Barranquilla, 02 de diciembre del 2024

Dr.
EDGAR ENRIQUE BARCENAS
JEFE OFICINA DE PROYECTOS
SUPERVISOR
SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

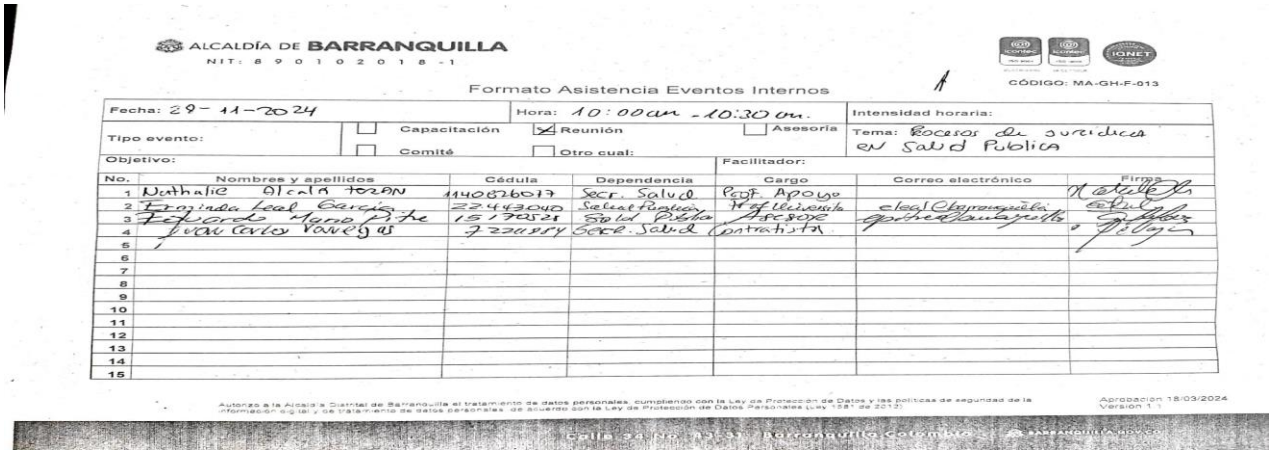
ASUNTO: Me permito presentar a usted informe de gestión en virtud del contrato **No.CD-11-2024-5494** con objeto contractual "**LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA ACOMPAÑAMINETO A LA GESTIÓN OPERATIVA Y FUNCIONAL DEL PLAN TERRITORIAL DE SALUD EN LA SECRETARIA DE SALUD DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA"**

Periodo correspondiente al 30 de noviembre 2024.

Obligación Contractual	Producto
1. Planificar y desarrollar actividades, mesas de trabajo, reuniones y cronogramas, con las oficinas de la secretaría de salud para identificar los procedimientos a sistematizar.	Se Desarrollaron 2 mesas de trabajo, 1 con Oficina jurídica – salud publica y 2 con la oficina de facturación. Con la oficina jurídica desarrollamos 1 mesa técnica con el líder de los procesos sancionatorios de la oficina de salud pública para levantar el flujograma del procedimiento Y con la oficina de facturación realizamos una mesa de trabajo para evaluar la implementación de la herramienta tecnológica.
2. Elaborar el levantamiento y flujogramas de los requerimientos identificados de los procedimientos a sistematizar	1. Seguimos en el ajuste junto con las tic y oficina de calidad al diagrama de flujo del procedimiento de verificación. Reunión virtual. 2. Realice el organigrama del procedimiento del proceso sancionatorio de la oficina jurídica
3. Realzar seguimientos a las actividades programadas y elaborar los respectivos informes de seguimiento	Elaboramos informes de las reuniones y mesas de trabajo realizadas. 1. Mesa trabajo salud publica 2. Mesa trabajo Auditoria y facturación
4. Asesorar a la Secretaría Distrital de Salud en el diseño e implementación de proyectos, planes y programas asignados, en el marco de sus competencias.	Iniciamos con salud publica la primera reunión de planeación y programación de las mesas de trabajo para identificar los procedimientos a sistematizar.
5. Asistir a reuniones, eventos,	Lideré todas la mesa de trabajo antes

actividades y mesas de trabajo para fortalecer las actividades misionales de la Secretaría Distrital de Salud	mencionadas. 1. 1 reunión con equipo de la oficina jurídica de salud pública y con (levantamiento de necesidades) 2. Reunión con oficina de calidad (ajustes al flujograma del procedimiento) 3. Reunión evaluación de la implementación de la herramienta tecnológica. (Auditoria y facturación)

EVIDENCIAS



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 - 1

Formato Asistencia Eventos Internos

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Fecha: 29 - 11 - 2024 | Hora: 10:00 am - 10:30 am. | Intensidad horaria:

Tipo evento: ☐ Capacitación ☒ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☐ Otro cual: | Tema: Procesos de jurídicas en Salud Pública

Objetivo: | Facilitador:

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Nathalie Alcalá Tordn	1140876017	Secr. Salud	Prof. Apoyo		
2	Yorginda Leal García	22443040	Salud Pública	Prof. Universitario	elegl@barranquilla	
3	Eduardo Mena Pitre	15170521	Salud Pública	Asesor	gobiernobarranquilla	
4	Juan Carlos Noriega	7224897	Secr. Salud	Contratista		
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Autorizo a la Alcaldía Distrital de Barranquilla el tratamiento de datos personales, cumpliendo con la Ley de Protección de Datos y las políticas de seguridad de la información digital y de tratamiento de datos personales de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales Ley 1581 de 2012.

