Fecha: 16/02/26	**Acta No:**	**Hora Inicio: 2:00 pm**	**Hora Fin: 4:00 pm**
Tema: Reunión parámetros supervisión			
Responsable: Natalia Aristizábal		**Elaborado por: Juan Camilo Arévalo**	
Proceso / Subproceso / Actividad: Promoción del Desarrollo Social/ secretaria de Salud Pública y Seguridad Social/ Salud Ambiental/ Agua y Saneamiento			
Lugar: Edificio Santiago Londoño – 6to piso.			

AGENDA	1.	Apertura reunión
	2.	Presentación equipo de trabajo
	3.	Socialización y aclaración de directrices institucionales
	4.	Lineamientos para registro fotográfico
	5.	Diligenciamiento de formatos y actas
	6.	Lineamientos técnicos específicos de visitas
	7.	Organización de operativos interinstitucionales
	8.	Manejo de visitas fallidas
	9.	Generalidades
	10.	
	11.	
	12.	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día lunes 16 de febrero del 2026 siendo las 2:00 pm, en el marco de las competencias de la Secretaría de Salud Pública y Seguridad Social, se llevó a cabo reunión de equipo correspondiente al Eje Estratégico de Salud Ambiental, específicamente del Programa de Agua y Saneamiento Básico, con el propósito de analizar las directrices por parte de la supervisión.

En el marco del fortalecimiento de los procesos técnicos y administrativos del equipo de trabajo, se llevó a cabo una reunión liderada por la supervisora Natalia Aristizábal, con la participación de los profesionales y técnicos adscritos al programa, con el objetivo de unificar criterios frente al diligenciamiento de formatos, manejo de actas, tiempos de entrega de informes, aspectos administrativos y lineamientos técnicos aplicables durante las visitas de inspección, vigilancia y control. Durante el encuentro se realizó en primera instancia la presentación formal del equipo ante la supervisora, generando un espacio de reconocimiento y articulación que permitió contextualizar los roles y responsabilidades de cada integrante dentro de las actividades programadas en campo.

Posteriormente, se abordó la aclaración de dudas relacionadas con las directrices previamente enviadas al correo electrónico institucional. En este punto se enfatizó que el archivo correspondiente al registro fotográfico de las actividades debe consolidarse en formato PDF, incluyendo como

Fecha: 16/02/26	Acta No:	Hora Inicio: 2:00 pm	Hora Fin: 4:00 pm

Tema: Reunión parámetros supervisión

mínimo cuatro (4) fotografías por cada actividad desarrollada. Se precisó que no es necesario adjuntar nuevamente aquellas evidencias fotográficas que ya se encuentren incorporadas dentro de las actas de reunión u operativos, con el fin de evitar duplicidad documental y facilitar la organización de los soportes. Asimismo, se reiteró que todos los formatos deben diligenciarse desde cero, es decir, sin reutilizar documentos anteriores ni modificar versiones previas, garantizando así la trazabilidad y veracidad de la información consignada.

En relación con los aspectos administrativos, se recordó la obligatoriedad de realizar el cobro mensual de las actividades ejecutadas, estableciendo claramente la fecha de corte para la entrega de informes, con el propósito de prevenir retrasos en los procesos de pago. Se indicó que el informe debe presentarse máximo dentro de los dos (2) días posteriores a la fecha de corte definida. Respecto al pago de la seguridad social, se aclaró que este se realiza mes vencido; no obstante, debido a los plazos establecidos por el área de hacienda, puede presentarse la devolución temporal de los honorarios para que el contratista efectúe el pago correspondiente de la seguridad social y posteriormente continúe el trámite administrativo.

Un componente central de la reunión fue el manejo adecuado de las actas. Se estableció que en la parte superior derecha de cada acta debe registrarse el consecutivo correspondiente, sin tachones ni enmendaduras, y que el personal debe tener claridad conceptual sobre la diferencia entre un hallazgo y un requisito. Se hizo especial énfasis en el diligenciamiento completo de los formatos, indicando que ningún espacio debe quedar en blanco, ya que esto afecta la validez técnica y jurídica del documento. De igual manera, se aclaró que el tanque de reserva en vivienda transitoria no debe consignarse como requerimiento, debido a que actualmente no se cuenta con soporte normativo que lo exija en este tipo de establecimientos.

En cuanto al certificado de vertimientos, se explicó que este documento aplica principalmente para el área rural y es expedido por la autoridad ambiental competente, la Corporación Autónoma Regional (CARDER). Para el área urbana, la autoridad correspondiente es la empresa Aguas y Aguas; sin embargo, se precisó que este certificado no es exigible a todos los establecimientos, sino únicamente en los casos que lo requieran según su actividad y condiciones sanitarias.

