**Buenas tardes,** a continuación, encontraran mis ajustes al capitulo III, del Manual de Procedimiento Administrativo, para que sea leído y ajustado de acuerdo a sus conocimientos y apoyos técnicos que les competen.

El tiempo que se cuenta para su devolución será el próximo lunes 15 de noviembre en la mañana, a fin de puntualizar sus sus requerimientos y enviar al Doctor Alfredo para su revisión.

**Si a partir de las 2 de la tarde del 15 de noviembre no se ha recibido ajustes, se presume que están de acuerdo en el procedimiento que se realizará en notificaciones y demás a partir de la fecha.**

**CAPITULO III**

**C- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO**

**1- ACTIVIDADES PRELIMINARES**

**CONDICIONES GENERALES DEL ACTA, PREVIAS AL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO (PAS)**

El Acto administrativo que origina el inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio, son las actas que a continuación se enuncian, y que se encuentran completamente documentadas por el funcionario (Técnico de Planta), que evidencian los hallazgos encontrados en la visita, actas que deben estar debidamente diligenciadas, sin tachones, ni enmendaduras, y debe estar confeccionada con base en la **Guía del Diligenciamiento de las Actas de Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo,** expedida por el **Invima**, por el ministerio o por la secretaria, dichas actas son:

1. El **Acta de Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo para Expendio de Alimentos y Bebidas,** con un concepto “**Desfavorable”**.
2. El **Acta de Aplicación de Medida Sanitaria de Seguridad**; que debe ir acompañada del **Acta de** **Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo** p**a**ra **Expendio de Alimentos y Bebidas,** que documenta los incumplimientos sanitarios **encontrados en el establecimiento,** y demás exigencias que dieron origen a la aplicación de la medida sanitaria de seguridad.

En el acta de medida sanitaria de seguridad, debe quedar plasmada una nota de advertencia al infractor, dejando claro que para el levantamiento de la medida sanitaria impuesta, se debe dar cumplimiento a las exigencias sanitarias señaladas en el **Acta de** **Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo** p**a**ra **Expendio de Alimentos y Bebidas**, además de cumplir con los hallazgos específicos que originaron la aplicación de la **Medida Sanitaria de Seguridad**.

1. **Con tres actas seguidas de** **Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo** p**a**ra **Expendio de Alimentos y Bebidas, con Concepto favorable Con Requerimientos, o con Concepto Pendiente**. De estas tres actas, las dos primeras, pueden estar suscritas por quien atiende la visita y el técnico de apoyo o funcionario público de la Secretaria de Salud Pública y Seguridad Social de Pereira. La **tercera acta**, sí **debe estar suscrita** por el propietario y un funcionario publico de la secretaria de salud. La tercera acta debe tener la nota que se dará inicio al PAS, ante el incumplimiento reiterativo del presunto infractor.

En lo posible, se debe hacer uso del convenio que tiene la secretaria con la cámara de comercio de Pereira, para obtener la existencia y representación o la inscripción del establecimiento.

**NOTIFICACIÓN DE LAS ACTAS AL PROPIETARIO PARA DAR INICIO AL PAS**

En el evento, que **las Actas de** **Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo para** **Expendio de Alimentos y Bebidas Con Concepto Desfavorable, O Aplicación De Medida Sanitaria De Seguridad, O EL Acta de** **Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo** **para** **Expendio de Alimentos y Bebidas que por Tercera Vez queda Con Concepto Favorable Con Requerimientos O Con Pendiente, NO** haya sido firmada por el propietario del establecimiento de comercio, Representante legal o apoderado, ***hay que procurar la notificación personal de las acta[[1]](#footnote-1)***, a fin de garantizar el debido proceso contra quien inicie el Proceso Administrativo Sancionatorio; y para tal fin se procederá, de la siguiente manera:

1. Con la persona que haya atendido la visita, se le deja **una citación** al propietario o representante legal, para que comparezca la secretaría de salud personalmente o por intermedio de apoderado, dentro de los 5 días siguientes, para que comparezca a la diligencia de notificación personal del acta, término que será contado a partir del día siguiente de haberse dejado la citación.
2. Dicha **citación**, deberá ser firmada por quien atendió la visita y el funcionario de la secretaria de salud.
3. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los 5 días de dejada la citación, ésta se hará por **medio de aviso**.

