



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial
Servicios Públicos

RESOLUCIÓN NÚMERO

119

()

“Por la cual se expiden las disposiciones para el Registro Único Funerario y se adopta el formulario para la inscripción de los agentes prestadores del servicio funerario en Bogotá Distrito Capital y sus equipamientos”

LA DIRECTORA (E) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en los Acuerdos 01 y 02 de 2007 expedidos por el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, y

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Distrital 257 de 2006, la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos se transformó en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS, organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del sector descentralizado por servicios, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hábitat, como entidad responsable de garantizar la prestación, coordinación, supervisión y control, entre otros, de los servicios funerarios en la infraestructura del Distrito.

Que la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS tiene dentro de sus funciones básicas, entre otras, la de: (i) Diseñar las estrategias, planes y programas para el manejo integral de los servicios funerarios; (ii) Dirigir y coordinar la prestación de los servicios funerarios; y (iii) Realizar el seguimiento y la evaluación de los servicios funerarios.

Que mediante Decreto Distrital 313 de 2006 se adoptó el Plan Maestro de Cementerios y Servicios Funerarios para el Distrito Capital – PLAN MAESTRO DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial
Servicios Públicos

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2008
(119)

“Por la cual se expiden las disposiciones para el Registro Único Funerario y se adopta el formulario para la inscripción de los agentes prestadores del servicio funerario en Bogotá Distrito Capital y sus equipamientos”

Que el artículo 2 del PLAN MAESTRO DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS establece que éste se aplica a todas las personas naturales y jurídicas que prestan servicios funerarios y cuentan con equipamientos de cementerios y/o de atención funeraria en Bogotá, Distrito Capital.

Que el artículo 53 del precitado Decreto establece que (...) *todos los agentes del servicio funerario deberán registrarse ante la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos - UESP, en el Registro Único Funerario -RUF-, con el fin de prestar el respectivo servicio en el Distrito Capital.*

Que la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos debe expedir las disposiciones relacionadas con el RUF y adoptar el formulario y el procedimiento para su trámite, en el marco de lo establecido en el Plan Maestro de Cementerios y Servicios Funerarios.

Que el artículo 49 del PLAN MAESTRO DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS, señala que la reglamentación urbana que estructura la red del servicio funerario mediante nodos, fortalece la estrategia de ordenamiento urbano.

Que el artículo 50 del referido Decreto, establece que la reserva de suelo para nuevos equipamientos de destino final en espacios diferentes a los cementerios actuales, se hará, cuando se justifique la demanda de estos equipamientos al aumentar la tasa de mortalidad, por la Secretaría Distrital de Planeación, previa solicitud de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.

Que todos los equipamientos del servicio funerario, deberán corresponder a lo establecido en el artículo 51 del Decreto 313 de 2006, referente a la “escala y localización permitida de equipamientos”, o en la norma que lo sustituya o modifique.

Que en mérito de lo expuesto,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial
Servicios Públicos

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2008
(119)

“Por la cual se expiden las disposiciones para el Registro Único Funerario y se adopta el formulario para la inscripción de los agentes prestadores del servicio funerario en Bogotá Distrito Capital y sus equipamientos”

RESUELVE

Capítulo 1 – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. Establecer las disposiciones relativas al Registro Único Funerario – RUF para la inscripción de los agentes funerarios y sus equipamientos ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

Parágrafo. De conformidad con lo previsto en artículo 10 del Decreto Distrital 313 de 2006 y para efectos de la presente Resolución se adoptan las siguientes definiciones:

