	PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO POR INCUMPLIMIENTO DE NORMAS SANITARIAS	Código:PR-VC-15
		Versión: 06
		Fecha actualización: 27/05/2024

1. OBJETIVO:

Aplicar el procedimiento administrativo sancionatorio como autoridad sanitaria a través de la Secretaría de Salud y Protección Social, realizando las funciones de inspección, vigilancia y control –IVC, en incumplimiento de la normatividad, con sujeción a las garantías constitucionales y legales, mejorando las condiciones sanitarias y determinando la responsabilidad de las personas naturales o jurídicas por el incumplimiento de la misma.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Secretario de Salud y Protección Social y del Subsecretario de Salud Pública el cumplimiento, aplicación y actualización de éste procedimiento.

3. ALCANCE:

Este procedimiento inicia cuando la autoridad competente establezca que existen méritos para adelantar un procedimiento administrativo sancionatorio por incumplimiento de las normas sanitarias y finaliza con la ejecución de la decisión o con la expedición del Auto de Archivo por caducidad de la acción sancionatoria y la definición e implementación de acciones que mejoren el desempeño del procedimiento.


4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Acto Administrativo: Son las manifestaciones de voluntad de la administración en ejercicio de sus funciones administrativas, tendientes a producir efectos jurídicos bien sea creando, modificando o extinguiendo derechos a favor o en contra de los administrados.

Amonestación: Sanción que 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. 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: Todas aquellas entidades que de acuerdo con la ley ejerzan funciones de vigilancia y control sanitario, las cuales deben adoptar medidas sanitarias que garanticen la protección de la salud pública y el cumplimiento de lo dispuesto en la norma, así como adelantar los procedimientos y aplicar las sanciones a que hubiere lugar.

Aplicación de medidas sanitarias: Para la aplicación de medidas sanitarias las autoridades competentes, podrán actuar de oficio, conocimiento directo o por información de cualquier

	PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO POR INCUMPLIMIENTO DE NORMAS SANITARIAS	Código:PR-VC-15
		Versión: 06
		Fecha actualización: 27/05/2024

persona o parte interesada. Una vez conocido el hecho o recibida la información, según el caso, se procederá a evaluarlo 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 y los hechos que originan la violación de las normas sanitarias.

Aporte de pruebas por otras entidades. Cuando una autoridad judicial o entidad pública de otro sector tenga pruebas en relación con una conducta, hecho u omisión que esté investigando una autoridad sanitaria, deberán ser puestas a su disposición de oficio o a solicitud de esta, para que formen parte de la investigación.

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 administrativo sancionatorio no podía iniciarse o proseguir, procederá a declararlo y ordenará cesar todo procedimiento contra el inculgado.

Cierre temporal o parcial: Según el caso, procede cuando se presenten 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.


Cierre definitivo o total: Según el caso, procede cuando las causas no pueden ser controladas en un tiempo determinado o determinable. El cierre definitivo total implica la cancelación del permiso sanitario de funcionamiento que se hubiere concedido al establecimiento o servicio.

Clases de sanciones. Las sanciones podrán consistir en amonestaciones, multas, decomiso de productos, suspensión o cancelación del registro de la licencia y cierre temporal o definitivo de establecimiento, edificación o servicio respectivo.

Coordinación de actividades. Cuando quiera que existan materias comunes que, para la imposición de medidas sanitarias y/o sanciones, permitan la competencia de diversas autoridades, deberá actuarse en forma coordinada con el objetivo de que solo una de ellas adelante el procedimiento.

Graduación de las sanciones. La gravedad de las faltas y el rigor de las sanciones por infracciones administrativas se graduarán atendiendo a los siguientes criterios: daño o peligro generado a los intereses jurídicos tutelados; beneficio económico obtenido por el infractor para sí o a favor de un tercero; reincidencia en la comisión de la infracción; resistencia, negativa u obstrucción a la acción investigadora o de supervisión; utilización de medios fraudulentos o utilización de persona interpuesta para ocultar la infracción u ocultar sus efectos; grado de prudencia y diligencia con que se hayan atendido los deberes o se hayan aplicado las normas legales pertinentes; renuencia o desacato en el cumplimiento de las órdenes impartidas por la autoridad competente; reconocimiento o aceptación expresa de la infracción antes del decreto de pruebas.