Se trató también el tema de los establecimientos de estética ornamental, señalando que estos usuarios suelen manifestar resistencia o incomodidad durante las visitas debido al desconocimiento de la normatividad y de los requerimientos sanitarios. Por tal motivo, se recomendó al equipo mantener una comunicación pedagógica y clara. Cuando se realice un acta sencilla en este tipo de establecimientos, se indicó que debe elaborarse una descripción detallada de todas las condiciones locativas observadas, dejando evidencia integral del estado del lugar.

Respecto al manejo de residuos, se estableció que cuando un establecimiento no cuente con el plan de gestión de residuos documentado, pero sí ejecute adecuadamente los procedimientos en la práctica, se podrá otorgar un plazo de una (1) semana y máximo quince (15) días para su elaboración y presentación. En los casos en que el establecimiento no tenga ningún manejo implementado, se procederá a la asignación del caso a los técnicos de planta para la aplicación de medidas sanitarias correspondientes.

Fecha: 16/02/26	Acta No:	Hora Inicio: 2:00 pm	Hora Fin: 4:00 pm
Tema: Reunión parámetros supervisión			

En relación con los operativos interinstitucionales, se indicó que estos deben realizarse de manera simultánea entre las entidades participantes; en caso de efectuarse en fechas diferentes, deberá dejarse la respectiva constancia en el acta. Igualmente, se reiteró la obligación de registrar el horario de ejecución y se informó que en algunos operativos se contará con el acompañamiento del profesional Juan Camilo. Cuando los operativos se desarrollen conjuntamente con otras entidades, el personal designado deberá permanecer hasta la culminación total de la actividad, garantizando el cumplimiento integral del procedimiento.

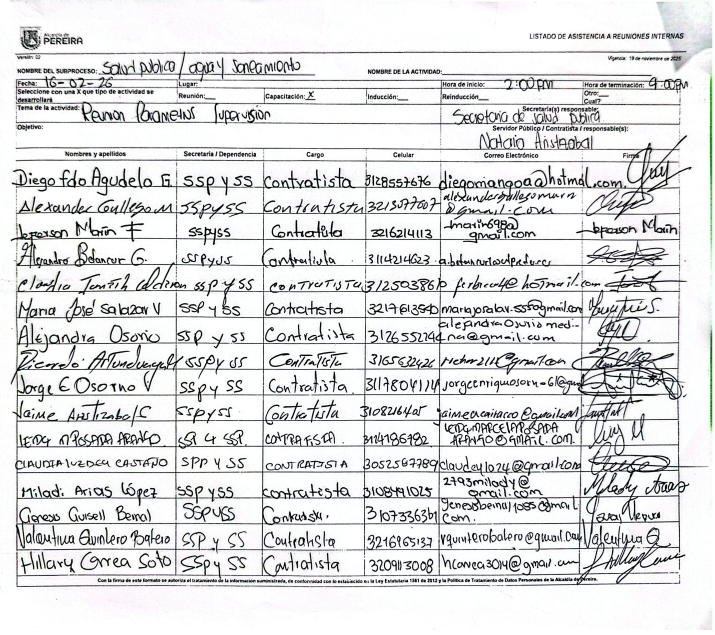
Finalmente, se abordó el manejo de las visitas fallidas, indicando que estas deben soportarse mediante acta sencilla. Asimismo, se reiteró que las actas de diligencia deben elaborarse de forma altamente descriptiva, consignando detalladamente todo lo evidenciado en el establecimiento, tanto condiciones sanitarias, locativas y operativas, como comportamientos observados, incumplimientos y orientaciones impartidas. Se concluyó la reunión destacando la importancia de la uniformidad en los criterios técnicos, la calidad en el diligenciamiento documental y el cumplimiento de los tiempos administrativos, como elementos fundamentales para fortalecer la gestión del programa y la trazabilidad de las acciones de inspección, vigilancia y control.

Fecha: 16/02/26	Acta No:	Hora Inicio: 2:00 pm	Hora Fin: 4:00 pm
Tema: Reunión parámetros supervisión			

Registro fotográfico



No.	COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO Ejecutado Si/No	
				SI	NO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					



ALCALDÍA DE PEREIRA

LISTADO DE ASISTENCIA A REUNIONES INTERNAS

Versión: 02 — Vigencia: 19 de noviembre de 2025

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Salud Publica / agua y saneamiento

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

Fecha: 16-07-25 | Lugar: | Hora de inicio: 2:00 PM | Hora de terminación: 4:00 PM

Seleccione con una X que tipo de actividad se desarrollara: Reunión: | Capacitación: X | Inducción: | Reinducción: | Otro: | Cual?

