


| | | |
|---|--|-----------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CODIGO: GDS-P91 |
| | PROCESO SANCIONATORIO POR INCUMPLIMIENTO AL SGSSS | VERSIÓN: 02 |
| | PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL | FECHA: 08-05-14 |
| | | PÁGINA 1 de 6 |

1. OBJETO

Vigilar y hacer cumplir la normatividad vigente, sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud-SGSSS.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las actividades que por competencia le corresponde al departamento ejercer, la vigilancia, la inspección y el control.

3. TERMINOLOGÍA

3.1 SGSSS: Sistema General de Seguridad Social en Salud.

3.2 PGIRHS: Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares.

3.3 Sistema Único de Habilitación: establece las condiciones que deben cumplir los prestadores de servicio de salud para habilitar sus servicios e implementar el componente de auditorías para el mejoramiento de la calidad en la atención.


3.4

4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN


No aplica

5. CONTENIDO

| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | RESPONSABLE | DOCUMENTOS Y REGISTROS |
|--|---|---|--|
| 1 | Recepciona el informe de incumplimiento de la normatividad vigente relacionados con las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> - Sistema único de Habilitación. - Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención de salud. - Sistema de información para la calidad. - PGIRHS. - Medicamentos. - Expendedores de droga. Las cuales son reportadas por las oficinas responsables de cada actividad. | Profesional Especializado | Informe de incumplimiento |
| 2 | Determina la conducta a seguir con base al informe de incumplimiento y realiza resolución de comisión para asignar los responsables que adelantaran los procesos. | Profesional Especializado | Resolución de comisión. |
| 3 | Realiza el reparto del informe de incumpliendo con la respectiva resolución de comisión, a los abogados | Profesional Especializado | Libro radicador de procesos |
| Elaborado por: Firma: Cargo: profesional universitario | | Revisado por: Firma: Cargo: Profesional universitario | Aprobado por: Firma: Cargo: Secretaria de Desarrollo de la Salud |

| | | |
|---|--|-----------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CODIGO: GDS-P91 |
| | PROCESO SANCIONATORIO POR INCUMPLIMIENTO AL SGSSS | VERSIÓN: 02 |
| | PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL | FECHA: 08-05-14 |
| | | PÁGINA 2 de 6 |


| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | RESPONSABLE | DOCUMENTOS Y REGISTROS |
|-----|--|---------------|--|
| | responsables de la oficina jurídica de la Secretaría de Desarrollo de la Salud Departamental, para iniciar el debido proceso sancionatorio. | | sancionatorios, informe de incumplimiento y resolución de comisión. |
| 4 | Recepciona el informe de incumplimiento y de resolución de comisión y posteriormente realiza auto de apertura de proceso. | Contratista | Informe de incumplimiento, resolución de comisión y auto de apertura de proceso. |
| 5 | Realiza pliego de cargos contra el procesado que incumple la normatividad vigente establecida. | Contratista | Pliego de cargos. |
| 6 | Realiza oficio de notificación del pliego de conformidad con lo establecido en el código contencioso administrativo, el cual es enviado a través de correo certificado al procesado. | Contratista | Oficios de notificación. |
| 7 | Realiza notificación personal, entregando copia del pliego de cargos, o por edicto emplazatorio (en el caso que el procesado no se pueda notificar personalmente). | Contratista | Notificación personal y/o edicto emplazatorio |
| 8 | Recepciona descargos al pliego de cargos notificado al procesado. | Contratistas. | Descargos. |
| 9 | Realiza auto de apertura de pruebas, en el evento de ser solicitados en los descargos presentados por el procesado. | Contratistas. | Auto de apertura de pruebas. |
| 10 | Realiza práctica de pruebas (testimonios, inspecciones, etc.). | Contratistas. | Actas de visitas, declaraciones juradas, versión libres y citaciones. |
| 11 | Realiza definición de situación del implicado, a través de resoluciones de sanción, resolución inhibitoria o resolución de preclusión y archivo de investigación. | Contratistas. | Resolución de sanción, resolución inhibitoria y/o resolución de preclusión. |
| 12 | Realiza notificación de la respectiva resolución al procesado, a través de correo certificado. | Contratistas. | Oficio de citación y oficio de notificación. |
| 13 | Recepciona presentación de recursos por parte del procesado, en el evento de haberse realizado resolución de sanción. | Contratistas. | Recursos. |
| 14 | Resuelve el recurso de reposición, a través de una resolución. | Contratistas. | Resolución por medio de la cual se resuelve el recurso de reposición. |
| 15 | Realiza notificación de la resolución por la cual se resuelve el recurso de reposición al procesado, a través de correo certificado. | Contratistas. | Oficio de citación y oficio de notificación. |
| 16 | Realiza envío del expediente procesal al despacho del | Contratistas. | Oficio remisorio. |