- a) **Agentes funerarios:** Propietarios o intermediarios de laboratorios de tanatopraxia, locales funerarios, salas de velación, crematorios y/o cementerios.
- b) El **servicio funerario** está integrado por los siguientes componentes:
 - 1. **Atención funeraria:** Servicios prestados en equipamientos de servicios funerarios, al ser humano fallecido y a sus deudos, a partir del deceso e incluye, trámites legales y/o forenses, transporte, laboratorio de tanatopraxia y conexos, sala de velación, servicio religioso, destino final, y servicios complementarios.
 - 2. **Destino final de seres humanos fallecidos:** Servicios prestados en equipamientos de servicios funerarios; que incluye: inhumación en bóveda, inhumación subterránea (lote-tumba), cremación del cadáver o restos humanos, exhumación e inhumación en osarios y/o cenizarios.
- c) **Equipamientos del servicio funerario:** Son las instalaciones y edificaciones destinadas exclusivamente a la prestación del servicio funerario, comprenden laboratorios de tanatopraxia, salas de velación y cementerios de cualquier tipo, así como los destinados al servicio post mortem, donde se inhuman y/o conservan restos y/o cenizas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial
Servicios Públicos

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2008 (119)

“Por la cual se expiden las disposiciones para el Registro Único Funerario y se adopta el formulario para la inscripción de los agentes prestadores del servicio funerario en Bogotá Distrito Capital y sus equipamientos”

Artículo 2. Ámbito de aplicación. El Registro Único Funerario – RUF, aplica a todos los agentes que prestan actualmente los servicios funerarios en el Distrito Capital como a aquellos que consideren iniciar la prestación del servicio en la Ciudad de Bogotá D.C.

Artículo 3. Alcance del RUF. El RUF permitirá contar con información necesaria para la adopción de los planes de regularización e implantación de los equipamientos funerarios, el licenciamiento y construcción de los equipamientos funerarios y la identificación de los agentes funerarios, las características de los equipamientos y los servicios funerarios prestados en el Distrito Capital. Esta información estará disponible a la ciudadanía a través de la página web de la Unidad – www.uesp.gov.co.

Artículo 4. Formulario oficial de solicitud del RUF. Se adopta como documento único para la solicitud del RUF el formulario Anexo a la presente Resolución, que se encuentra disponible en la página Web www.uesp.gov.co o que podrá ser solicitado en las instalaciones de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.

Parágrafo. El formulario de solicitud del RUF y su trámite ante la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS no tendrá ningún costo para el solicitante.

Capítulo 2 – PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DEL RUF

Artículo 5. Diligenciamiento y presentación del formulario oficial.

Los agentes funerarios cuyos equipamientos contaban con concepto técnico de la Secretaría Distrital de Salud, a la fecha de expedición del Plan Maestro de Cementerios y Servicios Funerarios, deberán diligenciar el formulario oficial de solicitud del RUF y radicarlo con los anexos correspondientes en las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la expedición de la presente resolución, debidamente firmado por su propietario, persona natural o representante legal de la persona jurídica. Los servicios y equipamientos inscritos, deberán corresponder a los inventariados en la fecha de expedición del Plan Maestro de Cementerios y Servicios Funerarios.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial
Servicios Públicos

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2008
(119)

“Por la cual se expiden las disposiciones para el Registro Único Funerario y se adopta el formulario para la inscripción de los agentes prestadores del servicio funerario en Bogotá Distrito Capital y sus equipamientos”

Una vez recibido el formulario y verificada la información, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos lo inscribirá en el RUF.

Parágrafo. La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, verificará la solicitud frente a lo establecido en el PLAN MAESTRO DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la misma y asignará o no el RUF al solicitante

Artículo 6. Equipamientos Nuevos. Los Agentes Funerarios que proyecten prestar el servicio funerario en el Distrito Capital o ampliar los existentes a partir de la fecha de expedición del Decreto Distrital No. 313 de 2006, deberán diligenciar el formulario oficial de solicitud del RUF y sus anexos, de conformidad con el instructivo correspondiente para el caso.

Una vez diligenciado el formulario oficial de solicitud del RUF, éste deberá ser radicado en las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos junto con los anexos solicitados al agente funerario.

Parágrafo: Procedimiento RUF provisional: El trámite descrito en el inciso segundo del artículo 6 deberá realizarse con anterioridad a la solicitud de los demás requisitos legales exigidos para la prestación del servicio funerario en el Distrito Capital.

