



Cartagena de Indias D. T y C., martes 22 de junio de 2021
Oficio AMC-OFI-0071729-2021
DOVC-1390-2021 **COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA**

Dr.:
OSCAR FONTALVO MALO O Quien Haga Sus Veces
Representante legal
IPS ESTETIC HEALTH
Correo electrónico: ofontalvom@yahoo.com
E.S.D

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 67, 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011 respetuosamente me dirijo a usted con el fin de comunicarle de manera electrónica que en fecha 21 de Junio de 2021, se profirió auto de pruebas, cierre de etapa probatoria y traslado por el termino de Diez (10) días para presentar alegatos dentro del proceso Administrativo Sancionatorio que se viene adelantando en esta Dirección Operativa de Vigilancia y Control contra la IPS que usted representa, bajo el RAD: DOVC-1390-2021, iniciado por visita de verificación.

Lo anterior, con fundamento en el decreto 491 de 2020, dictado por el Gobierno Nacional, en el marco de la Emergencia Económica, Social y Ecológica en procura de garantizar el aislamiento social y el debido proceso dentro de los procesos administrativos sancionatorios, en armonía con el Decreto 806 de 2020 art 8.

Se le informa que una vez recibida esta comunicación, empezara a contar el termino arriba señalado (10 días) para presentar sus alegatos, conforme la ley 1437 de 2011.

Se anexa auto de la referencia y el expediente digitalizado en archivo PDF, para garantizar su derecho de defensa y contradicción.

Atentamente

MARÍA PAULINA OSORIO CORTINA
Directora Operativa de Vigilancia y Control del Departamento Administrativo
Distrital de Salud-DADIS.

Proyectó
R.G.D: Asesor Jurídico-
DOVC

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.