

RESOLUCION No.

“Por la cual se adopta el procedimiento de visitas inspectivas y el manual de visitas de la Secretaría de Salud de Bolívar”

El Secretario de Despacho Código 020 Grado 04 asignado a la Secretaria de Salud del Departamento de Bolívar, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en la Ley 100 de 1993, Ley 715 de 2001, Ley 1438 de 2011, Ley 1751 de 2015, Decreto Único No. 780 de 2016, decreto 1011 de 2006, resolución 420 de 2010 y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 49 de la Constitución Política de Colombia establece que la atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado, garantizando a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud. Del mismo modo, le corresponde al Estado organizar, dirigir y reglamentar la prestación de servicios de salud a los habitantes y de saneamiento ambiental conforme a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad. También, establece las políticas para la prestación de servicios de salud por entidades privadas, y ejercer su vigilancia y control. Así mismo, establece las competencias de la Nación, las entidades territoriales y los particulares, y determinar los aportes a su cargo en los términos y condiciones señalados en la ley.

Que el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia establece que el debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas.

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, del mismo modo, las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que el literal a) del artículo 12 de la Ley 10 de 1990, estableció como deber de las autoridades municipales, Bogotá, D.C., el Distrito Cultural y Turístico de Cartagena y las áreas metropolitanas, coordinar y supervisar la prestación del servicio de salud en el correspondiente territorio local;

Que el literal f) del artículo 12 de la Ley 10 de 1990, establece como deber de las autoridades municipales, Bogotá, D.C., el Distrito Cultural y Turístico de Cartagena y las áreas metropolitanas, supervisar y controlar el recaudo de los recursos locales que tienen distinción específica para salud;

Que el literal g) del artículo 12 de la Ley 10 de 1990, establece como deber de las autoridades municipales, Bogotá, D.C., el Distrito Cultural y Turístico de Cartagena y las áreas metropolitanas, cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción, las políticas y normas trazadas por el Ministerio de la Protección Social, de acuerdo con la adecuación hecha por la respectiva dirección seccional del sistema de salud.

Que el numeral 4 del artículo 176 de la Ley 100 de 1993, consagra la competencia en las Direcciones Seccionales para inspeccionar y vigilar la aplicación de las normas técnicas, científicas, administrativas y financieras que expida en Ministerio de Salud, hoy Ministerio de Salud y Protección Social.

Que el artículo 43 de la Ley 715 del año 2001, estableció la competencia en los departamentos para dirigir, coordinar y vigilar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el territorio de su jurisdicción, atendiendo las disposiciones nacionales sobre la materia. Del mismo modo, Vigilará y controlará el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de Salud, así como las actividades que desarrollan los municipios de su jurisdicción, para garantizar el logro de las metas del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, sin perjuicio de las funciones de inspección y vigilancia atribuidas a las demás autoridades competentes.

Que el artículo 43.1.2. de la Ley 715 de 2001, estableció como función de los departamentos adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del sistema general de seguridad social en salud, que formule y expida la Nación o en armonía con estas.



RESOLUCION No.

---705

“Por la cual se adopta el procedimiento de visitas inspectivas y el manual de visitas de la Secretaría de Salud de Bolívar”

Que el artículo 43.1.4 de la Ley 715 de 2001, y el artículo 11 literal g) de la Ley 10 de 1990, establecieron que es función de los departamentos supervisar y controlar el recaudo y la aplicación de los recursos propios, los cedidos por la Nación y los del sistema general de participaciones con destinación específica para salud, y administrar los recursos del Fondo Departamental de Salud.

Que el artículo 43.1.6 de la Ley 715 de 2001, estableció como función de los departamentos adoptar, implementar, administrar y coordinar la operación en su territorio del sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el sistema.

Que el artículo 43.2.3 de la Ley 715 de 2001, estableció que es función de los departamentos adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar la política de prestación de servicios de salud, formulada por la Nación.

Que el artículo 43.2.6 de la Ley 715 de 2001, estableció que los departamentos deben efectuar en su jurisdicción el registro de los prestadores públicos y privados de servicios de salud, recibir la declaración de requisitos esenciales para la prestación de los servicios y adelantar la vigilancia y el control correspondiente.