Una vez recibida y analizada la información suministrada, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos lo inscribirá en el Registro Único Funerario de manera provisional, en un término de treinta (30) días hábiles.

En el momento en que el agente funerario cumpla con los requisitos de ley para desarrollar su actividad, deberá allegar a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos el formulario oficial diligenciado de acuerdo al inventario que tenga al momento de la presentación de los documentos, con el fin de que la Unidad lo registre de manera definitiva.

Artículo 7. Actualización del RUF. Los agentes funerarios que realicen modificaciones en su inventario de equipamientos y/o servicios, así como los equipamientos que contaban con concepto técnico de la Secretaría Distrital de Salud y que presenten modificaciones a lo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial
Servicios Públicos

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2008
(119)

“Por la cual se expiden las disposiciones para el Registro Único Funerario y se adopta el formulario para la inscripción de los agentes prestadores del servicio funerario en Bogotá Distrito Capital y sus equipamientos”

establecido en el Plan Maestro de Cementerios y Servicios Funerario deberán actualizar el RUF. Para ello se deberá diligenciar nuevamente el formulario oficial, de conformidad con el instructivo correspondiente para el caso.

Artículo 8. Exhibición del RUF. Una vez obtenido el Registro Único Funerario, deberá exhibirse en un lugar visible del establecimiento, el que podrá ser requerido por las autoridades competentes, en cualquier momento

Artículo 9. Identificación de los Agentes Funerarios. Los agentes funerarios quedarán inscritos mediante un número único en el Registro Único Funerario. Este número incluirá nombre del agente funerario o representante legal del establecimiento, inventario de los equipamientos por cada sede y sus respectivas direcciones.

Parágrafo. La asignación del RUF se expide sin perjuicio de la verificación que pueda efectuar la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS, de oficio o a petición de parte, respecto de la información suministrada y la consecuente cancelación del mismo en caso de inconsistencias, para lo cual la Unidad expedirá acto administrativo que declare la cancelación del registro, este acto es susceptible del recurso de reposición ante el Director de la Unidad en los términos del Código Contencioso Administrativo.

Artículo 10. Vigencia del RUF. El Registro Único Funerario tendrá una vigencia permanente. El RUF podrá ser cancelado voluntariamente, a solicitud del agente funerario. De igual manera perderá su vigencia una vez cese la prestación del servicio.

Capítulo 4 – DISPOSICIONES FINALES

Artículo 11. Implicaciones de la no inscripción en el RUF. Para prestar el servicio funerario en el Distrito todos los agentes funerarios deberán registrarse ante la Unidad Administrativa de Servicios Públicos en el RUF según lo contemplado en el artículo 53 del Decreto Distrital 313 de 2006.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Unidad Administrativa Especial
Servicios Públicos

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2008
(119)

“Por la cual se expiden las disposiciones para el Registro Único Funerario y se adopta el formulario para la inscripción de los agentes prestadores del servicio funerario en Bogotá Distrito Capital y sus equipamientos”


Artículo 12. Responsabilidades de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS. Son responsabilidades de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, mantener actualizada la información del Registro Único Funerario en la página Web de la entidad, e informar a las entidades distritales competentes acerca de las irregularidades encontradas durante el proceso de registro de los agentes funerarios.


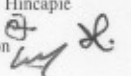
Artículo 13. De los Anexos. Forman parte integral de esta Resolución, el formulario Anexo número 1 que contiene el formulario oficial de solicitud del RUF y su correspondiente instructivo.


Artículo 14. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital.

PÚBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 13 JUN 2008


FABIOLA RAMOS BERMUDEZ
Directora (E)


Elaboró: Ximena Aristizábal - Paula Lizcano - Liliana Vergara Hincapié
Revisó: José Oliverio Ruiz González - Henry Nieto Guerrero
Aprobó: Liliana García Lizarazo - Martha Lucia Novoa Lelión 

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Oficina Administrativa Central</small> Servicios Públicos	FORMULARIO OFICIAL DE SOLICITUD DEL REGISTRO ÚNICO FUNERARIO		MES-GG-00-FM-01
	VERSIÓN 01	13/06/2008	Página 1 de 2

TIPO DE SOLICITUD		DATOS DEL SOLICITANTE	
PRIMERA VEZ	ACTUALIZACIÓN	Nombres:	C.C. C.E. Otro Cuál?
Provisional <input type="checkbox"/>	Definitivo <input type="checkbox"/>	Representante legal <input type="checkbox"/> Apoderado <input type="checkbox"/> Propietario del servicio <input type="checkbox"/>	No. _____
		Firma:	

1. DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO			
SEDE PRINCIPAL <input type="checkbox"/>	SEDE <input type="checkbox"/>	Servicios prestados en la sede	
DE PROPIEDAD <input type="checkbox"/>	EN ARRIENDO <input type="checkbox"/>	Lab de Tanatopraxia <input type="checkbox"/>	Inhumación <input type="checkbox"/> Sala de venta <input type="checkbox"/>
DIRECCIÓN: _____		Salas de velación <input type="checkbox"/>	Serv de cremación <input type="checkbox"/> Exhumación <input type="checkbox"/>
		Trasporte de restos <input type="checkbox"/>	Carroza fúnebre <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Cuál? _____

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	NIT:
REPRESENTANTE LEGAL	CC:
DIRECCIÓN DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA:	LOCALIDAD:
Correo electrónico:	Nº de sedes:
	Número(s) de Teléfono:

Nota: Por cada sede se debe diligenciar completamente un formulario

2. INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS Y EQUIPAMIENTOS

2.1 Si la sede presta servicios de transporte de seres humanos fallecidos, diligencie los siguientes espacios:			
Cantidad de carrozas fúnebres:		Número de conductores:	
Las carrozas son de uso exclusivo para transporte de cadáveres?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cantidad de parqueaderos operativos:	
¿Estos vehículos se encuentran identificados y rotulados de forma permanente?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	¿En horas no laborales los vehículos permanecen en estos parqueaderos?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
		Si su respuesta es NO, indique dónde se parquean:	

2.2 Si la sede presta servicios de laboratorio de tanatopraxia, diligencie los siguientes espacios:			
Área de preparación de cuerpos (m ²):	¿El área es de uso exclusivo para labores de tanatopraxia?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cantidad de mesas de preparación de cuerpos:
Número de trabajadores en tanatopraxia:	Cantidad de baños exclusivos para los trabajadores:	Nº	Cantidad de duchas exclusivas para los trabajadores:
¿El área de tránsito del cadáver dentro del establecimiento es diferente del área de circulación de los visitantes?			SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Cantidad de parqueaderos	Administrativos Propios <input type="checkbox"/> Arriendo <input type="checkbox"/>	Operativos Propios <input type="checkbox"/> Arriendo <input type="checkbox"/>	Gratis para visitantes Propios <input type="checkbox"/> Arriendo <input type="checkbox"/> Total: _____
Cantidad de vehículos aptos para el traslado desde el lugar de generación hasta el laboratorio de tanatopraxia			

2.3 Si la sede presta servicios de sala de velación, diligencie los siguientes espacios:			
Cantidad de salas de velación:	Área de cada sala (m ²):	1	2
¿La información sobre precios se encuentra en un lugar visible al público?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	¿Cuenta con salida de emergencia independiente de la entrada principal?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Cantidad de baños disponibles al público:	Masculinos <input type="checkbox"/> Femeninos <input type="checkbox"/> Mixtos <input type="checkbox"/>	Cuenta con área de cafetería en espacio diferente al de las salas de velación?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Cantidad de parqueaderos	Administrativos Propios <input type="checkbox"/> Arriendo <input type="checkbox"/>	Operativos Propios <input type="checkbox"/> Arriendo <input type="checkbox"/>	Gratis para visitantes Propios <input type="checkbox"/> Arriendo <input type="checkbox"/> Total: _____

