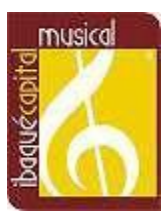

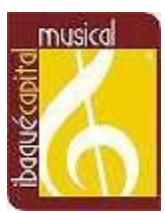
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIONENSALUD</p>	<p>Código:INS-GS-10</p>	
		<p>INSTRUCTIVO : PARA INICIAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO 2015</p>	
	<p>Fecha: 30/07/2018</p> <p>Página:1 de 7</p>		

**INSTRUCTIVO PARA
INICIAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO A
ESTABLECIMIENTOS QUE GENERAN RIESGO A LA SALUD PUBLICA EN EL
MUNICIPIO DE IBAGUE**

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIONENSALUD</p>	<p>Código:INS-GS-10</p>	
		<p>Versión:02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO : PARA INICIAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO 2015</p>	<p>Fecha: 30/07/2018</p> <p>Página:1 de 7</p>	

1. OBJETIVO:


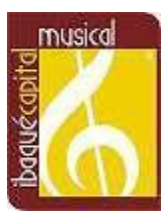
Llevar a cabo el debido proceso para sancionar a los establecimientos que previa visita de inspección, vigilancia y control por parte del personal adscrito a la Secretaría de Salud, incumplen con las normas establecidas vigentes para tal efecto y se conceptúa.

2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

- CPACA: Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- SANCION: Consecuencia de una conducta que constituye la infracción a una norma jurídica.

3. CONDICIONES GENERALES

- Acta de visita con concepto emitido por funcionario competente, debidamente diligenciada por el personal adscrito al área de salud pública, sin tachones ni enmendaduras, acta de clausura y, de sellamiento, con su correspondiente normatividad y artículos de incumplimiento por el establecimiento de comercio.
- El concepto sanitario emitido por el funcionario competente, está sujeto a la dinámica del análisis de riesgo. Es decir que desde la primera visita se determina un alto riesgo de la actividad que afecta la salubridad de la comunidad inmediatamente se procederá a tomar la medida sanitaria de seguridad.
- En caso de que la secretaria no cuente con profesionales en el área de derecho, esta dependencia se apoyará directamente con la oficina jurídica de la Alcaldía Municipal

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIONENSALUD</p>	<p>Código:INS-GS-10</p>	
		<p>Versión:02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO : PARA INICIAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO 2015</p>	<p>Fecha: 30/07/2018</p> <p>Página:1 de 7</p>	

4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO:

4.1. Actas de visita:

- Inspección:** Primera visita realizada por el personal adscrito a la dirección de Salud Pública, donde se hace análisis de riesgo que puede conducir a tomar la medida sanitaria de seguridad. Si se considera que no se hace necesaria la clausura del establecimiento, por tal motivo y conforme a la normatividad se da un plazo de 10 a 30 días para el cumplimiento de cada una de las observaciones dejadas.

Responsable: Profesional universitario y/o técnico en saneamiento.

- Vigilancia:** Segunda visita realizada por el personal adscrito a la dirección de salud Pública, para verificar el cumplimiento de cada una de las observaciones dejadas en el acta motivo de la primera visita de Inspección. En caso de incumplimiento se procede a tomar medida sanitaria.

Responsable: Profesional universitario y/o técnico en saneamiento.

- Control:** Es la medida de seguridad que se toma, cuando el establecimiento de comercio no cumple con las normas sanitarias y, generan un riesgo para la salud pública del municipio de Ibagué.

Responsable: Profesional universitario y/o técnico en saneamiento.



4.2. Memorandos:

- El director de salud pública informa y envía original a la Secretaria (o) de salud del municipio de Ibagué, sobre cada una de las actividades mencionadas en el punto 4.1, para que se autorice al Asesor jurídico de la secretaría, de abrir el respectivo proceso administrativo sancionatorio.

Responsable: Profesional Universitario y/o técnico en saneamiento.

- La Secretaria (o) de salud del municipio de Ibagué, envía original de cada una de las actividades mencionadas en el punto 4.1 y, delega mediante acto administrativo al asesor jurídica de la Secretaría, para que se adelante el respectivo proceso administrativo sancionatorio.

Responsable: Secretaria (o) de Salud

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIONENSALUD</p>	<p>Código:INS-GS-10</p>	
		<p>Versión:02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO : PARA INICIAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO 2015</p>	<p>Fecha: 30/07/2018</p> <p>Página:1 de 7</p>	

4.3. Formulación del pliego de cargos:

- Elaboración y revisión del pliego de cargos.
Responsable: Profesional universitario – Asesor Jurídico.

4.4. Citaciones:



- Elaboración para notificación personal.
Responsable: Técnico / Auxiliar administrativo
- En caso de comparecer el representante legal, se realizará la notificación personal.
Responsable: Técnico / Auxiliar administrativo
- Elaboración de la notificación por aviso.
Responsable: Técnico / Auxiliar administrativo
- Fijación del aviso.
- **Responsable:** Técnico / Auxiliar administrativo

4.5. Descargos:

- Se recibe descargos por parte del infractor
Responsable: Profesional universitario – Asesor Jurídico (a).

