

	PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO POR INCUMPLIMIENTO DE NORMAS SANITARIAS	Código:PR-VC-15
		Versión: 05
		Fecha actualización: 06/03/2019

1. OBJETIVO:

Aplicar el procedimiento administrativo con el cual se culmina la función de Inspección, vigilancia y control que cumple la Secretaría de Salud y Protección Social, determinando la responsabilidad por el presunto incumplimiento de la normatividad sanitaria, en observancia de las garantías constitucionales y legales, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones sanitarias del municipio de Itagüí

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Secretario de Salud y Protección Social, del Subsecretario de Salud Pública y del Profesional Universitario (Abogado) de la Secretaría de Salud y Protección Social, el cumplimiento, aplicación y actualización de éste procedimiento.

3. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad o requerimiento de iniciar proceso Sancionatorio por incumplimiento de normas sanitarias y finaliza con la aplicación de la decisión y de las acciones de mejoramiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Acto Administrativo: Son las manifestaciones de voluntad de la administración tendentes a modificar el ordenamiento jurídico, es decir, a producir efectos jurídicos. Por ejemplo: resoluciones, decretos, ordenanzas, acuerdos, entre otros.

Amonestación: Consiste en la llamada de atención que se hace por escrito a quien ha violado una disposición sanitaria, sin que dicha violación implique peligro para la salud o la vida de las personas y tiene por finalidad dar a conocer las consecuencias del hecho, de la actividad o de la omisión, así como conminar que se impondrá una sanción mayor si se reincide en la falta. En el escrito de amonestación se precisa el plazo que se da al infractor para el cumplimiento de las disposiciones violadas si es el caso.

Autoridad Sanitaria Competente: Entes encargados de ejercer funciones de inspección, vigilancia y control a fin de garantizar el cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad sanitaria vigente y adoptar medidas de prevención y seguimiento que garanticen la protección de la salud pública.

	PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO POR INCUMPLIMIENTO DE NORMAS SANITARIAS	Código:PR-VC-15
		Versión: 05
		Fecha actualización: 06/03/2019

Aplicación de medidas sanitarias: La Secretaria de Salud y Protección Social podrán actuar de oficio, por conocimiento directo o por información de cualquier persona o de parte del interesado. Una vez conocido el hecho o recibida la información, según el caso, se procederá a evaluarlos de manera inmediata y a establecer la necesidad de aplicar las medidas sanitarias pertinentes, con base en los peligros que pueda representar para la salud individual o colectiva. Aplicada una medida sanitaria se procederá inmediatamente a iniciar el procedimiento sancionatorio.

Cesación del procedimiento: Cuando la autoridad competente encuentre que aparece plenamente comprobado que el hecho investigativo no ha existido, que el presunto infractor no lo cometió, que las disposiciones legales de carácter sanitario no lo consideran como violación o que el procedimiento sancionatorio no podía iniciarse o proseguir.

Cierre temporal o definitivo de establecimientos, edificaciones o servicios: Consiste en poner fin a las tareas que en ellos se desarrollan por la existencia de hechos o conductas contrarias a las disposiciones sanitarias. El cierre deberá ser impuesto mediante resolución o acta motivada expedida por la autoridad sanitaria o los funcionarios que realizan la visita de Inspección, vigilancia y control y podrá ordenarse para todo el establecimiento, edificación o servicio o solo para una parte o proceso que se desarrolle en él. La autoridad sanitaria o los funcionarios que realizan la visita de Inspección, vigilancia y control podrán tomar las medidas conducentes a la ejecución de la sanción, tales como imposición de sellos, bandas u otros sistemas apropiados. Procede cuando se presente riesgos para la salud de las personas cuya causa pueda ser controlada en un tiempo determinado o determinable por la autoridad sanitaria que impone la sanción. Durante el tiempo de cierre temporal, los establecimientos o servicios no podrán desarrollar actividad alguna.

Circunstancias agravantes: Circunstancia modificativa que aumenta el grado de responsabilidad de aquel que comete la infracción a las normas sanitarias. Supone la aplicación de sanciones más duras para el infractor por considerarse mayor su grado de culpa o intencionalidad.

Circunstancias atenuantes: Circunstancia que reduce o aminora la responsabilidad del infractor. Sólo podrán considerarse circunstancias atenuantes de la responsabilidad de las personas físicas o jurídicas el haber realizado la aceptación de la infracción y reparar o disminuir el daño causado por el incumplimiento a las normas sanitarias.

