, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS., * SECRETARIAS EJECUTIVAS, *BRIGADA DE EMERGENCIAS, *Enlaces de Capacitación, *VENTANILLA UNICA, * DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS, * Enlaces SUIT, *CODFIS, *COMISION SEGUIMIENTO ORDENANZAS, * Enlaces Plan de Acción, * COMITÉ ANTITRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA, *Aprobador Lider Tecnico, * Enlaces Planes Institucionales y Estratégicos MIPG, * Enlaces MIPG, *Comité de Convivencia, *CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS, * Interventores y Supervisores Contratacion, *Auditores Internos, * Enlaces de Participacion ciudadana, NOMINA_ADMINISTRATIVA, *ABOGADOS REPRESENTACION JUDICIAL, *Enlaces reporte de informes, * Enlaces del Sistema de Gestión, * COMITE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, * Enlaces Plan Anticorrupción - Matriz de riesgos, * Enlaces Rendición de Cuentas, *Aprobador Metrologia, * Enlaces Empalme, * Enlaces Estadisticos, *Enlaces Control Interno, *SISTEMAS EDUCACIÓN, *SISTEMAS TIC, *SISTEMAS SALUD, *Seguridad y Salud en el Trabajo, *MANTENIMIENTO GENERAL, *MANTENIMIENTO BIENES, * Enlaces Plan Anticorrupción - Alarmas

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Tipo solicitud	Elaboración
Proceso/Subproceso	
Proceso/Subproceso en donde desea visualizar también este documento	N/A
Tipo documento	N/A
Justificación y/o propuesta	Cordial saludo, En reuniones anteriores con el Ingeniero Óscar Alejandro Bartolo Vélez, referente del programa Agua Potable, Saneamiento Básico y Establecimientos Especiales, se concluyó que el formato externo se va a utilizar en el programa.
Revisado por	Oscar Alejandro Bartolo Velez - Profesional Especializado Grado 09 - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
Aprobado por	EDGAR HERNANDO NAVARRO ZULUAGA - Secretario(a) de Despacho Grado 10 - DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SALUD
Nombre	
Version	
Documento a publicar	

Controles de Versiones

Proceso/Subproceso	Tipo	Nombre	Origen	Código Documento	Versión	Opciones
SALUD PUBLICA (SALUD)	Formato	(AGUA POTABLE SB EE) F - (EXTERNO) Acta Digital Res. 082 de 2009	Externo	FOR-1072-0		

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Nombre del solicitante	Luis Alberto Montes Rico
Empresa	Gobernacion De Risaralda

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Dependencias participantes	DESPACHO GOBERNADOR, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS, SECRETARIA ADMINISTRATIVA, SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÒMICO Y COMPETITIVIDAD, SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, SECRETARIA DE EDUCACIÓN, SECRETARIA DE GOBIERNO, SECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, SECRETARIA DE SALUD, SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACION, SECRETARIA JURÍDICA, COORDINACION DE SEGURIDAD, COORDINACION DEPARTAMENTAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO, DIRECCIÓN PRIVADA, OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, DESPACHO, DESPACHO PRINCIPAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE PASAPORTES, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, DIRECCION DE CULTURA Y ARTES, DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO AGROPECUARIO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y SECTORES ESTRATÉGICOS, DIRECCIÓN DE DESARROLLO MINERO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, DIRECCIÓN DE MUJER Y ASUNTOS DE GÉNERO, DIRECCIÓN DE FAMILIAS E INCLUSIÓN SOCIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA, DIRECCIÓN DE COBERTURA DE LA EDUCACIÓN, PLANEACION ESTRATEGICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y DEMOCRACIA, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, TESORERÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO, DESPACHO DE LA SECRETRIA DE HACIENDA, DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN DE INGRESOS, DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA, OFICINA DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, DIRECCIÓN DE OBRAS, CONSTRUCCIONES Y REPARACIONES DEL SISTEMA VIAL E INFRAESTRUCTURA SOCIAL, DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y DE TRANSPORTE, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLITICAS PUBLICAS, DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO TERRITORIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE SALUD, DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, DIRECCION DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y SERVICIOS DIGITALES, DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS TECNOLÓGICOS, DESPACHO DE LA SECRETARIA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, DIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGAL Y DEFENSA JUDICIAL, ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO_629b9807b2932, CENTRO INTEGRAL DE DIAGNOSTICO AGROPECUARIO DE RISARALDA- CIDAR_629b9807c0c04, AREA DE BIENES Y SERVICIOS - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, AREA FINANCIERA - SECRETARÍA DE EDUCACION, BANCO DE PROYECTOS, CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES, LABORATORIO DE SALUD, Centro Regulador de Urgencias Emergencias y Desastres, LISTAS, * SECRETARIOS DE DESPACHO, * DIRECTORES, *Mantenimiento y Soporte, *Enlaces de Bienestar Social, * Politica Gobierno Digital, *COMITE DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO, *COMITE DE GESTION DOCUMENTAL, FONDO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, * ORDENADORES DEL GASTO, * Enlaces contratacion, * COPASST, *ABOGADOS DE LA GOBERNACION, *CERTIFICACION DE COMPETENCIAS, *COMITE PCT HUMANO, RESPONSABLES CREACIÓN CDP., * Enlaces S I A - Observa, *PRUEBA LISTAS, *Comite Ambiental, *Administradores de Tramites SUIT, Cuenta Anual Contraloria Rda., *Gerentes de Entes Descentralizados, * Comité Interno de Archivo, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS., * SECRETARIAS EJECUTIVAS, *BRIGADA DE EMERGENCIAS, *Enlaces de Capacitación, *VENTANILLA UNICA, * DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS, * Enlaces SUIT, *CODFIS, *COMISION SEGUIMIENTO ORDENANZAS, * Enlaces Plan de Acción, * COMITÉ ANTITRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA, *Aprobador Lider Tecnico, * Enlaces Planes Institucionales y Estratégicos MIPG, * Enlaces MIPG, *Comité de Convivencia, *CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS, * Interventores y Supervisores Contratacion, *Auditores Internos, * Enlaces de Participacion ciudadana, NOMINA_ADMINISTRATIVA, *ABOGADOS REPRESENTACION JUDICIAL, *Enlaces reporte de informes, * Enlaces del Sistema de Gestión, * COMITE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, * Enlaces Plan Anticorrupción - Matriz de riesgos, * Enlaces Rendición de Cuentas, *Aprobador Metrologia, * Enlaces Empalme, * Enlaces Estadisticos, *Enlaces Control Interno, *SISTEMAS EDUCACIÓN, *SISTEMAS TIC, *SISTEMAS SALUD, *Seguridad y Salud en el Trabajo, *MANTENIMIENTO GENERAL, *MANTENIMIENTO BIENES, * Enlaces Plan Anticorrupción - Alarmas

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Tipo solicitud	Elaboración
Proceso/Subproceso	
Proceso/Subproceso en donde desea visualizar también este documento	N/A
Tipo documento	N/A
Justificación y/o propuesta	Cordial saludo, En reuniones anteriores con el Ingeniero Óscar Alejandro Bartolo Vélez, referente del programa Agua Potable, Saneamiento Básico y Establecimientos Especiales, se concluyó que el formato externo se va a utilizar en el programa.
Revisado por	Oscar Alejandro Bartolo Velez - Profesional Especializado Grado 09 - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
Aprobado por	EDGAR HERNANDO NAVARRO ZULUAGA - Secretario(a) de Despacho Grado 10 - DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SALUD
Nombre	
Version	
Documento a publicar	

Controles de Versiones

Proceso/Subproceso	Tipo	Nombre	Origen	Código Documento	Versión	Opciones
SALUD PUBLICA (SALUD)	Formato	(AGUA POTABLE SB EE) F - (EXTERNO) Acta Digital Res. 622 de 2020	Externo	FOR-1072-0		

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Nombre del solicitante	Luis Alberto Montes Rico
Empresa	Gobernacion De Risaralda

