



INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CENSO EN ACCESS DE LOS ESTABLECIMIENTOS INSPECCIONADOS POR LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO

GENERALIDADES

El presente instructivo se diseñó para efectos de brindar orientación a las Empresas Sociales del Estado (ESE), en lo referente al diligenciamiento del censo en Access, su principal objeto es el de ayudar a optimizar la captura de datos de los establecimientos intervenidos a través de la inspección, vigilancia y control, favoreciendo la posterior alimentación del sistema integrado de información, el censo se constituye en una herramienta de consulta de la situación actual de los establecimientos intervenidos.

La herramienta debe ser diligenciada mensualmente, ingresando oportunamente la totalidad de las visitas realizadas, el formulario permite tener el historial de intervenciones realizadas a cada establecimiento desde el año 2009; a partir del año 2012 la base debe ser remitida mensualmente a la SDS durante los cinco primeros días del mes de acuerdo con los términos establecidos en la ficha del Sisvea y en los criterios de glosa; lo anterior pretermirá contar con datos más aproximados del número de establecimientos intervenidos en el distrito por la Secretaría Distrital de Salud.

El manejo indebido de la base de datos ocasiona pérdidas de la información ingresada, se debe salir del formulario una vez diligenciado en su totalidad, seleccionado el botón correspondiente.

Debido a que nivel central debe consolidar la información distrital se debe manejar una sola base de datos por ESE, para que los consecutivos no se repitan, es decir no se debe diligenciar una base de datos nueva cada año.

La ESE no podrán modificar la estructura de la base, la ESE es responsable de la adecuada administración de la información así como de la confidencialidad de la misma.

El o los funcionarios autorizados para el diligenciamiento de la información y administración de la misma en la ESE, serán los que recibieron inducción de conceptos básicos por parte del referente de ambiente e inducción sobre el manejo de la base del técnico sisvea de nivel central y que cumpla con el perfil descrito en los estándares.

A continuación se presenta en detalle las instrucciones para el diligenciamiento del censo:

1. **Consecutivo:** Corresponde al número del establecimiento que esta siendo ingresado en la base. La base de datos genera automáticamente el número del consecutivo del registro ingresado.

2. **Código carpeta:** Digitar el código asignado por la ESE a cada establecimiento, para la ubicación en el sistema del establecimiento y del historial en el archivo en físico.
3. **ESE:** Empresa Social del Estado. Seleccionar el nombre de la ESE según corresponda
 - a. USAQUÉN
 - b. CHAPINERO
 - c. CENTRO ORIENTE
 - d. SAN CRISTÓBAL
 - e. USME
 - f. TUNJUELITO
 - g. PABLO VI BOSA
 - h. HOSPITAL DEL SUR
 - i. FONTIBÓN
 - j. ENGATIVÁ
 - k. SUBA
 - l. RAFAEL URIBE
 - m. VISTA HERMOSA
 - n. NAZARETH
 - o. MEISSEN
4. **Localidad:** Seleccionar el nombre de la localidad según corresponda.
 - a. USAQUÉN
 - b. CHAPINERO
 - c. BARRIOS UNIDOS
 - d. TEUSAQUILLO
 - e. CANDELARIA
 - f. MÁRTIRES
 - g. SANTA FE
 - h. SAN CRISTÓBAL
 - i. USME
 - j. TUNJUELITO
 - k. BOSA
 - l. KENNEDY
 - m. PUENTE ARANDA
 - n. FONTIBÓN
 - o. ENGATIVÁ
 - p. SUBA
 - q. RAFAEL URIBE
 - r. ANTONIO NARIÑO
 - s. CIUDAD BOLÍVAR