Coexistencia de sanciones: Las sanciones impuestas mediante el procedimiento sancionatorio, no eximen de la responsabilidad civil, penal, o de otro orden en que pudiere incurrirse por la violación de la Ley 09 de 1979 y sus disposiciones reglamentarias. El cumplimiento de una sanción no exime al infractor de la ejecución de las medidas sanitarias que hayan sido ordenadas por la autoridad sanitaria.

Decomiso: El decomiso de productos o artículos consiste en su incautación definitiva cuando no cumplan con las disposiciones sanitarias y con ellos se atente contra la salud individual y

	PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO POR INCUMPLIMIENTO DE NORMAS SANITARIAS	Código:PR-VC-15
		Versión: 05
		Fecha actualización: 06/03/2019

colectiva. El decomiso será impuesto mediante resolución o acta motivada, expedida por las autoridades sanitarias competentes en sus respectivas jurisdicciones o los funcionarios que realizan la visita de Inspección, vigilancia y control y será realizado por el funcionario designado al efecto y de la diligencia se levantará un acta que suscribirán el funcionario y las personas que intervengan en la diligencia. Una copia se entregará a la persona a cuyo cuidado se hubiere encontrado los bienes decomisados.

Imposición de Sanciones: Teniendo en cuenta la gravedad del hecho y mediante resolución motivada, la violación de las disposiciones del código sanitario nacional, será sancionada por la entidad encargada de hacerlas cumplir.

Medida Sanitaria: Conjunto de medidas de salud pública y demás precauciones sanitarias aplicadas por la autoridad sanitaria o los funcionarios que realizan la visita de Inspección, vigilancia y control, para prevenir, mitigar, controlar o eliminar la propagación de un evento que afecte o pueda afectar la salud individual o colectiva.

Multas: Consiste en la sanción pecuniaria que se impone a una persona natural o jurídica por la violación de las disposiciones sanitarias, mediante la ejecución de una actividad o la omisión de una conducta. Las multas podrán ser sucesivas y su valor en total podrá ser hasta por una suma equivalente a 10.000 salarios diarios mínimos legales vigentes al momento de imponerse. Aplicando la resolución municipal 73671 del 2014. Las multas deberán cancelarse en la entidad que las hubiere impuesto, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ejecutoria de la providencia que las impone. El no pago en los términos y cuantías señaladas, dará lugar al cobro por jurisdicción coactivo.

Normatividad Sanitaria: Disposiciones y reglamentaciones para preservar, restaurar o mejorar las condiciones en lo que se relaciona a la salud pública.

Suspensión de permiso sanitario de funcionamiento de establecimientos o servicios: Consiste en la privación temporal que confiere el otorgamiento del permiso de funcionamiento por haberse incurrido en conductas contrarias a las disposiciones del presente decreto y demás normas sanitarias; dependiendo de la gravedad de la falta, podrá establecerse hasta por el término de un (1) año y podrá levantarse al término de la sanción siempre y cuando desaparezcan las causas que la originaron. Durante el tiempo de suspensión, los establecimientos o servicios no podrán desarrollar actividad alguna.

Recaudo: Los recursos recaudados por concepto de las multas, serán destinados para la financiación de actividades de vigilancia y control epidemiológico.

Resolución: Acto administrativo por el cual se toma una decisión y se pone fin a el procedimiento administrativo.

Riesgo: Probabilidad de que un agente o sustancia produzca o genere una alteración a la salud como consecuencia de una exposición al mismo.

	PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO POR INCUMPLIMIENTO DE NORMAS SANITARIAS	Código:PR-VC-15
		Versión: 05
		Fecha actualización: 06/03/2019

Riesgo para la Salud Pública: Probabilidad de que se produzca un evento que puede afectar adversamente la salud de las poblaciones humanas, considerando en particular la posibilidad de que se propague internacionalmente o pueda suponer un peligro grave y directo.