Que el artículo 43.4.1 estableció como función de los departamentos ejercer en su jurisdicción, la vigilancia y el control del aseguramiento en el sistema general de seguridad social en salud y en los regímenes de excepción definidos en la Ley 100 de 1993.

Que el artículo 43.2.8 de la Ley 715 de 2001, estableció como función de los departamentos, vigilar el cumplimiento de las normas técnicas dictadas por la Nación para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de las instituciones prestadoras de servicios de salud y de los centros de bienestar del anciano.

Que el artículo 43.2.5 de la Ley 715 del 2001, estableció como función de los departamentos, monitorear y evaluar la ejecución de los planes y acciones en salud pública de los municipios de su jurisdicción.

Que el artículo 43.3.8 de la Ley 715 del 2001, estableció como función de los departamentos, ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, y de control de vectores y zoonosis de competencia del sector salud, en coordinación con las autoridades ambientales, en los corregimientos departamentales y en los municipios de categorías 4ª, 5ª y 6ª de su jurisdicción.

Que el artículo 43.3.9 estableció como función de los departamentos, coordinar, supervisar y controlar las acciones de salud pública que realicen en su jurisdicción las entidades promotoras de salud, las demás entidades que administran el régimen subsidiado, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las instituciones prestadoras de servicios de salud e instituciones relacionadas.

Que el artículo 35 de la Ley 1122 del 2007, establece que son funciones de inspección entre otras las visitas, la revisión de documentos, el seguimiento de peticiones de interés general o particular y la práctica de investigaciones administrativas.

Que el artículo 1º del Decreto 126 de 2010, establece que los procedimientos, órdenes e instrucciones de la Superintendencia Nacional de Salud, en materia de inspección, vigilancia y control, serán de obligatoria aplicación por parte de las secretarías o direcciones territoriales de salud, o cualquiera que sea su denominación en los departamentos, municipios y distritos en relación con las competencias de inspección, vigilancia y control asignadas a estas, donde actúen en forma concurrente con la Superintendencia Nacional de Salud.

Que la resolución 420 de 2010 expedida por la Superintendencia Nacional de Salud adoptó el Procedimiento de Visitas y el Manual de Visitas a implementar por parte de las Secretarías o direcciones territoriales de Salud o cualquiera que sea su denominación en los Departamentos, Municipios y Distritos.

Que la Secretaría de Salud de Bolívar, en el marco de sus competencias de inspección, vigilancia y control del sector salud en el departamento de Bolívar debe contar con un procedimiento de visitas inspectivas y el manual de visitas que definan los instrumentos metodológicos que brinden al grupo de visitantes una ayuda instrumental y procedimental en el cumplimiento de sus funciones.



RESOLUCION No.

== - - - 7 0 5

"Por la cual se adopta el procedimiento de visitas inspectivas y el manual de visitas de la Secretaría de Salud de Bolívar"

En el mérito de lo expuesto

RESUELVE

Artículo Primero. Adóptese, con carácter obligatorio el procedimiento de visitas inspectivas y el manual de visitas de la Secretaría de Salud de Bolívar, los cuales se encuentra contenido en los Anexos Técnico No. 1 y 2 y forman parte integral de la presente resolución.

Parágrafo: La Secretaría de Salud Departamental de Bolívar, actualizará los Anexos Técnicos No. 1 y 2, de conformidad con las normas jurídicas que para tales efectos expidan las autoridades del sector salud del orden Nacional y Departamental.

