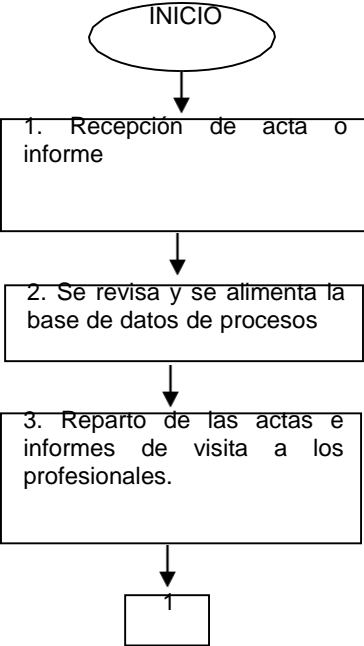
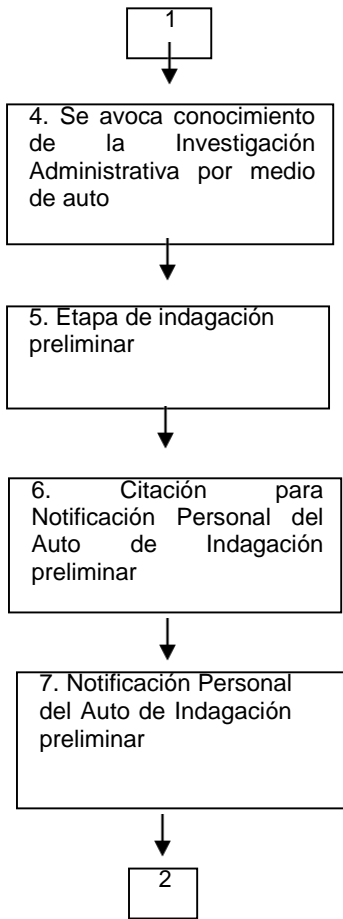
 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<h2>PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO</h2>	<b>CÓDIGO</b>	MI-GS-PR-156
		<b>VERSIÓN</b>	1
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	19/12/2024
		<b>PÁGINA</b>	1 de 14

<b>PROCESO</b>	Administrativo Sancionatorio	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y Procesos Sancionatorios
<b>PROCEDIMIENTO</b>	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO.		
<b>OBJETIVO</b>	Ejercer el control a través de los procesos administrativos sancionatorios a quienes incumplan las normas de acreditación en salud, del Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad - SOGC y de Salud Integral.		
<b>ALCANCE</b>	Desde la recepción del informe o visita no conforme hasta finalizar el proceso administrativo sancionatorio con la Resolución que decide el proceso (fallo)		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de acta o informe con los incumplimientos y hallazgos de visita por parte de la Dirección de Desarrollo de Servicios de inspección, vigilancia y control o de la Dirección de Salud Integral.</li> </ol>	Dirección de Desarrollo de Servicios de Inspección, Vigilancia y Control o de la Dirección de Salud Integral.	<p>Grupo de Acreditación en Salud y SOGC</p> <p>Grupo de Gestión de la Salud Ambiental</p>	Listado de las Actas o informes de visita con los incumplimientos o hallazgos, recepcionados a través de la herramienta única de correspondencia.	Carta <b>AP-AI-RG110</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Una vez radicado las actas e informes de visita en la Dirección de Apoyo Jurídico, de contratación y de procesos sancionatorios, se realiza la revisión y se alimenta la base de datos de procesos sancionatorios.</li> </ol>	Dirección de Apoyo Jurídico, de contratación y de procesos sancionatorios	Profesional Universitario (contratista)	Base de datos drive de procesos administrativos sancionatorios	NA
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. El encargado realiza el reparto de las actas e informes de visita a los profesionales.</li> </ol>	Dirección de Apoyo Jurídico, de contratación y de procesos sancionatorios	Profesional Universitario (contratista)	Base de datos drive de procesos administrativos sancionatorios. Envío mediante correo electrónico institucional. <a href="mailto:procesossancionatoriossalud@santander.gov.co">procesossancionatoriossalud@santander.gov.co</a>	correo electrónico institucional

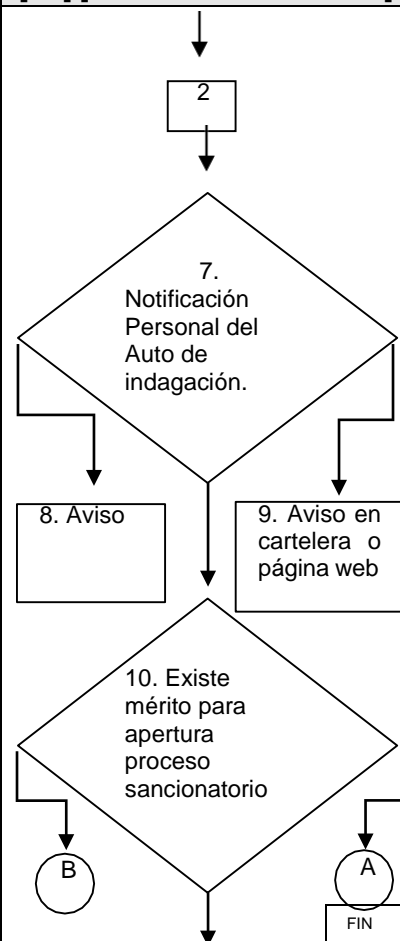
## PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

CÓDIGO	MI-GS-PR-156
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	19/12/2024
PÁGINA	2 de 14