**NOTIFICACIÓN POR AVISO**

Para realizar la **notificación por aviso** de las **Actas de** **Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo para** **Expendio de Alimentos y Bebidas y las de Aplicación de Medidas Sanitarias,** al propietario o representante legal o apoderado, se procederá así:

* + - Al hacerse caso omiso a la citación, para la notificación personal de las actas, se hará la **notificación por aviso**, escrito que se **deberá elaborar,** cumpliendo con los requisitos que se encuentran en la segunda parte del primer inciso, del artículo **69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo[[2]](#footnote-2).**
		- El documento de notificación por aviso se enviará a la dirección, al número de fax o correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, **acompañando** la copia íntegra del acto administrativo, es decir del acta (s).
		- Una vez enviada la notificación por aviso, esta **se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino**,
		- Seguidamente se da apertura al trámite del **Proceso Administrativo Sancionatorio**.
		- Si de la **notificación personal o por aviso de las actas de visita con Concepto Desfavorable, o con Medida Sanitaria de Seguridad**, se desprende que el establecimiento ya no existe, o que el propietario ya no es el mismo, se coloca una nota en el acta, manifestando lo que evidencia con prueba al menos sumaria de los hechos, acta que será firmada por el notificador y por quien recibe la visita, o por quien le pueda servir de testigo, con nombre, cedula y teléfono. Documentos que se allegarán al responsable del Proceso Administrativo Sancionatorio para que profiera un auto de archivo de las actas, el cual será firmado por la (o el) secretaria (o) de Salud y el Director Operativo.

**EL LEVANTAMIENTO DE LA MEDIDA SANITARIA DE SEGURIDAD.**

Para levantar **la MEDIDA SANITARIA DE SEGURIDAD**, se deberá:

1. Allegar un escrito dirigido a la secretaria(o) de salud;
2. Solicitando su levantamiento de la medida sanitaria y una visita de verificación del cumplimiento de las exigencias sanitarias,
3. Acompañar la solicitud, con pruebas al menos sumaria como (fotos, videos, documentos etc), que evidencien el cumplimiento de las exigencias sanitarias señaladas en las actas;
4. Seguidamente, la (el) secretaria(o) de salud, vía SAIA, autoriza al técnico de planta que tomó la Medida Sanitaria de Seguridad, **realizar la visita de verificación de cumplimiento de exigencias sanitarias**;
5. En dicha visita se levantará un **Acta de** **Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo para** **Expendio de Alimentos y Bebidas, emitiendo un nuevo concepto**:
	1. **FAVORABLE,** si dio entre 90 y 100 % del cumplimiento de las exigencias sanitarias, concepto que será entregado a la (o al) Secretaria(o) de Salud, para que autorice vía SAIA, al funcionario que tomó la medida sanitaria de seguridad, el LEVANTAMIENTO de la medida sanitaria aplicada.
	2. Si no hubo concepto favorable, la autoridad de salud, **NO ordena el levantamiento de la Medida Sanitaria de Seguridad**, hasta que se verifique a través de una nueva visita un concepto favorable; a menos que se tenga autorización soportada de extensión del tiempo para realizar una determinada exigencia sanitaria; para lo cual, en uno y otro caso se deberá hacer una nueva solicitud de visita de verificación.
6. Las visitas de verificación y levantamiento de las Medidas Sanitarias de Seguridad, se realizarán en días hábiles de trabajo (lunes a viernes de 8 a 12 y de 2 a 6), en lo posible por el técnico de planta que tomo la medida.

