



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

## INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA CEDULA DEL ESTABLECIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL – COMPONENTE VIGILANCIA SANITARIA Y AMBIENTAL

### CONSIDERACIONES

El documento denominado acta de inspección para la vigilancia y control en salud pública, está destinado para facilitar las actividades de vigilancia, inspección y control. Diligenciarlo de manera completa y adecuada es de vital importancia, puesto que permite conocer el diagnóstico higiénico sanitario del establecimiento vigilado, recopila la información que resulta fundamental para crear una base de datos confiable de las características más relevantes de estos establecimientos y adicionalmente es importante al momento de fallar los procesos sancionatorios a que haya lugar.

Dentro del acta de inspección se encuentra la “cédula del establecimiento” ítem en el que se describen los datos generales del sitio objeto de la intervención, en cumplimiento de lo estipulado en el Decreto 483 de 2007, por el cual se adopta el Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Bogotá Distrito Capital.

Teniendo en cuenta lo mencionado, se ha diseñado el presente instructivo para efectos de brindar orientación a las Empresas Sociales del Estado (ESE), en lo referente al diligenciamiento de la cédula del establecimiento, ubicada en la primera página de las actas de inspección, vigilancia y control, adicionalmente este ayudará a optimizar la captación de datos en campo, favoreciendo que se cumpla con los parámetros establecidos dentro de los lineamientos definidos por nivel central y se contribuya en el buen curso de los procesos sancionatorios.

El instructivo debe ser socializado por los referentes de salud ambiental a todo el equipo que adelanta visitas de campo en las diferentes Empresas Sociales del Estado - ESE, de la misma forma se deberá contar con un procedimiento para verificar constantemente el correcto diligenciamiento de los instrumentos.

### INSTRUCCIONES GENERALES

1. El acta de visita debe ser diligenciada en letra imprenta, clara, sin borrones, ni enmendaduras.
2. Se debe hacer uso adecuado de las abreviaturas o siglas durante el diligenciamiento del acta.
3. Es indispensable hacer la inspección en forma adecuada para obtener información completa y veraz.
4. Las variables deben ser diligenciadas en su totalidad; en el caso de los establecimientos informales en los que no se cuenta ejemplo con razón social, se debe diligenciar “no tiene” o “No aplica” según sea el caso.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

5. Los formatos deben ser diligenciados en esfera de tinta negra y nunca en lápiz u otro color de tinta.
6. Los formatos empleados para adelantar las visitas debe corresponder a los entregados por la Secretaría con oficio número 48790 del 27 de marzo de 2013.

## CONTENIDO

Los formatos presentan la siguiente estructura:

1. Primera parte “denominada cédula del establecimiento”: corresponde a los datos de identificación y caracterización del establecimiento.
2. Segunda parte denominada “atributos generales de riesgo”, en este espacio se consigna la información relacionada con la descripción de la actividad económica del establecimiento, fechas de las inspecciones anteriores realizadas al establecimiento y los conceptos sanitarios emitidos en dichas oportunidades.
3. Tercera parte, “aspectos a verificar” corresponde a los parámetros que se deben evidenciar durante una visita de inspección, vigilancia y control y la descripción de los hallazgos.
4. Cuarta parte, “Exigencias”: corresponde a los requerimientos que se hagan acorde a los hallazgos evidenciados y consignados en los aspectos a verificar.
5. Quinta parte: corresponde a la emisión de concepto, plazo establecido para el cumplimiento de las exigencias, medida o medidas sanitarias aplicadas y firma de los funcionarios y representantes del establecimiento que intervienen en la visita.

## DESCRIPCION DEL DILIGENCIAMIENTO DE LA CEDULA DEL ESTABLECIMIENTO

**Acta número:** Corresponde al número que viene dado según el consecutivo del acta en el momento de su impresión. La asignación de los consecutivos por línea es realizada desde nivel central por solicitud del referente de salud ambiental.

**Empresa Social del Estado:** Indique el nombre del hospital que adelantó la intervención.

**Número de carpeta:** Diligencie el número de la carpeta donde reposa el historial del establecimiento, en caso que sea visita de primera vez y no exista historial, el número de la carpeta debe ser asignado acorde al consecutivo que se lleve en el sistema de información, el cual será suministrado por el responsable del proceso en la ESE.

A continuación se presenta en detalle las instrucciones para el diligenciamiento de la cédula del establecimiento:



## 1. CEDULA ESTABLECIMIENTO

1.1 **Línea de acción:** Diligencie la línea de acción a la que pertenece el tipo de establecimiento que está visitando (Alimentos Sanos y Seguros, Medicamentos Seguros, Calidad del Agua y Saneamiento Básico, Seguridad Química, Eventos Transmisibles de Origen Zoonótico).