Aprobación 18/03/2024
Versión 1.1

Calle 34 No. 43 - 31 Barranquilla Colombia



ACTA DE REUNION SALUD PUBLICA

Código: MM-GD-SS-F-091

ACTA No ___			
FECHA: 27/11/2024	HORA DE INICIO: 9:00 a.m. HORA FINALIZACION: 9:45 a.m.	TIPO DE REUNION: Procesos sancionatorios en la superintendencia	
ASISTENTES	CARGO	ENTIDAD	FIRMA
Juan Carlos Vanegas	Contratista	Secretaria de salud	
Erminda Leal	Profesional Universitario	Salud publica	
Eduardo Pitre	Asesor	Salud publica	
Nathalie Alcalá	Contratista	Secretaria de Salud	

OBJETIVO DE LA REUNION: **PROYECTOS EN SALUD DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD.**

Orden del Día:

1. Presentación del informe sobre la importancia de los procesos sancionatorios.
2. Discusión de objetivos y beneficios.
3. Identificación de retos y oportunidades de mejora.
4. Propuestas para el fortalecimiento de los procesos sancionatorios.
5. Conclusiones y acuerdos.

Desarrollo de la Reunión

1. Presentación del Informe:

El moderador presentó el informe titulado *"Importancia de los Procesos Sancionatorios en la Superintendencia"*, destacando los objetivos principales:

- Garantizar el cumplimiento normativo.
- Proteger los derechos de los ciudadanos.
- Fomentar la competencia leal.
- Disuadir conductas irregulares.

2. Discusión de Objetivos y Beneficios:

Los participantes analizaron cómo los procesos sancionatorios contribuyen a:

- Generar confianza en los mercados.
- Proveer justicia correctiva frente a irregularidades.

- Impulsar la mejora continua en las entidades reguladas.

3. Identificación de Retos y Oportunidades:
Se identificaron los siguientes desafíos:

- Lentitud en algunos procesos sancionatorios.
- Necesidad de garantizar imparcialidad en todas las etapas.
- Falta de acceso a tecnologías modernas para agilizar procedimientos.

Entre las oportunidades destacadas se mencionaron:

- Implementar sistemas digitales que optimicen la recopilación de datos.
- Promover la capacitación del personal encargado de sancionar.

4. Propuestas para el Fortalecimiento de los Procesos Sancionatorios:

- **Capacitación:** Diseñar programas de formación continua para los funcionarios.
- **Transparencia:** Establecer mecanismos de rendición de cuentas accesibles al público.
- **Tecnología:** Adoptar software especializado para la gestión de procesos sancionatorios.
- **Campañas Preventivas:** Informar a las entidades reguladas sobre la importancia del cumplimiento normativo.

5. Conclusiones y Acuerdos:

- Los procesos sancionatorios son esenciales para la legitimidad de la superintendencia.
- Se acordó trabajar en un plan de acción que incluya:
    1. **Diagnóstico:** Evaluar el estado actual de los procesos sancionatorios.
    2. **Implementación de Tecnologías:** Explorar herramientas digitales para mejorar la celeridad y efectividad.
    3. **Seguimiento:** Definir indicadores para evaluar el impacto de las sanciones en el cumplimiento normativo.

Cierre de la Reunión:

El moderador agradeció a los participantes por su asistencia y compromiso, destacando la importancia de avanzar hacia un sistema sancionatorio más eficiente y transparente.

BARRANQUILLA.GOV.CO

ORGANIGRAMA PROCESOS SANCIONATORIO

Procedimientos que pueden generar la apertura de un proceso sancionatorio

DESPACHO

Juridica

Oficina de atención en salud

- 014-CONTROL Y VIGILANCIA A LOS EVENTOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA Y URGENCIAS
- 015-RADICACIÓN Y AUDITORIA DE CUENTAS MÉDICAS
- 016-AUTORIZACIONES AMBULATORIAS Y HOSPITALARIA
- 017-ATENCIÓN PREHOSPITALARIA Y TRASLADO ASISTENCIAL EN ACC. DE TRANSITO
- 018-REGULACIÓN DEL SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRA-REFERENCIA
- 061-ATENCIÓN EN SALUD MENTAL LINEA DE VIDA
- 032-ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL USUARIO EN SALUD
- 033-PROMOCIÓN, FOMENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS COMITÉS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIOS
- 034-SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE LOS COMITÉS DE ÉTICA HOSPITALARIA
- 035-SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE LOS COMITÉS DE ÉTICA HOSPITALARIA
- 036-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A LOS SIAU DE LAS EPS E IPS
- 037- CAPACITACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA A LOS ACTORES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
- 038- PROMOCIÓN, FOMENTO Y SEGUIMIENTO DE LAS ASOCIACIONES DE USUARIOS
- 039- RECEPCIÓN, TRÁMITE Y SOLUCIÓN DE PQRSD
- 040- APROBACIÓN, RENOVACIÓN DE PLAZAS Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO

Oficina de salud pública

- 021-INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL A LOS EVENTOS DE INTERÉS EN SALUD PUBLICA
- 022-ESTADÍSTICAS VITALES
- 023-SIVIGILA
- 041-ATENCION E INVESTIGACION DE BROTES DE ETAS
- 042-VISITAS DE INSPECCIÓN SANITARIA A LOS ESTABLECIMIENTOS QUE SE DEDICAN A LA PREPARACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ALMACENAMIENTO, EXPENDIO, CONSUMO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, ASÍ COMO EL TRANSPORTE ASOCIADO A DICHAS ACTIVIDADES
- 043-VIGILANCIA DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO
- 044-CAPACITACIÓN A MANIPULADORES DE ALIMENTO
- 045-EXPEDICION DE CERTIFICACIÓN A EMPRESAS CAPACITADORAS EN MANEJO DE ALIMENTOS
- 046-ATENCIÓN QUEJAS ALIMENTOS MEDICAMENTOS Y BEBIDAS ALCOHOLICAS
- 047-CADENA DE CUSTODIA, ALMACENAMIENTO Y DISPOSICION FINAL DE PRODUCTOS DECOMISADOS
- 048-CARACTERIZACIÓN A LA POBLACIÓN TRABAJADORA INFORMAL
- 049-SOLICITUD DE EXPEDICIÓN, RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA LICENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PARA PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS DEL DISTRITO DE BARRANQUILLA
- 050-SALUD MENTAL
- 051-VIDA SALUDABLE Y ENFERMEDADES TRASMISIBLES
- 052-ENTORNOS SALUDABLES
- 053-PREVENCIÓN, PROMOCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES
- 054-VIGILANCIA ENTOMOLOGICA
- 055-COLECTA DE MOSQUITOS ADULTOS E INMADUROS EN CAMPO, BARRANQUILLA
- 056-LA IDENTIFICACIÓN TAXONÓMICA DE MATERIAL INMADURO Y ADULTOS DE INSECTOS DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA
- 057-EVALUACIÓN DE LA SUSCEPTIBILIDAD A INSECTICIDAS EN LARVAS Y ADULTOS DE LA ESPECIE Aedes aegypti
- 058-EMBALAJE DE MUESTRAS MEDICAMENTOS
- 059-GESTION DE PAQOS IPS DEL DISTRITO POR APLICACIÓN DE VACUNAS
- 060-VISITAS DE INSPECCIÓN SANITARIA A ESTABLECIMIENTOS QUE DISTRIBUYEN Y/O COMERCIALIZAN PRODUCTOS COSMÉTICOS, PRODUCTOS DE ASEO, PRODUCTO DE USO DOMÉSTICO, MEDICAMENTOS, PRODUCTOS HOMEOPÁTICOS Y BIOMEDICOS, ASÍ COMO A LOS CENTROS DE ESTÉTICA
- 062-GESTION ENTREGA DE MEDICAMENTOS
- 063-INSCRIPCIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS IMPORTADOS Y
- 064- INSPECCIÓN SANITARIA A MICROMARKS EN EL ÁREA PORTUARIA Y FERI PORTUARIA
- 065- INSPECCIÓN SANITARIA AL ÁREA PORTUARIA Y FERI PORTUARIA DE BARRANQUILLA
- 066-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SALUD DEL DISTRITO
- 067-PERMISO DE TRASLADO DE CADÁVERES O RESTOS ACTUTORIOS
- 068-CONTROL ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO Y SERVICIO, RELACIONADOS CON ACTIVIDADES DIFERENTES A ALIMENTOS, BEBIDAS ALCOHOLICAS Y MEDICAMENTOS
- 087-PROCEDIMIENTO DE ACCIONES A SEGUIR EN EMERGENCIAS Y DESASTRES UFUDAS ALIMENTARIAS