2.4 Si la sede presta servicios de inhumación, exhumación y/o cremación diligencie los siguientes espacios:

2.4.1 Diligencie los siguientes espacios respecto del servicio de inhumación:


Área para inhumaciones: m2 _____	Hectáreas _____			
Equipamiento	Cantidad Total	Vendidos	En Arriendo	Libres
Lotes - Tumba				
Bóvedas				
Osarios				
Cenizarios				

2.4.2 Diligencie los siguientes espacios respecto del servicio de Exhumación:

Cantidad de salas de Exhumación:	Área de cada sala (m ²):	1	2	3	4	5	6
Área de preparación de restos (m ²):	Nº de mesones:						
Número de trabajadores en exhumación:	Cantidad de baños exclusivos para los trabajadores:						
	Cantidad de duchas exclusivas para los trabajadores:						

Continúa siguiente página

2

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad Administrativa Especial Servicios Públicos	FORMULARIO OFICIAL DE SOLICITUD DEL REGISTRO ÚNICO FUNERARIO		MES-GG-00-FM-01
	VERSIÓN 01	13/06/2008	Página 2 de 2

¿Existe barrera física entre los deudos y los restos?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Describe el tipo de barrera:
¿Cuenta con sala de espera para los deudos?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cantidad de sillas N°
	¿La puerta de ingreso es independiente a la de la sala de exhumación?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

2.4.3 Diligencie los siguientes espacios respecto al Servicio de Cremación

Equipamiento	Cantidad Total
Hornos Crematorios	
Cremadores	
Salas de Recepción para deudos	

Cuenta con un área interna para el estacionamiento de vehículos para el servicio de cremación?	SI <input type="checkbox"/>
	NO <input type="checkbox"/>

Área de cada sala de recepción deudos en (m2):	Sala 1.	Sala 2.	Sala 3.
--	---------	---------	---------

2.4.4 Diligencie los siguientes espacios respecto a los servicios de inhumación, exhumación y cremación:

¿La información sobre precios se encuentra en un lugar visible al público?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Área total : (m2) (Has)	¿Cuenta con área de cafetería?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Cantidad de parqueaderos	Administrativos Propios <input type="checkbox"/> Arriendo <input type="checkbox"/>	Operativos Propios <input type="checkbox"/> Arriendo <input type="checkbox"/>	Gratis para visitantes Propios <input type="checkbox"/> Arriendo <input type="checkbox"/>	Total: _____

DEFINICIONES

Bóveda: Espacio arquitectónico cerrado dispuesto en una estructura en altura, en galerías y/o pabellones construidos dentro de un cementerio y destinado a inhumar cadáveres o restos humanos.

Cenizario: Espacio arquitectónico cerrado, destinado al culto post mortem, donde se albergan las cenizas derivadas de la cremación de un ser humano fallecido o restos humanos en cofres, nichos o cualquier tipo de instalación y que ofrezca espacios de reco.

Inhumación: Acción de sepultar un cadáver o restos humanos de un ser humano fallecido, ya sea en lote tumba, bóveda y osario, o cenizario.

Exhumación: Sacar de la sepultura un cadáver o restos humanos

Laboratorio de Tanatopraxia: Espacio arquitectónico dotado con los equipos, instalaciones y procedimientos sanitarios y ambientales requeridos para el adecuado tratamiento estético y de conservación temporal de un cadáver o restos humanos.

Osario: Espacio arquitectónico cerrado, dentro de equipamientos de cementerios y de culto, destinado a albergar los restos humanos derivados de la exhumación que obtuvieron reducción esquelética completa.

Sala de velación: Conjunto de espacios arquitectónicos y edificaciones, destinados exclusivamente para la ceremonia y evento social de manifestación de condolencias. Incluyen áreas de servicios y complementarias para atender deudos y dolientes.

Servicio de cremación: Reducción a cenizas de un cadáver o restos humanos mediante un medio mecánico de producción de energía calórica.

ANEXE COPIA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PARA EL ESTABLECIMIENTO

- 1 Cédula de ciudadanía del representante legal del agente funerario
- 2 Certificado de existencia y representación legal ante Cámara de Comercio.