t. SUMAPAZ

5. **Nit:** Digitar el número de Nit. En el caso en el que el establecimiento no este inscrito en la Cámara de Comercio digitar cero "0" en número.
6. **Razón Social:** Digitar en mayúscula sostenida la razón social del Establecimiento, como está registrado en Cámara y Comercio. En el caso en el que el establecimiento no tenga Razón Social digitar NO TIENE en Mayúscula sostenida, si tiene nombre comercial se podrá digitar.
7. **Sede:** Digitar en mayúscula sostenida el Nombre de la sede del establecimiento visitado, en el caso en el que no tenga sede digitar NO TIENE en mayúscula sostenida. Por cada sede se debe diligenciar un registro.
8. **Dirección:** Digitar en mayúscula sostenida la dirección completa con base en el manual de nomenclatura urbana (ver anexo). Desde la captura de la información se debe implementar dicha nomenclatura definida.
9. **Barrio:** Seleccionar el barrio según corresponda. Si el barrio no está dentro del listado suministrado seleccionar la opción otro y en la opción cuál digite el nombre completo del barrio que corresponda
10. **Upz:** La base de datos registra de manera automática el nombre de la Upz, al seleccionar el barrio. Si el barrio no está dentro del listado suministrado al seleccionar la opción otro, en la opción UPZ que queda habilitada digite el nombre completo de la Upz que corresponda
11. **Teléfono fijo:** Digitar el número del teléfono fijo del establecimiento. En el caso en el que el establecimiento no posea teléfono fijo digitar cero "0" en número.
12. **Teléfono móvil:** Digitar el número del teléfono celular. En el caso en el que el establecimiento no posea teléfono móvil digitar cero "0" en número.
13. **Nombre del propietario:** Digitar en mayúscula sostenida el nombre completo del propietario del establecimiento.
14. **Tipo del documento:** Seleccionar la opción según corresponda.
15. **Número:** Digitar el número del documento sin espacios, sin puntos, comas y sin guión.
16. **Nombre del representante legal:** Digitar en mayúscula sostenida el nombre completo del representante legal del establecimiento.
17. **Tipo del documento:** Seleccionar la opción según corresponda.
18. **Número:** Digitar el número del documento sin espacios, sin puntos, comas y sin guión.
19. **Línea de acción:** Seleccionar de la lista, la línea a la cual pertenece el establecimiento.
20. **Intervención:** Seleccionar una opción de la lista desplegable (corresponde al punto crítico intervenido).
21. **Tipo de establecimiento:** Seleccionar el tipo de establecimiento según corresponda, se deriva de la intervención.

22. **Actividad Económica:** La base de datos registra de manera automática la actividad económica, al seleccionar el tipo de establecimiento.
23. **CIU:** La base de datos registra de manera automática el código CIU, al seleccionar el tipo de establecimiento.
24. **Coincidencia CIU?:** Seleccionar SI o NO, según corresponda, esta información se deriva de la visita en campo. Si selecciona la opción NO :
 - a. **Línea de acción:** En el caso en el que no coincida la actividad económica registrada en la cámara de comercio con la actividad ejercida, seleccionar de la lista, la línea a la cual pertenece el establecimiento.
 - b. **Intervención:** En el caso en el que no coincida la actividad económica registrada en la cámara de comercio con la actividad ejercida, seleccionar una opción de la lista desplegable (corresponde al punto crítico intervenido).
 - c. **Tipo de establecimiento:** En el caso en el que no coincida la actividad económica registrada en la cámara de comercio con la actividad ejercida, seleccionar el tipo de establecimiento según corresponda, se deriva de la intervención.
 - d. **Actividad Económica Ejercida:** La base de datos registra de manera automática la actividad económica, al seleccionar el tipo de establecimiento.
 - e. **CIU Ejercido:** La base de datos registra de manera automática el código CIU, al seleccionar el tipo de establecimiento.
25. **Nombre médico veterinario:** Digitar en mayúsculas sostenidas nombre completo del médico veterinario. Aplica sólo para la Línea de Acción "Enfermedades Compartidas entre el hombre y los animales". Si por el tipo de establecimiento no requiere de médico veterinario escribir en mayúsculas sostenidas en el espacio "NO REQUIERE".
26. **Tarjeta profesional:** Digitar el número de la tarjeta profesional del médico veterinario. Aplica sólo para la Línea de Acción "Enfermedades Compartidas entre el hombre y los animales". Si por el tipo de establecimiento no requiere de médico veterinario escribir cero en número "0"
27. **Nombre director técnico:** Digitar en mayúsculas sostenidas el nombre completo del director técnico farmacéutico del establecimiento. Aplica para la Línea de Acción "Medicamentos Seguros y Servicios de Salud". Si por el tipo de establecimiento no requiere de director técnico escribir en mayúsculas sostenidas en el espacio "NO REQUIERE".
28. **Tipo del documento:** Seleccionar la opción según corresponda. Si por el tipo de establecimiento no requiere de director técnico seleccionar cualquier opción para que se pueda continuar.
29. **Número:** Digitar el número del documento sin espacios, sin puntos y sin guión. Si por el tipo de establecimiento no requiere de director técnico escribir cero en número "0".