1.2 **Matrícula establecimiento:** corresponde al número de la Matrícula Mercantil, la cual es un medio de identificación del comerciante y de su establecimiento de comercio, así como medio de prueba de existencia de estos. Por disposición legal, los comerciantes, sean personas naturales o jurídicas, están obligadas a matricularse en el Registro Mercantil que lleva la Cámara de Comercio y matricular allí mismo su empresa o negocio, siendo el número mercantil del establecimiento único por cada sede del establecimiento. Las entidades que no están obligadas a registrarse ante la Cámara de Comercio se podrán consultar en el link [http://camara.ccb.org.co/documentos/326\\_guia2esal.pdf](http://camara.ccb.org.co/documentos/326_guia2esal.pdf), en estos casos se diligencia en el espacio “No tiene”. Así mismo en caso de que el establecimiento intervenido sea informal es decir, que no está inscrito en la Cámara de Comercio, en este espacio se debe diligenciar “No tiene”.

1.3 **Razón social del establecimiento:** La razón social identifica a la empresa junto con el NIT o número de identificación tributaria, y se debe diligenciar en este espacio tal como aparece en el registro de la Cámara de Comercio. En caso que el establecimiento sea informal, en este espacio se debe diligenciar el nombre tal como aparece en el aviso, en el histórico de visitas de IVC o como lo haya definido el propietario del establecimiento.

Según la Resolución 71029 de la Superintendencia de Industria y Comercio, desde el 28 de noviembre de 2013 se debe diligenciar el nuevo Registro Único Empresarial y Social (RUES). En el formulario actual para dicho registro, se aclara que la razón social sólo se indica para personas jurídicas. En los certificados de matrícula mercantil no aparece de manera expresa dicho término, sino que aparece la información como se indica a continuación:

Fuentes de consulta – tipos de certificado:

- A. “Certificado de matrícula de establecimiento de comercio”: indica nombre de establecimiento y nombre de propietario.
- B. “Certificado de matrícula de persona natural”: indica nombre de propietario y nombre de establecimiento de comercio
- C. “Certificado de Existencia y Representación Legal o Inscripción de Documentos”: Indica nombre de la sociedad (razón social) y nombre de representante legal



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

**1.4 Nombre comercial del establecimiento:** El establecimiento o empresa puede optar por un nombre alternativo a la razón social, pero al igual que la razón social, el nombre comercial debe figurar en el registro mercantil, se debe indicar en este espacio el dato tal como aparece en dicho documento. Si el establecimiento es informal en este espacio se deberá escribir “No tiene”.

Nota aclaratoria: La razón social y el nombre comercial son dos conceptos diferentes, aunque a veces la razón social y el nombre comercial sean los mismos.

**1.5 NIT:** El Número de Identificación Tributaria - NIT constituye el número de identificación de los inscritos en el RUT (Registro Único Tributario). Permite individualizar a los contribuyentes y usuarios, para todos los efectos en materia tributaria, aduanera y cambiaria (artículo 4º del Decreto 2788 de 2004), y en especial para el cumplimiento de las obligaciones de dicha naturaleza. La persona natural se identifica con su número de cédula y la DIAN le asigna un NIT, que es el mismo número de cédula con un dígito adicional; la persona jurídica se identifica con el certificado de existencia y representación legal y el NIT que le asigna la DIAN. En este espacio se debe indicar el NIT correspondiente asignado por la DIAN, si el establecimiento materia de vigilancia es informal y no cuenta con el mismo se debe escribir “No tiene”.

**1.6 N° Sede:** Diligencie el nombre o número de la sede del establecimiento, según sea el caso, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

- ✓ Plaza de mercado: si el establecimiento inspeccionado está ubicado dentro de una plaza de mercado a la que pertenece el establecimiento, se debe escribir las palabras “Plaza de mercado” seguida del nombre de la sede.
- ✓ Conglomerado: si el establecimiento inspeccionado está ubicado dentro de un Conglomerado (centro comercial, pasaje comercial u otras instalaciones que agrupen establecimientos de comercio), se debe escribir ejemplo la palabra “centro comercial La Gran Estación” seguida del nombre de la sede del establecimiento inspeccionado.
- ✓ Otro: en el caso que el establecimiento se encuentre fuera de las anteriores opciones (aplica por ejemplo para instituciones educativas), se deberá escribir el nombre de la sede del establecimiento visitado.
- ✓ No Tiene: se escribe esta opción en el espacio, en el caso en el que el establecimiento sea de única sede y no se encuentre dentro ningún conglomerado o plaza de mercado.