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>4. Se avoca conocimiento de la Investigación Administrativa por medio de auto</p>	Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios.	Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios	Auto que avoca conocimiento debidamente firmado (base de datos drive).	Auto que avoca conocimiento <b>MI-GSRG-757</b>
	<p>5. Etapa de indagación preliminar (solo se agotará esta etapa si existen dudas para verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de infracción o si se ha actuado al amparo de una causal de eximentes de responsabilidad), la duración de esta etapa es de seis (06) meses a partir de que el director del proceso tiene conocimiento.</p>	Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios	Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios	Auto de indagación preliminar que se incorpora al expediente, Archivo procesos sancionatorios Base de datos drive.	Auto de indagación preliminar <b>MI-GS-RG-753</b>
	<p>6. Citación para Notificación Personal del Auto de Indagación preliminar</p>	Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios	Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios (Profesional de apoyo)	Radicación en ventanilla única de correspondencia. Envío por correo certificado. Envío mediante correo electrónico institucional <a href="mailto:procesossancionatoriossalud@santander.gov.co">procesossancionatoriossalud@santander.gov.co</a>	Citación para notificar <b>MI-GS-RG-752</b>
	<p>7. Una vez enviada la citación para notificación personal, se cuentan cinco (05) días siguientes al envío de dicha citación, para que el citado concurra a notificarse del Acto Administrativo emitido.</p>	Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios	Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios (Profesional de Apoyo)	Acta de constancia de notificación personal que se incorpora al expediente (Archivos de procesos sancionatorios) Base de datos Drive.	Constancia de notificación personal <b>MI-GS-RG-764</b>

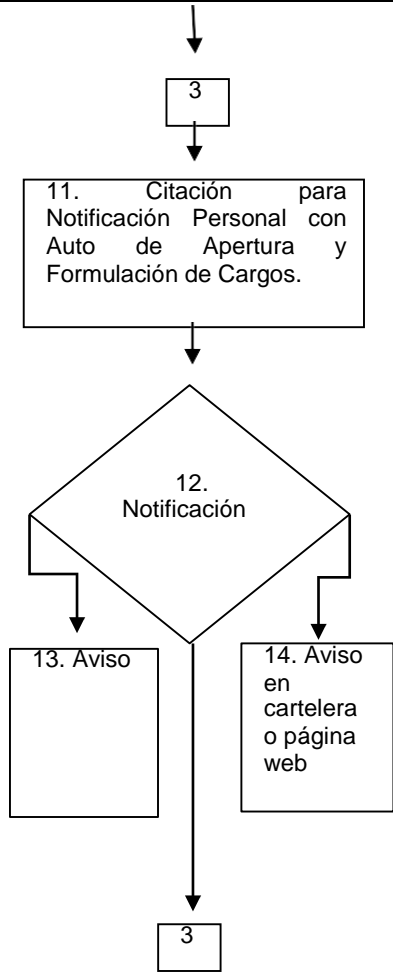
## PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

CÓDIGO	MI-GS-PR-156
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	19/12/2024
PÁGINA	3 de 14

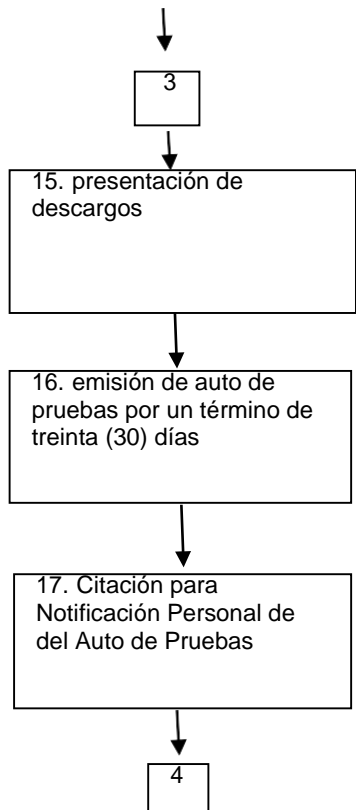
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p><b>8.</b> Al no ser posible la notificación personal, se realizará la Notificación por Aviso del Acto Administrativo, de conformidad con el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011.</p>	Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios	Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios (Profesional de Apoyo)	Radicación ventanilla única de correspondencia Envío por correo certificado Envío mediante correo electrónico institucional <a href="mailto:procesossancionatoriossalud@santander.gov.co">procesossancionatoriossalud@santander.gov.co</a>	Notificación por aviso <b>MI-GS-RG-766</b>
	<p><b>9.</b> Cuando se desconozca la dirección para notificar al investigado, se procederá a la publicación del aviso, con copia íntegra del Acto Administrativo en la página electrónica de la Gobernación de Santander y en un lugar de acceso al público, por el término de cinco (5) días, contados desde la fecha de su fijación., de conformidad con el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011</p>	Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios	Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios (Profesional de Apoyo)	Documento de aviso por publicación en cartelera. Envío mediante correo electrónico institucional. <a href="mailto:procesossancionatoriossalud@santander.gov.co">procesossancionatoriossalud@santander.gov.co</a> <a href="mailto:webmaster@santander.gov.co">webmaster@santander.gov.co</a>	Aviso para publicación en cartelera y página web <b>MI-GS-RG-761</b>
	<p><b>10.</b> Una vez culminada la etapa indagación preliminar, <b>(A)</b> si no existe mérito para aperturar proceso sancionatorio, se emitirá Resolución de Archivo del proceso.  En caso contrario, <b>(B)</b> si existe mérito se iniciará el respectivo proceso administrativo sancionatorio con Auto de Apertura y Formulación de Cargos, tanto de procesos ambientales, como de acreditación.</p>	Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios	Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios (Profesional de apoyo)	Acto administrativo. Archivo procesos sancionatorios. Base de datos drive.	Auto de Archivo de indagación preliminar <b>MI-GS-RG-752</b>  Auto de apertura del procedimiento administrativo sancionatorio y formulación de cargos <b>MI-GS-RG-751 o MI-GS-RG-750</b>
3					

## PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

CÓDIGO	MI-GS-PR-156
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	19/12/2024
PÁGINA	4 de 14

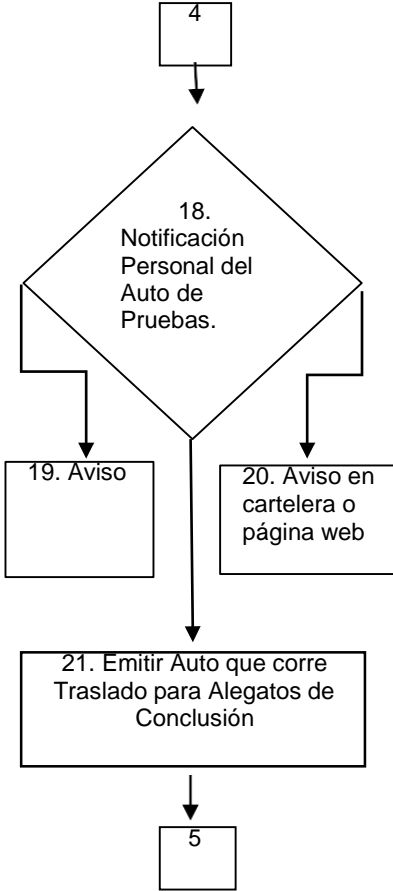
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
	<p><b>11.</b> Citación para Notificación Personal de la Resolución de Cesación de proceso o del Auto de Apertura y formulación de cargos, de conformidad con el art 67 y stes de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 56 de la Ley 2080 de 2021.</p>	Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios	Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios (Profesional de Apoyo)	Radicación en ventanilla única de correspondencia. Envío por correo certificado Envío mediante correo electrónico institucional. <a href="mailto:procesossancionatoriossalud@santander.gov.co">procesossancionatoriossalud@santander.gov.co</a>	Citación para notificar <b>MI-GS-RG-762</b>
	<p><b>12.</b> Una vez enviada la citación para notificación personal, se cuentan cinco (05) días siguientes al envío de dicha citación, para que el citado concurra a notificarse del Acto Administrativo emitido</p>	Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios	Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios (Profesional de Apoyo)	Acta de constancia de notificación personal que se incorpora al expediente (Archivos de procesos sancionatorios) Base de datos Drive.	Constancia de notificación personal <b>MI-GS-RG-764</b>
	<p><b>13.</b> Al no ser posible la notificación personal, se realizará la Notificación por Aviso del Acto Administrativo, de conformidad con el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011</p>	Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios	Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios (Profesional de Apoyo)	Radicación ventanilla única de correspondencia Envío por correo certificado Envío mediante correo electrónico institucional. <a href="mailto:procesossancionatoriossalud@santander.gov.co">procesossancionatoriossalud@santander.gov.co</a>	Notificación por aviso <b>MI-GS-RG-766</b>
	<p><b>14.</b> Cuando se desconozca la dirección para notificar al investigado, se proceder a la publicación del aviso, con copia íntegra del Acto Administrativo en la página electrónica de la Gobernación de Santander y en un lugar de acceso al público, por el término de cinco (5) días, contados desde la fecha de su fijación., de conformidad con el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011</p>	Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios	Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios (Profesional de Apoyo)	Documento de aviso por publicación en cartelera Envío mediante correo electrónico institucional <a href="mailto:procesossancionatoriossalud@santander.gov.co">procesossancionatoriossalud@santander.gov.co</a> <a href="mailto:webmaster@santander.gov.co">webmaster@santander.gov.co</a>	Aviso para publicación en cartelera y página web <b>MI-GS-RG-761</b>

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<h2>PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO</h2>	CÓDIGO	MI-GS-PR-156
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	19/12/2024
		PÁGINA	5 de 14

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p><b>15.</b> Después de notificado el investigado del Auto de Apertura y Formulación de cargos, cuenta con 15 días hábiles para presentar los Descargos.</p>	NA	El investigado	Radicación ventanilla única de correspondencia Envío mediante correo electrónico institucional. <a href="mailto:procesossancionatoriossalud@santander.gov.co">procesossancionatoriossalud@santander.gov.co</a>	Documento radicado por el investigado
	<p><b>16.</b> Una vez vencido el término para presentación de descargos por parte del investigado, el Director de Apoyo Jurídico, de contratación y de procesos sancionatorios emitirá el Auto de Pruebas y se iniciará la etapa de pruebas por un término de treinta (30) días, de conformidad con el artículo 79 de la Ley 1437 de 2011.</p>	Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios	Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios (Profesional de Apoyo)	Auto de Pruebas. Base de datos drive.	(Auto de Pruebas <b>MI-GS-RG-761</b> )
	<p><b>17.</b> Citación para Notificación Personal de del Auto de Pruebas, de conformidad con el art 67 y stes de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 56 de la Ley 2080 de 2021.</p>	Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios	Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios (Profesional de apoyo)	Radicación ventanilla única de correspondencia Envío por correo certificado Envío mediante correo electrónico institucional. <a href="mailto:procesossancionatoriossalud@santander.gov.co">procesossancionatoriossalud@santander.gov.co</a>	Citación para notificar <b>MI-GS-RG-762</b>