Artículo Segundo. Vigencia y Derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en el municipio de Turbaco Bolívar a los

21 MAYO 2019

PUBLIQUESE Y CUMPLASE


VERENA BERNARDA POLO GOMEZ
Secretaria de Salud de Bolívar

Proyectó y elaboró: Edgardo J Diaz Martínez – Asesor Jurídico Ext.
Revisó: Julio Luna Marrugo - Jefe Oficina Asesora de Planeación
Revisó: Nacha Newball Jiménez – Director Técnico Aseguramiento y Prestación de Servicios
Revisó: Sady Bettin Hoyos – Directora Administrativa y Financiera
Revisó: Alida Montes Medina – Directora de Inspección, Vigilancia y Control
Revisó: Eduardo Franco Osorio – Director Salud Pública
Revisó: Eberto Oñate del Río – Jefe Oficina Asesora Jurídica



	SECRETARIA DE SALUD		Código:	GS-DSS-PR-003
	PROCEDIMIENTO DE VISITAS INSPECTIVAS A ESTABLECIMIENTOS DE SALUD		Versión:	01
			Fecha:	19/10/2018
OBJETIVO: Aplicar el Procedimiento de Visitas Inspectivas y el Manual de Visitas de la Secretaría de Salud de Bolívar en los Municipios del Departamento de Bolívar, definido en la Resolución 420 de 2010 la Superintendencia Nacional de Salud				
ALCANCE: Inicia con las actividades de planeación de la visita y termina con la decisión final del Secretario del Salud de Bolívar respecto a los hallazgos de la visita.				
RESPONSABLE: Secretario de Despacho Código 020 Grado 04 asignado en la Secretaría de Salud de la Gobernación de Bolívar.				
DEFINICIONES: Coordinador de visita: Líder del grupo visitador y responsable de organizar los recursos y ser el enlace con el sujeto vigilado. Visitador: Funcionario designado para llevar a cabo una visita a un sujeto de vigilancia. Grupo visitador: Conjunto de funcionarios visitadores. Informe de visita: Documento que contiene la información relevante encontrada en la ejecución del procedimiento de la visita. Papeles de trabajo: Son todos aquellos medios que permiten documentar o sustentar la evidencia encontrada o hechos presentados durante el procedimiento de la visita. Los papeles de trabajo permiten entre otras, verificar los diferentes tipos de estándares inspeccionados, facilitar la preparación de los informes de visita, la sustentación de los cargos legales, recomendaciones y conclusiones del procedimiento de la visita. Visita: Acción mediante la cual se informa personalmente de las situaciones, hechos, conductas o estados de los sujetos de visita, asistiendo al lugar para su reconocimiento o inspección que puede ser específica o integral dependiendo del alcance de la misma. Conforme a la organización administrativa al interior de las secretarías o direcciones territoriales de salud o cualquiera que sea su denominación en los departamentos, municipios y distritos, las funciones de coordinador de visita, visitador y grupo visitador, pueden ser ejercidas por una o más personas simultáneamente.				
GENERALIDADES: La resolución 420 de 2010 es el acto administrativo tiene como objeto establecer los parámetros básicos que deberán seguir las secretarías o direcciones territoriales de salud o cualquiera que sea su denominación en los departamentos, municipios y distritos cuando estas adelanten visitas inspectivas a sus sujetos vigilados dentro del sistema general de seguridad social en salud. Define estos parámetros sin perjuicio de la adopción- ejecución de las actividades de inspección, vigilancia y control o medidas cautelares establecidas en la normatividad legal vigente, y en especial aquellas medidas de interés sanitario. El procedimiento no es aplicable para la ejecución de visitas con el fin de verificar las condiciones de habilitación de los prestadores de servicios de salud por parte de las entidades departamentales y distritales de salud, que para dichos efectos deberán dar aplicación a lo establecido en el Decreto 1011 de 2006 "por el cual se establece el sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud del sistema general de seguridad social en salud". Y, a la Resolución 2003 de 2014 y demás que los modifiquen, adicionen o sustituyan.				
PROCEDIMIENTO DE VISITAS INSPECTIVAS A ESTABLECIMIENTOS DE SALUD				
ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CODIGO
1	Consulta el plan anual de visitas de la vigencia o la visita no programada que es necesario realizar y designa el grupo visitador.	Secretario de salud o funcionario que ejerza sus funciones	Visita autorizada	NA
2	Recopilan la información disponible como: antecedentes, nombre del representante legal, dirección, actuaciones anteriores, planes de mejoramiento, sanciones y otra información disponible sobre el sujeto a visitar.	Secretario de salud o funcionario que ejerza sus funciones	NA	NA
3	Organiza la documentación disponible de conformidad con el objeto de la visita y plantean estrategias a desarrollar en la visita.	Coordinador de visita y grupo visitador.	Papeles de trabajo organizados: Formatos de visita impresos según sujeto a visitar	GS-DSS-FO-003 GS-DSS-FO-004 GS-DSS-FO-005 GS-DSS-FO-006 GS-DSS-FO-007 GS-DSS-FO-008 GS-DSS-FO-009 GS-DSS-FO-010