30. **Título DT:** Seleccionar el título del director técnico farmacéutico según corresponda. Si por el tipo de establecimiento no requiere de director técnico escribir en mayúsculas sostenidas en el espacio "NO REQUIERE".
31. **Plan de gestión de residuos:** Seleccionar la opción de la lista según corresponda. Aplica para la Línea de Acción "Medicamentos Seguros y Servicios de Salud", "Enfermedades Compartidas" y "Saneamiento Básico (Hogares Geriátricos; cementerios, funerarias; salas de velación)". En los otros casos seleccionar la opción no aplica.
32. **Mece?:** El establecimiento maneja Medicamento de Control Especial?. Seleccionar SI o NO según corresponda. Aplica para la Línea de Acción "Medicamentos Seguros y Servicios de Salud"
33. **Inyectología:** El establecimiento tiene servicio de inyectología?. Seleccionar Si o No según corresponda.
34. **Droguería 24 horas?:** El establecimiento presta el servicio 24 Horas? Seleccionar Si o NO según corresponda.
35. **Código carpeta:** Digitar el código asignado por la ESE a cada carpeta del establecimiento, para la ubicación en el archivo.
36. **Observaciones:** Digitar las observaciones pertinentes para aclarar datos de algún registro, no emplear para hacer consultas.

Visitas:

37. **Fecha:** Digitar día, mes y año, en números.
38. **Concepto sanitario:** Seleccionar una de las opciones, según sea el caso, la lista se cargará según la línea de acción seleccionada.
 - a. FAVORABLE
 - b. FAVORABLE CON REQUERIMIENTOS
 - c. DESFAVORABLE
 - d. PENDIENTE
 - e. SE APLAZA LA EMISIÓN DEL CONCEPTO
 - f. NO SE EMITE CONCEPTO
 - g. TERMINADO
39. **Numero del acta:** Digitar el número asignado al acta, que viene dado según el consecutivo del acta en el momento de su impresión.
40. **Aplica medida al establecimiento?** Seleccionar la opción "SI" en el caso en el que se haya aplicado medida de seguridad al establecimiento.
41. **Medida aplicada al establecimiento:** Seleccionar la medida de seguridad aplicada al establecimiento.
42. **Medida preventiva:** Seleccionar la medida preventiva aplicada al establecimiento.
Nota: En el caso de no aplicar medida preventiva, se debe seleccionar la opción "NO APLICA".



INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAMIENTO DEL CENSO DE LOS ESTABLECIMIENTOS INTERVENIDOS A TRAVES DE IVC

43. **Aplica medida a producto?** Seleccionar la opción “SI” en el caso en el que se haya aplicado medida de seguridad al producto.
44. **Medida aplicada a producto:** seleccionar la medida de seguridad aplicada al producto según sea el caso
45. **Muestreo:** Seleccionar SI o NO, según corresponda.
46. **Cumple ley 1335 de 2009:** Seleccionar SI o NO, según corresponda.
47. **Responsable de la visita:** Digitar en mayúscula sostenida el nombre completo del funcionario o contratista que realizó la visita o intervención.

Nota aclaratoria: Los nombres de las líneas no se actualizan dado que la información del establecimiento se desvincula al historial de las visitas, la homologación de esta información se realizará directamente desde nivel central, a continuación se relaciona las equivalencias

Medicamentos Seguros y Servicios de Salud: Medicamentos Seguros
Enfermedades Compartidas: Eventos transmisibles de origen zoonótico
Saneamiento Básico: Calidad del agua y saneamiento básico
Seguridad Alimentaria: Alimentos Sanos y Seguros
Industria y Ambiente: Seguridad química