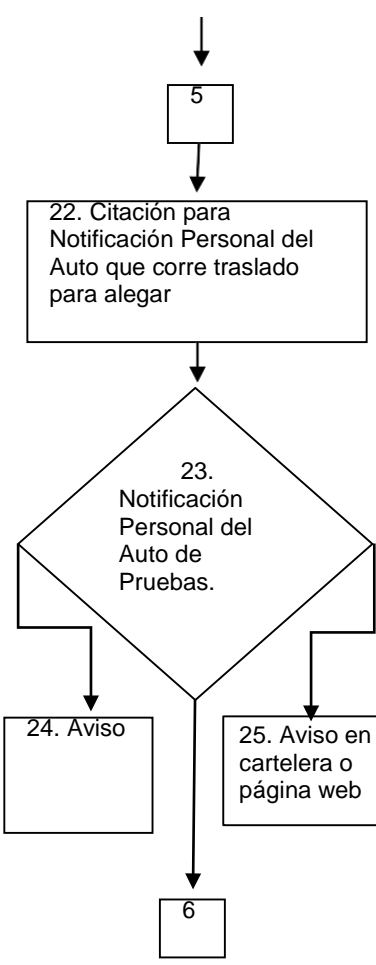
## PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

CÓDIGO	MI-GS-PR-156
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	19/12/2024
PÁGINA	6 de 14

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p><b>18.</b> Una vez enviada la citación para notificación personal, se cuentan cinco (05) días siguientes al envío de dicha citación, para que el citado concurra a notificarse del Acto Administrativo emitido</p>	Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios	Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios (Profesional de apoyo)	Acta de constancia de notificación personal que se incorpora al expediente (Archivos de procesos sancionatorios) Base de datos Drive.	Constancia de notificación personal <b>MI-GS-RG-764</b>
	<p><b>19.</b> Al no ser posible la notificación personal, se realizará la Notificación por Aviso del Acto Administrativo, de conformidad con el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011</p>	Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios	Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios (Profesional de apoyo)	Radicación ventanilla única de correspondencia. Envío por correo certificado Envío mediante correo electrónico institucional. <a href="mailto:procesossancionatoriossalud@santander.gov.co">procesossancionatoriossalud@santander.gov.co</a>	Notificación por aviso <b>MI-GS-RG-766</b>
	<p><b>20.</b> Cuando se desconozca la dirección para notificar al investigado, se proceder a la publicación del aviso, con copia íntegra del Acto Administrativo en la página electrónica de la Gobernación de Santander y en un lugar de acceso al público, por el término de cinco (5) días, contados desde la fecha de su fijación., de conformidad con el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011</p>	Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios	Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios (Profesional de apoyo)	Documento de aviso por publicación en cartelera Envío mediante correo electrónico institucional <a href="mailto:procesossancionatoriossalud@santander.gov.co">procesossancionatoriossalud@santander.gov.co</a> <a href="mailto:webmaster@santander.gov.co">webmaster@santander.gov.co</a>	Aviso para publicación en cartelera y página web <b>MI-GS-RG-761</b>
	<p><b>21.</b> Una vez cerrada la etapa probatoria, el Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios, emite Auto que corre Traslado para Alegatos de Conclusión. Esta etapa se puede concluir en el Auto de Pruebas, cuando verificado el expediente no existan pruebas a practicar.</p>	Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios	Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios (Profesional de apoyo)	Auto que corre traslado para alegar Base de datos drive.	Auto que corre traslado para alegatos de conclusión <b>MI-GS-RG-757</b>

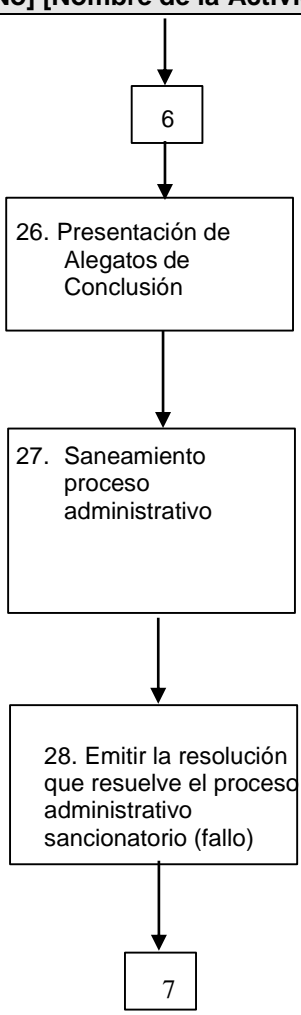
## PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

<b>CÓDIGO</b>	MI-GS-PR-156
<b>VERSIÓN</b>	1
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	19/12/2024
<b>PÁGINA</b>	7 de 14