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Dependencias participantes	DESPACHO GOBERNADOR, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS, SECRETARIA ADMINISTRATIVA, SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÒMICO Y COMPETITIVIDAD, SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, SECRETARIA DE EDUCACIÓN, SECRETARIA DE GOBIERNO, SECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, SECRETARIA DE SALUD, SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACION, SECRETARIA JURÍDICA, COORDINACION DE SEGURIDAD, COORDINACION DEPARTAMENTAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO, DIRECCIÓN PRIVADA, OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, DESPACHO, DESPACHO PRINCIPAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE PASAPORTES, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, DIRECCION DE CULTURA Y ARTES, DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO AGROPECUARIO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y SECTORES ESTRATÉGICOS, DIRECCIÓN DE DESARROLLO MINERO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, DIRECCIÓN DE MUJER Y ASUNTOS DE GÉNERO, DIRECCIÓN DE FAMILIAS E INCLUSIÓN SOCIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA, DIRECCIÓN DE COBERTURA DE LA EDUCACIÓN, PLANEACION ESTRATEGICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y DEMOCRACIA, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, TESORERÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO, DESPACHO DE LA SECRETRIA DE HACIENDA, DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN DE INGRESOS, DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA, OFICINA DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, DIRECCIÓN DE OBRAS, CONSTRUCCIONES Y REPARACIONES DEL SISTEMA VIAL E INFRAESTRUCTURA SOCIAL, DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y DE TRANSPORTE, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLITICAS PUBLICAS, DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO TERRITORIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE SALUD, DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, DIRECCION DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y SERVICIOS DIGITALES, DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS TECNOLÓGICOS, DESPACHO DE LA SECRETARIA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, DIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGAL Y DEFENSA JUDICIAL, ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO_629b9807b2932, CENTRO INTEGRAL DE DIAGNOSTICO AGROPECUARIO DE RISARALDA- CIDAR_629b9807c0c04, AREA DE BIENES Y SERVICIOS - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, AREA FINANCIERA - SECRETARÍA DE EDUCACION, BANCO DE PROYECTOS, CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES, LABORATORIO DE SALUD, Centro Regulador de Urgencias Emergencias y Desastres, LISTAS, * SECRETARIOS DE DESPACHO, * DIRECTORES, *Mantenimiento y Soporte, *Enlaces de Bienestar Social, * Politica Gobierno Digital, *COMITE DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO, *COMITE DE GESTION DOCUMENTAL, FONDO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, * ORDENADORES DEL GASTO, * Enlaces contratacion, * COPASST, *ABOGADOS DE LA GOBERNACION, *CERTIFICACION DE COMPETENCIAS, *COMITE PCT HUMANO, RESPONSABLES CREACIÓN CDP., * Enlaces S I A - Observa, *PRUEBA LISTAS, *Comite Ambiental, *Administradores de Tramites SUIT, Cuenta Anual Contraloria Rda., *Gerentes de Entes Descentralizados, * Comité Interno de Archivo, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS., * SECRETARIAS EJECUTIVAS, *BRIGADA DE EMERGENCIAS, *Enlaces de Capacitación, *VENTANILLA UNICA, * DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS, * Enlaces SUIT, *CODFIS, *COMISION SEGUIMIENTO ORDENANZAS, * Enlaces Plan de Acción, * COMITÉ ANTITRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA, *Aprobador Lider Tecnico, * Enlaces Planes Institucionales y Estratégicos MIPG, * Enlaces MIPG, *Comité de Convivencia, *CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS, * Interventores y Supervisores Contratacion, *Auditores Internos, * Enlaces de Participacion ciudadana, NOMINA_ADMINISTRATIVA, *ABOGADOS REPRESENTACION JUDICIAL, *Enlaces reporte de informes, * Enlaces del Sistema de Gestión, * COMITE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, * Enlaces Plan Anticorrupción - Matriz de riesgos, * Enlaces Rendición de Cuentas, *Aprobador Metrologia, * Enlaces Empalme, * Enlaces Estadisticos, *Enlaces Control Interno, *SISTEMAS EDUCACIÓN, *SISTEMAS TIC, *SISTEMAS SALUD, *Seguridad y Salud en el Trabajo, *MANTENIMIENTO GENERAL, *MANTENIMIENTO BIENES, * Enlaces Plan Anticorrupción - Alarmas

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Tipo solicitud	Elaboración
Proceso/Subproceso	
Proceso/Subproceso en donde desea visualizar también este documento	N/A
Tipo documento	N/A
Justificación y/o propuesta	Cordial saludo, En reuniones anteriores con el Ingeniero Óscar Alejandro Bartolo Vélez, referente del programa Agua Potable, Saneamiento Básico y Establecimientos Especiales, se concluyó que el formato se va a utilizar en el programa.
Revisado por	Oscar Alejandro Bartolo Velez - Profesional Especializado Grado 09 - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
Aprobado por	EDGAR HERNANDO NAVARRO ZULUAGA - Secretario(a) de Despacho Grado 10 - DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SALUD
Nombre	
Version	
Documento a publicar	

Controles de Versiones

Proceso/Subproceso	Tipo	Nombre	Origen	Código Documento	Versión	Opciones
SALUD PUBLICA (SALUD)	Formato	(AGUA POTABLE SB EE) F - (INTERNO) ACTA 001 ACUEDUCTOS	Interno	FOR-1072-0	00	

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Nombre del solicitante	Juan Sebastian Paez Gonzalez
Empresa	Gobernacion De Risaralda

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Dependencias participantes	DESPACHO GOBERNADOR, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS, SECRETARIA ADMINISTRATIVA, SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÒMICO Y COMPETITIVIDAD, SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, SECRETARIA DE EDUCACIÓN, SECRETARIA DE GOBIERNO, SECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, SECRETARIA DE SALUD, SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACION, SECRETARIA JURÍDICA, COORDINACION DE SEGURIDAD, COORDINACION DEPARTAMENTAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO, DIRECCIÓN PRIVADA, OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, DESPACHO, DESPACHO PRINCIPAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE PASAPORTES, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, DIRECCION DE CULTURA Y ARTES, DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO AGROPECUARIO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y SECTORES ESTRATÉGICOS, DIRECCIÓN DE DESARROLLO MINERO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, DIRECCIÓN DE MUJER Y ASUNTOS DE GÉNERO, DIRECCIÓN DE FAMILIAS E INCLUSIÓN SOCIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA, DIRECCIÓN DE COBERTURA DE LA EDUCACIÓN, PLANEACION ESTRATEGICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y DEMOCRACIA, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, TESORERÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO, DESPACHO DE LA SECRETRIA DE HACIENDA, DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN DE INGRESOS, DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA, OFICINA DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, DIRECCIÓN DE OBRAS, CONSTRUCCIONES Y REPARACIONES DEL SISTEMA VIAL E INFRAESTRUCTURA SOCIAL, DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y DE TRANSPORTE, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLITICAS PUBLICAS, DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO TERRITORIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE SALUD, DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, DIRECCION DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y SERVICIOS DIGITALES, DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS TECNOLÓGICOS, DESPACHO DE LA SECRETARIA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, DIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGAL Y DEFENSA JUDICIAL, ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO_629b9807b2932, CENTRO INTEGRAL DE DIAGNOSTICO AGROPECUARIO DE RISARALDA- CIDAR_629b9807c0c04, AREA DE BIENES Y SERVICIOS - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, AREA FINANCIERA - SECRETARÍA DE EDUCACION, BANCO DE PROYECTOS, CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES, LABORATORIO DE SALUD, Centro Regulador de Urgencias Emergencias y Desastres, LISTAS, * SECRETARIOS DE DESPACHO, * DIRECTORES, *Mantenimiento y Soporte, *Enlaces de Bienestar Social, * Politica Gobierno Digital, *COMITE DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO, *COMITE DE GESTION DOCUMENTAL, FONDO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, * ORDENADORES DEL GASTO, * Enlaces contratacion, * COPASST, *ABOGADOS DE LA GOBERNACION, *CERTIFICACION DE COMPETENCIAS, *COMITE PCT HUMANO, RESPONSABLES CREACIÓN CDP., * Enlaces S I A - Observa, *PRUEBA LISTAS, *Comite Ambiental, *Administradores de Tramites SUIT, Cuenta Anual Contraloria Rda., *Gerentes de Entes Descentralizados, * Comité Interno de Archivo, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS., * SECRETARIAS EJECUTIVAS, *BRIGADA DE EMERGENCIAS, *Enlaces de Capacitación, *VENTANILLA UNICA, * DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS, * Enlaces SUIT, *CODFIS, *COMISION SEGUIMIENTO ORDENANZAS, * Enlaces Plan de Acción, * COMITÉ ANTITRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA, *Aprobador Lider Tecnico, * Enlaces Planes Institucionales y Estratégicos MIPG, * Enlaces MIPG, *Comité de Convivencia, *CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS, * Interventores y Supervisores Contratacion, *Auditores Internos, * Enlaces de Participacion ciudadana, NOMINA_ADMINISTRATIVA, *ABOGADOS REPRESENTACION JUDICIAL, *Enlaces reporte de informes, * Enlaces del Sistema de Gestión, * COMITE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, * Enlaces Plan Anticorrupción - Matriz de riesgos, * Enlaces Rendición de Cuentas, *Aprobador Metrologia, * Enlaces Empalme, * Enlaces Estadisticos, *Enlaces Control Interno, *SISTEMAS EDUCACIÓN, *SISTEMAS TIC, *SISTEMAS SALUD, *Seguridad y Salud en el Trabajo, *MANTENIMIENTO GENERAL, *MANTENIMIENTO BIENES, * Enlaces Plan Anticorrupción - Alarmas

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Tipo solicitud	Elaboración
Proceso/Subproceso	
Proceso/Subproceso en donde desea visualizar también este documento	N/A
Tipo documento	N/A
Justificación y/o propuesta	Cordial saludo, se requiere anexar el documento, debido a que en reuniones anteriores con el referente el Ingeniero Óscar Alejandro Bartolo, se concluyó que el formato relacionado es utilizado en el programa.
Revisado por	Oscar Alejandro Bartolo Velez - Profesional Especializado Grado 09 - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
Aprobado por	EDGAR HERNANDO NAVARRO ZULUAGA - Secretario(a) de Despacho Grado 10 - DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SALUD
Nombre	
Version	
Documento a publicar	