	SECRETARIA DE SALUD		Código:	GS-DSS-PR-003
			Versión:	01
			Fecha:	
ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CODIGO
1	Prepara acto administrativo que ordena la visita donde indique sujeto, objeto, lugar geográfico a visitar, número de días, fechas de inicio y terminación, nombre de funcionarios visitantes y coordinador.	Funcionario designado	Acto administrativo que ordena la visita firmado	NA
2	Aprueba y firma el acto administrativo que ordena la visita	Secretario de salud o funcionario que ejerza sus funciones		
3	Numera, fecha acto administrativo que ordena la visita y registra sistema de control	Funcionario encargado		
4	Entrega el acto administrativo que ordena la visita al coordinador y los funcionarios asignados como visitantes e imparte instrucciones en su respectiva dependencia.	Secretario de salud o funcionario que ejerza sus funciones		
5	Hace reunión con el grupo visitador o inspector e imparte instrucciones.	Coordinador de visita		
6	Si la visita requiere gastos de viáticos y pasajes continúa paso siguiente; de lo contrario; continúa, ejecución de la visita.	Secretario de salud o funcionario que ejerza sus funciones	NA	
7	Entrega solicitud de viáticos de servicios a funcionario competente para trámite de viáticos y pasajes			
8	Comunica a sujeto a visitar, con mínimo dos días de anterioridad a la ejecución de la visita, sobre la ejecución de dicho procedimiento.	Funcionario encargado		
9	Ejecución de la visita	Grupo Visitador.		
1	Presenta a los funcionarios, solicita la presencia del representante legal o quien haga sus veces, en caso de no ser recibido solicita el apoyo de una autoridad o testigos y levanta acta de no recibo de la visita.	Coordinador de visita.	NA	NA
2	Entrega copia del acto administrativo que ordena la visita y procede a la presentación de los funcionarios visitantes debidamente identificados (carnét) al representante legal de la entidad visitada, lee el acto administrativo que ordena la visita y solicita la firma de recibido.		Acto administrativo que ordena la visita firmado (recibido)	
3	Solicita la presencia de los funcionarios de la entidad visitada que entregarán la información, que harán la logística y resolverán las preguntas e inquietudes de los visitantes.			
4	Se instalan en el lugar de trabajo asignado y procede a desplazarse a lugares donde se efectuará la visita.	Grupo visitador.	NA	
5	Solicita información y documentos a los funcionarios encargados de las áreas respectivas del sujeto visitado, considerando el manual de visitas respectivo.			
6	Recolecta la información legal, administrativa, financiera, médica, científica, de calidad, estadística, y sistemas de información y demás, de acuerdo a los papeles de trabajo y objeto de la visita, en medio físico o magnético según sea el caso.		Papeles de trabajo diligenciados	GS-DSS-FO-003 GS-DSS-FO-004 GS-DSS-FO-005 GS-DSS-FO-006 GS-DSS-FO-007 GS-DSS-FO-008 GS-DSS-FO-009 GS-DSS-FO-010