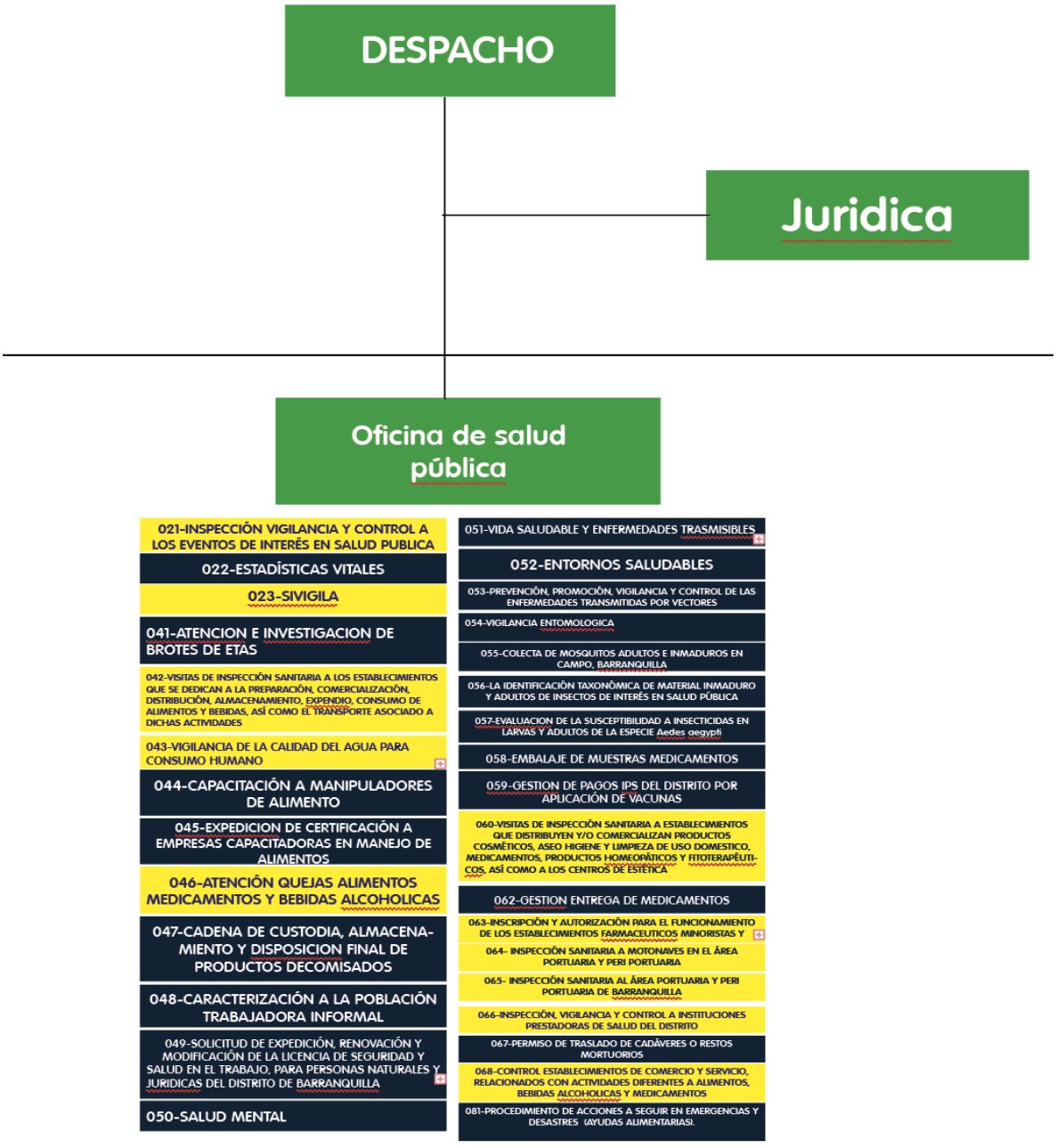
Oficina de garantia de la calidad

- 003-PROCEDIMIENTO TECNOVIGILANCIA
- 004-SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA CALIDAD
- 005-SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA CALIDAD
- 006-SEGURIDAD DEL PACIENTE
- 007-PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA CALIDAD (PAMEC)
- 008-MANTENIMIENTO HOSPITALARIO
- 009-INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO
- 010-FARMACOVIGILANCIA
- 011-VERIFICACIÓN A LOS ESTÁNDARES DE HABILITACIÓN A IPS
- 013-INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
- 077-REACTIVO DE VIGILANCIA
- 078-LICENCIA DE RX