Controles de Versiones

Proceso/Subproceso	Tipo	Nombre	Origen	Código Documento	Versión	Opciones
SALUD PUBLICA (SALUD)	Formato	(AGUA POTABLE SB EE) - F - (EXTERNO) Informe Seguimiento a Albergues	Externo	FOR-1072-0		

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Nombre del solicitante	Juan Sebastian Paez Gonzalez
Empresa	Gobernacion De Risaralda

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Dependencias participantes	DESPACHO GOBERNADOR, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS, SECRETARIA ADMINISTRATIVA, SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÒMICO Y COMPETITIVIDAD, SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, SECRETARIA DE EDUCACIÓN, SECRETARIA DE GOBIERNO, SECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, SECRETARIA DE SALUD, SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACION, SECRETARIA JURÍDICA, COORDINACION DE SEGURIDAD, COORDINACION DEPARTAMENTAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO, DIRECCIÓN PRIVADA, OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, DESPACHO, DESPACHO PRINCIPAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE PASAPORTES, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, DIRECCION DE CULTURA Y ARTES, DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO AGROPECUARIO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y SECTORES ESTRATÉGICOS, DIRECCIÓN DE DESARROLLO MINERO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, DIRECCIÓN DE MUJER Y ASUNTOS DE GÉNERO, DIRECCIÓN DE FAMILIAS E INCLUSIÓN SOCIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA, DIRECCIÓN DE COBERTURA DE LA EDUCACIÓN, PLANEACION ESTRATEGICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y DEMOCRACIA, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, TESORERÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO, DESPACHO DE LA SECRETRIA DE HACIENDA, DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN DE INGRESOS, DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA, OFICINA DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, DIRECCIÓN DE OBRAS, CONSTRUCCIONES Y REPARACIONES DEL SISTEMA VIAL E INFRAESTRUCTURA SOCIAL, DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y DE TRANSPORTE, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLITICAS PUBLICAS, DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO TERRITORIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE SALUD, DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, DIRECCION DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y SERVICIOS DIGITALES, DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS TECNOLÓGICOS, DESPACHO DE LA SECRETARIA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, DIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGAL Y DEFENSA JUDICIAL, ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO_629b9807b2932, CENTRO INTEGRAL DE DIAGNOSTICO AGROPECUARIO DE RISARALDA- CIDAR_629b9807c0c04, AREA DE BIENES Y SERVICIOS - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, AREA FINANCIERA - SECRETARÍA DE EDUCACION, BANCO DE PROYECTOS, CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES, LABORATORIO DE SALUD, Centro Regulador de Urgencias Emergencias y Desastres, LISTAS, * SECRETARIOS DE DESPACHO, * DIRECTORES, *Mantenimiento y Soporte, *Enlaces de Bienestar Social, * Politica Gobierno Digital, *COMITE DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO, *COMITE DE GESTION DOCUMENTAL, FONDO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, * ORDENADORES DEL GASTO, * Enlaces contratacion, * COPASST, *ABOGADOS DE LA GOBERNACION, *CERTIFICACION DE COMPETENCIAS, *COMITE PCT HUMANO, RESPONSABLES CREACIÓN CDP., * Enlaces S I A - Observa, *PRUEBA LISTAS, *Comite Ambiental, *Administradores de Tramites SUIT, Cuenta Anual Contraloria Rda., *Gerentes de Entes Descentralizados, * Comité Interno de Archivo, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS., * SECRETARIAS EJECUTIVAS, *BRIGADA DE EMERGENCIAS, *Enlaces de Capacitación, *VENTANILLA UNICA, * DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS, * Enlaces SUIT, *CODFIS, *COMISION SEGUIMIENTO ORDENANZAS, * Enlaces Plan de Acción, * COMITÉ ANTITRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA, *Aprobador Lider Tecnico, * Enlaces Planes Institucionales y Estratégicos MIPG, * Enlaces MIPG, *Comité de Convivencia, *CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS, * Interventores y Supervisores Contratacion, *Auditores Internos, * Enlaces de Participacion ciudadana, NOMINA_ADMINISTRATIVA, *ABOGADOS REPRESENTACION JUDICIAL, *Enlaces reporte de informes, * Enlaces del Sistema de Gestión, * COMITE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, * Enlaces Plan Anticorrupción - Matriz de riesgos, * Enlaces Rendición de Cuentas, *Aprobador Metrologia, * Enlaces Empalme, * Enlaces Estadisticos, *Enlaces Control Interno, *SISTEMAS EDUCACIÓN, *SISTEMAS TIC, *SISTEMAS SALUD, *Seguridad y Salud en el Trabajo, *MANTENIMIENTO GENERAL, *MANTENIMIENTO BIENES, * Enlaces Plan Anticorrupción - Alarmas

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Tipo solicitud	Elaboración
Proceso/Subproceso	
Proceso/Subproceso en donde desea visualizar también este documento	N/A
Tipo documento	N/A
Justificación y/o propuesta	Cordial saludo, se requiere anexar el documento, debido a que en reuniones anteriores con el referente el Ingeniero Óscar Alejandro Bartolo, se concluyó que el formato relacionado es utilizado en el programa.
Revisado por	Oscar Alejandro Bartolo Velez - Profesional Especializado Grado 09 - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
Aprobado por	EDGAR HERNANDO NAVARRO ZULUAGA - Secretario(a) de Despacho Grado 10 - DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SALUD
Nombre	
Version	
Documento a publicar	

Controles de Versiones

Proceso/Subproceso	Tipo	Nombre	Origen	Código Documento	Versión	Opciones
SALUD PUBLICA (SALUD)	Formato	(AGUA POTABLE SB EE) - F (EXTERNO) Acta Seguridad Quimica	Externo	FOR-1072-0		

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Nombre del solicitante	Juan Sebastian Paez Gonzalez
Empresa	Gobernacion De Risaralda

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Dependencias participantes	DESPACHO GOBERNADOR, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS, SECRETARIA ADMINISTRATIVA, SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÒMICO Y COMPETITIVIDAD, SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, SECRETARIA DE EDUCACIÓN, SECRETARIA DE GOBIERNO, SECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, SECRETARIA DE SALUD, SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACION, SECRETARIA JURÍDICA, COORDINACION DE SEGURIDAD, COORDINACION DEPARTAMENTAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO, DIRECCIÓN PRIVADA, OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, DESPACHO, DESPACHO PRINCIPAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE PASAPORTES, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, DIRECCION DE CULTURA Y ARTES, DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO AGROPECUARIO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y SECTORES ESTRATÉGICOS, DIRECCIÓN DE DESARROLLO MINERO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, DIRECCIÓN DE MUJER Y ASUNTOS DE GÉNERO, DIRECCIÓN DE FAMILIAS E INCLUSIÓN SOCIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA, DIRECCIÓN DE COBERTURA DE LA EDUCACIÓN, PLANEACION ESTRATEGICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y DEMOCRACIA, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, TESORERÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO, DESPACHO DE LA SECRETRIA DE HACIENDA, DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN DE INGRESOS, DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA, OFICINA DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, DIRECCIÓN DE OBRAS, CONSTRUCCIONES Y REPARACIONES DEL SISTEMA VIAL E INFRAESTRUCTURA SOCIAL, DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y DE TRANSPORTE, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLITICAS PUBLICAS, DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO TERRITORIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE SALUD, DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, DIRECCION DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y SERVICIOS DIGITALES, DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS TECNOLÓGICOS, DESPACHO DE LA SECRETARIA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, DIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGAL Y DEFENSA JUDICIAL, ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO_629b9807b2932, CENTRO INTEGRAL DE DIAGNOSTICO AGROPECUARIO DE RISARALDA- CIDAR_629b9807c0c04, AREA DE BIENES Y SERVICIOS - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, AREA FINANCIERA - SECRETARÍA DE EDUCACION, BANCO DE PROYECTOS, CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES, LABORATORIO DE SALUD, Centro Regulador de Urgencias Emergencias y Desastres, LISTAS, * SECRETARIOS DE DESPACHO, * DIRECTORES, *Mantenimiento y Soporte, *Enlaces de Bienestar Social, * Politica Gobierno Digital, *COMITE DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO, *COMITE DE GESTION DOCUMENTAL, FONDO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, * ORDENADORES DEL GASTO, * Enlaces contratacion, * COPASST, *ABOGADOS DE LA GOBERNACION, *CERTIFICACION DE COMPETENCIAS, *COMITE PCT HUMANO, RESPONSABLES CREACIÓN CDP., * Enlaces S I A - Observa, *PRUEBA LISTAS, *Comite Ambiental, *Administradores de Tramites SUIT, Cuenta Anual Contraloria Rda., *Gerentes de Entes Descentralizados, * Comité Interno de Archivo, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS., * SECRETARIAS EJECUTIVAS, *BRIGADA DE EMERGENCIAS, *Enlaces de Capacitación, *VENTANILLA UNICA, * DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS, * Enlaces SUIT, *CODFIS, *COMISION SEGUIMIENTO ORDENANZAS, * Enlaces Plan de Acción, * COMITÉ ANTITRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA, *Aprobador Lider Tecnico, * Enlaces Planes Institucionales y Estratégicos MIPG, * Enlaces MIPG, *Comité de Convivencia, *CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS, * Interventores y Supervisores Contratacion, *Auditores Internos, * Enlaces de Participacion ciudadana, NOMINA_ADMINISTRATIVA, *ABOGADOS REPRESENTACION JUDICIAL, *Enlaces reporte de informes, * Enlaces del Sistema de Gestión, * COMITE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, * Enlaces Plan Anticorrupción - Matriz de riesgos, * Enlaces Rendición de Cuentas, *Aprobador Metrologia, * Enlaces Empalme, * Enlaces Estadisticos, *Enlaces Control Interno, *SISTEMAS EDUCACIÓN, *SISTEMAS TIC, *SISTEMAS SALUD, *Seguridad y Salud en el Trabajo, *MANTENIMIENTO GENERAL, *MANTENIMIENTO BIENES, * Enlaces Plan Anticorrupción - Alarmas