	SECRETARIA DE SALUD		Código:	GS-DSS-PR-003
			Versión:	01
			Fecha:	19/10/2018
	ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	NOMBRE
7	Obtiene las evidencias necesarias; mediante la aplicación/recolección de pruebas selectivas y entrevistas al representante legal y funcionarios encargados de las áreas del sujeto visitado y demás técnicas de auditoría generalmente aceptadas, las cuales harán parte de los papeles de trabajo del visitador.	Grupo	Evidencia obtenida	NA
8	Devuelven los documentos de los cuales no fue necesario solicitar copia, equipos y lugar de trabajo al funcionario asignado del sujeto visitado.		Documentos devueltos	
9	Preparan acta de visita donde conste, qué personas recibieron la visita, qué documentos se entregaron, qué información no fue entregada (si es el caso) y los aspectos relevantes en el desarrollo de la misma.		Acta de visita	Formato acta de visita
10	Lee el contenido del acta de la visita.	Coordinador de visita		
11	Firman acta de la visita, por parte de los visitados como por parte de los funcionarios visitadores, original para la secretaria de salud territorial respectiva, o la dependencia que ejerza sus funciones y copia para el sujeto visitado.	Coordinador de visita, representante legal o su representante		
12	Tramitan el certificado de permanencia el cual debe ser firmado por el representante legal o del funcionario que este designe del sujeto visitado.	Coordinador de visita	Certificado de permanencia firmado	NA
1	Compila toda la información de los hallazgos y observaciones sustentadas en los papeles de trabajo y demás documentos obtenidos en la visita.	Grupo visitador.	NA	NA
2	Analizan las observaciones en mesas de trabajo del grupo visitador.			
3	Redactan en mesa de trabajo las observaciones y consolidan el proyecto de informe de la visita practicada.			
4	Revisa el proyecto de informe preliminar de visita.	Secretario de salud o funcionario que ejerza sus funciones	Informe preliminar de visita	Formato Informe de Visita Inspectiva
5	Presenta informe preliminar de visita consolidado para su revisión y organiza los documentos o medios probatorios debidamente foliados y relacionados.	Coordinador de visita		
6	Revisa el informe preliminar de visita.	Secretario de salud o funcionario que ejerza sus funciones		
7	Hacen traslado al vigilado del informe preliminar de visita, en medio físico y/o correo electrónico, para que este ejerza el derecho a la contradicción.	Coordinador de visita y funcionarios responsables	Guía reporte de entrega - copia correo electrónico de envío.	NA

	SECRETARIA DE SALUD		Código:	GS-DSS-PR-003
			Versión:	01
			Fecha:	19/10/2018
ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CODIGO
8	Hace seguimiento a los términos para contestación de las observaciones o descargos del sujeto visitado (10 días hábiles a partir del recibo del informe preliminar de visita). Si no se recibe retroalimentación del sujeto vigilado, el informe preliminar será el informe final de visita y continua actividad 13. Si se recibe retroalimentación del sujeto vigilado continua actividad siguiente.	Coordinador de visita	NA	NA
9	Revisa respuesta e instruye al coordinador de visita con el grupo de funcionarios visitantes que participaron en la visita para que evalúen la respuesta a las observaciones.	Secretario de salud o funcionario que ejerza sus funciones		
10	Estudian la respuesta del sujeto visitado a las observaciones y si amerita, efectúan los ajustes al informe preliminar de visita.	Grupo visitador.		
11	Presenta proyecto de informe final de visita y propuestas de actuaciones a seguir, incluyendo traslados a otras autoridades o dependencias internas.	Coordinador de visita		
12	Revisa el informe final de visita y propuestas de actuaciones a seguir.	Secretario de salud o funcionario que ejerza sus funciones	Informe final de visita	Formato Informe de Visita Inspectiva
13	Comunica el informe final de visita al sujeto visitado.		Informe final comunicado	
14	Incorpora informe final de visita en antecedentes del sujeto visitado.	Secretaria responsable	Informe final de visita incorporado en antecedentes.	
15	Traslado de hallazgos de la visita	Coordinador de visita.	NA	NA
1	Decide de acuerdo con los hallazgos y hechos comprobados del informe final de visita. Si en esta se han encontrado hallazgos negativos y estos son competencia de la secretaria de salud territorial respectiva o la dependencia que ejerza sus funciones, continúa actividad; 5, o si son competencia de otra entidad se trasladan a las autoridades o entidades competentes y continúa actividad siguiente.	Secretario de salud o funcionario que ejerza sus funciones	NA	NA
2	Elabora oficio de traslado a las autoridades o entidades competentes de los hallazgos y hechos comprobados a las entidades competentes.	Coordinador de visita.	Oficio de traslado a entidades competentes	
3	Revisa y aprueba los oficios de traslado a las autoridades o entidades competentes, adjuntando copia de antecedentes del caso.	Secretario de salud o funcionario que ejerza sus funciones	Oficios aprobados	
4	Archiva copia en antecedentes del sujeto visitado	Secretaria de Secretario de despacho	Copias archivada	
5	Decide sobre las actuaciones administrativas a tomar conforme a la normatividad legal vigente, dentro de las cuales se encuentran la ordenación de Plan de desempeño o si de acuerdo a los hallazgos se debe Iniciar investigación administrativa u otras actividades.	Secretario de salud o funcionario que ejerza sus funciones	NA	NA