**2- DESARROLLO PRÁCTICO DEL PROCEDIMIENTO**

**ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
|  |  |  |
| **PASO 1. TENER EL ACTA OFICIAL QUE ORIGINA EL P.A.S**. (Proceso Administrativo Sancionatorio) según lo detallado en el registro.Esta acta, resulta:1- De la visita al establecimiento sujeto de I.V.C., por planeación con base en el riesgo o censo de establecimientos inscritos, 2. A petición del interesado o representante legal,3. Por seguimiento o ajustes a normatividad sanitaria, 4. Por alertas sanitarias, 5. Solicitud de practica de pruebas en el Proceso Administrativo Sancionatorio, 6. Por solicitud de levantamiento de medidas sanitarias, 7. Por solicitud de entidad oficial, o a petición de una queja o reclamo.Acta ésta, que debe elaborarse con el apoyo de la Guía del Diligenciamiento de las Actas de Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo expedida por el Invima, sin enmendaduras, sin tachones, con identificación clara de las normas sanitarias incumplidas o vulneradas, en original y copia.Donde esta última, será entregada a quien atiende la visita; y la original se allega a jurídica de Salud Publica para dar inicio al Proceso Administrativo Sancionatorio, la formación del expediente físico y virtual.  | Técnico de Planta que ejerce dicha función. (No Técnico contratista) | Dicha visita queda documenta en un acta, que da cuenta de los requisitos sanitarios exigidos por la ley y que fueron incumplidos, tales como:1-Actas **de inspección Sanitaria con enfoque de riesgo para expendio de alimentos y bebidas, con concepto Desfavorable,** 2- Actas **de inspección Sanitaria con enfoque de riesgo para expendio de alimentos y bebidas, con cualquier concepto que tenga un critico y además el acta de Aplicación de Medida Sanitaria de Seguridad,** **3- El Acta que por Tercera Vez quede con Concepto Favorable con Requerimientos O con Concepto Pendiente** |
| **PASO 2. ENTREGA DE LAS ACTAS Y DEMAS SOPORTES, AL APOYO ADMINISTRATIVO DE JURÍDICA EN SALUD AMBIENTAL, PARA DAR INICIO AL PAS:**Este paso consiste, en que el técnico de planta que realizó la visita y emitió un **Concepto Desfavorable, o Aplicó una Medida Sanitaria de Seguridad**, o por **Tercera Vez emitió un Acta con concepto Favorable con Requerimientos o con Concepto Pendiente**, recoge las actas y evidencias que hacen parte de cada establecimiento tales como: las solicitudes de levantamiento de medidas sanitarias, las autorizaciones y demás documentos que hagan parte del tramite realizado. (documentos identificados en el registro de este item) Esta documentación, se enviará con una carta remisoria a través de **SAIA,** al apoyo administrativo, de Salud Ambiental. Quien a su vez, debe hacer la entrega al abogado (a) que tenga la responsabilidad de realizar el **control de legalidad** de las actas y demás evidencias que como documentos públicos, estén conforme a la ley, para dar inicio a la apertura del Proceso Administrativo Sancionatorio, colocando un revisado a los mismos con una firma que le identifique. Nota: Si el técnico aplica una Medida Sanitaria de Seguridad de Clausura Temporal del establecimiento, que podrá ser total o parcial, o la Suspensión Total o Parcial de Trabajos o Servicios; **deberá aplicar también un acta de inspección sanitaria con enfoque riesgos,** donde se evidencian los hallazgos encontrados en el establecimiento, cumplimiento que se tendrá en cuenta al **solicitar el levantamiento de la misma; aplicando el procedimiento establecido en el acápite “EL LEVANTAMIENTO DE LA MEDIDA SANITARIA DE SEGURIDAD”.** | Técnico de Planta que ejerce dicha función. (Ésta acta NO pueden ser firmada por Técnico contratista) InfractorApoyo Administrativo de Jurídica en Salud Publica. | Carta de remisión del técnico de planta a la abogada de salud publica para apertura del PAS con los siguientes anexos: - **El acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo** para expendio de alimentos o bebidas, con concepto desfavorable - La **Medida Sanitaria de Seguridad**, **acompañada** del acta de inspección con enfoque de riesgo.- La **Tercer Acta Favorable con Requerimientos o con Pendiente,** firmada por el técnico de planta y las otras dos actas pueden estar firmadas por el técnico de planta o por el técnico contratista como evidencias de apoyo. - Las **solicitudes de levantamiento** de medidas sanitarias y **la visita de verificación** de cumplimiento de exigencias, hechas a la autoridad sanitaria con las respectivas evidencias.- La **autorización dada por la autoridad sanitaria**, para la visita de verificación de cumplimiento de exigencias sanitarias. -El **acta de verificación** de cumplimiento de exigencias sanitarias con el respectivo concepto realizado por el técnico de planta. (Esta acta, es la misma de inspección con enfoque de riesgos)- Envío del **concepto de verificación,** emitido por el técnico de planta a la autoridad sanitaria. - **La autorización de levantamiento** de la medida sanitaria de seguridad, ordenada por la autoridad sanitaria.- Certificado de existencia y/o representación expedido por la Cámara de Comercio de Pereira |