| | | | |
|---|--|--|-----------------|
|  | PROCEDIMIENTO | | CODIGO: GDS-P91 |
| | PROCESO SANCIONATORIO POR INCUMPLIMIENTO AL SGSSS | | VERSIÓN: 02 |
| | PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL | | FECHA: 08-05-14 |
| | | | PÁGINA 3 de 6 |


| No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | RESPONSABLE | DOCUMENTOS Y REGISTROS |
|-----|---|--|---|
| | Gobernador, para resolver recurso de apelación, en el evento de que se haya interpuesto por el procesado. | | |
| 17 | Resuelve recurso de apelación y notifica al procesado. | Oficina asesora jurídica de la Gobernación de Córdoba. | Resolución por medio de la cual se resuelve recurso de apelación y oficio de citación y notificación. |
| 18 | Archiva proceso, posterior a la ejecutoria del acto de notificación. | Contratistas. | No aplica. |

6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO


| Código | Nombre | Lugar almacenamiento | Protección | Recuperación | Tiempo de retención | Disposición |
|--------|--|--|-----------------|------------------------|---|---|
| N/A | Informe de incumplimiento | Archivador central de la Secretaria de Desarrollo de la Salud Departamental | Carpetas | Carpeta por expediente | El establecido en las tablas de retención | El establecido en las tablas de retención |
| N/A | Resolución de comisión | Archivador central de la Secretaria de Desarrollo de la Salud Departamental | Carpetas | Carpeta por expediente | El establecido en las tablas de retención | El establecido en las tablas de retención |
| N/A | Libro radicador de procesos sancionatorios | Archivador oficina jurídica de la Secretaria de Desarrollo de la Salud Departamental | Libro empastado | Nombre del registro | El establecido en las tablas de retención | El establecido en las tablas de retención |
| N/A | Auto de apertura de proceso | Archivador central de la Secretaria de Desarrollo de la Salud Departamental | Carpetas | Carpeta por expediente | El establecido en las tablas de retención | El establecido en las tablas de retención |
| N/A | Pliego de cargos | Archivador central de la Secretaria de Desarrollo de la Salud | Carpetas | Carpeta por expediente | El establecido en las tablas de retención | El establecido en las tablas de retención |

| | | | |
|---|---|--|-----------------|
|  DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA | PROCEDIMIENTO | | CODIGO: GDS-P91 |
| | PROCESO SANCIONATORIO POR INCUMPLIMIENTO AL SGSSS | | VERSIÓN: 02 |
| | | | FECHA: 08-05-14 |
| | PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL | | PÁGINA 4 de 6 |

| Código | Nombre | Lugar almacenamiento | Protección | Recuperación | Tiempo de retención | Disposición |
|--------|-----------------------------------|--|------------|---------------------------|---|--|
| | | Departamental | | | | |
| N/A | Oficios de notificación | Archivador central de la Secretaria de Desarrollo de la Salud Departamental | Carpetas | Carpeta por expediente | El establecido en las tablas de retención | El establecido en las tablas de retención |
| N/A | Notificación personal | Archivador central de la Secretaria de Desarrollo de la Salud Departamental | Carpetas | Carpeta por expediente | El establecido en las tablas de retención | El establecido en las tablas de retención |
| N/A | Edicto emplazatorio | Archivador central de la Secretaria de Desarrollo de la Salud Departamental | Carpetas | Carpeta por expediente | El establecido en las tablas de retención | El establecido en las tablas de retención |
| N/A | Descargos | Archivador central de la Secretaria de Desarrollo de la Salud Departamental | Carpetas | Carpeta por expediente | El establecido en las tablas de retención | El establecido en las tablas de retención |
| N/A | Auto de apertura de pruebas | Archivador central de la Secretaria de Desarrollo de la Salud Departamental | Carpetas | Carpeta por expediente | El establecido en las tablas de retención | El establecido en las tablas de retención |
| N/A | Actas de visitas | Archivador central de la Secretaria de Desarrollo de la Salud Departamental | Carpetas | Carpeta por expediente | El establecido en las tablas de retención | El establecido en las tablas de retención |
| N/A | Declaraciones juradas | Archivador central de la Secretaria de Desarrollo de la Salud Departamental | Carpetas | Carpeta por expediente | El establecido en las tablas de retención | El establecido en las tablas de retención |
| N/A | Versión libres | Archivador central de la Secretaria de Desarrollo de la | Carpetas | Carpeta por expediente | El establecido en las tablas de | El establecido en las tablas de retención |