Iniciación del procedimiento sancionatorio. El procedimiento sancionatorio se iniciará de oficio, a solicitud o información de funcionario público, por denuncia o queja debidamente

	PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO POR INCUMPLIMIENTO DE NORMAS SANITARIAS	Código: PR-VC-15
		Versión: 06
		Fecha actualización: 27/05/2024

fundamentada presentada por cualquier persona o como consecuencia de haberse tomado previamente una medida sanitaria de prevención, seguridad o control en salud pública.

Medida Sanitaria: Conjunto de medidas aplicadas por la autoridad sanitaria, para prevenir, o controlar la ocurrencia de un evento o la existencia de una situación que atenten contra 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.

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

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

Riesgo para la Salud Pública: Probabilidad de que se produzca un evento que puede afectar adversamente la salud pública.

5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>1. Identificar la necesidad o requerimiento de iniciar procedimiento administrativo Sancionatorio por incumplimiento a las normas sanitarias: El Subsecretario de Salud Pública como autoridad competente iniciará el procedimiento administrativo sancionatorio de oficio, a solicitud o información de funcionario público, por denuncia o queja debidamente fundamentada presentada por cualquier persona o como consecuencia de haberse tomado previamente una medida sanitaria de prevención, seguridad o control en salud pública.</p> <p>El Subsecretario de Salud Pública con apoyo del Profesional Universitario Abogado recibe la medida sanitaria aplicada por parte del Profesional Universitario de Control de Riesgo en Salud o por quien éste haya designado para la realización de la visita de IVC, mediante las actas (según aplique – factores de riesgo en ambiente y/o consumo y sus respectivos anexos y pruebas donde conste la aplicación de una medida sanitaria por el incumplimiento de los requerimientos normativos, la cual será asignada mediante el SISGED y de manera física mediante oficio remitario.</p>	<p>Subsecretario de Salud Pública</p> <p>Profesional universitario de control de factores de riesgo en Salud</p>	<p>Actas de Inspección y Control Sanitario (según el enfoque de riesgo – alimentos y/o consumo) y en general los formatos que sirven de insumo al equipo de IVC,</p> <p>Oficio SISGED</p>
<p>2. Verificar los hechos objeto del procedimiento: Conocido el hecho o recibida la denuncia o el aviso, el Subsecretario de</p>	<p>Subsecretario de salud</p>	<p>FO-VC-30 Auto de Apertura</p>



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

Código: PR-VC-15

Versión: 06

Fecha actualización:
27/05/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>Salud Pública con apoyo del Profesional Universitario Abogado podrá ordenar la apertura de averiguaciones preliminares cuando fuere necesario, así lo comunicará al investigado. Lo anterior, mediante el formato, "FO-VC-30 <i>Auto de Apertura de Averiguación Preliminar</i>". Una vez agotada la etapa preliminar, se pueden presentar las siguientes situaciones:</p> <p>a. Que no exista mérito para iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio, <i>bien sea porque</i> el hecho investigado 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 o proseguir, se procederá con el Archivo mediante el formato, "FO-VC-31 <i>Auto de Archivo Averiguación Preliminar</i>" y el formato "FO-VC-71 <i>Auto de archivo por no mérito</i>".</p> <p>b. Que exista mérito para iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio, caso en el cual se formularán cargos mediante acto administrativo.</p>	<p>pública</p>	<p>de Averiguación Preliminar, FO-VC-31 Auto de Archivo Averiguación Preliminar FO-VC-71 Auto de archivo por no mérito</p>
<p>3. Iniciar el procedimiento sancionatorio: La autoridad competente una vez determine que existe mérito suficiente para adelantar un procedimiento administrativo sancionatorio, formulara cargos mediante el formato "FO-VC-43 Auto de Inicio y Formulación de Cargos". Este señalará, con precisión y claridad, los hechos que lo originan, las personas naturales o jurídicas objeto de la investigación, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones o medidas que serían procedentes, de conformidad con lo estipulado en el artículo 47 de la Ley 1437 de 2011.</p>	<p>Subsecretario de salud pública</p>	<p>FO-VC-43 Auto de Inicio y Formulación de Cargos</p>
<p>4. Enviar Citación para Notificación: El Técnico Administrativo o en su defecto el funcionario competente, enviará citación dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, a través del formato, "FO-VC-44 Citación para Notificación de Autos y/o Resoluciones" al propietario y/o Representante Legal del establecimiento de comercio 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 formato, "FO-VC-45 Diligencia de Notificación Personal". Una vez se realice la notificación, el presunto infractor tendrá quince (15) días hábiles para presentar los respectivos descargos y solicitar o aportar las pruebas que pretenda hacer valer. (Art 47 Ley 1437 de 2011).</p>	<p>Subsecretario de salud pública Técnico Administrativo</p>	<p>FO-VC-44 Citación para Notificación de Autos y/o Resoluciones, FO-VC-45 Diligencia de Notificación Personal Correo Electrónico FO-VC-01 Notificación por</p>