	SECRETARIA DE SALUD			Código:	GS-DSS-PR-003
				Versión:	01
				Fecha:	19/10/2018
DOCUMENTOS REFERENCIADOS: 1. artículo 35 de la Ley 1122 del 2007 2. Decreto 126 de 2010 supersalud 3. artículo 44.1.3 de la Ley 715 del año 2001 4. artículo 176 de la Ley 100 de 1993 5. Resolución 420 de 2010: Por medio de la cual se adopta el Procedimiento de Visitas y el Manual de Visitas a implementar por parte de las Secretarías o direcciones territoriales de Salud o cualquiera que sea su denominación en los Departamentos, Municipios y Distritos. 6. Decreto 780 de 2016 : Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. 7. Decreto 1011 de 2006 : Define el sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de atención en salud del Sistema General de seguridad social en salud. compilado en el Decreto 780 de 2016. 8. Guías Básicas para la Implementación de las pautas de Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. MSP Versión 2007.					
CONTROL DE REGISTROS					
IDENTIFICACION	CLASIFICACION	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICION
GS-DSS-FO-003 VISITA INSPECTIVA TOMAS ADMINISTRATIVAS IPS	Orden Cronológico	Medio Físico	Según TRD	Secretario de despacho	Según TRD
GS-DSS-FO-004 VISITA INSPECTIVA TOMAS ADMINISTRATIVAS ENTIDAD TERRITORIAL MUNICIPIO	Orden Cronológico	Medio Físico	Según TRD	Secretario de despacho	Según TRD
GS-DSS-FO-005 VISITA INSPECTIVA TOMAS ADMINISTRATIVAS BANCOS DE SANGRE	Orden Cronológico	Medio Físico	Según TRD	Secretario de despacho	Según TRD
GS-DSS-FO-006 VISITA INSPECTIVA TOMAS ADMINISTRATIVAS CENTROS DE ESTETICA Y SIMILARES	Orden Cronológico	Medio Físico	Según TRD	Secretario de despacho	Según TRD
GS-DSS-FO-007 VISITA INSPECTIVA TOMAS ADMINISTRATIVAS COSMETOLOGIA	Orden Cronológico	Medio Físico	Según TRD	Secretario de despacho	Según TRD
GS-DSS-FO-008 VISITA INSPECTIVA TOMAS ADMINISTRATIVAS ASEGURAMIENTO	Orden Cronológico	Medio Físico	Según TRD	Secretario de despacho	Según TRD
GS-DSS-FO-009 VISITA INSPECTIVA TOMAS COSMETOLOGIA2	Orden Cronológico	Medio Físico	Según TRD	Secretario de despacho	Según TRD
GS-DSS-FO-010 VISITA INSPECTIVA TOMAS ADMINISTRATIVAS R.SUBSIDIADO	Orden Cronológico	Medio Físico	Según TRD	Secretario de despacho	Según TRD
ANEXOS					
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN		
01	19/10/2018	Versión inicial	Jefe Oficina Asesora de Planeación		
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:	
Nombre: Jhon Jairo Pereira Guzmán Cargo: Profesional especializado-contratista Oficina Asesora de Planeación		Nombre: Julio César Luna Marrugo Cargo: Jefe Oficina asesora Planeación		Nombre: Verena Polo Cargo: Secretario de Despacho	