| | | | |
|---|--|--|-----------------|
|  | PROCEDIMIENTO | | CODIGO: GDS-P91 |
| | PROCESO SANCIONATORIO POR INCUMPLIMIENTO AL SGSSS | | VERSIÓN: 02 |
| | PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL | | FECHA: 08-05-14 |
| | | | PÁGINA 5 de 6 |

| Código | Nombre | Lugar almacenamiento | Protección | Recuperación | Tiempo de retención | Disposición |
|--------|---|--|------------|---------------------------|---|--|
| | | Salud Departamental | | | retención | |
| N/A | Citaciones | Archivador central de la Secretaria de Desarrollo de la Salud Departamental | Carpetas | Carpeta por expediente | El establecido en las tablas de retención | El establecido en las tablas de retención |
| N/A | Resolución de sanción | Archivador central de la Secretaria de Desarrollo de la Salud Departamental | Carpetas | Carpeta por expediente | El establecido en las tablas de retención | El establecido en las tablas de retención |
| N/A | Resolución inhibitoria | Archivador central de la Secretaria de Desarrollo de la Salud Departamental | Carpetas | Carpeta por expediente | El establecido en las tablas de retención | El establecido en las tablas de retención |
| N/A | Resolución de preclusión | Archivador central de la Secretaria de Desarrollo de la Salud Departamental | Carpetas | Carpeta por expediente | El establecido en las tablas de retención | El establecido en las tablas de retención |
| N/A | Oficio de citación | Archivador central de la Secretaria de Desarrollo de la Salud Departamental | Carpetas | Carpeta por expediente | El establecido en las tablas de retención | El establecido en las tablas de retención |
| N/A | Recursos | Archivador central de la Secretaria de Desarrollo de la Salud Departamental | Carpetas | Carpeta por expediente | El establecido en las tablas de retención | El establecido en las tablas de retención |
| N/A | Resolución por medio de la cual se resuelve el recurso de reposición | Archivador central de la Secretaria de Desarrollo de la Salud Departamental | Carpetas | Carpeta por expediente | El establecido en las tablas de retención | El establecido en las tablas de retención |
| N/A | Oficio remisorio | Archivador central de la Secretaria de | Carpetas | Carpeta por expediente | El establecido en las | El establecido en las tablas |

| | | | |
|---|---|--|-----------------|
|  DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA | PROCEDIMIENTO | | CODIGO: GDS-P91 |
| | PROCESO SANCIONATORIO POR INCUMPLIMIENTO AL SGSSS | | VERSIÓN: 02 |
| | | | FECHA: 08-05-14 |
| | PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL | | PÁGINA 6 de 6 |

| Código | Nombre | Lugar almacenamiento | Protección | Recuperación | Tiempo de retención | Disposición |
|--------|---|---|------------|-------------------------|---|---|
| | | Desarrollo de la Salud Departamental | | | tablas de retención | de retención |
| N/A | Resolución por medio de la cual se resuelve el recurso de apelación | Archivador central de la Secretaria de Desarrollo de la Salud Departamental | Carpetas | Carpetas por expediente | El establecido en las tablas de retención | El establecido en las tablas de retención |

7. NORMATIVIDAD

Ver normograma del Proceso

8. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Descripción del cambio | FECHA |
|---------|--|------------|
| 02 | Se modifica escudo con la inscripción de los 60 años. Se codifica el procedimientos, se incluyen definiciones. | 08/05/2014 |