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD



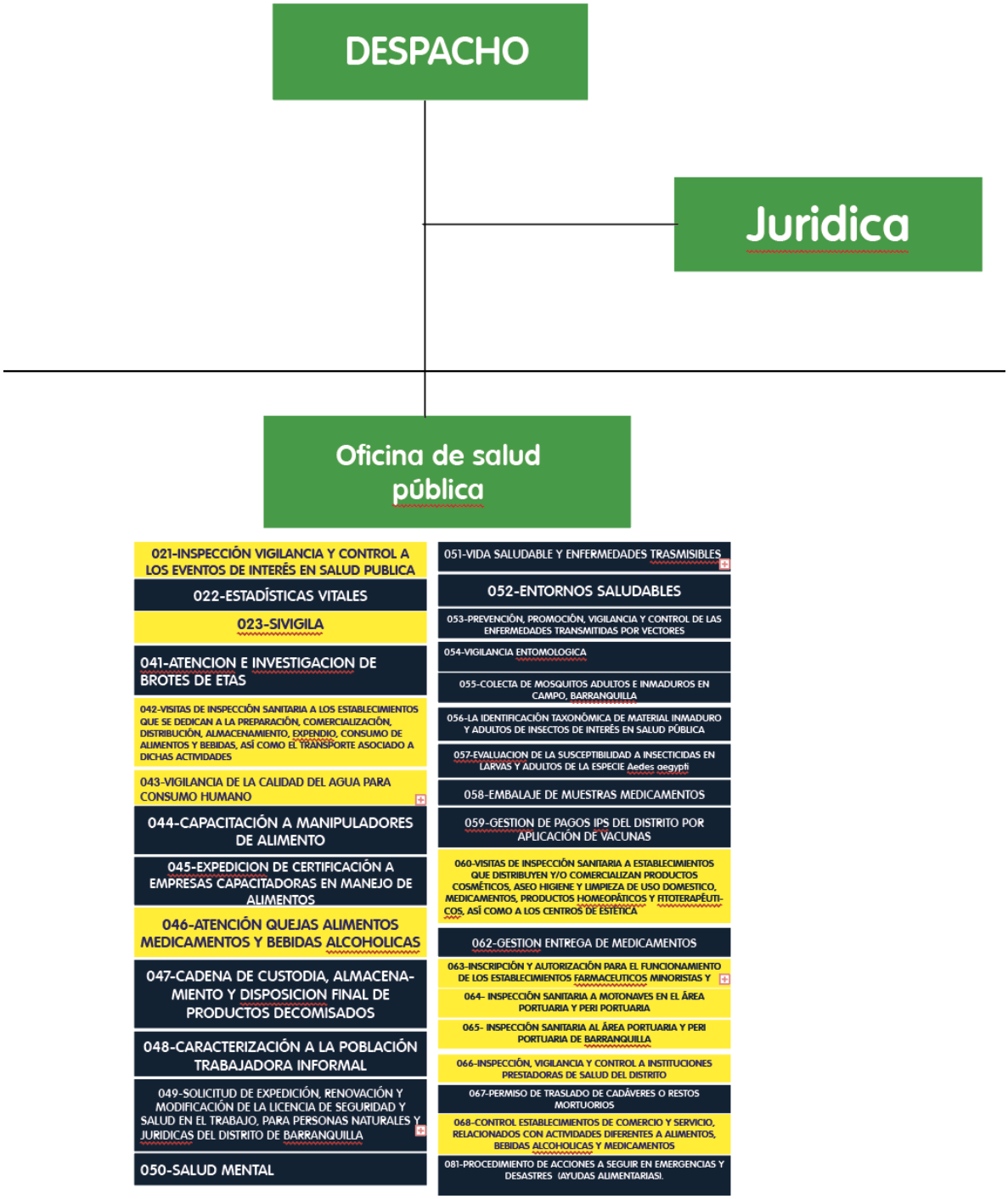
ORGANIGRAMA PROCESOS SANCIONATORIO



Oficina de garantia de la calidad

- 003-PROCEDIMIENTO TECNOVIGILANCIA
- 004-SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA CALIDAD
- 005-SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA CALIDAD
- 006-SEGURIDAD DEL PACIENTE
- 007-PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA CALIDAD (PAMEC)
- 008-MANTENIMIENTO HOSPITALARIO
- 009-INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO
- 010-FARMACOVIGILANCIA
- 011-VERIFICACIÓN A LOS ESTÁNDARES DE HABILITACIÓN A IPS
- 013-INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
- 077-REACTIVO DE VIGILANCIA
- 078-LICENCIA DE RX

ORGANIGRAMA PROCESOS SANCIONATORIO



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA Distrito Especial, Industrial y Portuario	**PROCEDIMIENTO**	**CÓDIGO: MM-GD-SS-P006**
	SANCIONATORIO	**VERSIÓN: 1.1**
	MACROPROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO SOCIAL	**FECHA: 18/DIC/2023**
	PROCESO: GESTIÓN DE LA SALUD	

TABLA DE CONTENIDO

1. MARCO CONTEXTUAL

2. NORMAS

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

5. DOCUMENTOS ANEXOS

6. CONTROL DE CAMBIOS

1. MARCO CONTEXTUAL

1.1. OBJETIVO

Prevenir, corregir y sancionar a los Prestadores de Servicios de Salud del Distrito de Barranquilla, instituciones o prestadores independientes, que incumplan con el sistema obligatorio de garantía de calidad de la tensión de salud del sistema general de seguridad social en salud.

1.2. ALCANCE

- Secretario Distrital de Salud
- Jefe de Oficina - Secretaría Salud
- Profesional Especializado Secretaría Salud
- Alcalde Distrital

1.4. GLOSARIO

- **AUTO DE TERMINACIÓN DE INVESTIGACIÓN:** Es el acto administrativo por medio del cual la secretaria de salud, luego de haber adelantado la respectiva investigación administrativa en sus diferentes etapas dispone o resuelve (Cesación de Procedimiento, Multa o cierre temporal o definitivo da por terminado el proceso contra el prestador de servicio de salud.
- **INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SALUD:** Persona jurídica creada de conformidad con la ley, inscrita en la cámara de comercio cuyo objeto social es prestar servicios de salud , debe contar con un lugar físico para tal fin, encontrarse habilitado e inscrito en el RESP que lleva el ministerio de salud.
- **MULTA:** Sanción pecuniaria no excederá de una suma equivalente a diez mil (10.000) salarios mínimos legales.
- **PRESTADORES DE SALUD:** Se consideran como tales, las Instituciones Prestadora de salud (IPS), los Profesionales Independientes de Salud y los Servicios de Transporte Especial de Pacientes.
- **PROFESIONAL INDEPENDIENTE:** Es una persona natural, profesional de la salud, que presta un servicio de salud en su ejercicio profesional y que no tiene otros profesionales de la salud a su cargo.
- **INSTITUCIÓN PRESTADORA DE SALUD:** Persona jurídica creada de conformidad con la ley, inscrita en la cámara de comercio cuyo objeto social es prestar servicios de salud , debe contar con un lugar físico para tal fin, encontrarse habilitado e inscrito en el RESP que lleva el ministerio de salud.

2. NORMAS

2.1. INTERNAS

2.2. EXTERNAS

Ley 9 de 1979.
"Por la cual se dictan Medidas Sanitarias."

Ley 100 de 1993.
"Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones."

Ley 715 de 2001.
"Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros."

Ley 1437 del 2011
Código de procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Decreto 2240 de 1996 del Ministerio de la Protección Social, modificado por el decreto 2309 del 2002. "Por el cual se dictan normas en lo referente a las condiciones sanitarias que deben cumplir las instituciones prestadoras de servicios de salud."

Decreto 2200 de 2005 del Ministerio de la Protección Social.
"Por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones".

Resolución 1403 del 2007 del Ministerio de la Protección Social.
Por la cual se determina el modelos de gestión del servicio farmacéutico, se adopta le manual de condiciones especiales y procedimientos y se dictan otras disposiciones

Decreto 4725 de 2005 del Ministerio de la Protección Social."Por el cual se reglamenta el régimen de registros sanitarios, permiso de comercialización y vigilancia sanitaria de los dispositivos médicos para uso humano."