Tema de la actividad: Reunion Planeacion Supervision

Secretaria(s) responsable(s): Secretaria de Salud Publica

Objetivo:

Servidor Público / Contratista / responsable(s): Natalia Arredondo

Nombres y apellidos	Secretaria / Dependencia	Cargo	Celular	Correo Electrónico	Firma
Diego fdo Agudelo G.	SSP y SS	Contratista	3128557676	diegomangoa@hotmail.com.	
Alexander Gallego M	SSP y SS	Contratista	3213577607	alexandergallegomurcia@gmail.com	
Brayson Marin F	SSP/SS	Contratista	3216214113	marinbrayan@gmail.com	Brayson Marin
Alejandro Bolanos G.	SSP y SS	Contratista	3114214623	alejandrobolanosgiraldo@gmail.com	
Claudia Jenith Gallego	SSP y SS	CONTRATISTA	3125033860	jenithgallego@hotmail.com	
Maria José Salazar V	SSP y SS	Contratista	3217813540	mariajosesalazar.sspp@gmail.com	
Alejandra Osorio	SSP y SS	Contratista	3176552194	alejandraosorio.medina@gmail.com	
Ricardo Arbeláez Gil	SSP y SS	Contratista	3165582426	richar211@gmail.com	
Jorge E Osorno	SSP y SS	Contratista	3117804111	jorgeenriqueosorno61@gmail.com	
Jaime Arbeláez C	SSP y SS	Contratista	3108216405	jaimearbelaezc@gmail.com	
YENDY MARCELA PARRA PARADO	SSP Y SSP	CONTRATISTA	3147265982	YENDY.PARCELA.PARRA.PARADO@GMAIL.COM.	
CLAUDIA LUCELY CASTAÑO	SPP Y SS	CONTRATISTA	3052567789	claudely1024@gmail.com	
Milady Arias López	SSP y SS	Contratista	3108741025	2793milady@gmail.com	
Genesis Guisell Bernal	SSP y SS	Contratista	3107336351	genesisbernal1988@gmail.com.	
Valentina Gutiérrez Bolaños	SSP y SS	Contratista	3216965137	vgutierrobolano@gmail.com	
Hillary Correa Soto	SSP y SS	Contratista	3209113008	hcorrea3014@gmail.com	

Con la firma de este formato se autoriza el tratamiento de la información suministrada, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Alcaldía de Pereira.

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA DE PEREIRA

LISTADO DE ASISTENCIA A REUNIONES INTERNAS

Versión: 02

Vigencia: 19 de noviembre de 2025

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Salud pública | agua y saneamiento

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

Fecha: 15-07-26	Lugar:		Hora de inicio: 2:00 pm		Hora de terminación: 4:00 Pm.
Seleccione con una X que tipo de actividad se desarrollará	Reunión:___	Capacitación: X	Inducción:___	Reinducción:___	Otro:___ Cual?
Tema de la actividad: Reunión Parametros Supervisión				Secretaria(s) responsable: Secretaria de salud pública	
Objetivo:				Servidor Público / Contratista / responsable(s): Notario Anstadtal	

Nombres y apellidos	Secretaría / Dependencia	Cargo	Celular	Correo Electrónico	Firma
Nuvideth Lorano Benitez	SSP y SS	Profesional apoyo - Contratista	3046057633	nlorenobenitez@gmail.com	
Leonardo Ramirez Ramirez	SSP, SS	Contratista	316 4758658	leonardoramirez1@gmail.com	
Mariana cortes osorio	SSP y SS	contratista	3249389136	cortesmariana1@gmail.com	Mariana Cortes
Andres F. Fernandez V.	SSP y SS	contratista	3136954424	afernandez2v@gmail.com	
Jorge Alejandro Ramirez	SSP y SS	Contratista	3104418788	jaramirez3466@gmail.com	
Natalia Arcila Arcila	SSPySS/Pereira	Profesional Universitario	3023240625	nataliarcilaal93@gmail.com	
Juan Camilo Arévalo	SSP y SS	Contratista	3123334108	Jcamiloarevalo28@gmail.com	Juan Camilo Arevalo

Con la firma de este formato se autoriza el tratamiento de la información suministrada, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Alcaldía de Pereira.

Scanned with CamScanner