No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadania en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)		Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciu dadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciu dadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
		producida por el Ministerio de Salud Pública y que sea de interés para el ciudadano.	Entregar la solicitud de acceso a la información acceso a la información publica en físico o a través de correo electrónico. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 des discipuentes nel 161 dis újeu solicita de la UGTAPI (10 diss y 5 disso comprioriga) Resilazar la consulta al funcionario.	Nombre del Remitente o firma el documento y	La solicitud de información llega a la máxima autoridad de la institucion	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general Instituciones Públicas y Privadas	DIRECCIÓN DISTRITAL 08D06 RIOVERDE- SALUD								
1			Ingresar al Sistema de Gestión	persona que de ingreso del documento.	2. Pasa al proceso que genera produce o custodia la genera, información.				Fundaciones, Asociaciones, Federaciones, Colegios, etc		CALLE 5 DE AGOSTO FRENTE A LA ALCALDIA	VENTANILIA	NO		NO APUICA	50	50	100%
			Documental Quipux con el número proporcionado		Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.													
					Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante													
			llenado por las instituciones q Trámites Ciudadanos (PTC)	ue disponen de								(P	nite Ciudadano FC)					
							RIODICIDAD DE AC		LA INFORMACIÓN:				16/08/2017 MENSUAL UNIDAD					
									CION - LITERAL d): NEORMACIÓN DEL LITERAL d	n·			ADMINISTRATILE IORGE					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSFEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL «I): CORRED LICTRÓNICO DEL O A RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSFEDORA DE LA INFORMACIÓN: OPPERABMENTA? NUMBOT ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSFEDORA DE LA INFORMACIÓN: 677244199 TOMBOT ELECTRÓNICO DEL OLA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSFEDORA DE LA INFORMACIÓN: 677244199												<u> </u>						