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

Código: PR-VC-15

Versión: 06

Fecha actualización:
27/05/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso, (incluir formato) que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo, y siguiendo todo lo dispuesto en el Artículo 69 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página web del municipio de Itagüí por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.</p> <p>En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.</p>		<p style="text-align: center;">aviso.</p> <p style="text-align: center;">Fijación y desfijación del aviso</p>
<p>5. Establecer el Periodo Probatorio: Vencido el término para la presentación de los descargos, el Subsecretario de Salud Pública, o en su defecto el funcionario competente proferirá Auto de Decreto de pruebas, a través del formato “FO-VC-46 Auto de Pruebas”, por medio del cual se decretarán las pruebas debidamente aportadas al expediente administrativo, que sean pertinentes, conducentes y útiles para el esclarecimiento de los hechos, y se decretarán de oficio las que el Despacho considere necesarias; además decretará la práctica de aquellas que hayan sido solicitadas en el escrito de descargos. Dicho auto se notificará conforme lo establece la Ley 1437 de 2011.</p> <p>Nota: Cuando deban practicarse pruebas, se señala un término no mayor a treinta (30) días.</p> <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>Subsecretario de salud pública</p> <p>Técnico Administrativo</p>	<p>FO-VC-46 Auto de Pruebas</p>
<p>6. Diligenciar testimonios y declaración de parte: Si dentro de la etapa de decreto de pruebas, se ordenó la práctica de testimonios o declaración de parte, el Subsecretario de Salud Pública apoyado de Profesional Universitario Abogado o técnico administrativo deberá citar al (los) testigo(s) que será(n) escuchado(s) por el Despacho y dejará constancia mediante el formato “FO-VC-36 Citación Diligencia de Pruebas.</p> <p>La diligencia de pruebas testimoniales se llevará a cabo por escrito, verbalmente, o por medios electrónicos.</p>	<p>Subsecretario de salud pública</p> <p>Técnico Administrativo</p>	<p>FO-VC-46 Auto de Pruebas</p> <p>FO-VC-36 Citación Diligencia de Pruebas</p>
<p>7. Presentar alegatos: Una vez precluida la etapa probatoria, el Subsecretario de Salud Pública con apoyo de Profesional Universitario Abogado, a través del formato “FO-VC- 39 Auto de</p>	<p>Subsecretario de salud pública</p>	<p>FO-VC-39 Auto de Traslado para Alegatos</p>



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

Código:PR-VC-15

Versión: 06

Fecha actualización:
27/05/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p><i>Traslado para Alegatos</i>", correrá traslado al investigado por el término de diez (10) días, para que presente sus alegatos. Dicho auto se notificará conforme lo establece la Ley 1437 de 2011.</p>		
<p>8. Elaborar Acto Administrativo que resuelve el procedimiento administrativo sancionatorio: El Subsecretario de Salud Pública con apoyo de Profesional universitario Abogado proferirá el Acto Administrativo definitivo Mediante el formato "FO-VC-47 Resolución procedimiento administrativo sancionatorio" dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de los alegatos. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 1437 de 2011, la resolución que archiva o sanciona, debe contener como mínimo los siguientes elementos:</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. • La sanción se graduará atendiendo a los criterios consagrados en el artículo 50 de la Ley 1437 de 2011, verificando las circunstancias de agravación y atenuación. 	<p align="center">Subsecretario de salud pública</p>	<p align="center">FO-VC-47 Resolución de <i>procedimiento</i> administrativo sancionatorio</p>
<p>9. Notificar el acto administrativo que resuelve el procedimiento administrativo sancionatorio: El Subsecretario de Salud Pública con apoyo del profesional universitario abogado y/o el Técnico Administrativo notificará la resolución que resuelve el procedimiento administrativo sancionatorio conforme lo establece el Capítulo V del Título III de la Ley 1437 de 2011.</p>	<p align="center">Subsecretario de salud pública</p> <p align="center">Técnico administrativo</p>	<p align="center">FO-VC-44 Citación para Notificación de Autos y/o Resoluciones</p> <p align="center">FO-VC-45 Diligencia de Notificación Personal</p>
<p>10. Resolver los Recursos Interpuestos: Los recursos de reposición y apelación deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>Si el sancionado interpone recurso de reposición y en subsidio apelación, el Subsecretario de Salud Pública con apoyo del profesional universitario abogado resolverá el recurso de reposición, que en caso de resolverse desfavorablemente a lo solicitado por el recurrente, será remitido al superior jerárquico,</p>	<p align="center">Secretario de Salud y Protección Social</p> <p align="center">Subsecretario de salud pública</p>	<p align="center">FO-VC-49 Resolución por medio de la cual se resuelve un Recurso</p> <p align="center">FO-VC-01 Notificación por Aviso</p>



