

Ciudad \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Doctora  
 DIANA PAOLA ROSERO ZAMBRANO  
 Directora - Instituto Departamental de Salud de Nariño  
 Pasto – Nariño

Cordial saludo, Dra. Diana Paola

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con C.C. No. \_\_\_\_\_ De \_\_\_\_\_  
 y como Representante Legal del Establecimiento \_\_\_\_\_  
 con No. NIT \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_  
 Solicito \_\_\_\_\_ para lo cual adjunto la  
 documentación requerida por el IDSN para éste trámite.  
 El Nombre del Director Técnico es: \_\_\_\_\_

**1. APERTURA DE DEPÓSITO ( )**

- a. Registro Cámara de Comercio año fiscal vigente
- b. Fotocopia contrato de trabajo con el director técnico (si es el mismo propietario **NO**)
- c. Fotocopia de documentos del director técnico (VER ANEXO)
- d. Oficio aprobación Plan de Manejo de Residuos Hospitalario y Similares
- e. Acta de visita con concepto favorable en formato del IDSN
- f. Certificados de antecedentes policivos, disciplinarios y fiscales de representante legal y director técnico

**2. RENOVACIÓN DE CONCEPTO SANITARIO ( )**

- a. Registro Cámara de Comercio año fiscal vigente
- b. Fotocopia del ultimo concepto sanitario
- c. Fotocopia contrato de trabajo con el director técnico (si es el mismo propietario **NO**)
- d. Fotocopia de documentos del director técnico (VER ANEXO)
- e. Copia del acta de la última visita con concepto favorable en formato del IDSN
- f. Certificados de antecedentes policivos, disciplinarios y fiscales de representante legal y director técnico

**3. CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL ( ) Y/O CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL ( )**

- a. Oficio informando el cambio de Razón Social y/o de Representante legal
- b. Certificado de Cámara de comercio con registro del cambio
- c. Fotocopia del concepto sanitario anterior
- d. Acta de visita con concepto favorable en formato del IDSN no mayor a 30 días

**4. CAMBIO DE DIRECTOR TÉCNICO ( )**

- a. Oficio informando el cambio del director técnico
- b. Fotocopia de los documentos del nuevo director técnico (VER ANEXO) y contrato
- c. Fotocopia del concepto sanitario anterior.
- d. Acta de visita con concepto favorable en formato del IDSN no mayor a 30 días

**5. CAMBIO DE DIRECCIÓN – TRASLADO DEL ESTABLECIMIENTO ( )**

- a. Se debe presentar los mismos documentos que para apertura de droguería

**ANEXO:****DOCUMENTOS QUE SE DEBE PRESENTAR DEL DIRECTOR TÉCNICO:**

- **Expendedor de Drogas** – Fotocopia de la Credencial de Expendedor de Drogas, si la credencial es de otro departamento se anexa copia del Registro ante el IDSN.
- **Químico Farmacéutico o Tecnólogo en Regencia de Farmacia:** Fotocopia de: Diploma, Acta de Grado y Resolución de Inscripción ante el IDSN.

**Atentamente;**


---

**Nombre del Propietario, Firma y No. de Cédula.**
**Teléfono fijo:** \_\_\_\_\_ **Celular** \_\_\_\_\_