4.6. Memorando para pruebas:

- El Asesor Jurídico, solicita a la dirección de salud pública, para que dentro del término legal, se verifique el cumplimiento de lo dejado en las actas que dieron lugar para el sellamiento del establecimiento, en virtud de lo solicitado dentro de los descargos presentados por el representante legal o apoderado (si así se solicitó).
Responsable: Técnico / Auxiliar administrativo
- La Dirección de salud pública enviará informe detallado de cada una de las observaciones y el incumplimiento de las normas vigentes por el establecimiento (si así se solicitó el asesor jurídico).
Responsable: Profesional Universitario y/o técnico

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIONENSALUD</p>	<p>Código:INS-GS-10</p>	
		<p>Versión:02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO : PARA INICIAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO 2015</p>	<p>Fecha: 30/07/2018</p> <p>Página:1 de 7</p>	

4.7. Comité sancionatorio:

- Constitución: La Secretaria de salud del municipio de Ibagué, mediante acto administrativo, conformará el comité sancionatorio, quien tendrá dentro de sus funciones la toma de decisión por unanimidad de las sanciones a imponer a los establecimientos que hayan incumplido la normatividad sanitaria.
Responsable: Profesional Universitario
- Integrantes del comité sancionatorio: Secretaria (o) de Salud, Director de salud Pública, Asesor Jurídico, 2 profesionales universitarios, técnico operativo, además se podrá invitar a profesionales idóneos con temas específicos.
- El comité tiene dentro de sus obligaciones conocer y conceptuar sobre los procesos administrativos sancionatorios y las visitas a establecimientos de comercio.
Responsable: Profesional Universitario – Jurídico(a).
- Citación para tomar sanciones a establecimientos de comercio.
Responsable: Técnico / Auxiliar Administrativo

4.8. Actas de las decisiones tomadas en comité:



- Se transcribirá cada uno de los puntos tratados dentro del orden del día por el comité y se registrará en un acta.
Responsable: Profesional universitario /Técnico operativo

4.9. Acto administrativo por el cual se impone una sanción:

- Se proyectará el acto administrativo por el cual se impone una sanción, con base en la decisión del comité conformado para tal fin.
Responsable: Profesional universitario – Asesor Jurídico (a).

4.10. Citaciones:

- Elaboración para notificación personal.
Responsable: Técnico / Auxiliar administrativo

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIONENSALUD</p>	<p>Código:INS-GS-10</p>	
		<p>Versión:02</p>	
	<p>INSTRUCTIVO : PARA INICIAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO 2015</p>	<p>Fecha: 30/07/2018</p> <p>Página:1 de 7</p>	


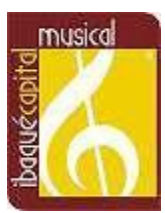
- En caso de comparecer el representante legal, se realizará la notificación personal.
Responsable: Técnico / Auxiliar administrativo
- Elaboración de la notificación por aviso.
Responsable: Técnico / Auxiliar administrativo
- Fijación del aviso.
Responsable: Técnico / Auxiliar administrativo

5.11. Recurso de reposición con subsidio de apelación:

- El representante legal del establecimiento de comercio, interpondrá el recurso de reposición ante el director de salud pública, con subsidio de apelación ante la secretaria (o) de salud municipal, dentro del término legal, en contra del acto administrativo por el cual se impone una sanción.
Responsable: Director Profesional universitario – Asesor Jurídico (a)
- Si el recurso de reposición es negado por el director de salud pública, informará mediante memorando a la Secretaria (o) de Salud para que en segunda instancia tome la determinación de citar nuevamente al comité sancionador para reconsiderar la medida impuesta en primera instancia.
- **Responsable:** Secretaria (o) de Salud

5.12. Cumplimiento a la sanción impuesta por la secretaria de salud:

- Si la sanción es un trabajo social, El asesor Jurídico informará a la Dirección de salud Pública para que verifiquen el cumplimiento a dicha medida.
Responsable: Profesional universitario / Técnico
- Si la sanción es pecuniaria, Se informa a la Dirección de tesorería par que genere el recibo de pago y se entrega al representante legal que radicará el recibo de consignación a la cuenta debidamente creada para tal fin, y solicitará el archivo del proceso.
Responsable: Técnico operativo

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIONENSALUD	Código:INS-GS-10	
	INSTRUCTIVO : PARA INICIAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO 2015	Versión:02	
		Fecha: 30/07/2018 Página:1 de 7	

5.13. Si el representante legal nunca se notifica:

- La secretaria de salud elaborará auto por el cual se pone en conocimiento a la Secretaría de Hacienda del acto administrativo por el cual se impone sanción, para que se inicie el cobro coactivo.

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión sigami
02	30/07/2018	CAMBIO EL NOMBRE DEL PROCESO

Revisó	Aprobó
Johana Marcela Barbosa Director de Salud Publica	Gelver Dimas Gómez Gómez Secretaria de despacho