Decreto 1011 de 2006 del Ministerio de la Protección Social.
"Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud."

Resolución 4445 de 1996 del Ministerio de la Protección Social.

Estas normas no están compiladas en el Decreto 780 de 2016 "Por el cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del Título IV de la Ley 09 de 1979, en lo referente a las condiciones sanitarias que deben cumplir los establecimientos hospitalarios y similares."

Resolución 2003 de 2014 - para las IPS que no se ha autoevaluado "Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud"

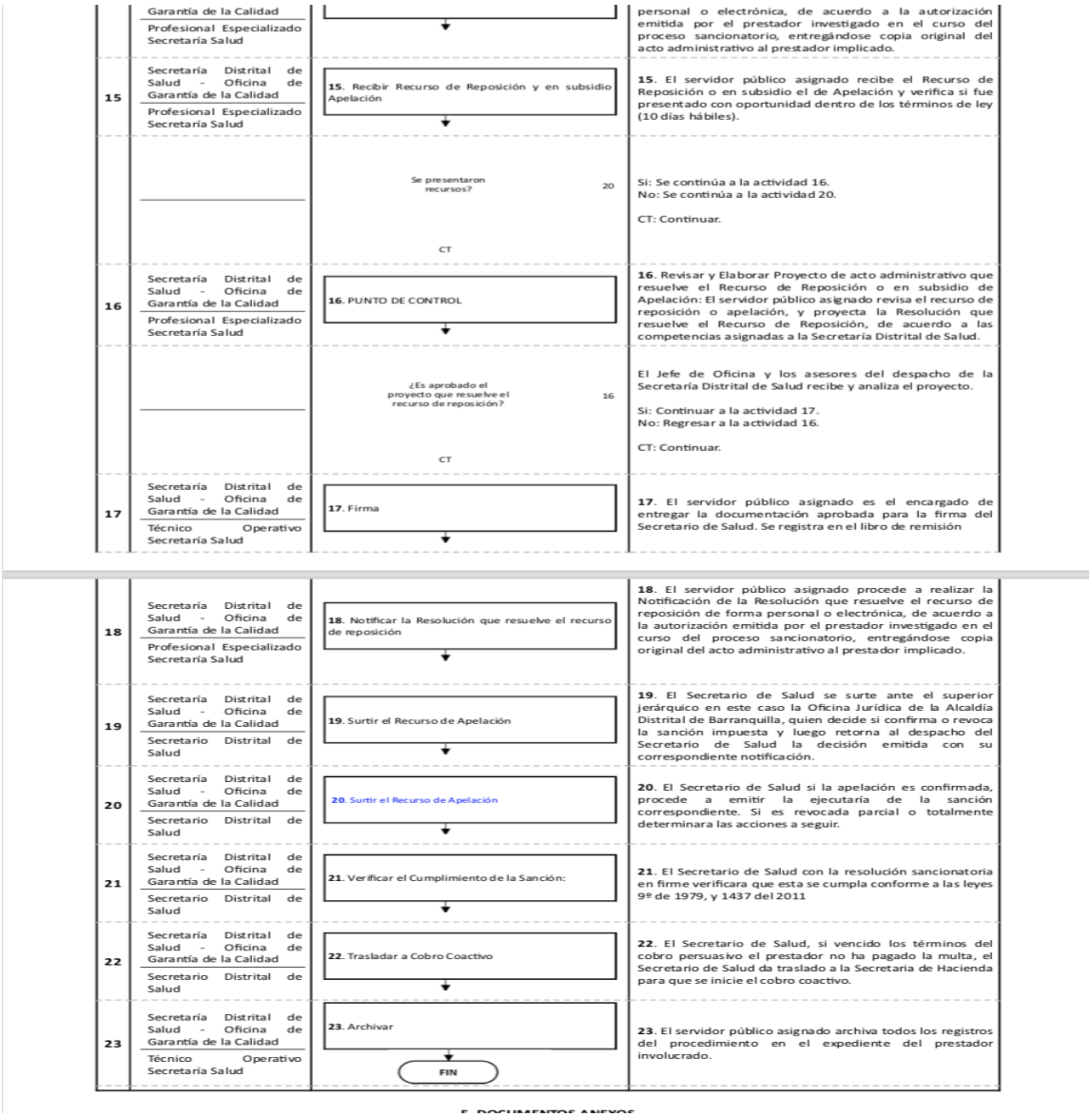
Resolución 3100 de 2019 Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud y se adopta el manual de inscripción y habilitación de los servicios.

Decreto 780 del 2016
Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector salud y protección social expedida por el ministerio de salud y protección social.