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Tipo solicitud	Elaboración
Proceso/Subproceso	
Proceso/Subproceso en donde desea visualizar también este documento	N/A
Tipo documento	N/A
Justificación y/o propuesta	Cordial saludo, se requiere anexar el documento, debido a que en reuniones anteriores con el referente el Ingeniero Óscar Alejandro Bartolo, se concluyó que el formato relacionado es utilizado en el programa.
Revisado por	Oscar Alejandro Bartolo Velez - Profesional Especializado Grado 09 - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
Aprobado por	EDGAR HERNANDO NAVARRO ZULUAGA - Secretario(a) de Despacho Grado 10 - DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SALUD
Nombre	
Version	
Documento a publicar	

Controles de Versiones

Proceso/Subproceso	Tipo	Nombre	Origen	Código Documento	Versión	Opciones
SALUD PUBLICA (SALUD)	Formato	(AGUA POTABLE SB EE) - F- (EXTERNO) Acta Cárceles	Externo	FOR-1072-0		

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Nombre del solicitante	Juan Sebastian Paez Gonzalez
Empresa	Gobernacion De Risaralda

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Dependencias participantes	DESPACHO GOBERNADOR, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS, SECRETARIA ADMINISTRATIVA, SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÒMICO Y COMPETITIVIDAD, SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, SECRETARIA DE EDUCACIÓN, SECRETARIA DE GOBIERNO, SECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, SECRETARIA DE SALUD, SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACION, SECRETARIA JURÍDICA, COORDINACION DE SEGURIDAD, COORDINACION DEPARTAMENTAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO, DIRECCIÓN PRIVADA, OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, DESPACHO, DESPACHO PRINCIPAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE PASAPORTES, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, DIRECCION DE CULTURA Y ARTES, DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO AGROPECUARIO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y SECTORES ESTRATÉGICOS, DIRECCIÓN DE DESARROLLO MINERO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, DIRECCIÓN DE MUJER Y ASUNTOS DE GÉNERO, DIRECCIÓN DE FAMILIAS E INCLUSIÓN SOCIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA, DIRECCIÓN DE COBERTURA DE LA EDUCACIÓN, PLANEACION ESTRATEGICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y DEMOCRACIA, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, TESORERÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO, DESPACHO DE LA SECRETRIA DE HACIENDA, DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN DE INGRESOS, DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA, OFICINA DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, DIRECCIÓN DE OBRAS, CONSTRUCCIONES Y REPARACIONES DEL SISTEMA VIAL E INFRAESTRUCTURA SOCIAL, DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y DE TRANSPORTE, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLITICAS PUBLICAS, DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO TERRITORIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE SALUD, DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, DIRECCION DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y SERVICIOS DIGITALES, DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS TECNOLÓGICOS, DESPACHO DE LA SECRETARIA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, DIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGAL Y DEFENSA JUDICIAL, ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO_629b9807b2932, CENTRO INTEGRAL DE DIAGNOSTICO AGROPECUARIO DE RISARALDA- CIDAR_629b9807c0c04, AREA DE BIENES Y SERVICIOS - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, AREA FINANCIERA - SECRETARÍA DE EDUCACION, BANCO DE PROYECTOS, CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES, LABORATORIO DE SALUD, Centro Regulador de Urgencias Emergencias y Desastres, LISTAS, * SECRETARIOS DE DESPACHO, * DIRECTORES, *Mantenimiento y Soporte, *Enlaces de Bienestar Social, * Politica Gobierno Digital, *COMITE DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO, *COMITE DE GESTION DOCUMENTAL, FONDO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, * ORDENADORES DEL GASTO, * Enlaces contratacion, * COPASST, *ABOGADOS DE LA GOBERNACION, *CERTIFICACION DE COMPETENCIAS, *COMITE PCT HUMANO, RESPONSABLES CREACIÓN CDP., * Enlaces S I A - Observa, *PRUEBA LISTAS, *Comite Ambiental, *Administradores de Tramites SUIT, Cuenta Anual Contraloria Rda., *Gerentes de Entes Descentralizados, * Comité Interno de Archivo, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS., * SECRETARIAS EJECUTIVAS, *BRIGADA DE EMERGENCIAS, *Enlaces de Capacitación, *VENTANILLA UNICA, * DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS, * Enlaces SUIT, *CODFIS, *COMISION SEGUIMIENTO ORDENANZAS, * Enlaces Plan de Acción, * COMITÉ ANTITRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA, *Aprobador Lider Tecnico, * Enlaces Planes Institucionales y Estratégicos MIPG, * Enlaces MIPG, *Comité de Convivencia, *CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS, * Interventores y Supervisores Contratacion, *Auditores Internos, * Enlaces de Participacion ciudadana, NOMINA_ADMINISTRATIVA, *ABOGADOS REPRESENTACION JUDICIAL, *Enlaces reporte de informes, * Enlaces del Sistema de Gestión, * COMITE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, * Enlaces Plan Anticorrupción - Matriz de riesgos, * Enlaces Rendición de Cuentas, *Aprobador Metrologia, * Enlaces Empalme, * Enlaces Estadisticos, *Enlaces Control Interno, *SISTEMAS EDUCACIÓN, *SISTEMAS TIC, *SISTEMAS SALUD, *Seguridad y Salud en el Trabajo, *MANTENIMIENTO GENERAL, *MANTENIMIENTO BIENES, * Enlaces Plan Anticorrupción - Alarmas

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Tipo solicitud	Elaboración
Proceso/Subproceso	
Proceso/Subproceso en donde desea visualizar también este documento	N/A
Tipo documento	N/A
Justificación y/o propuesta	Cordial saludo, se requiere anexar el documento, debido a que en reuniones anteriores con el referente el Ingeniero Óscar Alejandro Bartolo, se concluyó que el formato relacionado es utilizado en el programa.
Revisado por	Oscar Alejandro Bartolo Velez - Profesional Especializado Grado 09 - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
Aprobado por	EDGAR HERNANDO NAVARRO ZULUAGA - Secretario(a) de Despacho Grado 10 - DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SALUD
Nombre	
Version	
Documento a publicar	

Controles de Versiones

Proceso/Subproceso	Tipo	Nombre	Origen	Código Documento	Versión	Opciones
SALUD PUBLICA (SALUD)	Formato	(AGUA POTABLE SB EE) - F (EXTERNO) Acta Cementerio	Externo	FOR-1072-0		

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Nombre del solicitante	Juan Sebastian Paez Gonzalez
Empresa	Gobernacion De Risaralda