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p><b>22.</b> Citación para Notificación Personal del Auto que corre traslado para alegar, de conformidad con el art 67 y stes de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 56 de la Ley 2080 de 2021</p>	Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios	Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios (Profesional de apoyo)	Radicación ventanilla única de correspondencia Envío por correo certificado Envío mediante correo electrónico institucional <a href="mailto:procesossancionatoriossalud@santander.gov.co">procesossancionatoriossalud@santander.gov.co</a>	Citación para notificar <b>MI-GS-RG-764</b>
	<p><b>23.</b> Una vez enviada la citación para notificación personal, se cuentan cinco (05) días siguientes al envío de dicha citación, para que el citado concurra a notificarse del Acto Administrativo emitido</p>	Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios	Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios (Profesional de apoyo)	Acta de constancia de notificación personal que se incorpora al expediente (Archivos de procesos sancionatorios) Base de datos Drive.	Constancia de notificación personal <b>MI-GS-RG-764</b>
	<p><b>24.</b> Al no ser posible la notificación personal, se realizará la Notificación por Aviso del Acto Administrativo, de conformidad con el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011.</p>	Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios	Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios (Profesional de apoyo)	Radicación ventanilla única de correspondencia Envío por correo certificado Envío mediante correo electrónico institucional. <a href="mailto:procesossancionatoriossalud@santander.gov.co">procesossancionatoriossalud@santander.gov.co</a>	Notificación por aviso <b>MI-GS-RG-766</b>
	<p><b>25.</b> Cuando se desconozca la dirección para notificar al investigado, se proceder a la publicación del aviso, con copia íntegra del Acto Administrativo en la página electrónica de la Gobernación de Santander y en un lugar de acceso al público, por el término de cinco (5) días, contados desde la fecha de su fijación.</p>	Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios	Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios (Profesional de apoyo)	Documento de aviso por publicación en cartelera Envío mediante correo electrónico institucional. <a href="mailto:procesossancionatoriossalud@santander.gov.co">procesossancionatoriossalud@santander.gov.co</a> <a href="mailto:webmaster@santander.gov.co">webmaster@santander.gov.co</a>	Aviso para publicación en cartelera y página web <b>MI-GS-RG-761</b>

## PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

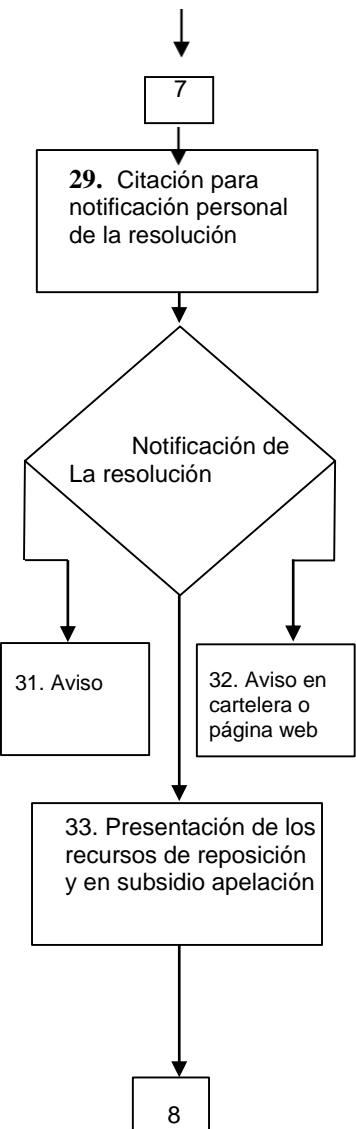
CÓDIGO	MI-GS-PR-156
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	19/12/2024
PÁGINA	8 de 14

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
 <pre> graph TD     A[6] --&gt; B[26. Presentación de Alegatos de Conclusión]     B --&gt; C[27. Saneamiento proceso administrativo]     C --&gt; D[28. Emitir la resolución que resuelve el proceso administrativo sancionatorio (fallo)]     D --&gt; E[7]                     </pre>	<p><b>26.</b> Una vez notificado el auto de traslado para presentación de Alegatos de Conclusión (el investigado tiene 10 días hábiles para presentarlos).</p>	NA	El Investigado	Radicación en ventanilla única de correspondencia. Envío mediante correo electrónico institucional. <a href="mailto:procesossancionatoriossalud@santander.gov.co">procesossancionatoriossalud@santander.gov.co</a>	Documento radicado por el investigado
	<p><b>27.</b> Previo a entrar a determinar el tipo de sanción a imponer, se debe hacer un estudio del proceso administrativo con el fin de realizar saneamiento a cada una de las etapas en caso de encontrar vicios o errores en los Actos emitidos, al no haberse tenido en cuenta los descargos o las pruebas presentadas dentro del término otorgado para ello, se debe proceder a realizar Acto Administrativo que revoque el auto de pruebas emitido, si existen pruebas a practicar o realizar el saneamiento del mismo dentro de la Resolución que ponga fin al proceso Administrativo.</p>	Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios	Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios (Profesional de Apoyo)	Auto Revoca Auto de Pruebas	Auto Revoca Acto Administrativo de Pruebas <b>MI-GS-RG-859</b>
	<p><b>28</b> Una vez agotadas las etapas anteriores el Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios, procederá a emitir la Resolución que resuelve el proceso administrativo sancionatorio (Fallo) o emitir resolución de archivo del proceso en caso de encontrar circunstancias que no permitan emitir sanción al investigado durante cualquier etapa del proceso, si se verifica que han transcurrido más de 3 años de conocimiento de los hallazgos por incumplimiento de la normatividad, se debe emitir resolución que de clara la caducidad del Proceso Administrativo Sancionatorio.</p>	Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios	Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios (Profesional de apoyo)	Resolución Fallo Base de datos drive.	Resolución fallo, archivo o caducidad <b>MI-GS-RG-70</b> <b>MI-GS-RG-769</b> <b>MI-GS-RG-768</b> <b>MI-GS-RG-857</b> <b>MI-GS-RG-858 O MI-GS-RG-772</b>