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	RESPONSABLES	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaría Distrital de Salud - Oficina de Garantía de la Calidad Profesional Especializado Secretaría Salud	INICIO **1**. Recibir el Informe de Visita	**1**. El servidor público asignado recibe el Informe de visita en el cual se determina el incumplimiento o las (hallazgos) halladas durante el proceso de verificación de condiciones de habilitación, o en las visitas de inspección, vigilancia y control, y las Actas de Imposición de Medidas Preventivas..
2	Secretaría Distrital de Salud - Oficina de Garantía de la Calidad Profesional Especializado Secretaría Salud	**2**. Elaborar el proyecto de auto de apertura de preliminares y/o Pliego de Cargos	**2**. Elaborar el proyecto de auto de apertura de averiguación preliminar: El servidor público proyecta auto de apertura de investigación preliminar, dicho acto administrativo debe ser comunicado al prestador de salud, otorgándole el término de 5 días hábiles para que ejerza su derecho de contradicción y defensa, transcurrido dicho tiempo, se determina por parte del Profesional Asignado a la investigación, si existen méritos para iniciar una investigación administrativa o proceso administrativo sancionatorio, en caso de no existir méritos se archiva la actuación.
3	Secretaría Distrital de Salud - Oficina de Garantía de la Calidad Profesional Especializado Secretaría Salud	**3**. Elaborar el proyecto de Pliego de Cargos	**3**. El servidor público asignado proyecta inicio y formulación de cargos
		¿Es aprobado el proyecto de auto apertura de averiguación preliminar y/o pliego de cargos? 2 CT	Analizar y Aprobar el proyecto de auto de apertura de preliminares y/o Pliego de Cargos: el Jefe de Oficina y los servidores públicos asignados al área jurídica del Secretario de Salud recibe, analiza y aprueba el proyecto de auto de apertura de averiguación preliminar y/o Pliego de Cargos. Si: Continuar a la siguiente etapa. No: regresar a la actividad 2. CT: Continuar.
4	Secretaría Distrital de Salud - Oficina de Garantía de la Calidad Técnico Operativo Secretaría Salud	**4**. Firma	**4**. El servidor público asignado es el encargado de entregar la documentación aprobada para la firma del Secretario de Salud.
5	Secretaría Distrital de Salud - Oficina de Garantía de la Calidad Profesional Especializado Secretaría Salud	**5**. Citar al prestador de Salud	**5**. El servidor público asignado realiza la citación al prestador de servicios de salud que presuntamente cometió los incumplimientos, para proceder a notificarlo de forma personal de acuerdo a lo establecido en el artículo 67 de la Ley 1437 de 2011.
6	Secretaría Distrital de Salud - Oficina de Garantía de la Calidad Profesional Especializado Secretaría Salud	**6**. Notificar Personalmente o por aviso	**6**. Si el prestador investigado se presenta a la diligencia de notificación personal, el servidor público hace entrega de una copia original de la providencia del Auto de Apertura y/o Pliego de Cargos al prestador finalizando así el proceso de notificación, en caso de no presentarse el prestador a la diligencia, el Acto administrativo será notificado por Aviso, a la dirección de domicilio, o el correo electrónico

			registrados en el REPS, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 69 de la Ley 1437 del 2011.
7	Secretaría Distrital de Salud - Oficina de Garantía de la Calidad Profesional Especializado Secretaría Salud	**7**. PUNTO DE CONTROL	**7**. Recibir y Revisar el escrito de defensa y/o los Descargos: El servidor público recibe los descargos presentados por el prestador investigado dentro de los términos para su presentación (15 días hábiles), sino presentan descargos pasa a la siguiente (etapa procesal). Si dentro de los descargos el prestador solicita pruebas esta se decretara dentro de un término de 30 días y 60 días máximo cuando se encuentran en el exterior, siguiendo los criterios de utilidad, conducencia y pertinencia.
8	Secretaría Distrital de Salud - Oficina de Garantía de la Calidad Profesional Especializado Secretaría Salud	**8**. Proyectar auto que decreta pruebas	**8**. Los servidores públicos asignados al área jurídica proyectan el auto y se pasa a la jefatura para aprobación.
		¿Es aprobado el auto que decreta pruebas? 8 CT	Analizar y Aprobar el auto que decreta pruebas: el Jefe de Oficina y los servidores públicos asignados al área jurídica de la Secretaría de Salud reciben, analizan y aprueban el auto que decreta pruebas. Si: Continuar a la siguiente etapa. No: Regresar a la actividad 8. CT: Continuar.
9	Secretaría Distrital de Salud - Oficina de Garantía de la Calidad Técnico Operativo Secretaría Salud	**9**. Firma	**9**. El servidor público asignado entrega la documentación aprobada para la firma del Secretario de Salud. Una vez firmado el acto administrativo, el mismo es comunicado al prestador, para que dentro del término otorgado (15, 30 o 60 días), presente las pruebas que pretenda hacer valer en la actuación administrativa. En caso de presentarse pruebas por parte del prestador investigado, estas se incluyen en el expediente del proceso sancionatorio para ser tenidas en cuenta al momento de expedir la decisión de fondo.
10	Secretaría Distrital de Salud - Oficina de Garantía de la Calidad Jefe de Oficina - Secretaría Salud	**10**. Proyectar auto de traslado para alegatos	**10**. Los servidores públicos asignados al área jurídica proyectan el auto y se pasa a la jefatura para aprobación.
		¿Es aprobado el auto que decreta de traslado? 10 CT	El Jefe de Oficina y los servidores públicos asignados al área jurídica de la Secretaría de Salud reciben, analizan y aprueban el auto de traslado. Si: Continuar a la siguiente etapa. No: Regresar a la actividad 10. CT: Continuar.
11	Secretaría Distrital de Salud - Oficina de Garantía de la Calidad	**11**. Firma	**11**. El servidor público asignado entrega la documentación aprobada para la firma del Secretario de Salud. Una vez firmado el acto administrativo, el mismo es comunicado al prestador, para que dentro del término de 10 días hábiles, presente sus alegatos de conclusión. En caso de presentarse los alegatos por parte del prestador investigado, estos se incluyen en el expediente del proceso sancionatorio, para ser tenidos en cuenta al momento de expedir la decisión de fondo.
12	Secretaría Distrital de Salud - Oficina de Garantía de la Calidad Profesional Especializado Secretaría Salud	**12**. Proyectar Resolución de Fondo (Sancionatoria o Absolutoria)	**12**. El servidor público asignado proyecta la correspondiente Resolución remitiéndola al despacho del Secretario de Salud para su firma.
		¿Es aprobado la Resolución Sancionatoria y/o Absolutoria? 12 CT	Analizar y Aprobar la Resolución Sancionatoria y/o Absolutoria: el Jefe de Oficina y los asesores del despacho del Secretario de Salud recibe, analiza. Si: Continuar. No: Regresar a la actividad 12. CT: Continuar.
13	Secretaría Distrital de Salud - Oficina de Garantía de la Calidad Técnico Operativo Secretaría Salud	**13**. Firma	**13**. El servidor público asignado es el encargado de entregar la documentación aprobada para la firma del Secretario de Salud. Se registra en el libro de remisión
14	Secretaría Distrital de Salud - Oficina de	**14**. Notificar la Resolución Definitiva	**14**. El servidor público asignado procede a realizar la Notificación de la Resolución de decisión de forma