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Dependencias participantes	DESPACHO GOBERNADOR, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS, SECRETARIA ADMINISTRATIVA, SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÒMICO Y COMPETITIVIDAD, SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, SECRETARIA DE EDUCACIÓN, SECRETARIA DE GOBIERNO, SECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, SECRETARIA DE SALUD, SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACION, SECRETARIA JURÍDICA, COORDINACION DE SEGURIDAD, COORDINACION DEPARTAMENTAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO, DIRECCIÓN PRIVADA, OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, DESPACHO, DESPACHO PRINCIPAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE PASAPORTES, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, DIRECCION DE CULTURA Y ARTES, DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO AGROPECUARIO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y SECTORES ESTRATÉGICOS, DIRECCIÓN DE DESARROLLO MINERO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, DIRECCIÓN DE MUJER Y ASUNTOS DE GÉNERO, DIRECCIÓN DE FAMILIAS E INCLUSIÓN SOCIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA, DIRECCIÓN DE COBERTURA DE LA EDUCACIÓN, PLANEACION ESTRATEGICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y DEMOCRACIA, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, TESORERÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO, DESPACHO DE LA SECRETRIA DE HACIENDA, DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN DE INGRESOS, DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA, OFICINA DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, DIRECCIÓN DE OBRAS, CONSTRUCCIONES Y REPARACIONES DEL SISTEMA VIAL E INFRAESTRUCTURA SOCIAL, DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y DE TRANSPORTE, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLITICAS PUBLICAS, DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO TERRITORIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE SALUD, DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, DIRECCION DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y SERVICIOS DIGITALES, DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS TECNOLÓGICOS, DESPACHO DE LA SECRETARIA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, DIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGAL Y DEFENSA JUDICIAL, ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO_629b9807b2932, CENTRO INTEGRAL DE DIAGNOSTICO AGROPECUARIO DE RISARALDA- CIDAR_629b9807c0c04, AREA DE BIENES Y SERVICIOS - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, AREA FINANCIERA - SECRETARÍA DE EDUCACION, BANCO DE PROYECTOS, CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES, LABORATORIO DE SALUD, Centro Regulador de Urgencias Emergencias y Desastres, LISTAS, * SECRETARIOS DE DESPACHO, * DIRECTORES, *Mantenimiento y Soporte, *Enlaces de Bienestar Social, * Politica Gobierno Digital, *COMITE DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO, *COMITE DE GESTION DOCUMENTAL, FONDO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, * ORDENADORES DEL GASTO, * Enlaces contratacion, * COPASST, *ABOGADOS DE LA GOBERNACION, *CERTIFICACION DE COMPETENCIAS, *COMITE PCT HUMANO, RESPONSABLES CREACIÓN CDP., * Enlaces S I A - Observa, *PRUEBA LISTAS, *Comite Ambiental, *Administradores de Tramites SUIT, Cuenta Anual Contraloria Rda., *Gerentes de Entes Descentralizados, * Comité Interno de Archivo, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS., * SECRETARIAS EJECUTIVAS, *BRIGADA DE EMERGENCIAS, *Enlaces de Capacitación, *VENTANILLA UNICA, * DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS, * Enlaces SUIT, *CODFIS, *COMISION SEGUIMIENTO ORDENANZAS, * Enlaces Plan de Acción, * COMITÉ ANTITRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA, *Aprobador Lider Tecnico, * Enlaces Planes Institucionales y Estratégicos MIPG, * Enlaces MIPG, *Comité de Convivencia, *CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS, * Interventores y Supervisores Contratacion, *Auditores Internos, * Enlaces de Participacion ciudadana, NOMINA_ADMINISTRATIVA, *ABOGADOS REPRESENTACION JUDICIAL, *Enlaces reporte de informes, * Enlaces del Sistema de Gestión, * COMITE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, * Enlaces Plan Anticorrupción - Matriz de riesgos, * Enlaces Rendición de Cuentas, *Aprobador Metrologia, * Enlaces Empalme, * Enlaces Estadisticos, *Enlaces Control Interno, *SISTEMAS EDUCACIÓN, *SISTEMAS TIC, *SISTEMAS SALUD, *Seguridad y Salud en el Trabajo, *MANTENIMIENTO GENERAL, *MANTENIMIENTO BIENES, * Enlaces Plan Anticorrupción - Alarmas

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Tipo solicitud	Elaboración
Proceso/Subproceso	
Proceso/Subproceso en donde desea visualizar también este documento	N/A
Tipo documento	N/A
Justificación y/o propuesta	Cordial saludo, se requiere anexar el documento, debido a que en reuniones anteriores con el referente el Ingeniero Óscar Alejandro Bartolo, se concluyó que el formato relacionado es utilizado en el programa.
Revisado por	Oscar Alejandro Bartolo Velez - Profesional Especializado Grado 09 - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
Aprobado por	EDGAR HERNANDO NAVARRO ZULUAGA - Secretario(a) de Despacho Grado 10 - DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SALUD
Nombre	
Version	
Documento a publicar	

Controles de Versiones

Proceso/Subproceso	Tipo	Nombre	Origen	Código Documento	Versión	Opciones
SALUD PUBLICA (SALUD)	Formato	(AGUA POTABLE SB EE) - F (EXTERNO) Acta de Batallones	Externo	FOR-1072-0		

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Nombre del solicitante	Juan Sebastian Paez Gonzalez
Empresa	Gobernacion De Risaralda

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Dependencias participantes	DESPACHO GOBERNADOR, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS, SECRETARIA ADMINISTRATIVA, SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÒMICO Y COMPETITIVIDAD, SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, SECRETARIA DE EDUCACIÓN, SECRETARIA DE GOBIERNO, SECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, SECRETARIA DE SALUD, SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACION, SECRETARIA JURÍDICA, COORDINACION DE SEGURIDAD, COORDINACION DEPARTAMENTAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO, DIRECCIÓN PRIVADA, OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, DESPACHO, DESPACHO PRINCIPAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE PASAPORTES, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, DIRECCION DE CULTURA Y ARTES, DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO AGROPECUARIO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y SECTORES ESTRATÉGICOS, DIRECCIÓN DE DESARROLLO MINERO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, DIRECCIÓN DE MUJER Y ASUNTOS DE GÉNERO, DIRECCIÓN DE FAMILIAS E INCLUSIÓN SOCIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA, DIRECCIÓN DE COBERTURA DE LA EDUCACIÓN, PLANEACION ESTRATEGICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y DEMOCRACIA, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, TESORERÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO, DESPACHO DE LA SECRETRIA DE HACIENDA, DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN DE INGRESOS, DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA, OFICINA DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, DIRECCIÓN DE OBRAS, CONSTRUCCIONES Y REPARACIONES DEL SISTEMA VIAL E INFRAESTRUCTURA SOCIAL, DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y DE TRANSPORTE, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLITICAS PUBLICAS, DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO TERRITORIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE SALUD, DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, DIRECCION DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y SERVICIOS DIGITALES, DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS TECNOLÓGICOS, DESPACHO DE LA SECRETARIA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, DIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGAL Y DEFENSA JUDICIAL, ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO_629b9807b2932, CENTRO INTEGRAL DE DIAGNOSTICO AGROPECUARIO DE RISARALDA- CIDAR_629b9807c0c04, AREA DE BIENES Y SERVICIOS - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, AREA FINANCIERA - SECRETARÍA DE EDUCACION, BANCO DE PROYECTOS, CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES, LABORATORIO DE SALUD, Centro Regulador de Urgencias Emergencias y Desastres, LISTAS, * SECRETARIOS DE DESPACHO, * DIRECTORES, *Mantenimiento y Soporte, *Enlaces de Bienestar Social, * Politica Gobierno Digital, *COMITE DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO, *COMITE DE GESTION DOCUMENTAL, FONDO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, * ORDENADORES DEL GASTO, * Enlaces contratacion, * COPASST, *ABOGADOS DE LA GOBERNACION, *CERTIFICACION DE COMPETENCIAS, *COMITE PCT HUMANO, RESPONSABLES CREACIÓN CDP., * Enlaces S I A - Observa, *PRUEBA LISTAS, *Comite Ambiental, *Administradores de Tramites SUIT, Cuenta Anual Contraloria Rda., *Gerentes de Entes Descentralizados, * Comité Interno de Archivo, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS., * SECRETARIAS EJECUTIVAS, *BRIGADA DE EMERGENCIAS, *Enlaces de Capacitación, *VENTANILLA UNICA, * DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS, * Enlaces SUIT, *CODFIS, *COMISION SEGUIMIENTO ORDENANZAS, * Enlaces Plan de Acción, * COMITÉ ANTITRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA, *Aprobador Lider Tecnico, * Enlaces Planes Institucionales y Estratégicos MIPG, * Enlaces MIPG, *Comité de Convivencia, *CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS, * Interventores y Supervisores Contratacion, *Auditores Internos, * Enlaces de Participacion ciudadana, NOMINA_ADMINISTRATIVA, *ABOGADOS REPRESENTACION JUDICIAL, *Enlaces reporte de informes, * Enlaces del Sistema de Gestión, * COMITE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, * Enlaces Plan Anticorrupción - Matriz de riesgos, * Enlaces Rendición de Cuentas, *Aprobador Metrologia, * Enlaces Empalme, * Enlaces Estadisticos, *Enlaces Control Interno, *SISTEMAS EDUCACIÓN, *SISTEMAS TIC, *SISTEMAS SALUD, *Seguridad y Salud en el Trabajo, *MANTENIMIENTO GENERAL, *MANTENIMIENTO BIENES, * Enlaces Plan Anticorrupción - Alarmas

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Tipo solicitud	Elaboración
Proceso/Subproceso	
Proceso/Subproceso en donde desea visualizar también este documento	N/A
Tipo documento	N/A
Justificación y/o propuesta	Cordial saludo, se requiere anexar el documento, debido a que en reuniones anteriores con el referente el Ingeniero Óscar Alejandro Bartolo, se concluyó que el formato relacionado es utilizado en el programa.
Revisado por	Oscar Alejandro Bartolo Velez - Profesional Especializado Grado 09 - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
Aprobado por	EDGAR HERNANDO NAVARRO ZULUAGA - Secretario(a) de Despacho Grado 10 - DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SALUD
Nombre	
Version	
Documento a publicar	

