 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO SALUD PÚBLICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	GESTION DE INFORMACION DE SALUD AMBIENTAL			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PÁGINA	
04-Dic-12	02	SP-P-036	1 de 4	

1. OBJETIVO

Digitalar, consolidar procesar y analizar la información de fichas, actas y registro diario y de otras actividades realizadas por Salud Ambiental.

2. ALCANCE

Este procedimiento se realiza en la Secretaria de Salud y abarca la información de Salud Ambiental del Municipio de Pasto.

3. RESPONSABLE

El Responsable de la coordinación para la ejecución de éste procedimiento es el Subsecretario de Planeación y Calidad.

4. DEFINICIONES

Acta de Inspección Sanitaria: Testimonio escrito de los aspectos evaluados en cada establecimiento visitado por los técnicos que realizan la inspección sanitaria.

Acta Control: Registro de segunda visita en la cual se verifican los cambios de los hallazgos encontrados en la inspección, registrando si hay cumplimiento de ellas o no.

Acta de Clausura: Registro de suspensión de actividades de un establecimiento.


Acta de Toma de Muestras: Documento que se utiliza en las actividades de inspección control y vigilancia para el registro de la toma de muestras ya sea de alimentos o agua.

Acta de Destrucción: Documento que se utiliza en las actividades de inspección control y vigilancia, donde se especifica la destrucción de un producto.

Acta de Desnaturalización: Documento que se utiliza en las actividades de inspección control y vigilancia, para detallar la desnaturalización de un producto.

Alimentación de Bases de Datos: Es el ingreso de información en el software.

Concepto Sanitario: Es el estado Higiénico locativo de un establecimiento.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO SALUD PÚBLICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	GESTION DE INFORMACION DE SALUD AMBIENTAL			
	VIGENCIA 04-Dic-12	VERSIÓN 02	CODIGO SP-P-036	PÁGINA 2 de 4

Ficha Sanitaria: Documento que contiene la evaluación de los aspectos sanitarios y ambientales, para expedir el concepto sanitario en cada uno de los establecimientos.

Otras Actividades: Es un registro donde los técnicos justifican el tiempo no compensado o no reportado en el registro diario y que están fuera de su programación anual. Ej. Etas.



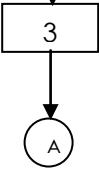
Registro Diario de Actividades: Documento donde se registra las labores diarias realizadas por los técnicos de salud ambiental.


Sanción Pecuniaria: Sanción económica que se aplica a propietarios y/o administradores de establecimientos que incumplen las normas.

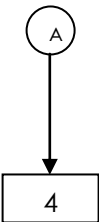
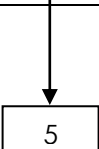

Suspensión de Actividades Total y/o Parcial: Es un documento que se utiliza en las actividades de inspección control y vigilancia para el registro de la suspensión total o parcial de las actividades de los establecimientos.

SISA: Sistema de Información de Salud Ambiental

5. CONTENIDO


GRÁFICA	TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
	1. Recibir documentos: Coordina la recepción de las actas, fichas y registro diario entregadas por el Técnico de Salud Ambiental.	Profesional Universitario	Actas Fichas Registros diario
	2. Distribuir la información: Después de recibir y radicar la información es entregada para su procesamiento al grupo de sistemas de información.	Profesional Universitario	Actas Fichas Registros diario
	3. Digitar y consolidar la información: Coordina la digitación y consolidación de la información en la base de datos y software previsto para Salud Ambiental, módulo de fichas y actas.	Profesional Universitario	Actas Fichas Registros diario SISA

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO SALUD PÚBLICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	GESTION DE INFORMACION DE SALUD AMBIENTAL			
	VIGENCIA 04-Dic-12	VERSIÓN 02	CODIGO SP-P-036	PÁGINA 3 de 4

GRÁFICA	TAREA	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
	4. Devolver documentos: Después de digitar y consolidar la información, coordina la devolución a cada uno de los técnicos de salud ambiental, menos los registros diarios los cuales se entregan al Técnico Operativo - Supervisor de cada programa. Las actas se devuelven al técnico junto con los anexos de solicitud de expedición del concepto sanitario cuando el resultado es desfavorable; en caso contrario son entregados al responsable de la expedición de dicho certificado.	Profesional Universitario	Solicitud de Servicio Actas Fichas Registros diario
	5. Generar informes: Coordina la generación de los informes, reportes, estadísticas, gráficos y demás resultados para ser entregados al responsable directo de los programas a nivel interno y/o instituciones que lo requieran (nivel externo).	Profesional Universitario	Informes Reportes Base de Datos
	6. Garantizar la disponibilidad de las Bases de Datos: Coordina que las bases de datos se encuentren disponibles en los servidores de la Secretaria de Salud, así mismo se deberá coordinar que existan las copias de seguridad correspondientes.	Profesional Universitario	Base de Datos


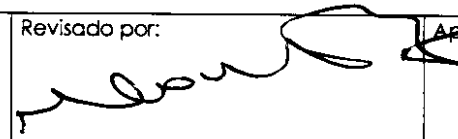

6. NORMATIVIDAD

- Constitución Nacional
- Ley 9 de 1979
- Decreto 3518 de 2006
- Decreto 3075 de 1997

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO SALUD PÚBLICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	GESTION DE INFORMACION DE SALUD AMBIENTAL			
VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PÁGINA	
04-Dic-12	02	SP-P-036	4 de 4	

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
01	<p>Cambia el alcance del procedimiento. Se amplía el concepto de varias de las definiciones y se incluye SISA.</p> <p>En contenido en la actividad 2 se reemplaza una palabra por "entregada" y se incluye en documento/ registro "Actas, Fichas y Registros diarios" y en la actividad 6, se reemplaza una palabra por "disponibles".</p> <p>Cambia el responsable del procedimiento a "Subsecretario de Planeación y Calidad" y se aclara que el responsable de las actividades es el profesional universitario sistemas.</p>	04-Dic-12	02

Elaborado por:  HERNÁN DAVID ENRIQUEZ Subsecretario de Planeación y Calidad	Revisado por:  NELSON HERNÁN ROSERO E. Líder Proceso Mejora Continua	Aprobado por:  CAROLA MUÑOZ RODRIGUEZ Líder Proceso Salud Pública
--	--	--