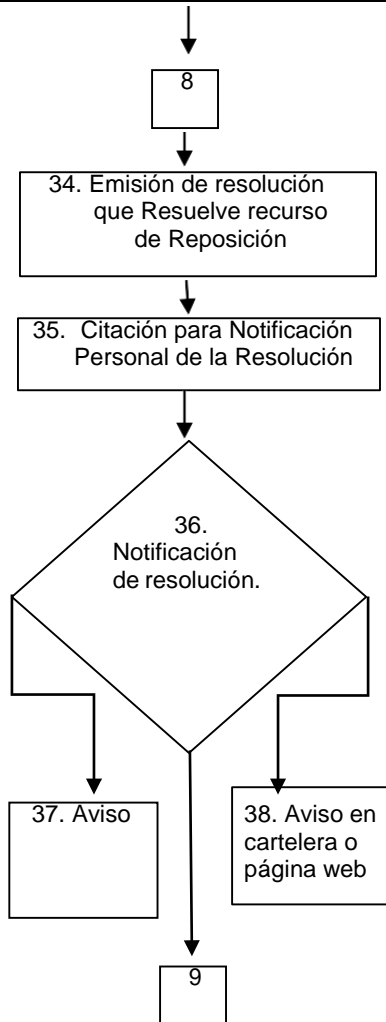
## PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

CÓDIGO	MI-GS-PR-156
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	19/12/2024
PÁGINA	9 de 14

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
 <pre> graph TD     7[7] --&gt; 29[29. Citación para notificación personal de la resolución]     29 --&gt; Notif{Notificación de La resolución}     Notif --&gt; 31[31. Aviso]     Notif --&gt; 32[32. Aviso en cartelera o página web]     31 --&gt; 33[33. Presentación de los recursos de reposición y en subsidio apelación]     32 --&gt; 33     33 --&gt; 8[8]                     </pre>	<p><b>29.</b> Citación para notificación personal de la Resolución que decide el proceso de conformidad con el art 67 y stes de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 56 de la Ley 2080 de 2021.</p>	Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios	Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios (Profesional de apoyo)	Radicación en ventanilla única de correspondencia Envío por correo certificado Envío mediante correo electrónico institucional. <a href="mailto:procesossancionatoriossalud@santander.gov.co">procesossancionatoriossalud@santander.gov.co</a>	Citación para notificar <b>MI-GS-RG-764</b>
	<p><b>30.</b> Una vez enviada la citación para notificación personal, se cuentan cinco (05) días siguientes al envío de dicha citación, para que el citado concurra a notificarse del Acto Administrativo emitido</p>	Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios	Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios (Profesional de apoyo)	Acta de constancia de notificación personal que se incorpora al expediente (Archivos de procesos sancionatorios) Base de datos Drive.	Constancia de notificación personal <b>MI-GS-RG-764</b>
	<p><b>31.</b> Al no ser posible la notificación personal, se realizará la Notificación por Aviso del Acto Administrativo, de conformidad con el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011</p>	Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios	Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios (Profesional de apoyo)	Radicación en ventanilla única de correspondencia Envío por correo certificado Envío mediante correo electrónico institucional. <a href="mailto:procesossancionatoriossalud@santander.gov.co">procesossancionatoriossalud@santander.gov.co</a>	Notificación por aviso <b>MI-GS-RG-766</b>
	<p><b>32.</b> Cuando se desconozca la dirección para notificar al investigado, se proceder a la publicación del aviso, con copia íntegra del Acto Administrativo en la página electrónica de la Gobernación de Santander y en un lugar de acceso al público, por el término de cinco (5) días, contados desde la fecha de su fijación., de conformidad con el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011.</p>	Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios	Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios (Profesional de apoyo)	Documento de aviso por publicación en cartelera Envío mediante correo electrónico institucional. <a href="mailto:procesossancionatoriossalud@santander.gov.co">procesossancionatoriossalud@santander.gov.co</a> <a href="mailto:webmaster@santander.gov.co">webmaster@santander.gov.co</a>	Aviso para publicación en cartelera y página web <b>MI-GS-RG-761</b>
	<p><b>33.</b> Una vez notificada la Resolución de fallo el sancionado cuenta con diez (10) días hábiles para la Presentación de los Recursos de Reposición y en Subsidio Apelación.</p>	NA	El sancionado	Radicación en ventanilla única de correspondencia. Envío mediante correo electrónico institucional. <a href="mailto:procesossancionatoriossalud@santander.gov.co">procesossancionatoriossalud@santander.gov.co</a>	Documento radicado por el sujeto sancionado

## PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

CÓDIGO	MI-GS-PR-156
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	19/12/2024
PÁGINA	10 de 14

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]		
	<p><b>34.</b> Vencido el término para la presentación de recursos, en el caso de haberlos presentado el Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios emitirá Resolución que Resuelve Recurso de Reposición (en primera instancia)</p>	<p>Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios</p>	<p>Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios (Profesional de apoyo)</p>	<p>Resolución que decide el recurso de reposición.</p>	<p>Resolución que resuelve <b>MI-GS-RG-771 o MI-GS-RG-856</b></p>
	<p><b>35.</b> Citación para Notificación Personal de la Resolución que resuelve el recurso de reposición, de conformidad con el art 67 y stes de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 56 de la Ley 2080 de 2021.</p>	<p>Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios</p>	<p>Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios (Profesional de apoyo)</p>	<p>Radicación en Ventanilla única de correspondencia. Radicación envío por correo certificado. Envío mediante correo electrónico institucional. <a href="mailto:procesossancionatoriossalud@santander.gov.co">procesossancionatoriossalud@santander.gov.co</a></p>	<p>Citación para notificar <b>MI-GS-RG-764</b></p>
	<p><b>36.</b> Una vez enviada la citación para notificación personal, se cuentan cinco (05) días siguientes al envío de dicha citación, para que el citado concurra a notificarse del Acto Administrativo emitido</p>	<p>Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios</p>	<p>Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios (Profesional de apoyo)</p>	<p>Acta de constancia de notificación personal que se incorpora al expediente (Archivos de procesos sancionatorios) Base de datos Drive.</p>	<p>Constancia de notificación personal <b>MI-GS-RG-764</b></p>
	<p><b>37.</b> Al no ser posible la notificación personal, se realizará la Notificación por Aviso del Acto Administrativo, de conformidad con el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011</p>	<p>Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios</p>	<p>Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios (Profesional de apoyo)</p>	<p>Radicación en ventanilla única de correspondencia. Radicación envío por correo certificado Envío mediante correo electrónico institucional. <a href="mailto:procesossancionatoriossalud@santander.gov.co">procesossancionatoriossalud@santander.gov.co</a></p>	<p>Notificación por aviso <b>MI-GS-RG-766</b></p>