Controles de Versiones

Proceso/Subproceso	Tipo	Nombre	Origen	Código Documento	Versión	Opciones
SALUD PUBLICA (SALUD)	Formato	(AGUA POTABLE SB EE) - F (EXTERNO) Acta Establecimientos Educativos	Externo	FOR-1072-0		

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Nombre del solicitante	Juan Sebastian Paez Gonzalez
Empresa	Gobernacion De Risaralda

BORRADOR

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Dependencias participantes	DESPACHO GOBERNADOR, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS, SECRETARIA ADMINISTRATIVA, SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÒMICO Y COMPETITIVIDAD, SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, SECRETARIA DE EDUCACIÓN, SECRETARIA DE GOBIERNO, SECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, SECRETARIA DE SALUD, SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACION, SECRETARIA JURÍDICA, COORDINACION DE SEGURIDAD, COORDINACION DEPARTAMENTAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, DIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO, DIRECCIÓN PRIVADA, OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO, OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, DESPACHO, DESPACHO PRINCIPAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE PASAPORTES, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA, DIRECCION DE CULTURA Y ARTES, DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO AGROPECUARIO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y SECTORES ESTRATÉGICOS, DIRECCIÓN DE DESARROLLO MINERO, DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL, DIRECCIÓN DE MUJER Y ASUNTOS DE GÉNERO, DIRECCIÓN DE FAMILIAS E INCLUSIÓN SOCIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA, DIRECCIÓN DE COBERTURA DE LA EDUCACIÓN, PLANEACION ESTRATEGICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y DEMOCRACIA, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, TESORERÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO, DESPACHO DE LA SECRETRIA DE HACIENDA, DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL, DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN DE INGRESOS, DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN FINANCIERA, OFICINA DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, DIRECCIÓN DE OBRAS, CONSTRUCCIONES Y REPARACIONES DEL SISTEMA VIAL E INFRAESTRUCTURA SOCIAL, DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y DE TRANSPORTE, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LA GESTIÓN MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE POLITICAS PUBLICAS, DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO TERRITORIAL, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE SALUD, DIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA, DESPACHO DE LA SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, DIRECCION DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y SERVICIOS DIGITALES, DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS TECNOLÓGICOS, DESPACHO DE LA SECRETARIA JURÍDICA, DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN, DIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGAL Y DEFENSA JUDICIAL, ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO_629b9807b2932, CENTRO INTEGRAL DE DIAGNOSTICO AGROPECUARIO DE RISARALDA- CIDAR_629b9807c0c04, AREA DE BIENES Y SERVICIOS - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, AREA FINANCIERA - SECRETARÍA DE EDUCACION, BANCO DE PROYECTOS, CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS Y DESASTRES, LABORATORIO DE SALUD, Centro Regulador de Urgencias Emergencias y Desastres, LISTAS, * SECRETARIOS DE DESPACHO, * DIRECTORES, *Mantenimiento y Soporte, *Enlaces de Bienestar Social, * Politica Gobierno Digital, *COMITE DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO, *COMITE DE GESTION DOCUMENTAL, FONDO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, * ORDENADORES DEL GASTO, * Enlaces contratacion, * COPASST, *ABOGADOS DE LA GOBERNACION, *CERTIFICACION DE COMPETENCIAS, *COMITE PCT HUMANO, RESPONSABLES CREACIÓN CDP., * Enlaces S I A - Observa, *PRUEBA LISTAS, *Comite Ambiental, *Administradores de Tramites SUIT, Cuenta Anual Contraloria Rda., *Gerentes de Entes Descentralizados, * Comité Interno de Archivo, SISTEMA GENERAL DE REGALIAS., * SECRETARIAS EJECUTIVAS, *BRIGADA DE EMERGENCIAS, *Enlaces de Capacitación, *VENTANILLA UNICA, * DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS, * Enlaces SUIT, *CODFIS, *COMISION SEGUIMIENTO ORDENANZAS, * Enlaces Plan de Acción, * COMITÉ ANTITRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA, *Aprobador Lider Tecnico, * Enlaces Planes Institucionales y Estratégicos MIPG, * Enlaces MIPG, *Comité de Convivencia, *CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS, * Interventores y Supervisores Contratacion, *Auditores Internos, * Enlaces de Participacion ciudadana, NOMINA_ADMINISTRATIVA, *ABOGADOS REPRESENTACION JUDICIAL, *Enlaces reporte de informes, * Enlaces del Sistema de Gestión, * COMITE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, * Enlaces Plan Anticorrupción - Matriz de riesgos, * Enlaces Rendición de Cuentas, *Aprobador Metrologia, * Enlaces Empalme, * Enlaces Estadisticos, *Enlaces Control Interno, *SISTEMAS EDUCACIÓN, *SISTEMAS TIC, *SISTEMAS SALUD, *Seguridad y Salud en el Trabajo, *MANTENIMIENTO GENERAL, *MANTENIMIENTO BIENES, * Enlaces Plan Anticorrupción - Alarmas

GOBERNACION DE RISARALDA	**SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**	

Tipo solicitud	Elaboración
Proceso/Subproceso	
Proceso/Subproceso en donde desea visualizar también este documento	N/A
Tipo documento	N/A
Justificación y/o propuesta	Cordial saludo, se requiere anexar el documento, debido a que en reuniones anteriores con el referente el Ingeniero Óscar Alejandro Bartolo, se concluyó que el formato relacionado es utilizado en el programa.
Revisado por	Oscar Alejandro Bartolo Velez - Profesional Especializado Grado 09 - DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
Aprobado por	EDGAR HERNANDO NAVARRO ZULUAGA - Secretario(a) de Despacho Grado 10 - DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SALUD
Nombre	
Version	
Documento a publicar	

Controles de Versiones

Proceso/Subproceso	Tipo	Nombre	Origen	Código Documento	Versión	Opciones
SALUD PUBLICA (SALUD)	Formato	(AGUA POTABLE SB EE) - F (EXTERNO) Acta Generadores de Residuos	Externo	FOR-1072-0		

BORRADOR

ACTIVIDAD CONTRACTUAL No. 5

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA **Secretaria de Salud** **GESTIÓN EN SALUD** **DOCUMENTOS DE USO GENERAL** **FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES**
Versión: 0	Vigencia: 08-2017





No. Actividad: 5.1

Nombre actividad: Asistencia a reunión de enlaces de calidad vigencia 2025, con el propósito de dar continuidad a las actividades de fortalecimiento del sistema integrado de gestión y socialización de avances.

Fecha: 23/07/2025

DEPARTAMENTO DE RISARALDA

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa

GESTIÓN DE CALIDAD

LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES INTERNAS

Fecha: 23.07.2025	Lugar: Auditorio Gonzalo Vallejo			Hora de inicio: 11:00 AM	Hora de terminación:
Seleccione con una X cual tipo de actividad corresponde:	Reunión: X	Capacitación:	Inducción:	Reinducción:	Otro: Cual?
Tema de la actividad: Reunión de Enlaces				Secretaría(s) responsable: Maritza Administrativa.	
Objetivo: Revisar los compromisos con el Sistema de Gestión				Funcionario(s) responsable(s): Maritza Ospina	

Conclusiones

Autoriza Tratamiento de datos según ley 1581 de 2012, Reglamentada parcialmente por el decreto No. 1377 de 2013

Nombres y apellidos	Secretaría/Dependencia	Cargo	Teléfono oficina / Celular	Correo Electrónico	Firma	Autoriza el uso de datos	
						SI	NO
Alejandra Vásquez V.	Planeación	Contratista	3155616409	[illegible]		X	
Adriana Marín	Admtivo	Contratista	3146330949	admin.juridica		X	
[illegible]	Dllo Humano	Técnico operativo	3218820256	[illegible]		X	
Lina Marcela Osorno	Dllo Económico	Profesional	3122732210	[illegible]			X
Alejandra Ramírez Ochoa	Dllo Económico y Turismo	Prof. Especializado	3146814971	[illegible]		X	
Luis Eduardo Botero	SDES	Profesional	3023897749	[illegible]		X	
José David Londoño	Infraestructura	Contratista	3017016939	[illegible]		X	
Maritza Bell Hoyos	Salud	Contratista	3104456703	bell.hoyos@gmail.com		X	
Geovanny Cano	Salud	Contratista	3117356852	geovanny.cano@[illegible]			X
Luis A. Montes Ríos	Salud	Contratista	3132601268	[illegible]		X	
Lorena Fernández R.	Salud	Contratista	3162818576	[illegible]		X	
Cesar O. Vinasco C.	Salud	Contratista	3107205126	[illegible]		X	
Juan Sebastián Duque	Salud	Contratista	3146095009			X	
Juan Sebastián Díaz	Salud	Contratista	3147577022	[illegible]			X
Claudia Inés Giraldo	Salud	Contratista	3146101113	[illegible]			X

Powered by CamScanner

REINDUCCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

ACTA No. 65

Lugar: Secretaría de Salud Departamental
Fecha: 29 de julio de 2025
Hora: 9:00 a.m.