| **PASO 3. VERIFICACIÓN DE LA TRAZABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS PARA LA APERTURA AL TRAMITE DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO.**El apoyo administrativo de Salud Publica, a través de **SAIA**, ha recibido de los técnicos de planta, una relación de actas y demás documentos para iniciar el tramite del PAS, quien es responsable de verificar que se encuentren todos los antecedentes, tales como: las actas, solicitudes, levantamientos de medidas sanitarias, etc., que se especifican el registro del PASO 2 Y 3.Si el apoyo administrativo, encuentra que falta algún documento según la trazabilidad hecha a cada caso, deberá requerirlo; de lo contrario hará la entrega, a través de SAIA a la abogada (o) que tiene la responsabilidad de hacer el control de legalidad a las actas y documentos.NOTA: Todo proceso administrativo sancionatorio deberá tener en el expediente el certificado de existencia y/o existencia y representación expedido por Cámara de Comercio de Pereira; para tal fin se tiene un convenio con esta entidad y poder tener acceso a dichos documentos. | Apoyo Administrativo | La Carta de remisión del apoyo administrativo, enviado por SAIA, por los técnicos de planta, pueden ser: - El acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para expendio de alimentos o bebidas, con concepto desfavorable - La medida sanitaria de seguridad, acompañada del acta de inspección con enfoque de riesgo.- La Tercer Acta Favorable con Requerimientos o con Pendiente, firmada por el técnico de planta y las otras dos actas pueden estar firmadas por el técnico de planta o por el técnico contratista como evidencias de apoyo. - Las demás señaladas en el registro del PASO 2. |
| **PASO 4. CONTROL DE LEGALIDAD DE LAS ACTAS Y DOCUMENTOS**La abogada recibe del apoyo administrativo un **SAIA,** con la responsabilidad de revisar las actas y los demás documentos mencionados en el paso 3, para realizarles el control de legalidad y trazabilidad a los documentos que van a formar el expediente, tales como:- Trazabilidad de las actuaciones,- Fecha de caducidad, - Vulnerabilidad y - Riesgo en la salud pública, - Diligenciamiento de las actas de visita, o aplicación de medidas sanitarias,- Verificar si existe o no investigación en contra del mimo presunto infractor, - Causales de priorización como:Establecimientos con conductas reiterativas o renuentes.-Acciones populares, derechos de petición, tutelas, otras solicitudes.-Alertas sanitarias, medios de comunicación, situación de alto impacto en salud pública. -Procesos próximos a caducar.-Deficiencias probatorias o falta de información -Proceso no viable (abstención)En consecuencia, hacer el estudio jurídico para evitar nulidades procesales posteriores, y rapidez por las causales de priorización.La abogada que ha hecho el control de legalidad, deberá colocar un revisado en los documentos, y devolverlos al apoyo administrativo, para que este continúe con su proceso.  | Apoyo administrativo y abogada (o) que deba realizar esta actividad. | Carta de remisión con destino a la abogada (o) de jurídica de salud pública de la secretaria de salud, suscrita por el apoyo administrativo de jurídica de salud ambiental, acompañada de los documentos que se han mencionado en el PASO 2, debidamente revisados. |
| **PASO 5. ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO EXCEL**La abogada devuelve los documentos analizados al apoyo administrativo, quien deberá dar inicio al tramite del Proceso Administrativo Sancionatorio, ingresando la información de las actas al aplicativo de Excel de acuerdo a las variables que se manejan, entre las que se encuentra el número del radicado del proceso.  | Apoyo administrativo. | Documentos (remisión y actas) con visto bueno de la abogada (o), que analizó la legalidad de los mismos.  |