	Garantía de la Calidad Profesional Especializado Secretaría Salud		personal o electrónica, de acuerdo a la autorización emitida por el prestador investigado en el curso del proceso sancionatorio, entregándose copia original del acto administrativo al prestador implicado.
15	Secretaría Distrital de Salud - Oficina de Garantía de la Calidad Profesional Especializado Secretaría Salud	15. Recibir Recurso de Reposición y en subsidio Apelación	15. El servidor público asignado recibe el Recurso de Reposición o en subsidio el de Apelación y verifica si fue presentado con oportunidad dentro de los términos de ley (10 días hábiles).
		Se presentaron recursos? 20 CT	Si: Se continúa a la actividad 16. No: Se continúa a la actividad 20. CT: Continuar.
16	Secretaría Distrital de Salud - Oficina de Garantía de la Calidad Profesional Especializado Secretaría Salud	16. PUNTO DE CONTROL	16. Revisar y Elaborar Proyecto de acto administrativo que resuelve el Recurso de Reposición o en subsidio de Apelación: El servidor público asignado revisa el recurso de reposición o apelación, y proyecta la Resolución que resuelve el Recurso de Reposición, de acuerdo a las competencias asignadas a la Secretaría Distrital de Salud.
		¿Es aprobado el proyecto que resuelve el recurso de reposición? 16 CT	El Jefe de Oficina y los asesores del despacho de la Secretaría Distrital de Salud recibe y analiza el proyecto. Si: Continuar a la actividad 17. No: Regresar a la actividad 16. CT: Continuar.
17	Secretaría Distrital de Salud - Oficina de Garantía de la Calidad Técnico Operativo Secretaría Salud	17. Firma	17. El servidor público asignado es el encargado de entregar la documentación aprobada para la firma del Secretario de Salud. Se registra en el libro de remisión
18	Secretaría Distrital de Salud - Oficina de Garantía de la Calidad Profesional Especializado Secretaría Salud	18. Notificar la Resolución que resuelve el recurso de reposición	18. El servidor público asignado procede a realizar la Notificación de la Resolución que resuelve el recurso de reposición de forma personal o electrónica, de acuerdo a la autorización emitida por el prestador investigado en el curso del proceso sancionatorio, entregándose copia original del acto administrativo al prestador implicado.
19	Secretaría Distrital de Salud - Oficina de Garantía de la Calidad Secretario Distrital de Salud	19. Surtir el Recurso de Apelación	19. El Secretario de Salud se surte ante el superior jerárquico en este caso la Oficina Jurídica de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, quien decide si confirma o revoca la sanción impuesta y luego retorna al despacho del Secretario de Salud la decisión emitida con su correspondiente notificación.
20	Secretaría Distrital de Salud - Oficina de Garantía de la Calidad Secretario Distrital de Salud	20. Surtir el Recurso de Apelación	20. El Secretario de Salud si la apelación es confirmada, procede a emitir la ejecutaría de la sanción correspondiente. Si es revocada parcial o totalmente determinara las acciones a seguir.
21	Secretaría Distrital de Salud - Oficina de Garantía de la Calidad Secretario Distrital de Salud	21. Verificar el Cumplimiento de la Sanción:	21. El Secretario de Salud con la resolución sancionatoria en firme verificara que esta se cumpla conforme a las leyes 9º de 1979, y 1437 del 2011
22	Secretaría Distrital de Salud - Oficina de Garantía de la Calidad Secretario Distrital de Salud	22. Trasladar a Cobro Coactivo	22. El Secretario de Salud, si vencido los términos del cobro persuasivo el prestador no ha pagado la multa, el Secretario de Salud da traslado a la Secretaria de Hacienda para que se inicie el cobro coactivo.
23	Secretaría Distrital de Salud - Oficina de Garantía de la Calidad Técnico Operativo Secretaría Salud	23. Archivar FIN	23. El servidor público asignado archiva todos los registros del procedimiento en el expediente del prestador involucrado.

5. DOCUMENTOS ANEXOS

Cordialmente,

_____

JUAN CARLOS VANEGAS CANTILLO
CC. 72.211.884 de Barranquilla
Celular: 3043797156