**1.7 E-mail:** Escriba el correo electrónico del establecimiento o del representante legal/propietario en formato estándar.

**1.8 Dirección:** Escriba la dirección del establecimiento que se está visitando, siguiendo el formato establecido por el manual de nomenclatura urbana, se



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

recomienda en el momento de la visita solicitar algún recibo reciente de cualquier servicio público (agua, luz, teléfono) para escribir la dirección tal como aparece en este. El correcto diligenciamiento de esta variable es de vital importancia, porque evita que se dupliquen los establecimientos en el sistema y en el archivo físico, y contribuye en dar curso adecuado a los procesos sancionatorios, entre otros.

**1.9 Localidad:** Escriba el nombre de la localidad donde está ubicado el establecimiento visitado.

**1.10 UPZ:** Escriba el nombre de la UPZ donde está ubicado el establecimiento visitado.

**1.11 Territorio:** Escriba el nombre del territorio donde se ubica el establecimiento visitado. En caso que la localidad no tenga definidos todos los nombres de los territorios, escribir en el espacio “NO DEFINIDO”, si el establecimiento está ubicado en un estrato superior al 3 se debe escribir en el espacio “FUERA DEL MODELO”.

**1.12 Microterritorio:** Escriba el nombre del microterritorio donde se ubica el establecimiento intervenido. En caso que la localidad no tenga definidos los nombres de los microterritorios, escribir en el espacio “NO DEFINIDO”, si el establecimiento está ubicado en un estrato superior al 3 se debe escribir en el espacio “FUERA DEL MODELO”.

**1.13 Barrio:** Escriba el nombre del barrio donde está ubicado el establecimiento visitado.

**1.14 Teléfono 1:** Escriba el número telefónico principal del establecimiento visitado; en caso de proporcionar un número de extensión, utilizar el siguiente modelo: “*número telefónico – ext. Número de extensión*”, si es mas de una extensión se separan con diagonal (/) cada número.

**1.15 Teléfono 2:** Escriba el segundo número telefónico del establecimiento visitado; en caso de proporcionar un número de extensión, utilizar el siguiente modelo: “*número telefónico – ext. Número de extensión*”, si es mas de una extensión se separan con diagonal (/) cada número.

**1.16 Fax:** Escriba el número del fax del establecimiento visitado; en caso de proporcionar un número de extensión, utilizar el siguiente modelo: “*número telefónico – ext. Número de extensión*”, si es mas de una extensión se separan con diagonal (/) cada número.

**1.17 Nombre propietario:** Escriba el nombre del propietario principal del establecimiento, basado en el siguiente modelo: “*primer nombre segundo nombre primer apellido segundo apellido*”.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

**1.18 Tipo de documento:** Seleccione el tipo de documento del propietario principal del establecimiento según definición del acta, Cédula de ciudadanía (C. C.), Cédula de extranjería (C. E.) o NIT (ver ítem 1.5).

**1.19 Número documento:** Diligencie el número de documento del propietario principal del establecimiento, sin puntos, comas ni espacios, para el caso del Nit registre el número con el guion correspondiente.

**1.20 Nombre representante legal:** Escriba el nombre del representante legal del establecimiento, basado en el siguiente modelo: *“primer nombre segundo nombre primer apellido segundo apellido”*. Si el establecimiento es informal en este campo debe escribir “No tiene”.

**1.21 Tipo de documento:** Seleccione el tipo de documento del representante legal del establecimiento según definición del acta, Cédula de ciudadanía (C. C.) o Cédula de extranjería (C. E.). Si el establecimiento es informal no se debe seleccionar ninguna opción.

**1.22 Número documento:** Diligencie el número de documento del representante legal del establecimiento, sin puntos, comas ni espacios. Si el establecimiento es informal en este campo debe escribir “No tiene”.

**1.23 Persona que atiende la visita:** Escriba el nombre de la persona que atendió la visita, basado en el siguiente modelo: *“primer nombre segundo nombre primer apellido segundo apellido”*

**1.24 Persona que atiende la visita:** Escriba el nombre de la persona que atendió la visita, basado en el siguiente modelo: *“primer nombre segundo nombre primer apellido segundo apellido”*

**1.25 Cargo:** Escriba el cargo de la persona que atiende la visita.

**1.26 Número documento:** Diligencie el número de documento de la persona que atiende la visita, sin puntos, comas ni espacios.