| **PASO 6. APERTURA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO.**Seguidamente, el apoyo administrativo con la dirección y acompañamiento de la abogada (o) líder de jurídica de Salud Publica, le orienta la elaboración del auto de apertura del proceso, de acuerdo al modelo que se tiene previsto, que será enviado por SAIA para las revisiones jurídica, técnica y legal, y la firma de la secretaria (o) de salud, y la directora operativa de Salud Publica y Seguridad Social de Pereira. Del mismo modo, debe elaborar la caratula del expediente, y dar inicio a la formación del expediente físico y virtual; donde el expediente virtual debe contener por cada radicado la misma información escaneada que tiene el expediente físico. | Apoyo Administrativo, la abogada (o) de jurídica de salud pública. | El expediente con la caratula, el auto de apertura del Proceso Administrativo Sancionatorio, las remisiones, las actas, las solicitudes, las autorizaciones de levantamiento de medidas sanitas ect. |
| **PASO 7. REPARTO**Una vez formado el expediente por el apoyo técnico administrativo, éste por medio de acta de reunión asigna PAS, de forma equitativa entre los abogados de salud ambiental, quienes deberá responder por cada proceso que se le asigne desde su inicio hasta su terminación.El acta deberá ser suscrita por el apoyo administrativo y el abogado. | Apoyo técnico Administrativo | Acta e reunión donde se evidencia quien es el responsable de cada proceso sancionatorio. |
| **PASO 8. ELABORAR PLIEGO DE CARGOS Y SU NOTIFICACIÓN PERSONAL**El abogado contratista asignado, procede a recibir los expedientes para la elaboración de los cargos con base en las pruebas allegadas al proceso.Una vez elaborados los cargos, le son enviados al apoyo administrativo através del correo electronico tramitespas2021@gmail,com con contraseña Pereirapas2021.PARA TENER EN CUENTA: Si, al elaborar los cargos, se encuentra en el expediente que el presunto infractor no ha solicitado el levantamiento de la medida sanitaria de seguridad impuesta, se debe de enviar al CAI cercano a la dirección del establecimiento comunicación sobre la medida sanitaria de seguridad impuesta, a fin de que impida su apertura de manera arbitraria.  | El abogado asignado  | Pliego de Cargos y la notificación personal |
| **PASO 9: TRAMITE DE REVISIONES Y FIRMAS DE LOS ACTOS PROCESALES ELABORADOS.**Una vez recibidos los cargos por el apoyo administrativo por correo electronico, los descarga, revisa ortografia y demas, los sube por su **SAIA para recoger** los revisados tecnicos y legales y la firma de la directora operativa y la secretaria (o).Cuando la secretaria de salud, firma el acto administrativo, le es devuelto en pdf a quien lo envió, es decir por el mismo **SAIA.**Seguidamente el apoyo adminstrativo lo descarga y procede al tramite de notificaciones. | Apoyo Administrativo | Los cargos en pdf  |
| **PASO 10. TRAMITE DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DE LOS CARGOS.**El abogado asignado, concomitante a la elaboración de los cargos, elabora tambien la notificación personal de los mismos, de acuerdo con los requerimientos establecidos en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo[[3]](#footnote-3) y de lo Contencioso Administrativo. El apoyo administrativo, despues de recibir firmados los cargos en pdf, sigue con la notificacion de los mismos a los implicados en el PAS, desde el correo electronico oficial establecido por la secretaria de salud de Pereira: notificacionespas@pereira.gov.co con contraseña Pereirapas2021, al correo electronico que aparece en el certificado de existencia y representacion de la Camara de Comercio con la aceptación recibir las notificaciones de actos administrativos por este medio; en caso de no aceptar y se tiene el correo electronico del implicado se le hace la notificación por este medio ya que el decreto 806 del 2020 lo estableció; en su defecto se le harán las notificaciones de forma presencial, la que llevará la firma del presunto infractor y del notificador.  | Apoyo administrativo | La notificación personal suscrita por el notificado y el notificador, la evidencia del envío al correo electrónico. |
| **PASO 11. ELABORAR LA CITACIÓN PARA LA NOTIFICACIÓN PERSONAL DE CARGOS.**Cuando el notificador se desplaza a realizar la notificación personal en la direccion que aparece dentro del expediente y no lo encuentra, se le deja una citación que previamente se elaboró, con base en los requisitos establecidos en el **artículo 68 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo;** para que éste comparezca a la secretaria de salud municipal dentro de los 5 días siguientes al recibo de la misma a fin de notificarle personalmente los cargos. La citación deberá ser firmada por el notificador y por quien le atienda, dejándo con éste una copia de la citación al presunto infractor. NOTA: Esta citación, debe llevarse al momento de hacer la notificación personal de los cargos; | Apoyo administrativo  | La citación para la notificación personal de los cargos, será elaborada en dos originales, una con destino al expediente y otra se le deja al presunto infractor. |