PERSONAS CITADAS:

César Orlando Vinasco – Contratista Salud Pública
Luis A. Montes Rico – Contratista Salud Pública
Juan Sebastián Páez - Contratista Salud Pública

ORDEN DEL DÍA

1. Reinducción Sistema de Gestión de Calidad
2. Compromisos

Asistentes:

Se anexa listado de asistencia

DESARROLLO

Se da inicio a la reunión con la participación de los Ingenieros citados, con el propósito de llevar a cabo la reinducción sobre el Sistema de Gestión de Calidad de la Gobernación de Risaralda por parte del Ingeniero César Vinasco, Contratista Secretaría de Salud Departamental, comenzando con la presentación de la Plataforma SAIA, seguidamente se socializa la identificación documental, radicación de solicitudes, elaboración, modificación y eliminación de documentos, adicionalmente se procede con la revisión de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión en Salud.

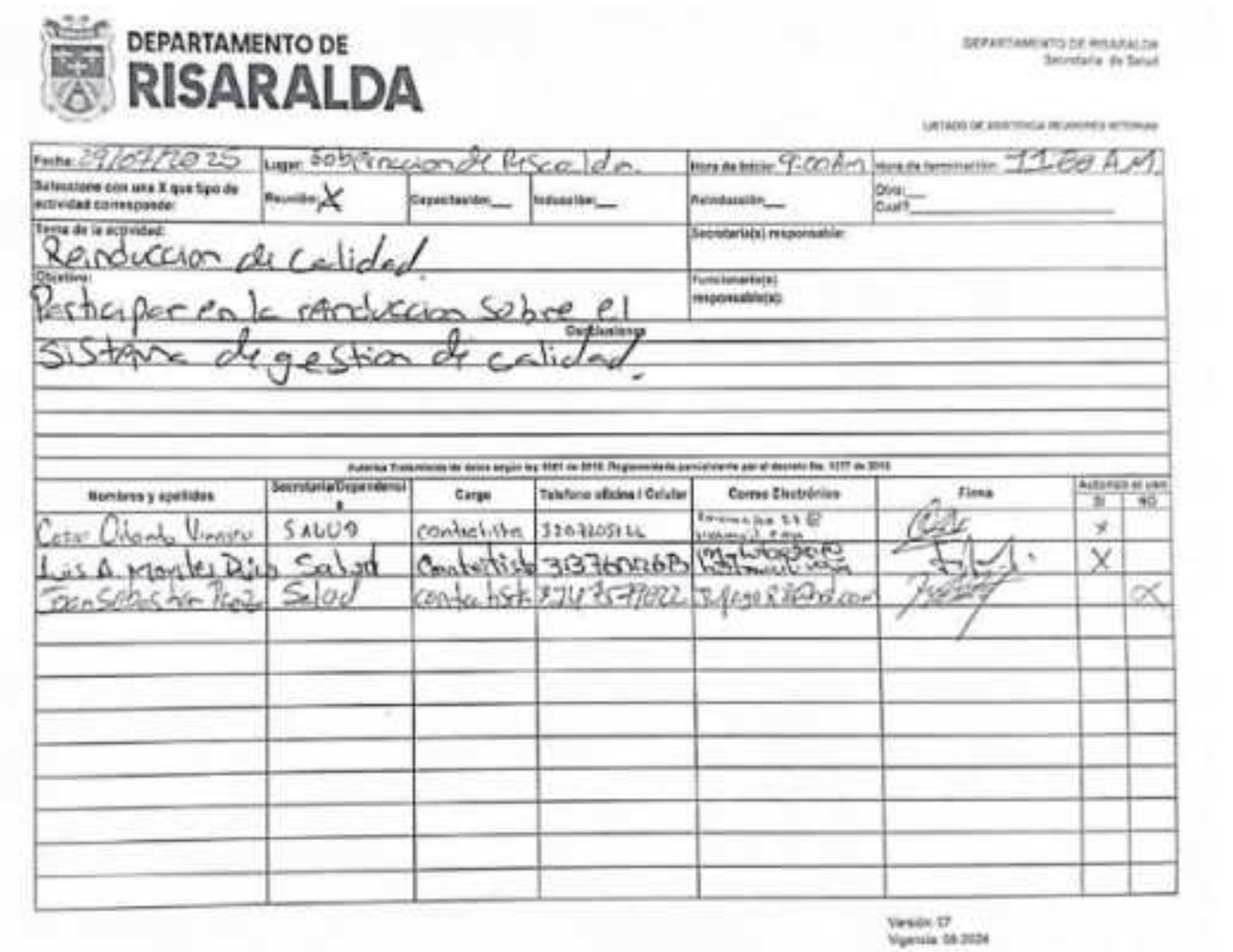
COMPROMISOS

No se presentaron compromisos en la presente reunión.

REGISTRO FOTOGRÁFICO



LISTADO DE ASISTENCIA



DEPARTAMENTO DE
RISARALDA

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría de Salud

LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES INTERNAS

Fecha: 29/07/2025	Lugar: Gobernación de Risaralda.			Hora de inicio: 9:00 Am	Hora de terminación: 11:00 A.M.
Seleccione con una X que tipo de actividad corresponde:	Reunión: X	Capacitación:	Inducción:	Retroalimentación:	Otra: Cual?
Tema de la actividad: Reducción de calidad				Secretaría(s) responsable:	
Objetivo: Participar en la reducción sobre el Sistema de gestión de calidad.				Funcionario(s) responsable(s):	

Autoriza Tratamiento de datos según ley 1581 de 2012. Reglamentada parcialmente por el decreto No. 1377 de 2013

Nombres y apellidos	Secretaría/Dependencia	Cargo	Teléfono oficina / Celular	Correo Electrónico	Firma	Autoriza el uso: SI	NO
Cesar Orlando Vinasco	SALUD	contratista	3204205144	[illegible]		X	
Luis A. Morales Rios	Salud	Contratista	3137603686	[illegible]		X	
Juan Sebastián Páez	Salud	contratista	3147577022	[illegible]			X

Versión: 17
Vigencia: 08-2024

JUAN SEBASTIÁN PÁEZ GONZÁLEZ
Contratista
Elaboró

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA **Secretaria de Salud** **GESTIÓN EN SALUD** **DOCUMENTOS DE USO GENERAL** **FORMATO REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES**
Versión: 0	Vigencia: 08-2017



No. Actividad: 5.3

Nombre actividad: Elaboración y socialización reporte de documentos cargados a la Plataforma SAIA para el registro en el Listado Maestro.

Fecha: 31/07/2025

REPORTE DOCUMENTOS APROBADOS EN EL SAIA PARA EL LISTADO MAESTRO

DOCUMENTO		ELABORADO	MODIFICADO	ELIMINADO	VIGENCIA		VERSIÓN	
NOMBRE ANTERIOR	NOMBRE NUEVO				ACTUAL	NUEVA	ACTUAL	NUEVA
(Salud_Ambiental)-Formato_de_CARGUE_AL_100_DE_LAS_ACTIVIDADES_REGISTRADAS_AL_SISAP__(1)				X	oct-18		0	
F-_31_IVC_SP_Acta_de_Visita_IVC_Sanitario_de_Peluqueras,_Centros_de_Estetica,__Salas_de_Belleza_de_Masaje_y_Similares				X	feb-09		1	
F-_Acta_General_Salud_Ambiental				X	dic-14		0	
F-_18_IVC_SP__Visita_de_Auditoria_Sanitaria_a__Sujetos_de_Interes_Sanitario_Departamental	(AGUA POTABLE SB EE)-F-_18_IVC_SP_Visita_de_Auditoria_Sanitaria_a_Sujetos_de_Interes_Sanitario_Departamental		X		oct-08	dic-24	0	1
F-_ACTA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO A ESTABLECIMIENTOS DE ESTETICA ORNAMENTAL	(AGUA POTABLE-SB-EE-EXTERNO)-F-ACTA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO A ESTABLECIMIENTOS DE ESTETICA	X						
F-_ACTA GENERAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO	(AGUA POTABLE-SB-EE-EXTERNO)-F-ACTA GENERAL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO	X						
F-_Informe_Contratistas_para_Tecnicos__de_Salud_Ambiental	(AGUA POTABLE SB EE) F - Informe Contratistas para Tecnicos de Salud Ambiental	X				jul-25		0
I-_Toma_de_Medidas_Sanitarias_de_Seguridad_Agua_Potable,_Saneamiento_Basico_y_Establecimientos_Especiales	(AGUA POTABLE SB EE) I - Toma de Medidas Sanitarias de Seguridad Agua Potable Saneamiento Basico y Establecimientos Especiales	X				jul-25		0
G-_Anexo 1_Lineamiento-adaptacion-cambio-climatico	(AGUA POTABLE SB EE) G - (EXTERNO) Anexo 1 Lineamiento adaptacion cambio climatico	x				jul-25		0
G-_Guia Formulacion PTACCSA_2022	(AGUA POTABLE SB EE) G - (EXTERNO) Anexo 2 Guia Formulación PTACCSA 2022	x				jul-25		0
G-_ORIENTACIONES PRIORIDADES NACIONALES AIRE Y SALUD 04022022	(AGUA POTABLE SB EE) G - (EXTERNO) ORIENTACIONES PRIORIDADES NACIONALES AIRE Y SALUD 04022022	x				jul-25		0
M-_MODELO OPERATIVO IVC SALUD AMBIENTAL	(AGUA POTABLE SB EE) M - (EXTERNO) MODELO OPERATIVO IVC SALUD AMBIENTAL	x				jul-25		0

DEPARTAMENTO DE
RISARALDA

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría de Salud

LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES INTERNAS

Fecha: 31/07/2025	**Lugar:** Establecimiento Comercial			**Hora de inicio:** 2:00 pm	**Hora de terminación:** 3:00 p.m.
Selecciona con una X que tipo de actividad corresponde:	**Reunión:**__	**Capacitación:**__	**Inducción:**__	**Reinducción**__	**Otro** X **Cual?** Reporte documentos SAID
Tema de la actividad: Reporte Cargue de documentos a la Plataforma SAID				**Secretaría(s) responsable:** Secretaría de Salud Departamental	
Objetivo: Elaborar y socializar reporte de documentos cargados a la plataforma SAID.				**Funcionario(s) responsable(s):** Luis A Montes Rios Juan Sebastián Ruiz G.	