**1.27 Dirección de notificación:** Escriba la dirección de notificación que tenga definida el establecimiento, si es la misma en la que se encuentra ubicado el establecimiento indíquela, en ambos casos siguiendo el formato establecido por el manual de nomenclatura urbana. El correcto diligenciamiento de esta variable es de vital importancia, porque contribuye en dar curso adecuado a los procesos sancionatorios.

**1.28 Descripción actividad industrial principal (CIU):** La Clasificación Internacional Industrial Uniforme (CIU), es la clasificación sistemática de todas las



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

actividades económicas cuya finalidad es la de establecer su codificación armonizada a nivel mundial. En este espacio escriba la descripción del CIIU tal como aparece en el RUT, que corresponde a la revisión 4 adaptada para Colombia - CIIU Rev. 4 A.C.

**1.29 N° Actividad industrial principal (CIIU):** Escriba el Código CIIU del establecimiento tal como aparece en el RUT.

## 2. ATRIBUTOS GENERALES DE RIESGO

**2.1 Tipo de establecimiento:** De acuerdo al punto crítico o intervención, indique el tipo de establecimiento visitado, se sugiere que cada funcionario durante las visitas cuente con la tabla que relaciona: Línea de intervención, intervención o punto crítico, tipo de establecimiento, descripción actividad económica y número de CIIU, la cual se puede exportar del módulo de reportes del aplicativo Sivigila D.C, lo cual permite disminuir el error en la captación de la información.

**Tipo Institución Educativa:** Cuando el tipo de establecimiento indicado corresponda a una institución educativa, excepto de educación preescolar, se deberá reportar adicionalmente en este espacio si éste corresponde a:

- ✓ IED (Institución Educativa Distrital)
- ✓ Privado
- ✓ Concesión (Convenio Público - Privado; por ejemplo entidades privadas que patrocinan instituciones públicas)

Sólo aplica para la Línea de Intervención "Calidad del Agua y Saneamiento Básico".

**Administración Jardín:** Cuando el tipo de establecimiento indicado corresponda a una institución educativa de educación preescolar, se deberá reportar adicionalmente en este espacio si éste corresponde a:

- ✓ Privado
- ✓ Concesión (Convenio Público - Privado; por ejemplo entidades privadas que patrocinan instituciones públicas)
- ✓ SDIS (Secretaría Distrital de Integración Social)
- ✓ CDI (Centro de Desarrollo Infantil que pertenece a Secretaria de Integración Social)
- ✓ Jardín ICBF (No se debe seleccionar por esta opción los HOBIS)
- ✓ SED (Secretaria Educación Distrital) Administrados directamente por Secretaria Educación Distrital.

Sólo aplica para la Línea de Intervención "Calidad del Agua y Saneamiento Básico".



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

**Administración Comedor Comunitario:** Cuando el tipo de establecimiento indicado corresponda a un comedor comunitario y/o cocina comunitaria, se deberá reportar adicionalmente en este espacio si la administración que maneja el comedor corresponde a:

- ✓ Particular
- ✓ SDIS (Secretaría Distrital de Integración Social)
- ✓ ICBF (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar)
- ✓ Fondo de Desarrollo Local
- ✓ IDIPRON

Sólo aplica para la Línea de Intervención "Alimentos Sanos y Seguros".

**2.2 Coincidencia CIU principal vs. CIU evidenciado:** Diligenciar SI o NO según sea el caso. La opción NO se diligenciará en el caso en el que la actividad económica evidenciada no coincida con la registrada en el RUT.

**2.3 Actividad industrial evidenciada (CIU):** En el caso en el que no coincida la clasificación evidenciada con lo registrado en el RUT, escriba el CIU, según lo evidenciado en el momento de la visita. (ver listado sugerido en el ítem 2.1)

**2.4 Descripción actividad industrial evidenciada (CIU):** En el caso en el que no coincida la clasificación evidenciada con lo registrado en el RUT, escriba la descripción del CIU, según lo evidenciado en el momento de la visita. (ver tabla sugerida en el ítem 2.1)

**2.5 VISITA:** Escribir en números la fecha (día, mes, año) de las visitas de inspección adelantadas al establecimiento en el espacio en el que corresponda y según sea el caso. De la misma forma debe indicar el concepto sanitario emitido en cada visita, así como si se aplicó medida sanitaria o no en cada oportunidad.