| **PASO 12. NOTIFICACIÓN POR AVISO DE LOS CARGOS.**Cuando no pudiere hacerse la notificación personal de los cargos al cabo de los 5 días de haberse dejado la citación al presunto infractor, ésta se hará por medio de notificación por aviso.Esta notificación por aviso consite en : elaborar un escrito de notificación por aviso del acto que se va a notificar con los requisitos de ley; se envia por **SAIA** realizando el tramite del **PASO** **9** para las revisiones y las firmas. Firmada la notificación por aviso se imprimen dos juegos de estos, se dirije de nuevo a la dirección, o los envia al número de fax o correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañando la copia íntegra del acto administrativo (cargos).Los requisitos para la elaboración del aviso, se encuentran en la segunda parte del primer inciso del artículo **69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo[[4]](#footnote-4).** | Responsable del proceso sancionatorio asignadoEl apoyo administrativo. | La notificación por aviso de los cargos elaborada en dos originales, una con destino al expediente y otra con destino al presunto infractor para surtir la diligencia de notificación.La evidencia del correo electrónico del envío de la notificación por aviso.  |
| **PASO 13. ETAPA DE DESCARGOS** Los investigados, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación personal o por aviso de la formulación de cargos, podrán **presentar los descargos y solicitar o aportar las pruebas que pretendan hacer valer**. Serán rechazadas de manera motivada, las inconducentes, las impertinentes y las superfluas y no se atenderán las practicadas ilegalmente. Art 47 del **Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.[[5]](#footnote-5)**(…) | Investigado o presunto infractor | Escrito de descargos del investigado. |
| **PASO 14. ETAPA DE PRUEBAS**Cuando deban practicarse pruebas se señalará un término no mayor a treinta (30) días. Cuando sean tres (3) o más investigados o se deban practicar en el exterior el término probatorio podrá ser hasta de sesenta (60) días. Art.48 CPACA[[6]](#footnote-6) | El investigado o presento infractor y el abogado del proceso sancionatorio | Auto de apertura a pruebas  |
| **PASO 15. ETAPA DE ALEGATOS**Vencido el período probatorio se dará traslado al investigado por diez (10) días para que presente los alegatos respectivos. | Responsable del proceso sancionatorio | Auto de apertura a alegatos. |
| **PASO 16. ELABORACION DEL FALLO Y SU NOTIFICACIÓN PERSONAL.**El apoyo administrativo hace entrega al abogado responsable del proceso para la elaboración del fallo dentro de los treinta (30) días siguientes a la termino de los alegatos.Una vez elaborados el fallo, le son enviados al apoyo administrativo através del correo electronico tramitespas2021@gmail,com con contraseña Pereirapas2021. el cual deberá ser revisado y firmado por la secretaria (o) de Salud y la directora operativa, con el tramite indicado en el **PASO 9**. | Responsable del proceso sancionatorio y el apoyo administrativo. | Fallo elaborado en una o dos ejemplares impresos, con destino al expediente y otra con destino al presunto infractor para surtir la diligencia de notificación. |
| **PASO 17. ELABORACION Y NOTIFICACION PERSONAL DEL FALLO**El abogado asignado, concomitante a la elaboración del fallo, elabora tambien la notificación personal del mismo, de acuerdo con los requerimientos establecidos en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo[[7]](#footnote-7). El Tramite de la revisión y firmas del fallo es por **SAIA,** establecido para los cargos en el **PASO 9 y 10**.  | El abogado responsable del proceso sancionatorio y el apoyo administrativo | Escrito de notificación personal elaborado en dos originales, una con destino al expediente y otra con destino al presunto infractor para surtir la diligencia de notificación. |
| **PASO 18. ELABORAR LA CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL DEL FALLO** Elaborar la citación para la notificación personal con base en los parámetros establecidos en el **artículo 68 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.[[8]](#footnote-8)** Citación que debe llevarse al momento de hacer la notificación personal del fallo; ya que, en caso de no encontrarse el presunto infractor para surtirse la notificación personal del fallo, se le deja la citación para que comparezca a la secretaria dentro de los 5 días siguientes al recibo de la misma a fin de notificarle personalmente el fallo.La citación deberá ser recibida y firmada por quien atienda al notificador, quien la entregara al destinatario el propietario o representante legal del establecimiento de comercio. | Responsable del proceso sancionatorio | Escrito de citación para la notificación personal elaborado en dos originales, una con destino al expediente y otro con destino al presunto infractor para surtir la diligencia de notificación. |
