
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E IMSALUD	CODIGO: PA- DOC-PR-02-F- 04	FECHA: 30-06-2018
	COMUNICACIONES	VERSION: 01	Página 1 de 11

RESOLUCION NUMERO 307 
30 ABR 2019

POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EL TRAMITE DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DEMANDAS, FELICITACIONES Y SOLICITUDES, DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE SE FORMULEN A LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE IMSALUD.

LA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E. "IMSALUD" DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA

en uso de sus facultades legales y.

CONSIDERANDO:

QUE, Dentro de los objetivos generales de la empresa social del estado ESE IMSALUD; está el de garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y la reglamentación vigente.


QUE, Corresponde al Gerente organizar el sistema de Información y atención al usuario y delegar estas funciones específicas en un funcionario de la E.S.E IMSALUD.

QUE, EL artículo 23 de la constitución Política de Colombia establece que toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta respuesta dentro del término establecido en la Ley.

Que, El artículo 74 de la Constitución Política consagra que todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley como reservados.

Que, Mediante la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" y el Decreto 103 de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones", se reguló el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho, las excepciones a la publicidad de información, su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso a esta, su adecuada clasificación y reserva, la elaboración de los instrumentos de gestión de información, así como el seguimiento de la misma.

WR

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E. IMSALUD	CODIGO: PA- DOC-PR-02-F- 04	FECHA: 30-06-2018
COMUNICACIONES		VERSION: 01	Página 2 de 11

Que, Mediante la Ley 1755 de 2015 se sustituyó el Título II "Derecho de Petición" de la Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

Que, De conformidad con el artículo 22 de la Ley 1755 de 2015 "Organización para el trámite interno y decisión de las peticiones", las autoridades reglamentarán la tramitación interna de las peticiones que corresponda resolver y la manera de atender las mismas para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a su cargo.

Que, Mediante Decreto 1166 de 2016 Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente.

Que, El Artículo 2.2.3.12.2. del Decreto 1166 de 2016 reza sobre Centralización de la recepción de peticiones verbales. Todas las autoridades deberán centralizar en una sola oficina o dependencia la recepción de las peticiones que se les formulen verbalmente en forma presencial o no presencial.

Que, en atención a la expedición de las leyes 1712 de 2014 y 1755 de 2015, se establece la necesidad de expedir un reglamento que actualice el trámite interno del derecho de petición y el acceso a la información en la empresa social del estado ESE IMSALUD. De acuerdo a las normas señaladas.

Que, por lo anterior, corresponde al Profesional Universitario en Participación Comunitaria y Líder del proceso servicio de información y atención al usuario (SIAU), coordinar estas actividades propias de la oficina SIAU de la ESE IMSALUD.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TITULO I

ARTÍCULO 1. Objeto. Reglamentar el trámite y la manera de atender las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones (PQRSDF), de acceso a la información que se formulen ante LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ese imsalud, dentro del marco de su competencia constitucional y legal, y en concordancia con lo establecido en las leyes 1712 de 2014 y 1755 de 2015 y sus decretos reglamentarios.



	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E IMSALUD	CODIGO: PA- DOC-PR-02-F- 04	FECHA: 30-06-2018
COMUNICACIONES		VERSION: 01	Página 3 de 11


ARTÍCULO 2. Modalidades de petición. Para efectos del trámite de las peticiones se deberán tener en cuenta las siguientes modalidades:

1. **Derecho de petición en interés general.** Es la solicitud en la que el asunto objeto de la petición no afecta de manera individual y directa al solicitante, sino que se hace por motivos de conveniencia general.
2. **Derecho de petición en interés particular.** Es la solicitud en la cual el asunto objeto de la petición afecta, interesa o guarda relación directa con el peticionario y de acuerdo con su finalidad, puede tratarse de una queja, reclamo o manifestación.
3. **Petición de información.** Tiene como objeto indagar sobre un hecho, acto o actuación administrativa que corresponda a la naturaleza y finalidad de la E.S.E. IMSALUD, así como a la solicitud de expedición de copias o desglose de documentos que reposen en sus archivos.
4. **Petición de formulación de consultas.** Es aquella mediante la cual se somete a consideración de la ESE Imsalud, para su concepto, un caso o asunto de su competencia.
5. **Queja.** Es la manifestación de inconformidad de una persona natural o jurídica con respecto al actuar o conducta de un servidor público de la ESE IMSALUD y que puede repercutir en una investigación disciplinario o fiscal, según corresponda.
6. **Reclamo.** Es la manifestación de inconformidad de una persona natural o jurídica sobre el incumplimiento de alguna de las características del servicio público prestado por LA ESE IMSALUD.
7. **Sugerencia.** Es un consejo o propuesta que formula un ciudadano para el mejoramiento de las funciones, servicios, metas y objetivos de la E.S.E. IMSALUD.
8. **Denuncia.** Es la puesta en conocimiento de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, administrativa-sancionatoria, disciplinaria o ético profesional.
9. **Felicitación:** Es la manifestación de satisfacción realizada por una persona natural o jurídica por el servicio prestado por la E.S.E. IMSALUD o sus servidores.