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

Código:PR-VC-15

Versión: 06

Fecha actualización:
27/05/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>quien para este caso es el Secretario de Salud y Protección Social, para resolver recurso de apelación previa remisión del expediente; dichos autos se resolverán mediante formato “FO-VC-49 Resolución por medio de la cual se resuelve un recurso”. Según el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, los recursos deberán ser resueltos en el término de un (1) año contado a partir de su debida y oportuna interposición, so pena de pérdida de competencia. Si los recursos no se deciden en el término fijado en esta disposición, se entenderán fallados a favor del recurrente, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial y disciplinaria que tal abstención genere para el funcionario encargado de resolver.</p>		
<p>11. Declarar la Firmeza del Acto Administrativo: El Subsecretario de Salud Pública con apoyo del Profesional Universitario Abogado en caso de ser necesario proferirá el Acto Administrativo que declara la firmeza o ejecutoria mediante el formato “FO-VC-48 constancia de Ejecutoria”, tal como lo establece el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011.</p>	Subsecretario de salud pública	FO-VC-48 Constancia de Ejecutoria
<p>12. Ejecutar la Decisión: Cuando la decisión quede en firme, el Subsecretario de Salud Pública con apoyo del Profesional Universitario Abogado verificará el cumplimiento de la sanción. Si encuentra que no se ha cumplido la sanción procederá a remitir a las autoridades competentes mediante oficio, para que sea ejecutada y se aplique la sanción.</p> <p>En el caso de las multas, si no son canceladas dentro de los cinco (05) días siguientes al término de ejecutoria, el Subsecretario de Salud Pública con apoyo del Profesional Universitario Abogado procederá al cobro persuasivo antes de enviar a la Dirección de Cobro Coactivo.</p> <p>Una vez concluidas todas las diligencias tendientes a la ejecución de la sanción, se dispondrá la liquidación en los casos que haya lugar, o el archivo del proceso mediante el formato “FO-VC-28 Constancia de Archivo por cumplimiento de la sanción y/o pago”</p>	Subsecretario de salud pública	“FO-VC-28 constancia de Archivo por cumplimiento de la sanción y/o pago”
<p>13. Expedir Auto de Archivo por Caducidad de la acción sancionatoria: Los profesionales universitarios Abogados, proceden verificarán 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 el formato “FO-VC-50 Auto de Archivo por caducidad.</p>	Subsecretario de Salud Pública	FO-VC-50 de Archivo por caducidad



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

Código:PR-VC-15

Versión: 06

Fecha actualización:
27/05/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
14. Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: Subsecretario de Salud Pública y/o los Profesionales del área analizan el desempeño del procedimiento e identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan de acuerdo con 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”.	Subsecretario de Salud Pública Profesional Universitario de Control de Riesgos en Salud	FO-DE-11 Matriz de Riesgos, FO-EM-15 Plan de mejoramiento
15. Aplicar Acciones de Mejoramiento: Subsecretario de Salud Pública y/o los Profesionales del área, 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”.	Subsecretario de Salud Pública Profesional Universitario de Control de Riesgos en Salud	FO-EM-15 Plan de mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Artículos 2, 78, y 209 de la Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 9 de 1979. modificado por el artículo 98 del Decreto Ley 2106 de 2019, Normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos en la administración pública’.
- Ley 715 de 2001. Normas orgánicas en materia de recursos y competencias artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política Prestación de los servicios de educación y salud.
- Ley 1122 de 2007. Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 3518 de 2006: Sistema de Vigilancia en Salud Pública.
- Decreto 780 de 2016. Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.
- Decreto Municipal 352 de 2020, Estructura orgánica del municipio de Itagüí.
- Decreto Municipal 744 de 2020 “Por medio del cual se hace una delegación”.



