



## **¿Qué debe saber el ciudadano sobre la consecución del concepto sanitario?**

La comunidad tiene derecho a conocer el protocolo de la visita que realizan los servidores públicos. El funcionario por programación o demanda espontánea atiende la visita y debe seguir el siguiente protocolo:

1 – El servidor público debe estar plenamente identificado con su chaleco, gorra de color azul y carné de identificación.

2-El servidor público saluda, se identifica y comunica el motivo de la visita.

3 - Realiza el recorrido por el establecimiento

4 - Una vez termine, solicita los documentos para el diligenciamiento del acta de visita.

5 – Si el establecimiento cumple con toda la normatividad, se le dará un visto bueno mediante un acta de visita, para dar trámite al Concepto Sanitario.

6 – Si no cumple, se le realizará un acta de visita con las recomendaciones y un plazo para cumplirlas. Una vez se cumpla el plazo, se verifica y si cumple con lo recomendado, se le da el visto bueno para trámite del concepto sanitario, de lo contrario, se hará un informe a jurídica para que se adelante un proceso sancionatorio.

7- En las recomendaciones, el servidor público determinará de acuerdo a las evidencias encontradas de la presencia de artrópodos y roedores un plan de control de plagas contemplado en el plan de saneamiento.

### **Casos que se pueden tener en cuenta en la visita:**

- Si posee productos que no tengan registro sanitario, vencidos, adulterados, Falsificados, estos serán decomisados mediante acta donde se registra los productos con sus cantidades y se levantará un acta de destrucción en presencia del propietario de los productos si así lo desea.



**ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI**  
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

- Posteriormente, se realiza un oficio para remitir a jurídica por este procedimiento.
- Si en el momento de la visita, el establecimiento no cumple con las condiciones sanitarias y atentan contra la salud pública, el funcionario impondrá el cierre temporal hasta tanto no cumpla con los requisitos que motivaron el cierre y se informará a jurídica para su sanción.
- En todos los casos, el funcionario siempre dejará un acta de visita y de ninguna manera, llamará a informar que hará la visita, solo cuando el usuario en su solicitud, informe que tiene algún inconveniente el funcionario llamará para acordar el día, hora y fecha de la visita.
- El usuario podrá presentar un plan de mejoramiento con fechas para cumplir con las recomendaciones requeridas en la visita del servidor público