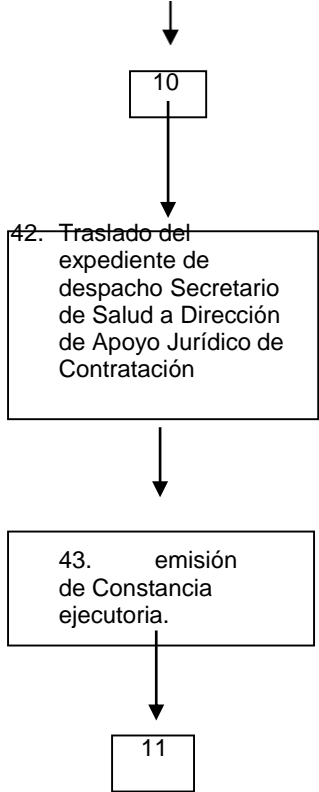
## PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

CÓDIGO	MI-GS-PR-156
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	19/12/2024
PÁGINA	11 de 14

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">9</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>39. Remitir el expediente para resolver recurso de Apelación al Despacho del Secretario de Salud de Santander.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>40. Recibido el expediente del proceso administrativo sancionatorio por parte del despacho del Secretario de Salud</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>41. Notificación de la Resolución que resuelve recurso de apelación</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">10</p>	<p><b>38.</b> Cuando se desconozca la dirección para notificar al investigado, se procederá a la publicación del aviso, con copia íntegra del Acto Administrativo en la página electrónica de la Gobernación de Santander y en un lugar de acceso al público, por el término de cinco (5) días, contados desde la fecha de su fijación., de conformidad con el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011</p>	Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios	Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios (Profesional de apoyo)	Documento de aviso por publicación en cartelera Envío mediante correo electrónico institucional. <a href="mailto:procesossancionatoriossalud@santander.gov.co">procesossancionatoriossalud@santander.gov.co</a> <a href="mailto:webmaster@santander.gov.co">webmaster@santander.gov.co</a>	Aviso para publicación en cartelera y página web <b>MI-GS-RG-761</b>
	<p><b>39.</b> En caso de que el sancionado interpusiera recurso de apelación, el Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios, remitirá el expediente para resolver recurso de Apelación al Despacho del Secretario de Salud de Santander.</p>	Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios	Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios (Profesional de Apoyo).	Oficio utilizando las plantillas creadas por el sistema FOREST. Asignándole Numero de radicado por dicho sistema.	N/A
	<p><b>40.</b> Recibido el expediente del proceso administrativo sancionatorio por parte del despacho del Secretario de Salud de Santander, este procederá a proferir fallo de segunda instancia.</p>	Despacho del Secretario de Salud de Santander	Despacho del Secretario de Salud de Santander	Radicación en ventanilla única de correspondencia.	Resolución <b>AP-JC-RG-89</b>
	<p><b>41.</b> Notificación de la Resolución que resuelve recurso de apelación de conformidad con el artículo 67 y stes dela Ley 1437 de 2011.</p>	Despacho del Secretario de Salud de Santander	Despacho del Secretario de Salud de Santander	Radicación en ventanilla única de correspondencia.	Correo electrónico

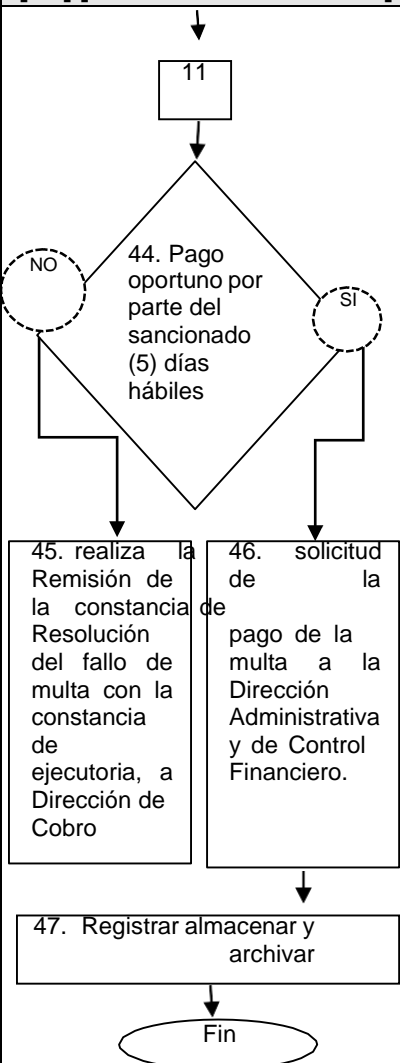
## PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

CÓDIGO	MI-GS-PR-156
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	19/12/2024
PÁGINA	12 de 14