5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>1. Identificar la necesidad o requerimiento de iniciar proceso Sancionatorio por incumplimiento de normas sanitarias: El Profesional Universitario Abogado, recibe la medida sanitaria aplicada por parte del Profesional Universitario de Control de Riesgo en Salud o por quien ésta haya designado para la realización de la visita de IVC, mediante el “<i>FO-VC-33 Acta de Inspección y Control Sanitario General</i>” de forma física (original) con sus anexos y pruebas donde conste la aplicación de una medida sanitaria por el no cumplimiento de los requerimientos normativos, la cual será asignada mediante el SIGGED.</p> <p>Si el proceso involucra muestra de productos, con resultados de laboratorio no aceptables o no conformes, el Profesional Universitario de Control de Riesgo en Salud, remite la copia del Acta de Toma de Muestra y el resultado correspondiente, con el fin de brindar pruebas al proceso sancionatorio. Adicionalmente, puede incluir informes o registros fotográficos en formato o filmicos de las circunstancias específicas que se presentaron durante la inspección sanitaria.</p>	Profesional Universitario Abogado	FO-VC-33 Acta de Inspección y Control Sanitario General, Acta Toma de Muestra, SIGGED
<p>2. Verificar la información reportada: El Profesional Universitario Abogado, verifica la situación reportada del establecimiento comercial o persona natural, mediante los registros y demás pruebas oportunas y pertinentes allegadas debidamente, procediendo de acuerdo a la normatividad vigente, así:</p> <p>a. Podrá de considerarlo necesario iniciar averiguaciones preliminares mediante “<i>FO-VC-30 Auto de Apertura de Averiguación Preliminar</i>”, en la que se deberá determinar si existe merito o no para iniciar el procedimiento sancionatorio, ordenar pruebas para esclarecer los hechos u obtener una correcta individualización del presunto responsable del incumplimiento de las normas sanitarias.</p> <p>b. Si no hay mérito para iniciar el procedimiento sancionatorio, bien sea por que el hecho investigativo no ha existido, porque el presunto infractor no lo cometió, porque las disposiciones legales de carácter sanitario no lo consideran como violación o porque el procedimiento sancionatorio no puede iniciarse, se</p>	Profesional Universitario Abogado	FO-VC-30 Auto de Apertura de Averiguación Preliminar, FO-VC-31 Auto de Archivo Averiguación Preliminar



**PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO
ADMINISTRATIVO POR
INCUMPLIMIENTO DE NORMAS
SANITARIAS**

Código: PR-VC-15

Versión: 05

Fecha actualización:
06/03/2019

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>procederá con el Archivo mediante Auto “FO-VC-31 Auto de Archivo Averiguación Preliminar”.</p>		
<p>3. Iniciar el procedimiento sancionatorio El Profesional Universitario Abogado podrá determinar que existe mérito suficiente para iniciar la investigación (aún sin necesidad de investigación preliminar), para lo cual deberá proyectar un acto administrativo que ordena iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio y se formulan cargos diligenciando el “FO-VC-43 Auto de Inicio y Formulación de Cargos”.</p>	<p>Profesional Universitario Abogado</p>	<p>FO-VC-43 Auto de Inicio y Formulación de Cargos</p>
<p>4. Enviar Citación para Notificación: El Técnico Administrativo envía citación dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, a través del “FO-VC-44 Citación para Notificación de Autos y/o Resoluciones” al Representante Legal del establecimiento de comercio y/o al enterante que figure en la respectiva acta, a la dirección, al número de fax o al correo electrónico (siempre que el interesado lo acepte expresamente) que figure en el expediente o se obtenga del registro mercantil u otro medio legal. Para que comparezca a la diligencia de notificación personal registrada mediante el “FO-VC-45 Diligencia de Notificación Personal”. Una vez se realice la notificación, según lo establece la normatividad, el implicado tiene diez (10) días para hacer los respectivos descargos y presentar o solicitar pruebas. (decreto 3518 del 2006)</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>FO-VC-44 Citación para Notificación de Autos y/o Resoluciones,</p> <p>FO-VC-45 Diligencia de Notificación Personal,</p> <p>Correo Electrónico</p>
<p>5. Enviar comunicación: El Técnico Administrativo envía citación para comunicación dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, a través del “FO-VC-34 Citación para Comunicación a Terceros” dirigido al denunciante o todas aquellas personas que puedan resultar directamente afectadas por la decisión y/o al denunciante. Nota: Si El(la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) identifica que existe la necesidad de vincular a un tercero o inculpada, toda vez que la decisión que se llegare a adoptar lo puede afectar, realizará su vinculación mediante “FO-VC-35 Auto de vinculación”.</p>	<p>Profesional Universitario Abogado</p>	<p>FO-VC-34 Citación para Comunicación a Terceros,</p> <p>FO-VC-35 Auto de vinculación</p>
<p>6. Establecer el Periodo Probatorio: Vencido el término para la presentación de los descargos, El Profesional Universitario Abogado podrá proferir de ser necesario el “FO-VC-46 Auto de Pruebas” donde se incorpora pruebas, se ordena oficiosamente o decreta la práctica de aquellas que hayan sido solicitadas en el escrito de descargos y que permitan esclarecer la veracidad de los hechos que se investigan dentro del proceso sancionatorio. Dicho auto se notificará conforme lo establece el CPACA. Nota: Cuando deban practicarse pruebas, se señala un término no mayor a treinta (30) días.</p>	<p>Profesional Universitario Abogado Técnico Administrativo</p>	<p>FO-VC-46 Auto de Pruebas</p>



**PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO
ADMINISTRATIVO POR
INCUMPLIMIENTO DE NORMAS
SANITARIAS**

Código: PR-VC-15

Versión: 05

Fecha actualización:
06/03/2019

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>Cuando sean tres (3) o más investigados o se deban practicar en el exterior, el término probatorio puede ser hasta de sesenta (60) días.</p> <p>Si no se solicitan pruebas ni se decretan de oficio, podrá obviarse el auto de pruebas.</p>		
<p>7. Diligenciar testimonios y declaración de parte: El Profesional Universitario Abogado Si dentro de la etapa de pruebas, bien sea a solicitud de la parte investigada, el tercero interesado o de oficio, se ordena la práctica de testimonios, deberá dejarse registro de dicha orden en el “<i>FO-VC-46 Auto de Pruebas</i>”, procediéndose a citar al (los) testigo(s) que será(n) escuchado(s), mediante “<i>FO-VC-36 Citación Diligencia de Pruebas</i>”.</p> <p>La diligencia de pruebas testimoniales se llevará a cabo escrito, verbalmente, o por medios electrónicos</p>	<p>Profesional Universitario Abogado</p>	<p>FO-VC-46 Auto de Pruebas,</p> <p>FO-VC-36 Citación Diligencia de Pruebas</p>
<p>8. Presentar alegatos: El Profesional Universitario Abogado, practicadas las pruebas ordenadas en la etapa probatoria, corre traslado común a los sujetos procesales por el término de diez (10) días, para que presenten sus alegatos, a través del “<i>FO-VC-39 Auto de Traslado para Alegatos</i>”</p> <p>Nota: Si no se presentan descargos o en los mismos se acepta la falta endiligada en el auto de cargos o no se solicitan pruebas ni se decretan de oficio, el profesional Universitario Abogado, podrá obviar el traslado para alegar.</p>	<p>Profesional Universitario Abogado</p>	<p>FO-VC-39 Auto de Traslado para Alegatos</p>
<p>9. Elaborar Acto Administrativo: El Profesional Universitario Abogado, profiere el Acto Administrativo definitivo en el “<i>FO-VC-47 Resolución proceso administrativo sancionatorio</i>” dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de los alegatos. El Acto Administrativo debe contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La individualización de la persona natural o jurídica a sancionar. • El análisis de hechos y pruebas con base en los cuales se impone la sanción. • Las normas infringidas con los hechos probados. • La decisión final de archivo o sanción y la correspondiente fundamentación. <p>En el Acto Administrativo, se deben verificar las circunstancias de agravación y atenuantes para la imposición de la sanción.</p>	<p>Secretario de Salud y Profesional Universitario Abogado</p>	<p>FO-VC-47 Resolución de proceso administrativo sancionatorio</p>
<p>10. Analizar la Sanción a Aplicar: El Profesional Universitario Abogado analiza y registra a través del “<i>FO-VC-47 Resolución Proceso Administrativo Sancionatorio</i>”, la sanción a aplicar según los hechos y la normatividad vigente, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amonestaciones • Multas • Decomiso de productos o artículos 	<p>Profesional Universitario Abogado</p>	<p>FO-VC-47 Resolución de Proceso Administrativo Sancionatorio</p>



**PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO
ADMINISTRATIVO POR
INCUMPLIMIENTO DE NORMAS
SANITARIAS**

Código: PR-VC-15

Versión: 05

Fecha actualización:
06/03/2019

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<ul style="list-style-type: none"> Suspensión de permiso sanitario de funcionamiento de establecimientos y servicios y cierre temporal o definitivo de establecimiento, edificación o servicio respectivo. 		
<p>11. Citar para notificación del acto administrativo: El Técnico Administrativo envía citación dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, a través del “<i>FO-VC-44 Citación para Notificación de Autos y/o Resoluciones</i>” al Representante Legal del establecimiento, a la dirección, al número de fax o al correo electrónico (siempre que el interesado lo acepte expresamente) que figure en el expediente o se obtenga del registro mercantil u otro medio legal. Para que comparezca a la diligencia de notificación personal registrada mediante el “<i>FO-VC-45 Diligencia de Notificación Personal</i>”. Una vez se realice la notificación, según lo establece la normatividad, el sancionado tiene cinco (5) días hábiles para presentar los respectivos recursos. La notificación personal se hará de conformidad con el CPACA.</p>	Técnico administrativo	<p>FO-VC-44 Citación para Notificación de Autos y/o Resoluciones,</p> <p>FO-VC-45 Diligencia de Notificación Personal</p>
<p>12. Declarar la Firmeza del Acto Administrativo: El Profesional Universitario Abogado en caso de ser necesario profiere el Acto Administrativo que declara la firmeza o ejecutoria mediante el “<i>FO-VC-48 Auto de Ejecutoría</i>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos. Desde el día siguiente a la protocolización. 	Profesional Universitario Abogado	FO-VC-48 Auto de Ejecutoría
<p>13. Resolver Recursos Interpuestos: El Profesional Universitario Abogado, proyecta respuesta sólo el recurso de reposición y de resolverse negativamente, concederá el recurso de apelación y remitirá el expediente al superior jerárquico del Secretario de Salud para lo pertinente. Los recursos se interpondrán por escrito al momento de la notificación personal, o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a ella, o a la notificación por aviso mediante el “<i>FO-VC-01 Notificación por Aviso</i>” o al vencimiento del término de publicación del edicto, según el caso y diligencia el “<i>FO-VC-49 Resolución por medio de la cual se resuelve un recurso</i>”.</p>	Profesional Universitario Abogado	<p>FO-VC-49 Resolución por medio de la cual se resuelve un Recurso,</p> <p>FO-VC-01 Notificación por Aviso</p>



**PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO
ADMINISTRATIVO POR
INCUMPLIMIENTO DE NORMAS
SANITARIAS**

Código:PR-VC-15

Versión: 05

Fecha actualización:
06/03/2019

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
Los recursos contra los actos presuntos podrán interponerse en cualquier tiempo, salvo en el evento en que se haya acudido ante el juez. Nota: Los recursos se presentan por el presunto infractor ante el servidor público que dictó la decisión.		
14. Ejecutar la Decisión: El Profesional Universitario Abogado, una vez recibida la decisión en firme, remite a las autoridades pertinentes mediante oficio remisorio u oficina respectiva si es del caso, para que sea ejecutada y se aplique la sanción. En el caso de las multas, si no son canceladas dentro del término, se remite a la autoridad competente para el cobro coactivo. Según los parámetros establecidos en la Resolución N° 73671 de 2014. Una vez concluidas todas las diligencias tendientes a la ejecución de la sanción, se dispone de la liquidación por parte de la entidad en los casos que haya lugar o el archivo del proceso mediante “FO-VC-28 Auto de Archivo por cumplimiento de la sanción y/o pago”	Profesional Universitario Abogado	Oficio Remisorio, FO-VC-28 Auto de Archivo por cumplimiento de la sanción y/o pago
15. Expedir Auto de Archivo por Caducidad de la acción sancionatoria: Según lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, en caso de haber transcurrido más de tres (3) años de ocurrido el hecho, sin que medie sanción por parte de la administración se deberá proceder con el archivo de las actuaciones mediante “FO-VC-50 Auto de Archivo por caducidad”	Profesional Universitario Abogado	FO-VC-50 Auto de Archivo por caducidad
16. Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Profesional Universitario de Control de Riesgos en Salud y/o los Profesionales responsables analizan el desempeño del procedimiento e identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo, dejando constancia de ello en los formatos “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” y “FO-EM-15 Plan de mejoramiento”.	Profesional Universitario Abogado	FO-DE-11 Matriz de Riesgos, FO-EM-15 Plan de mejoramiento
17. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El Profesional Universitario de Control de Riesgos en Salud y/o los Profesionales responsables, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo, diligenciando el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Profesional Universitario Abogado	FO-EM-15 Plan de mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos

	PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO POR INCUMPLIMIENTO DE NORMAS SANITARIAS	Código: PR-VC-15
		Versión: 05
		Fecha actualización: 06/03/2019

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política de Colombia, Artículos 2, 78 y 79.
- Ley 9 de 1979: Por la cual se dictan Medidas Sanitarias.
- Ley 1437 DE 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 3518 de 2006: Sistema de Vigilancia en Salud Pública
- Resolución municipal número 73671 de 2014. Parámetros para las Sanciones Sanitarias-Multas.

7. CONTROL DE REGISTROS / INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición final
FO-VC-33	Acta de Inspección y Control Sanitario General	Profesional Universitario Control Riesgo en Salud	Oficina del responsable	P.C. del Profesional Universitario	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	3 años	Archivo Central
No Aplica	Acta Toma de Muestra	Profesional Universitario Control Riesgo en Salud	Oficina del responsable	P.C. del Profesional Universitario	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	3 años	Archivo Central
FO-VC-30	Auto de Apertura de Averiguación Preliminar	Profesional Universitario Abogado	Oficina del responsable	P.C. del Profesional Universitario	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	3 años	Archivo Central
FO-VC-31	Auto de Archivo Averiguación Preliminar	Profesional Universitario Abogado	Oficina del responsable	P.C. del Profesional Universitario	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	3 años	Archivo Central
FO-VC-43	Auto de Inicio y Formulación de Cargos	Profesional Universitario Abogado	Oficina del responsable	P.C. del Profesional Universitario	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	3 años	Archivo Central
FO-VC-44	Citación para Notificación de Autos y/o Resoluciones	Técnico Administrativo	Oficina del responsable			3 años	Archivo Central
FO-VC-45	Diligencia de Notificación Personal	Técnico Administrativo	Oficina del responsable	P.C. del Técnico Responsable	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	3 años	Archivo Central



**PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO
ADMINISTRATIVO POR
INCUMPLIMIENTO DE NORMAS
SANITARIAS**

Código:PR-VC-15

Versión: 05

**Fecha actualización:
06/03/2019**

No Aplica	Correo electrónico	Técnico Administrativo	Oficina del responsable	P.C. del Técnico Responsable	Backup's Claves de acceso	3 años	No Aplica
FO-VC-34	Citación para Comunicación a Terceros	Técnico Administrativo	Oficina del responsable	P.C. del Técnico Responsable	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	3 años	Archivo Central
FO-VC-35	Auto de vinculación	Profesional Universitario Abogado	Oficina del responsable	P.C. del Técnico Responsable	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	3 años	Archivo Central
FO-VC-50	Auto de Archivo por caducidad	Profesional Universitario Abogado	Oficina del responsable	P.C. del Técnico Responsable		3 años	Archivo Central
FO-VC-46	Auto de Pruebas	Profesional Universitario Abogado Técnico Administrativo	Oficina del responsable	P.C. del Técnico Responsable	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables Backup's Claves de acceso	3 años	Archivo Central
FO-VC-36	Citación Diligencia de Pruebas	Profesional Universitario Abogado Técnico Administrativo	Oficina del responsable	P.C. del Técnico Responsable		3 años	Archivo Central
FO-VC-39	Auto de Traslado para Alegatos	Profesional Universitario Abogado	Oficina del responsable	P.C. del Profesional Universitario	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	3 años	Archivo Central
FO-VC-47	Resolución de proceso administrativo sancionatorio	Profesional Universitario Abogado	Oficina del responsable	P.C. del Profesional Universitario		3 años	Archivo Central
FO-VC-48	Auto de Ejecutoría	Profesional Universitario Abogado	Oficina del responsable	P.C. del Profesional Universitario	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	3 años	Archivo Central
FO-VC-49	Resolución por medio de la cual se resuelve un Recurso	Profesional Universitario Abogado	Oficina del responsable	P.C. del Profesional Universitario	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	3 años	Archivo Central
FO-VC-01	Notificación por Aviso	Profesional Universitario Abogado	Oficina del responsable	P.C. del Profesional Universitario	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	3 años	Archivo Central
No Aplica	Oficio Remisorio	Profesional Universitario Abogado	Oficina del responsable	P.C. del Profesional Universitario	Archivos y carpetas de uso exclusivo	3 años	Archivo Central



**PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO
ADMINISTRATIVO POR
INCUMPLIMIENTO DE NORMAS
SANITARIAS**

Código: PR-VC-15

Versión: 05

Fecha actualización:
06/03/2019

					de los responsables		
FO-VC-28	Auto de Archivo por cumplimiento de la sanción y/o pago	Profesional Universitario Abogado	Oficina del responsable	P.C. del Profesional Universitario	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	3 años	Archivo Central
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Profesional Universitario Abogado	Oficina del responsable	Carpeta Plan de Mejoramiento	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	3 años	Destruir
FO-DE-11	Matriz de Riesgos						

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	31/08/2016	No aplica para esta versión.
02	12/03/2018	<p>Se modificó El Numeral 1 Objetivo. Se Modificó el Numeral 3 Alcance. Se actualizo el numeral 4 Definiciones y términos. Se modificaron las actividades 2, 5, 6, 7, 9 y 12 del Numeral 5.</p> <p>Se crearon Los registros FO-VC-30 Auto de Apertura de averiguación Preliminar, FO-VC-31 Resolución de archivo averiguación preliminar, FO-VC-34 Citación para Comunicación a Terceros, FO-VC-35 Auto de vinculación, FO-VC-36 Citación diligencia de pruebas, FO-VC-39 Auto de traslado para alegatos y FO-VC-50 Resolución de Archivo.</p> <p>Se Modificó El formato FO-VC-44 Citación para Notificación de Autos y/o Resoluciones. Se actualizo el numeral 6. Control de Registros/Información documentada y el numeral 9. Anexos Acta N° 4 del 12/03/2018</p>
03	01/08/2018	<p>Se modifica: Las actividades 1, 2, 7 y 9. El nombre del formato FO-VC-31 por Auto de Archivo Averiguación Preliminar</p> <p>Se crea: Las actividades 6 Caducidad de la acción sancionatoria y 8 Diligencia de testimonios y declaración de parte.</p> <p>Cambios aprobados en Acta N° 9 del 01/08/2018</p>
04	06/09/2018	<p>Se modifica: la actividad 13 del procedimiento</p> <p>Se Crea:</p>

	PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO POR INCUMPLIMIENTO DE NORMAS SANITARIAS	Código:PR-VC-15
		Versión: 05
		Fecha actualización: 06/03/2019

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		El formato FO-VC-49 Resolución por medio de la cual se resuelve un Recurso. Cambios aprobados por medio de Acta N° 10 de septiembre 6 de 2018.
05	06/03/2019	Se actualiza: El numeral 4 Definiciones y términos, del numeral 5 Actividades. Las actividades del 1 al 6, la actividad 8, las actividades del 11,12 al 14 y 16, el nombre del FO-VC-50 antes, “Resolución de Archivo” Se modifican: Se crean: FO-VC-28 Auto de Archivo por cumplimiento de la sanción y/o pago FO-VC-01 Notificación por Aviso Acta N° 04 del 06/03/2019

9. ANEXOS:

FO-VC-30 Auto de Apertura de Averiguación Preliminar
 FO-VC- 31 Auto de archivo averiguación preliminar
 FO-VC-33 Acta de inspección y Control Sanitario General
 FO-VC-34 Citación para Comunicación a Terceros
 FO-VC-35 Auto de vinculación
 FO-VC-36 Citación Diligencia de Pruebas
 FO-VC-39 Auto de Traslado para Alegatos
 FO-VC-50 Auto de Archivo por caducidad
 FO-VC-43 Auto de Inicio y Formulación de Cargos
 FO-VC-44 Citación para Notificación de Autos y/o Resoluciones
 FO-VC-45 Diligencia de Notificación Personal
 FO-VC-46 Auto de Pruebas
 FO-VC-47 Resolución de proceso administrativo sancionatorio
 FO-VC-48 Auto de Ejecutoría
 FO-VC-49 Resolución por medio de la cual se resuelve un Recurso
 FO-VC-28 Auto de Archivo por cumplimiento de la sanción y/o pago
 FO-VC-01 Notificación por Aviso
 FO-DE-11 Matriz de Riesgos
 FO-EM-15 Plan de Mejoramiento