CONSTANCIA DE RADICACIÓN ANTE LA UAESP (Este espacio lo diligencia la UAESP)		
Observaciones:	Fecha:	N° de Radicado UAESP:
	Hora:	
	No. Folios:	

Original: UAESP Copia: Solicitante

2

**FORMULARIO OFICIAL DE SOLICITUD DE REGISTRO ÚNICO FUNERARIO PARA LOS
EQUIPAMIENTOS DE SERVICIOS FUNERARIOS**

**INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO OFICIAL DE INSCRIPCIÓN EN EL
REGISTRO ÚNICO FUNERARIO**

Esta es la orientación para diligenciar de manera correcta el Formulario Oficial de Inscripción en el Registro Único. Podrá encontrar la descripción de la información a la que se refiere cada una de los numerales, preguntas y casillas que lo componen. Algunos de los espacios a diligenciar contienen respuestas abiertas, más sin embargo, la mayoría de ellos son de respuesta cerrada y de información específica.

Es indispensable llevar el orden consecutivo del instructivo, debido a que algunas preguntas se relacionan con las inmediatamente anteriores.

La información contenida en "Tipo de solicitud. Datos del Solicitante" y "datos generales del establecimiento" es de obligatorio diligenciamiento. En cuanto al numeral 2 referente a "información de los servicios prestados y equipamiento", se deberán diligenciar únicamente los espacios correspondientes a los servicios que se presten en la sede inscrita.

Si el agente funerario inscrito cuenta con más de una sede, diligencie un formulario oficial de manera separada para cada una de las sedes. Todos los formularios requeridos por el agente funerario, deberán allegarse y radicarse de manera simultánea, en las instalaciones de la UAESP.

El formulario en medio físico, debe estar acompañado por los anexos descritos en su segunda página, al momento de radicación en las instalaciones de la UAESP.

TIPO DE SOLICITUD Y DATOS DEL SOLICITANTE

En la casilla "tipo de solicitud", primera vez, si aún no cuenta con Registro Único Funerario. Para los agentes funerarios cuyos equipamientos contaban con Concepto Técnico Sanitario de diciembre de 2006, marque con una X, la casilla "definitivo". Los agentes funerarios nuevos (a partir de diciembre de 2006), deberán marcar con una X, la casilla "provisional".

Marque la casilla "actualización" si es un agente funerario que cuenta con RUF, y desea realizar cambios en la información registrada anteriormente en el formulario.

Escriba el nombre completo de la persona que realiza el trámite de la solicitud y marque con una "x" la condición (si es el representante Legal, apoderado o propietario) Tenga en cuenta lo exigido en la resolución.

1. DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

Marque con una "X" la condición de la sede a registrar. Si es sede principal o una sede alterna, y si es propia o en arriendo. Así mismo, escriba la dirección de la sede a registrar

Servicios prestados en cada sede: Marque sólo aquellas casillas correspondientes al servicio prestado en cada sede, es posible marcar dos o más casillas según sea el caso.

Nombre o Razón social: Escriba el nombre completo como figura en el Nit.

Nit: Número completo como instrumento de verificación.

CC: Escriba el número de cédula del representante legal o apoderado.

Representante legal: Escriba el nombre completo, como figura en el certificado de existencia y representación legal ante Cámara y Comercio.

Dirección de recepción de correspondencia: Diligencie una dirección para recepción de correspondencia, para el envío de notificaciones, actualizaciones, y/o documentación de la UAESP.

Localidad: Nombre y número de la localidad en la cual se ubica la sede principal del establecimiento.

Número de sedes: Escriba en números, la cantidad de sedes con que cuenta el agente funerario inscrito.

Correo electrónico: Escriba el correo electrónico principal de la Razón Social

Número (s) de teléfono: Escriba el número telefónico del Representante Legal.

2. INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS Y EQUIPAMIENTOS

2.1. Servicio de transporte de seres humanos fallecidos:

Cantidad de carrozas fúnebres: Escriba el número de vehículos con que cuenta el establecimiento para dicha actividad.