Conclusiones

Autoriza Tratamiento de datos según ley 1581 de 2012. Reglamentada parcialmente por el decreto No. 1377 de 2013

Nombres y apellidos	Secretaría/Dependencia	Cargo	Teléfono oficina / Celular	Correo Electrónico	Firma	Autoriza el uso SI	Autoriza el uso NO
Juan Sebastián Ruiz	Salud	Salud	3147579022	[illegible]			X
Luis A. Montes R.	Salud	Contratista	3136012658	[illegible]		X	

Versión: 07
Vigencia: 08-2024

Powered by CamScanner

PROGRAMA AGUA POTABLE, SANEAMIENTO BÁSICO Y ESTABELCIMIENTOS ESPECIALES

REPORTE DOCUMENTOS CARGADOS A LA PLATAFORMA SAIA

DOCUMENTO		ELABORADO	MODIFICADO	ELIMINADO	VIGENCIA		VERSION	
NOMBRE ANTERIOR	NOMBRE NUEVO				ACTUAL	NUEVA	ACTUAL	NUEVA
(Salud_Ambiental)-Formato_de_CARGUE_AL_100_DE_LAS_ACTIVIDADES_REGISTRADAS_AL_SISAP__(1)				X	oct-18		0	
F-_01_IVC_SP_Acta_de_Visita_IVC_Sanitario_de_Peluquerias_Centros_de_Estética__Salas_de_Belleza_de_Masaje_y_Similares				X	feb-24		1	
F-_Acta_General_Salud_Ambiental				X	dic-14		0	
F-_18_IVC_SP__Visita_de_Auditoria_Sanitaria_a__Sujetos_de_Interés_Sanitario_Departamental	(AGUA POTABLE-SB-EE)-F-_18_IVC_SP_Visita_de_Auditoria_Sanitaria_a_Sujetos_de_Interes_Sanitario_Departamental		X		oct-08	dic-24	0	1
F-_ACTA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO A ESTABLECIMIENTOS DE ESTETICA ORNAMENTAL	(AGUA POTABLE-SB-EE-EXTERNO)-F-ACTA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO A ESTABLECIMIENTOS DE ESTETICA	X						
F-_ACTA GENERAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO	(AGUA POTABLE-SB-EE-EXTERNO)-F-ACTA GENERAL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO	X						
F-_Informe_Contratistas_para_Tecnicos__de_Salud_Ambiental	(AGUA POTABLE SB EE) F - Informe Contratistas para Tecnicos de Salud Ambiental	X				jul-25		0
F-_Tema_de_Medidas_Sanitarias_de_Seguridad_Agua_Potable_Saneamiento_Basico_y_Establecimientos_Especiales	(AGUA POTABLE SB EE) I - Tema de Medidas Sanitarias de Seguridad Agua Potable Saneamiento Basico y Establecimientos Especiales	X				jul-25		0
G-_Anexo 1_Lineamiento-adaptacion-cambio-climatico	(AGUA POTABLE SB EE) G - (EXTERNO) Anexo 1 Lineamiento adaptacion cambio climatico	x				jul-25		
G-_Guia Formulación PTAOCSA_2022	(AGUA POTABLE SB EE) G - (EXTERNO) Anexo 2 Guia Formulación PTAOCSA 2022	x				jul-25		
G-_ORIENTACIONES PRIORIDADES NACIONALES AIRE Y SALUD_04032022	(AGUA POTABLE SB EE) G - (EXTERNO) ORIENTACIONES PRIORIDADES NACIONALES AIRE Y SALUD 04032022	x				jul-25		
M-_MODELO OPERATIVO IVC SALUD AMBIENTAL	(AGUA POTABLE SB EE) M - (EXTERNO) MODELO OPERATIVO IVC SALUD AMBIENTAL	X				jul-25		
GUIA COTSA	(AGUA POTABLE SB EE) G - (EXTERNO) GUIA COTSA	x				jul-25		
ACTA ACUEDUCTOS RESOLUCIÓN 082-2009	(AGUA POTABLE SB EE) F - (EXTERNO) ACTA ACUEDUCTOS RESOLUCIÓN 082-2009	X						
Acta Digital Res. 082 de 2009	(AGUA POTABLE SB EE) F - (EXTERNO) Acta Digital Res. 082 de 2009	X						
Acta Digital Res. 622 de 2020	(AGUA POTABLE SB EE) F - (EXTERNO) Acta Digital Res. 622 de 2020	X						
ACTA RESESOLUCIÓN No. 622-2020	(AGUA POTABLE SB EE) F - (EXTERNO) ACTA RESESOLUCIÓN No. 622-2020	x						
ACTA 001 ACUEDUCTOS	(AGUA POTABLE SB EE) F - (INTERNO) ACTA 001 ACUEDUCTOS	X						
ANEXO 2-3-4 CONCERTACIÓN PTOS DE MUESTREO	(AGUA POTABLE SB EE) F-(EXTERNO) ANEXO 2-3-4 CONCERTACIÓN PTOS DE MUESTREO	x						
ABECE ORIENTACIONES OPERATIVAS EN SALUD AMBIENTAL	(AGUA POTABLE SB EE) G - (EXTERNO) ABECE ORIENTACIONES OPERATIVAS EN SALUD AMBIENTAL	x						
Acta de Batallones	(AGUA POTABLE SB EE) - F (EXTERNO) Acta de Batallones	X				AGTO-25		
Acta Generadores de Residuos	(AGUA POTABLE SB EE) - F (EXTERNO) Acta Generadores de Residuos							
	ACTA GENERADORAS DE RESIDUOS	X				AGTO-25		
	ACTA PRESTADORES INDEPENDIENTES	X				AGTO-25		
Acta Servicios Hogares de paso	(AGUA POTABLE SB EE) - F (EXTERNO) Acta Servicios Hogares de paso							

	ACTA CENTROS VIDA	X				AGTO-25		
	ACTA HOGARES GERIATRICOS	X				AGTO-25		
	ACTA HOGARES COMUNITARIOS	X				AGTO-25		
Acta Terminales portuarios	(AGUA POTABLE SB EE) - F (EXTERNO) Acta Terminales portuarios	X				AGTO-25		
Acta Vivienda trasitoria	(AGUA POTABLE SB EE) - F (EXTERNO) Acta Vivienda trasitoria	X				AGTO-25		
Actas Fabrica y Comercializacion de Colchones	(AGUA POTABLE SB EE) - F (EXTERNO) Actas Fabrica y Comercializacion de Colchones							
	ACTA FABRICACIÓN DE COLCHONES	X				AGTO-25		
	ACTA COMERCIALIZACIÓN DE COLCHONES	X				AGTO-25		
Actas Hospitales	(AGUA POTABLE SB EE) - F (EXTERNO) Actas Hospitales							
	ACTAS HOSPITALES CONSULTA EXTERNA	X				AGTO-25		
	ACTAS HOSPITALES	X				AGTO-25		
Actas Seguridad Quimica	(AGUA POTABLE SB EE) - F (EXTERNO) Acta Seguridad Quimica	X				AGTO-25		
Anexo Acta Cementerio	(AGUA POTABLE SB EE) - F (EXTERNO) Acta Cementerio	X				AGTO-25		
Anexo Acta Carceles	(AGUA POTABLE SB EE) - F - (EXTERNO) Acta Carceles	X				AGTO-25		
Anexo Acta Establecimientos Educativos	(AGUA POTABLE SB EE) - F (EXTERNO) Acta Establecimientos Educativos							
	ACTA ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS CON LABORATORIO	X				AGTO-25		
	ACTA ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS SIN LABORATORIO	X				AGTO-25		
Formato Informe Seguimiento a Albergues	(AGUA POTABLE SB EE) - F - (EXTERNO) Informe Seguimiento a Albergues	X				AGTO-25		