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

Código:PR-VC-15

Versión: 06

Fecha actualización:
27/05/2024

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						
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						
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				
FO-VC-45	Diligencia de Notificación Personal	Técnico Administrativo	Oficina del responsable	P.C. del Técnico Responsable	Archivos de uso exclusivo de los responsables	3 años	Archivo Central
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-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	Oficina del responsable	P.C. del Técnico Responsable	Archivos 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	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	Oficina del responsable		Archivos y carpetas de	3 años	Archivo Central



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

Código: PR-VC-15

Versión: 06

Fecha actualización:
27/05/2024

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición final
FO-VC-49	Resolución por medio de la cual se resuelve un Recurso	Abogado		P.C. del Profesional Universitario	uso exclusivo de los responsables		
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						
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>




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

Código:PR-VC-15

Versión: 06

Fecha actualización:
27/05/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>Se crea: Las actividades 6 Caducidad de la acción sancionatoria y 8 Diligencia de testimonios y declaración de parte. Cambios aprobados en Acta N° 9 del 01/08/2018</p>
04	06/09/2018	<p>Se modifica: la actividad 13 del procedimiento Se Crea: 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.</p>
05	06/03/2019	<p>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 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</p>
06	14/05/2024	<p>Se modificó: El objetivo, el responsable, el alcance, Del numeral 4 – definiciones y términos, las definiciones de: -Acto Administrativo, -Amonestación, - Autoridad sanitaria competente, -Aplicación de medidas sanitarias, - Cesación del procedimiento. -Medida sanitaria, -Multas, -Normatividad sanitaria y -Riesgo para la salud pública; en el contenido se modificó la redacción y registro de las actividades 1, 2, 4, 6; La redacción de las actividades 3, 5, 7-15. El numeral 6 – documentos de referencia y anexos de acuerdo a los cambios realizados en la columna "Registros/Información Documentada: Así mismo se modificaron los formatos: -FO-VC-30 Auto de Apertura de Averiguación Preliminar, -FO-VC- 31 Auto de archivo averiguación preliminar, -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 Constancia de Ejecutoria, -FO-VC-49 Resolución por medio de la cual se resuelve un Recurso, -FO-VC-28 Constancia de Archivo por cumplimiento de la sanción y/o pago, -FO-VC-01 Notificación por Aviso. Se Incluyó : En definiciones y términos, los siguientes conceptos: -Aporte de pruebas por otras entidades, -Cierre temporal o parcial, -Cierre definitivo o total, -Clases de sanciones, -Coordinación de actividades, -Graduación de las sanciones e -Iniciación del procedimiento sancionatorio.</p>

	PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO POR INCUMPLIMIENTO DE NORMAS SANITARIAS	Código:PR-VC-15
		Versión: 06
		Fecha actualización: 27/05/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>El FO-VC-71 Auto de Archivo por No Mérito</p> <p>Se eliminan: Las siguientes definiciones y términos: -Cierre temporal o definitivo de establecimientos, edificaciones o servicios, -Circunstancias agravantes, -Circunstancias atenuantes, -Coexistencia de sanciones, -Decomiso -Imposición de sanciones, -Suspensión de permiso sanitario de funcionamiento de establecimientos o servicios, -Resolución, -Riesgo; En el Contenido: las actividades 5 y 10.</p> <p>Los Formatos FO-VC-34 Citación para Comunicación a Terceros y FO-VC-35 Auto de vinculación.</p> <p>Acta N°1 del 14/05/2024 mediante el cual fueron aprobados los cambios.</p>

9. ANEXOS:

FO-VC-01 Notificación por Aviso
FO-VC-28 Constancia de Archivo por cumplimiento de la sanción y/o pago
FO-VC-30 Auto de Apertura de Averiguación Preliminar
FO-VC- 31 Auto de archivo averiguación preliminar
Acta de inspección y Control Sanitario General
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 Constancia de Ejecutoría
FO-VC-49 Resolución por medio de la cual se resuelve un Recurso
FO-VC-71 Auto de archivo por no mérito
FO-DE-11 Matriz de Riesgos
FO-EM-15 Plan de Mejoramiento