ARTÍCULO 3. Registro de peticiones. Las peticiones que se reciban a través de los diferentes canales de atención, deberán registrarse en el Sistema de ventanilla de la unidad de correspondencia enviada y recibida de la ESE IMSALUD sede administrativa.

Todas las comunicaciones de ciudadanos que impliquen peticiones, quejas, reclamos, denuncias, felicitaciones y solicitudes de acceso a la información, que se reciban a través de los diferentes correos institucionales, deben ser enviadas de manera inmediata a la dirección electrónica correo www.eseimsalud.gov.co.

42

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E IMSALUD	CODIGO: PA- DOC-PR-02-F- 04	FECHA: 30-06-2018
	COMUNICACIONES	VERSION: 01	Página 4 de 11

Parágrafo: Las peticiones que ingresan al correo institucional no deben ser gestionadas por parte del servidor público o contratista que las recibió, hasta tanto no hayan sido radicadas por el Grupo de Administración Documental, toda vez que, por no encontrarse registradas en el Sistema de Gestión Documental, generan riesgos y responsabilidades particulares frente al peticionario.

TÍTULO II.

De las Peticiones y su Trámite.


CAPÍTULO I.

De la Formulación de las Peticiones.

ARTÍCULO 4. Clasificación de las peticiones. De acuerdo con su forma de presentación y medios utilizados, las peticiones se clasifican en:

1. **Peticiones escritas:** Son las solicitudes que las personas naturales o jurídicas hacen por motivos de interés general o particular de forma escrita.
2. **Peticiones virtuales:** Son las solicitudes presentadas a través de la página web de la ESE IMSALUD www.eseimsalud.gov.co dispuestas por la Empresa, a través del Link, utilizando el formulario único PRQSD de peticiones, quejas, reclamos, denuncias, felicitaciones y solicitudes de acceso a la información.
3. **Peticiones telefónicas:** Son aquellas formuladas por el usuario a través de cualquier móvil telefónico, el cual debe ser Recepcionada por un funcionario de la oficina de servicio y atención al usuario SIAU de la sede administrativa o por el promotor siau en cada una de las ips sede de la ese imsalud.
4. **Peticiones verbales presenciales:** Son las solicitudes que se presentan personalmente en la oficina de la sede principal del SIAU, o en cada una de las IPS sedes de la ESE IMSALUD, a cargo del grupo de atención al usuario.
5. **Buzón de sugerencias:** Son las peticiones formuladas por los usuarios y depositadas en los buzones de sugerencias el cual el grupo de atención al usuario debe abrir semanalmente en cada una de las ips sedes de la ESE IMSALUD.

142

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E IMSALUD	CODIGO: PA- DOC-PR-02-F- 04	FECHA: 30-06-2018
COMUNICACIONES		VERSION: 01	Página 5 de 11

CAPÍTULO II.

Contenido y Trámite de las Peticiones.

ARTÍCULO 5. Requisitos mínimos de las peticiones. Toda petición para su trámite y presentación deberá contener:


1. La designación de la autoridad a la que se dirige.
2. Fecha y Hora en que sucedieron los hechos.
3. Tipo de petición determinando si es escrita, verbal, personal.
4. La I.P.S. donde sucedieron los hechos
5. Los nombres y apellidos completos del solicitante indicando su documento de identidad y de la dirección donde recibirá correspondencia. El peticionario podrá agregar la dirección electrónica como mecanismo para agilizar el trámite.
6. El motivo de la petición indicando el Área de salud donde se originó.
7. Descripción de las razones en que fundamenta su petición.
8. La relación de los requisitos exigidos por la ley y de los documentos que desee presentar como soporte y/o prueba para iniciar el trámite.
9. La firma del peticionario.
10. La Firma del Servidor Público que recepcionó la PQRSDF

Artículo 6. Recepción y trámite de las peticiones escritas. Las peticiones escritas serán recibidas y radicadas por el Grupo de Administración Documental a través de la ventanilla única de correspondencia o SIEDOC. El cual será direccionada seguidamente al Profesional Universitario en participación comunitaria líder del proceso siau de la sede administrativa para su correspondiente resolución.