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
	<p><b>42.</b> Una vez resuelto y notificado el Recurso de Apelación, se realiza el Traslado del expediente por parte del despacho Secretario de Salud a la Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios.</p>	Despacho del Secretario de Salud de Santander	Despacho del Secretario de Salud de Santander	Radicación en ventanilla única de correspondencia. Recepción del expediente en la Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios Registro en libro radiador y en base de datos drive.	Carta <b>AP-AI-RG-110</b>
	<p><b>43.</b> Recibido el expediente y estando debidamente notificado la resolución que resuelve el recurso de apelación al sancionado, el Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios emite Constancia de ejecutoria.</p>	Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios	Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios (Profesional de Apoyo)	Constancia de ejecutoria base de datos drive	Constancia de ejecutoria <b>MI-GS-RG-763</b>

## PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

CÓDIGO	MI-GS-PR-156
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	19/12/2024
PÁGINA	13 de 14

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
	<p><b>44.</b> En los casos donde el fallo sea sanción de multa, y estando en firme, el sancionado cuenta con cinco (05) días hábiles para realizar el pago de la sanción.</p>	NA	El sancionado	Pago oportuno por parte del sancionado Soporte de pago radicado en la ventanilla única de correspondencia y/o correo institucional <a href="mailto:procesossancionatoriossalud@santander.gov.co">procesossancionatoriossalud@santander.gov.co</a>	Soporte de pago
	<p><b>45.</b> Vencidos los cinco (05) días de plazo para el pago de la multa se realiza por parte del Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios, la solicitud de la constancia de pago de la multa a la Dirección Administrativa y de Control Financiero.</p>	Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios	Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios (Profesional de apoyo)	Solicitud a través del correo institucional <a href="mailto:procesossancionatoriossalud@santander.gov.co">procesossancionatoriossalud@santander.gov.co</a> Certificación de la Dirección Administrativa y de Control Financiero.	Impresión del correo institucional y de la certificación.
	<p><b>46.</b> Si el sancionado no realizó el pago de la multa, el Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios, realiza la Remisión de la Resolución del fallo de multa con la constancia de ejecutoria, a Dirección de Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda.</p>	Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios	Director de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios (Profesional de apoyo)	Oficio utilizando las plantillas creadas por el sistema FOREST. Asignándole Numero de radicado por dicho sistema	N/A
	<p><b>47.</b> La documentación que se produce como resultado de este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos establecidos en la norma vigente de Gestión Documental, y reposarán el Archivo de Gestión de la Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios.</p>	Dirección de Apoyo Jurídico de Contratación y de Procesos Sancionatorios	Secretaria	Tablas de Retención Documental. Hoja de Control de Expedientes. Formato único del Inventario Documental.	Tablas de Retención Documental <b>AP-AI-RG-156</b> Hoja de Control de Expediente <b>AP-AI-RG-121</b> Formato Único del Inventario Documental <b>AP-AI-RG-120</b>

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO</b>	<b>CÓDIGO</b>	MI-GS-PR-156
		<b>VERSIÓN</b>	1
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	19/12/2024
		<b>PÁGINA</b>	14 de 14

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	Finalizar el proceso administrativo sancionatorio con la Resolución que decide el proceso (fallo).
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>ACTO ADMINISTRATIVO:</b> Manifestación de la voluntad de la Administración, tendiente a producir efectos jurídicos. Estos pueden ser resoluciones o autos, dependiendo de si ponen fin a la actuación o le dan impulso.</p> <p><b>AUTO Y RESOLUCIÓN:</b> Es un acto administrativo.</p> <p><b>SOGC:</b> Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.</p> <p><b>FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA:</b> Decisión emitida por el superior del juez de primera instancia, en la cual se resuelve de fondo la impugnación presentada en la acción de tutela. La decisión no es susceptible de recurso alguno.</p> <p><b>IMPUGNACIÓN:</b> Manifestación de desacuerdo con la decisión adoptada por el juez de primera instancia, en la cual se solicita al superior que cambie el fallo de la acción de tutela.</p> <p><b>INCIDENTE DE DESACATO:</b> Trámite que inicia el accionante, ante el juez de tutela, debido al incumplimiento de la orden proferida en el fallo de primera instancia.</p> <p><b>NOTIFICACIÓN:</b> Es un instrumento primordial de materialización del principio de publicidad de la función jurisdiccional consagrado en el artículo 228 superior. Por efecto de dicho acto, sus destinatarios tienen la posibilidad de cumplir las decisiones que se les comunican o de impugnarlas en el caso de que estén en desacuerdo con ellas y ejercer su derecho de defensa. Por esta razón, el mismo constituye un elemento básico del debido proceso previsto en el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia.</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISOR	APROBADO
0	13/07/2023	CREACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS.	<p><b>LILLIBETH PATRICIA VALENCIA RUEDA</b> Abogada - CPS</p> <p><b>ELKIN MOLANO RIVERA</b> Profesional universitario</p> <p><b>NICEFORO RINCON GARCIA</b> Director de Apoyo Jurídico, de contratación y de procesos sancionatorios.</p>	<p><b>OSCAR RENE DURAN ACEVEDO</b> Jefe De Oficina Jurídica.</p>
1	19/12/2024	MODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS.	<p><b>CARLOS EMIRO NAVARRO PAEZ</b> Abogado – CPS</p> <p><b>JUAN LEONARDO PEÑARANDA MANOSALVA</b> Abogado CPS</p> <p><b>NURY PAOLA QUINTERO QUINTERO</b> Director de Apoyo Jurídico, de contratación y de procesos sancionatorios.</p>	<p><b>EDWIN ANTONIO PRADA RAMIREZ</b> Secretario de Salud Departamental.</p>