| **PASO 19. NOTIFICACIÓN POR AVISO DEL FALLO.** Cuando no pudiere hacerse la notificación personal dentro de los 5 días de haberse dejado la citación, dicha notificación se hará por aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañando la copia íntegra del acto administrativo (fallo). Los requisitos que se tendrán en cuenta para la elaboración del aviso, son los que se encuentran en la segunda parte del primer inciso del artículo **69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.**Se envia por **SAIA** y según el tramite del **PASO 9** para las revisiones y las firmas. Firmada la notificación por aviso se imprimen dos juegos de estos, se dirije de nuevo a la dirección, o los envia al número de fax o correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañando la copia íntegra del acto administrativo (fallo).Los requisitos para la elaboración del aviso, se encuentran en la segunda parte del primer inciso del artículo **69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo[[9]](#footnote-9).** | Apoyo administrativo  | La notificación por aviso del fallo que se elabora en dos originales, una con destino al expediente y otra con destino al presunto infractor para surtir la diligencia de notificación por aviso del fallo acompañado del fallo. |
| **PASO 20. INTERPOSICIÓN DE RECURSOS.** Notificado el fallo al infractor personalmente o por aviso, éste podrá interponer el recurso de reposición por escrito dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación personal o por aviso; recurso que se interpondrá ante ésta Secretaria de Salud, y si quien fuere competente no quisiere recibirlos podrán presentarse ante el procurador regional o ante el personero municipal, para que ordene recibirlos y tramitarlos, e imponga las sanciones correspondientes, si a ello hubiere lugar.Solo cabe el recurso de reposición tal y como lo ordena el inciso final del numeral 2 del art. 74[[10]](#footnote-10). Art 76 **del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo[[11]](#footnote-11)** | El infractor | Escrito de recurso con destino al proceso |
| **PASO 21. RESPUESTAS A LOS RECURSOS** Los recursos deberán ser decididos, so pena de pérdida de competencia, en el término de un (1) año contado a partir de su debida y oportuna interposición. 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.Cuando se trate de un hecho o conducta continuada, este término se contará desde el día siguiente a aquel en que cesó la infracción y/o la ejecución.La sanción decretada por acto administrativo prescribirá al cabo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la ejecutoria.Art 52 **del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.[[12]](#footnote-12)** | Responsable del proceso sancionatorio | Respuesta que decida el recurso por parte de la administración. |
| **PASO 22. NOTIFICACIÓN DE LA RESPUESTAS A LOS RECURSOS** Los recursos deberán ser firmados y notificados en la misma forma en que se han notificado los cargos y los fallos. | Apoyo administrativo | El acta de notificación del recurso firmado por el recurrente, citación o notificación por aviso. |
| **PASO 23. CONSTANCIA DE EJECUTORIA.**Cuando el fallo sanciona con una multa al infractor, y este no cancela dentro del término que se le ha indicado en el resulve del fallo, se remite a la secretaria de Hacienda del Municipio de Pereira, con el fin iniciar el proceso de ejecución coactiva: copia del fallo, de la notificación, y de la constancia de ejecutoria. | El abogado responsable de proceso y el apoyo administrativo | Carta remisoria y Constancia de ejecutoria, copia del fallo, y notificación del fallo |
| **PASO 24 AUTO DE ARCHIVO**Terminado el proceso adminstrativo sancionatorio, se elabora el auto de archivo dado que no existe tramite legal para realizar. A este acto administrativo se le tramita por SAIA los revisados y las firmas, del mismo modo en que se efectuan en los cargos, fallos etc.Siguiendo las politicas de archivo, se hacen el lleno de los documentos y se siguen las politicas de archivo para hacer entrega del expediente al archivo de la secretaria de salud. | Abogado responsable del proceso | Auto de archivo firmado  |