Teniendo en cuenta la eficiencia administrativa, se consultará al ciudadano que impetra la petición si la respuesta a su solicitud puede ser remitida por medio electrónico, para lo cual el Grupo de Administración Documental a través de la ventanilla única de correspondencia o SIEDOC. evidenciará la manifestación del ciudadano.

El Profesional Universitario en participación comunitaria y líder del proceso siau será el encargado de recibir, clasificar, radicar y direccionar a las dependencias las peticiones escritas, de acuerdo con su competencia.

Handwritten initials

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E IMSALUD	CODIGO: PA- DOC-PR-02-F- 04	FECHA: 30-06-2018
COMUNICACIONES		VERSION: 01	Página 6 de 11

Artículo 7. Constancia de recibo de peticiones escritas. Las peticiones escritas deberán presentarse en original y una copia debidamente foliada. Una vez radicadas, la copia será devuelta al interesado con anotación de la fecha y hora de recibo, número de radicación respectivo y dependencia a la cual fue direccionada.

Artículo 8. Recepción y trámite de las peticiones virtuales. El Grupo de Atención al Usuario a través de la oficina SIAU, será el encargado de recibir, registrar y remitir las peticiones virtuales a las dependencias o entidades que tengan competencia para resolverlas. Una vez recibida la petición, se acusará el recibo de ésta al interesado a través de correo electrónico.

Artículo 9. Recepción y trámite de las peticiones verbales. El Grupo de Atención al Usuario atenderá a las personas que acudan al punto de atención de la ESE IMSALUD, oficina SIAU, sede administrativa o en cada uno de los siau en las IPS sedes. Se podrá exigir la presentación de la petición de forma escrita cuando por la

complejidad de la misma no sea posible resolverla directamente y de forma verbal por el Grupo de Atención al Usuario, en la oficina SIAU para lo cual, se pondrá a disposición del interesado, sin costo alguno, formulario que permitan su diligenciamiento, los cuales, a su vez, deberán ser radicados por el peticionario en el Grupo de Administración Documental a través de la ventanilla única de correspondencia o **SIEDOC** con el fin de que las mismas reciban el trámite señalado en el artículo 6 "Recepción y trámite de las peticiones escritas" de la presente resolución, o, si el peticionario así lo solicita, el servidor público del siau, apoyará el diligenciamiento virtual de la petición respectiva.


Se dejará constancia de la radicación de la petición verbal, garantizando al Usuario la recepción de la solicitud al interior de la ESE IMSALUD.

La constancia deberá contener como mínimo, los datos establecidos en el artículo 5 de la presente resolución

Artículo 10. Peticiones en otra lengua nativa o dialecto oficial de Colombia. Los Usuarios que hablen en una lengua nativa o un dialecto oficial de Colombia podrán presentar sus peticiones por cualquiera de los canales habilitados por la ESE IMSALUD, en su lengua o dialecto.

Cuando este tipo de peticiones se realicen de manera verbal, serán grabadas por el servidor público que la recepcione en cualquier medio tecnológico o electrónico, con



	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E IMSALUD	CODIGO: PA- DOC-PR-02-F- 04	FECHA: 30-06-2018
COMUNICACIONES		VERSION: 01	Página 7 de 11

el fin de proceder a su posterior traducción y respuesta.

Artículo 11. Horario de atención personal al público El horario de atención personal al público y de recepción de correspondencia será en días hábiles de lunes a viernes, en el horario de 7:00 a.m. a 11:30am y de 2:00 pm a 6:00pm en la oficina del siau sede administrativa o en la unidad de correspondencia ventanilla única SIEDOP.

Parágrafo. El horario de atención al público en las IPS sedes se fijará en cartelera ubicada en un sitio visible a la entrada principal.

Artículo 12. Desistimiento de la PQRSD: De conformidad con lo establecido en el artículo 17 "Petición incompleta y desistimiento tácito" de la Ley 1755 de 2015, el servidor público designado para dar respuesta, que constate que la petición radicada está incompleta o que el peticionario debe realizar una gestión de trámite adicional a

su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes. El requerimiento realizado por la ESE IMSALUD suspende los términos establecidos para la respuesta.

Una vez el interesado aporte los documentos o informes requeridos, se reactivará el término para resolver la petición a partir del día siguiente de la radicación de los mismos.

En el caso que el peticionario no remita los documentos requeridos se entenderá que ha desistido de su solicitud o de la actuación, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.