**2.6 Motivo:** Seleccione la opción

- ✓ (VO) Visita de oficio, cuando la visita se realice según la programación o priorización de la ESE.
- ✓ (NC) Notificación comunitaria, cuando la visita obedezca a una queja o solicitud interpuesta por usuario, para que el establecimiento sea visitado, la notificación puede ser vía correo electrónico, telefónica, escrita o personal.
- ✓ (AB) Asociada a brote,
- ✓ (SI) Solicitud del interesado, cuando el propietario o representante del establecimiento radica solicitud, incluye las solicitudes radicadas por los usuarios en nivel central y que son direccionadas a las ESE, se debe colocar el número del radicado de la solicitud.
- ✓ (SO) Solicitud oficial, cuando alguna entidad del estado o de control radica solicitud de visita o hace requerimiento, incluye las solicitudes





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

radicadas en nivel central y que son direccionadas a las ESE, se debe colocar el número del radicado de la solicitud.

### 3. CONCEPTO SANITARIO DE LA VISITA

**3.1 Concepto de la visita:** el concepto sanitario "es el resultado de evaluar las condiciones higiénico sanitarias de un establecimiento comercial, industrial o institucional, basado en las visitas de inspección realizadas por la autoridad sanitaria y condicionado al cumplimiento de las disposiciones existentes en las normas vigentes"<sup>1</sup>.

Se deberá seleccionar una de las opciones según la línea de intervención y según sea el caso:

- ✓ Favorable
- ✓ Pendiente
- ✓ Se aplaza la emisión del concepto
- ✓ Desfavorable

El concepto "pendiente y se aplaza la emisión de concepto" tiene el mismo contexto, pero según la normatividad para el caso de la línea de Alimentos Sanos y Seguros se estableció en los instrumentos como pendiente; en las restantes línea producto de la revisión técnica y estandarización se definió como "se aplaza la emisión del concepto".

Este campo es de obligatorio diligenciamiento, solo en los casos de sitios de encuentro sexual que estén fuera de la zona de tolerancia, los expendios de gas propano en viviendas, viviendas visitadas ya sea por algún tipo de riesgo o por presencia de vectores no se emite concepto, entonces en estos casos el espacio se deja en blanco y se aclara en el espacio de observaciones "no se emite concepto".

**3.2 Plazo establecido:** De conformidad con lo definido en la legislación sanitaria, especialmente la ley 9 de 1979, para el cumplimiento de las exigencias se deberá conceder un plazo que podrá ser de días hábiles o días corrientes; en el caso que el plazo sea de días corrientes éste iniciará a contarse a partir del siguiente día de la visita y si son días hábiles el plazo iniciará a contarse del siguiente día hábil posterior a la visita. Si en el instrumento de visita no aclara que el plazo corresponde a días hábiles, se entenderá que el plazo concedido corresponde a días corrientes.

<sup>1</sup> Secretaría Distrital de Salud, definición concepto sanitario, Reunión técnica equipo Vigilancia Sanitaria, año 2010.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

**3.3 Observaciones de quien atiende la visita:** En cada una de las visitas el funcionario deberá preguntar a la persona que atiende la visita si tiene alguna observación y en caso que así sea, ésta deberá quedar consignada en el acta.

**3.4 Aplicación de medidas sanitarias de seguridad (ART. 576 LEY 9ª DE 1979):** Seleccionar una de las opciones según sea el caso:

- ✓ Clausura temporal total
- ✓ Clausura temporal parcial
- ✓ Suspensión parcial de trabajos o servicios
- ✓ Suspensión total de trabajos o servicios
- ✓ Decomiso
- ✓ Congelación

En el caso que no se haya aplicado ninguna medida sanitaria los espacios se deberán dejar en blanco, en caso que se haya aplicado alguna medida preventiva la misma se deberá reportar en el espacio de observaciones.

**3.5 Funcionario que realiza la visita:** Escriba el nombre de la persona que realizó la visita en la variable “Nombre”, basado en el siguiente modelo: “primer nombre segundo nombre primer apellido segundo apellido”

**3.6 Tipo de documento:** Indique el tipo de documento de la persona que realiza la visita, Cédula de ciudadanía (C. C.) o Cédula de extranjería (C. E.).

**3.7 Número documento:** Diligencie el número de documento de la persona que realiza la visita, sin puntos, comas ni espacios.

**3.8 Persona que atiende la visita:** Escriba el nombre de la persona que atendió la visita en la variable “Nombre”, basado en el siguiente modelo: “primer nombre segundo nombre primer apellido segundo apellido”.

**3.9 Tipo de documento:** Indique el tipo de documento de la persona que atiende la visita, Cédula de ciudadanía (C. C.), Cédula de extranjería (C. E.), o NIT (ver ítem 1.5).

**3.10 Número documento:** Diligencie el número de documento de la persona que atiende la visita, sin puntos, comas ni espacios.

*Elaboró: Sandra Rodríguez*

*Revisó y aprobó: Equipo Vigilancia Sanitaria y Ambiental - SDS*

*Versión 30 abril de 2014.*