Número de conductores: Escriba el número de conductores de carrozas fúnebres.

¿Las carrozas son de uso exclusivo para transporte de cadáveres?: Marque las casillas conexas respondiendo a la pregunta, para el caso de la sede inscrita.

Cantidad de parqueaderos operativos: Escriba el número de parqueaderos con que cuenta la sede, para el estacionamiento de las carrozas fúnebres.

¿Los vehículos se encuentran identificados y rotulados de forma permanente?: Marque las casillas conexas respondiendo a la pregunta, para el caso de la sede inscrita.

¿En horas no laborales, los vehículos permanecen en los parqueaderos operativos?: Marque las casillas conexas respondiendo a la pregunta, para el caso de la sede inscrita. Si su respuesta es "NO", debe indicar dónde se parquean.

2.2. Servicio de laboratorio de tanatopraxia:

Área de preparación de cuerpos: Escriba el área correspondiente destinada a este servicio en m².

¿El área es de uso exclusivo para labores de tanatopraxia?: Marque las casillas conexas respondiendo a la pregunta, para el caso de la sede inscrita.

Cantidad de mesas de preparación de cuerpos: Diligencie el número de mesas de preparación de cuerpos, con que cuenta la sede inscrita.

Número de trabajadores en tanatopraxia: Escriba el número de operarios de tanatopraxia, que incluye tanatólogos y auxiliares.

Cantidad de baños exclusivos para trabajadores: Diligencie el número de baños para los trabajadores, con que cuenta la sede inscrita.

Cantidad de duchas exclusivas para trabajadores: Escriba el número de duchas con que cuenta el establecimiento, de uso exclusivo para tanatólogos y auxiliares.

¿El área de tránsito de cadáveres dentro del establecimiento es diferente del área de circulación de los visitantes?: Marque las casillas conexas respondiendo a la pregunta, para el caso de la sede inscrita.

Cantidad de parqueaderos: Diligencie el número de parqueaderos con que cuenta la sede inscrita; diferenciando entre los administrativos, operativos, gratis para visitantes, y realizando la sumatoria de los anteriores (total). La cantidad correspondiente a cada tipo, deberá diferenciarse entre propios y en arriendo, y escribirse en la casilla apta para el mismo.

Cantidad de vehículos aptos para el traslado desde el lugar de generación hasta el laboratorio de tanatopraxia: Diligencie el número de vehículos para el traslado de restos o cadáveres al laboratorio de tanatopraxia, con que cuenta la sede inscrita.

2.3. Servicio de sala de velación

Cantidad de salas de velación: Escriba el número del total de salas de velación con que cuenta la sede inscrita.

Área de cada sala: Escribir el área de cada sala en m², de forma independiente para cada una de éstas, haciendo uso de las casillas numeradas.

¿La información sobre precios se encuentra en un lugar visible al público?: Marque las casillas conexas respondiendo a la pregunta, para el caso de la sede inscrita.

¿Cuenta con salida de emergencia independiente de la entrada principal?: Marque las casillas conexas respondiendo a la pregunta, para el caso de la sede inscrita.

¿Cuenta con área de cafetería en espacio diferente al de las salas de velación?: Marque las casillas conexas respondiendo a la pregunta, para el caso de la sede inscrita.

Cantidad de baños disponibles al público: Número de baños disponibles para los usuarios del servicio; discriminando entre femeninos, masculinos y/o mixtos.

Cantidad de parqueaderos: Diligencie el número de parqueaderos con que cuenta la sede inscrita; diferenciando entre los administrativos, operativos, gratis para visitantes, y realizando la sumatoria de los anteriores (total). La cantidad correspondiente a cada tipo, deberá diferenciarse entre propios y en arriendo, y escribirse en la casilla apta para el mismo.

2.4. Servicio de inhumación, exhumación y/o cremación

2.4.1 Servicio de inhumación:

Área para inhumaciones: La información referente al área de inhumación, se puede diligenciar en metros cuadrados o hectáreas según disponibilidad de información.