Vencidos los términos establecidos en este artículo, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, la dependencia responsable del trámite decretará el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado, que

se notificará personalmente, contra el cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.

Artículo 13. Falta de competencia de la ESE IMSALUD. Si la dependencia encargada de Recepcionar la petición o a quienes se les haya remitido para resolverla, no son competentes, las mismas deben informar al profesional Universitario en participación comunitaria líder del proceso siau de manera inmediata a la recepción de la petición escrita o virtual, término dentro del cual, se remitirá la petición a la dependencia o institución externa competente y se enviará copia del oficio remisorio al peticionario.

Artículo 14. Publicación de única respuesta. Cuando más de cinco (5) usuarios formulen peticiones de información análogas, la dependencia competente para resolver la petición

WCS

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E IMSALUD	CODIGO: PA- DOC-PR-02-F- 04	FECHA: 30-06-2018
COMUNICACIONES		VERSION: 01	Página 8 de 11

consolidará una única respuesta, la cual deberá remitirse al Grupo de Atención al usuario para brindar mayor información y orientación.

Artículo 15. Peticiones anónimas. Las peticiones anónimas, surtirán el mismo trámite de cualquier otra petición, se remitirán a la dependencia competente para su respuesta, previamente registrada esta actuación en el Sistema de Gestión Documental — SIEDOC de la ESE Imsalud, con el fin de realizar el seguimiento a

dicha solicitud. En el Link del SIAU publicará en su página Web www.eseimsalud.gov.co. las respuestas a las peticiones catalogadas como anónimas.

Artículo 16. Peticiones irrespetuosas o reiterativas. Las personas designadas para resolver la petición, podrán rechazar aquellas que contengan expresiones irrespetuosas o desobligantes, en las que se utilicen amenazas, improperios, insultos, ofensas, afrentas o provocaciones, entre otros. La decisión que rechace la petición deberá notificarse al peticionario de manera motivada.

Respecto de las peticiones reiterativas ya resueltas, la ESE IMSALUD, podrá remitirse a las respuestas anteriores, salvo que se trate de derechos imprescriptibles, o de peticiones que se hubieren negado por no acreditar requisitos, siempre que en la nueva petición se subsane.

TÍTULO III.


Reglas especiales para algunas modalidades de petición.

CAPÍTULO I.

Petición de Información.

Artículo 17. Acceso a la información. Para efectos de facilitar el acceso a la información de mayor interés para la comunidad, la ESE IMSALUD pondrá a disposición del público a través de su página Web: www.eseimsalud.gov.co. la documentación respecto a la estructura, servicios, procedimientos y funcionamiento, tratándose de derechos de petición relacionados con acceso a la información pública clasificada o reservada, se dará aplicación a lo normado en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015.

Parágrafo. Las dependencias responsables de los asuntos antes relacionados deberán suministrar la información a la dependencia encargada de su publicación y actualización.

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E IMSALUD	CODIGO: PA- DOC-PR-02-F- 04	FECHA: 30-06-2018
COMUNICACIONES		VERSION: 01	Página 9 de 11

artículos 65 "Deber de publicación de los actos administrativos de carácter general" y siguientes de la Ley 1437 de 2011, a través de las dependencias
 De la ESE IMSALUD

TÍTULO IV.

De los términos para resolver las peticiones.


Artículo 18. Términos de respuesta. De conformidad con el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015 "Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones", el trámite de las distintas modalidades de petición estará sujeto a la observancia de los siguientes términos, los cuales, con excepción de aquellos de naturaleza judicial, se

contarán a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la petición en la oficina sede administrativa de la ESE IMSALUD, así:

1. Por regla general y salvo norma legal especial, las peticiones se resolverán dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de la misma.
2. Términos establecidos de forma especial para determinadas peticiones:
 - a) Las peticiones que se realicen con el propósito de obtener documentos como copias de expedientes, copias de certificaciones, autenticación de documentos que reposan en alguna de las dependencias de La ESE IMSALUD se resolverán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su radicación.
 - b) Los informes solicitados por otras instituciones externas, en los términos que para el efecto establezca la normativa vigente o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su radicación;
 - c) Las peticiones de consultas se resolverán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su radicación;

Parágrafo. Cuando excepcionalmente no sea posible resolver o contestar las peticiones dentro de los términos aquí señalados, la persona encargada deberá informar esta situación por escrito al interesado, antes del vencimiento del término, expresando los motivos y a su vez, señalar el término estimado en que se dará respuesta, el cual no podrá exceder del doble del previsto en el presente artículo para cada modalidad.



