



1. Identificación del trámite y/o servicio

Definir el nombre del trámite y/o servicio de la misma forma como está establecido en la normatividad que lo rige.

Solicitud de asistencia técnica a establecimientos de comercio.

2. Descripción del trámite y/o servicio

Realizar la descripción del trámite y/o servicio.

Realizar solicitud de asistencia técnica a propietarios y/o encargados de establecimientos de comercio con el fin de aclarar las inquietudes con respecto al cumplimiento de la normatividad sanitaria según la actividad económica que desarrolla.

3. Canales de atención

Marcar con una x de acuerdo con el canal de atención del trámite y/o servicio. En el caso de ser presencial especificar la dirección y el horario correspondiente.

Presencial	X	En línea	Mixto
Puntos de atención	Carrera 49 # 131 Sur 53 Secretaría de Salud y correo: saneamiento@caldasantioquia.gov.co		
Horario	Lunes a jueves de 8:00 a.m. a 12 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. Viernes de 8:00 a.m. a 12 m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.		
Teléfono	(604) 3788500 ext. 320		

4. Clasificación del trámite

De acuerdo con la descripción marcar con una x, a cuál corresponde

Conjunto de requisitos, pasos o acciones reguladas por el Estado dentro de un proceso misional autorizados por la Ley, que permiten cumplir un derecho u obligación.	Corresponde a los programas, proyectos o iniciativas que generan valor agregado a la oferta institucional y no está expresamente establecido por la Ley, además puede ser temporal.	
Trámite	X	OPA (Otro procedimiento Administrativo)

5. Requisitos y Documentos

Listar cada de los requisitos y documentos soporte que necesita la entidad para poder desarrollar el trámite y/o servicio requerido por el usuario (Persona natural y/o jurídica).

Marque con una X si Aplica o No Aplica. En caso de ser afirmativo, registrar la información solicitada (Ejemplo: Documento de identidad, RUT).

Aplica	X	No Aplica
Realizar solicitud de manera escrita radicada o enviar solicitud a través del correo electrónico		



6. Pasos a seguir por el usuario (persona natural y/ o jurídica).

Indicar el paso a paso de una manera precisa que debe seguir el usuario para acceder al trámite y/o servicio

Realizar la solicitud de manera escrita y radicarla en el archivo de la Alcaldía de Caldas a nombre de la Secretaría de Salud o enviar la solicitud a través del correo electrónico saneamiento@caldasantioquia.gov.co

7. Tiempo de respuesta

Marque con una x, de acuerdo con el medio por el cual el usuario recibe la respuesta. Especificar el tiempo en días y la vigencia del trámite y/o servicio.

Medio por donde se obtiene el resultado

Presencial	<input checked="" type="checkbox"/>	En línea	<input type="checkbox"/>	Mixto	<input type="checkbox"/>
------------	-------------------------------------	----------	--------------------------	-------	--------------------------

Tiempo de obtención	(15) Días hábiles luego de llegar la solicitud
----------------------------	--

Vigencia del trámite y/o servicio	N/A
--	-----

8. Pasos a seguir por la entidad

Indicar el paso a paso a seguir para el desarrollo del trámite

- Se recibe la solicitud verbal o de forma escrita, presencial o a través del correo electrónico
- Se distribuye la visita al técnico de Salud ambiental
- Se realiza visita
- Se deja evidencia de la asistencia técnica
- Se da cumplimiento al requerimiento del usuario.

9. ¿A quién está dirigido?

Indicar la población a la que se le ofrece el programa. Marque con una X la opción(es) elegida(s).

Instituciones o dependencias públicas

Ciudadano (Si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido)

Adulto (Persona entre los 18 y los 59 años)

Adulto mayor (Persona de 60 años en adelante)

Cabeza de familia (Hombre y mujer o padre y madre)

Víctima del conflicto armado (Es la persona que sufre un daño o perjuicio)

Grupos étnicos (Indígenas, ROM, minorías, comunidades negras, afrocolombianos, afrodescendientes, raizales y palenqueras)

Población LGBTIQ+

Infancia (Niño o niña entre los 0 y los 12 años)

Juventud (Adolescente entre 13 y 17 años de edad)

Miembros fuerzas militares y policía

Personas en condición de discapacidad

Organizaciones sociales



Organizaciones de acción comunal	
Todas las anteriores	
Otra, indique cual: Para todos los propietarios y/o encargados de los establecimientos de comercio del municipio	X
Organizaciones (Si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido)	X
Grandes empresas	
Micro, pequeña y mediana empresa	
Organizaciones sin ánimo de lucro (Corporaciones, fundaciones, sindicatos y cooperativas)	
Extranjeros (Incluye los extranjeros naturales y jurídicos)	

10. Fundamento legal

Registrar la normatividad correspondiente al trámite y/o servicio.			
Tipo de norma	Número	Año	Títulos, capítulos y artículos
Ley	09	1979	
Resolución	2674	2013	
Decreto	1500	2007	
Resolución	1229	2013	
Decreto	561	1984	
Decreto	780	2016	
Resolución	2117	2010	
Resolución	2263	2004	
Resolución	3924	2005	
Decreto	351	2014	
Resolución	1164	2002	
Decreto	4741	2005	
Resolución	2115	2007	
Decreto	1575	2007	
Resolución	126	2009	
Decreto	1443	2004	

11. Observaciones específicas de la entidad

Si requiere colocar alguna observación adicional o aclaratoria que sea importante para la prestación del servicio, ingrésela en este campo
Este tipo de trámites se realiza con el objetivo de que el usuario tenga conocimiento y claridad de las especificaciones normativas y técnicas, tanto a nivel locativo, funcionamiento y documentación para la ejecución de la actividad económica que se lleva o va a llevar a cabo en el lugar.