1. Art. 68 ***Citaciones para notificación personal.***Si no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, se le enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario señalada en el inciso anterior, la citación se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días. [↑](#footnote-ref-1)
2. **Artículo****69. *Notificación por aviso.***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 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. **El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino**. (subrayado fuera del texto)

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad 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.

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. [↑](#footnote-ref-2)
3. **Artículo****67. *Notificación personal.***Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.

La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:

1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.

La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico.

2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos. [↑](#footnote-ref-3)
4. **Artículo  69. *Notificación por aviso.***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 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. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad 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.

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. [↑](#footnote-ref-4)
5. **Artículo  47. *Procedimiento administrativo sancionatorio.***Los procedimientos administrativos de carácter sancionatorio no regulados por leyes especiales o por el Código Disciplinario Único se sujetarán a las disposiciones de esta Parte Primera del Código. Los preceptos de este Código se aplicarán también en lo no previsto por dichas leyes.

Las actuaciones administrativas de naturaleza sancionatoria podrán iniciarse de oficio o por solicitud de cualquier persona. Cuando como resultado de averiguaciones preliminares, la autoridad establezca que existen méritos para adelantar un procedimiento sancionatorio, así lo comunicará al interesado. Concluidas las averiguaciones preliminares, si fuere del caso, formulará cargos mediante acto administrativo en el que 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 serian procedentes Este acto administrativo deberá ser notificado personalmente a los investigados. Contra esta decisión no procede recurso.

Los investigados podrán, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación de la formulación de cargos, presentar los descargos y solicitar o aportar las pruebas que pretendan hacer valer. Serán rechazadas de manera motivada, las inconducentes, las impertinentes y las superfluas y no se atenderán las practicadas ilegalmente.

**Parágrafo.** Las actuaciones administrativas contractuales sancionatorias, incluyendo los recursos, se regirán por lo dispuesto en las normas especiales sobre la materia. [↑](#footnote-ref-5)
6. **Artículo****48. *Período probatorio.***Cuando deban practicarse pruebas se señalará un término no mayor a treinta (30) días. Cuando sean tres (3) o más investigados o se deban practicar en el exterior el término probatorio podrá ser hasta de sesenta (60) días.

Vencido el período probatorio se dará traslado al investigado por diez (10) días para que presente los alegatos respectivos. [↑](#footnote-ref-6)
7. **Artículo  67. *Notificación personal.***Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.

La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:

1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.

La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico.

2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos. [↑](#footnote-ref-7)
8. **Artículo****68. *Citaciones para notificación personal.***Si no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, se le enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario señalada en el inciso anterior, la citación se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días. [↑](#footnote-ref-8)
9. **Artículo  69. *Notificación por aviso.***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 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. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad 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.

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. [↑](#footnote-ref-9)
10. Por regla general, contra los actos definitivos procederán los siguientes recursos:

1. El de reposición, ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque.

2. El de apelación, para ante el inmediato superior administrativo o funcional con el mismo propósito.

No habrá apelación de las decisiones de los Ministros, Directores de Departamento Administrativo, superintendentes y representantes legales de las entidades descentralizadas ni de los directores u organismos superiores de los órganos constitucionales autónomos.

***Tampoco serán apelables aquellas decisiones proferidas por los representantes legales y jefes superiores de las entidades y organismos del nivel territorial.*** (resaltado mio)

3. El de queja, cuando se rechace el de apelación.

El recurso de queja es facultativo y podrá interponerse directamente ante el superior del funcionario que dictó la decisión, mediante escrito al que deberá acompañarse copia de la providencia que haya negado el recurso. [↑](#footnote-ref-10)
11. **Artículo****76. *Oportunidad y presentación.***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. Los recursos contra los actos presuntos podrán interponerse en cualquier tiempo, salvo en el evento en que se haya acudido ante el juez.

Los recursos se presentarán ante el funcionario que dictó la decisión, salvo lo dispuesto para el de queja, y si quien fuere competente no quisiere recibirlos podrán presentarse ante el procurador regional o ante el personero municipal, para que ordene recibirlos y tramitarlos, e imponga las sanciones correspondientes, si a ello hubiere lugar.

El recurso de apelación podrá interponerse directamente, o como subsidiario del de reposición y cuando proceda será obligatorio para acceder a la jurisdicción.

Los recursos de reposición y de queja no serán obligatorios. [↑](#footnote-ref-11)
12. **Artículo  52. *Caducidad de la facultad sancionatoria.***Salvo lo dispuesto en leyes especiales, la facultad que tienen las autoridades para imponer sanciones caduca a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas, término dentro del cual el acto administrativo que impone la sanción debe haber sido expedido y notificado. Dicho acto sancionatorio es diferente de los actos que resuelven los recursos, los cuales deberán ser decididos, so pena de pérdida de competencia, en un término de un (1) año contado a partir de su debida y oportuna interposición. 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.

Cuando se trate de un hecho o conducta continuada, este término se contará desde el día siguiente a aquel en que cesó la infracción y/o la ejecución.

La sanción decretada por acto administrativo prescribirá al cabo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la ejecutoria.

**NOTA: Texto subrayado declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional, mediante Sentencia**[C-875](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=45822#0)**de 2011**. [↑](#footnote-ref-12)