	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E IMSALUD	CODIGO: PA- DOC-PR-02-F- 04	FECHA: 30-06-2018
	COMUNICACIONES	VERSION: 01	Página 10 de 11

Parágrafo 2. En todo caso, cuando no se dé cumplimiento a los términos establecidos en el presente artículo, el respectivo jefe inmediato deberá, sin perjuicio de los procesos disciplinarios a que haya lugar, compeler al servidor público responsable para que resuelva la petición y dé respuesta en forma inmediata.

TÍTULO V. Disposiciones Finales.

Artículo 19. Sanción a funcionarios. Los Servidores Públicos de la ESE IMSALUD que falten a la atención a las peticiones, incurran en incumplimiento de los términos para resolver o contestar, la inobservancia de los principios orientadores de las actuaciones administrativas, la contravención a las prohibiciones y el desconocimiento de los derechos de las personas dará lugar a la aplicación del procedimiento disciplinario que corresponda, conforme lo establecido en la Ley 1952 del 28 de enero 2019.


Parágrafo: Las acciones disciplinarias que deban iniciarse en virtud de las situaciones antes mencionadas serán tramitadas por la Oficina de Control Interno Disciplinario de esta empresa social del estado ESE IMSALUD o por la Procuraduría según competencia de cada uno, quienes actuarán, con fundamento en el informe que presente el jefe de la dependencia encargada de resolver la petición.

Artículo 20. Pruebas. De conformidad con lo establecido en el artículo 40 "Pruebas" de la Ley 1437 de 2011, durante las actuaciones administrativas que tengan por objeto el trámite de peticiones se podrán pedir, decretar pruebas y allegar información sin requisitos ni términos especiales, de oficio o a petición del interesado. Tratándose de procedimientos administrativos sancionatorios se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 48 "Período probatorio" de la citada ley 1437 de 2011.

Artículo 21. Informes sobre PQRSDF.

- a) El Profesional Universitario en participación comunitaria, como líder del procedimiento de trámite de PQRSDF, presentará ante la Oficina de Control Interno un informe semestral de la gestión de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, demandas y felicitaciones.
- b) El Profesional Universitario en participación comunitaria, presentará y publicará en la página web de la ESE IMSALUD, con corte trimestral, un informe de gestión de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, demandas y felicitaciones e informe de tiempos de respuesta; los cuales deben discriminar la siguiente información mínima:

[Handwritten signature]

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E IMSALUD	CODIGO: PA- DOC-PR-02-F- 04	FECHA: 30-06-2018
	COMUNICACIONES	VERSION: 01	Página 11 de 11

1. El número de solicitudes recibidas.
2. Fecha de recibido
3. Número e Radicado
4. Nombre y Apellido del peticionario o solicitante
5. Dirección del peticionario
6. Teléfono
7. N° de Identidad
8. Clasificación de la petición
9. Objeto de la petición
10. Estado de la petición (En trámite, Se respondió, No se respondió).
11. Fecha de respuesta
12. Funcionario que dio respuesta
13. Numero de Radicado de la respuesta
14. Observaciones
- 15.


Artículo 22. Aspectos no previstos. El aspecto no previsto en esta resolución se registrará por lo dispuesto en la normatividad vigente que guarde relación con el derecho de petición y el acceso a la información pública nacional.

Artículo 23. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, deroga la Resolución 306 del 1 de septiembre del 2.000


Dada en san José de Cúcuta, a los del mes de 2.018

30 ABR 2019
COMUNIQUESE Y CUMPLASE

KATHERINE CALABRO GALVIS
Gerente ESE IMSALUD

Proyecto: Oscar Mario Palacio Sampedro 
Profesional universitario (Participación Comunitaria)



	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E IMSALUD	CODIGO: PA- DOC-PR-02-F- 04	FECHA: 30-06-2018
	COMUNICACIONES	VERSION: 01	Página 14 de 14

RdO: 2019-3300001643

330-597

San José de Cúcuta, 23 de enero 2019

Doctora:
KATHERINE CALABRO GALVIS
GERENTE
E.S.E IMSALUD

Cordial Saludo

Comedidamente me permito enviar la resolución por el cual se reglamenta el trámite de las peticiones, quejas, reclamos, demandas, felicitaciones y solicitudes, de acceso a la información que se formulen en la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E IMSALUD la cual actualiza y deroga la RESOLUCION N° 306 DEL 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2000.

Agradezco su pronta gestión, solución y aprobación.

Sin otro particular

Atentamente,



OSCAR MARIO PALACIO SAMPEDRO
Profesional Universitario (Participación Comunitaria)
JEFE SIAU/ E.S.E IMSALUD

Jorma
Mazo 9/19
10:00 am