Cantidad de lotes-tumba, bóvedas, osarios, cenizarios: Diligencie para cada tipo de equipamiento, la capacidad instalada diferenciando entre los que están vendidos, en arrendamiento y/o libres.

2.4.2 Servicio de exhumación :

Cantidad de salas de exhumación: Responda numéricamente cuántas salas tiene el cementerio o jardín cementerio destinadas a exhumación, posteriormente, diligencie el área de cada sala en m² de forma independiente para cada una de éstas, haciendo uso de las casillas numeradas.

Área de preparación de restos (m²): diligencie el área total con que cuenta la sede para preparación de restos.

Número de mesones: Escriba el número del total de mesones para preparación de restos con que cuenta la sede inscrita.

Cantidad de trabajadores de exhumación: Escriba el número del total de trabajadores de exhumación con que cuenta la sede inscrita.

Cantidad de baños exclusivos para los trabajadores: Escriba el número del total de baños exclusivos para los operarios de exhumación con que cuenta la sede inscrita.

Cantidad de duchas exclusivas para los trabajadores: Escriba el número del total de duchas exclusivas para los operarios de exhumación con que cuenta la sede inscrita.

¿Existe barrera física entre deudos y los restos?, Marque las casillas conexas respondiendo a la pregunta, para el caso de la sede inscrita. En caso de responder "SI", describir el tipo de barrera física.

¿Cuenta con sala de espera para deudos? Marque las casillas conexas respondiendo a la pregunta, para el caso de la sede inscrita. En caso de escribir "SI", escriba la cantidad de sillas con que cuenta la sala disponible para familiares y deudos, en la casilla correspondiente.

¿La puerta de ingreso es independiente a la de la sala de exhumación? Marque las casillas conexas respondiendo a la pregunta, para el caso de la sede inscrita.

2.4.3 Servicio de Cremación:

Cantidad de hornos crematorios: Escriba el número del total de hornos crematorios con que cuenta la sede inscrita.

Cantidad de cremuradores. Escriba el número del total de cremuradores con que cuenta la sede inscrita.

Cantidad de recepción de deudos: Escriba el número del total de salas de recepción de deudos y despedida del fallecido, con que cuenta la sede inscrita.

Cuenta con un área interna para el estacionamiento de vehículos para el servicio de cremación? Marque las casillas conexas respondiendo a la pregunta, para el caso de la sede inscrita.

Área de cada sala de recepción de deudos en m² : Escriba el área total con que cuenta cada sala de recepción de la sede inscrita

2.4.4 Inhumación, Exhumación y Cremación:

¿La información sobre precios se encuentra en un lugar visible al público?: Marque las casillas conexas respondiendo a la pregunta, para el caso de la sede inscrita.

Área total: Escriba el área total de la sede en la que se desarrollan los servicios de inhumación, exhumación y cremación, en m² o Has, según la disponibilidad de información.

¿Cuenta con área de cafetería?: Marque las casillas conexas respondiendo a la pregunta, para el caso de la sede inscrita.

Cantidad de baños disponibles al público: Número de baños disponibles para los usuarios del servicio (deudos y dolientes).

Cantidad de parqueaderos: Diligencie el número de parqueaderos con que cuenta la sede inscrita; diferenciando entre los administrativos, operativos, gratis para visitantes, y realizando la sumatoria de los anteriores (total). La cantidad correspondiente a cada tipo, deberá diferenciarse entre propios y en arriendo, y escribirse en la casilla apta para el mismo.

Definiciones: En este aparte se encuentran los significados de los términos de mayor relevancia técnica para el servicio funerario.

CONSTANCIA DE RADICACIÓN ANTE LA UAESP

Tenga en cuenta que para radicar el Formato ante la UAESP, debe llevar Original y copia.

Este espacio es diligenciado por el encargado de la ventanilla de Correspondencia de la UAESP, quien le asigna un número de radicado al documento en el original y la copia y devuelve la copia al solicitante.

2