**LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**

**CERTIFICA**

Que en la planta global de personal de la **ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS** no existe personal suficiente que cumpla con las actividades de un(a) ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO, para el/la DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD y que realice las siguientes actividades:

1. INICIAR, ADELANTAR Y CONCLUIR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS ANTE INCUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN EN SALUD EN EL DISTRITO DE CARTAGENA –SOGCAS- POR PARTE DE LOS PRESTADORES DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL DISTRITO DE CARTAGENA, EVIDENCIADOS EN LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN. 2. ORGANIZAR Y GESTIONAR EL ARCHIVO QUE CONTIENE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS. 3. RESPONDER DERECHOS DE PETICIÓN, TUTELAS Y DEMÁS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS JUZGADOS. 4. APOYAR LAS RESPUESTAS DE LOS RECLAMOS Y SOLICITUDES ESCRITAS Y/O VERBALES QUE AMERITEN UN CONTENIDO JURÍDICO DE COMPETENCIA DE ESTA DIRECCIÓN. 5. BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA A LOS FUNCIONARIOS Y/CONTRATISTAS QUE REALICEN VISITAS DE VERIFICACIÓN A LAS IPS Y PROFESIONALES INDEPENDIENTES DEL DISTRITO DE CARTAGENA. 6. ASESORAR A LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE VIGILANCIA Y CONTROL EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. INSTRUIR AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE VIGILANCIA Y CONTROL EN TODO LO CONCERNIENTE A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS RELACIONADOS CON EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL SOGCAS. 8. DILIGENCIAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL LIBRO RADICADOR DE PROCESOS CADA VEZ SE INICIE UN AUTO DE APERTURA. 9. MANTENER AL DÍA EL LIBRO DE DERECHO DE PETICIÓN. 8. SUMINISTRAR Y ENVIAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN LOS TÉRMINOS SOLICITADOS A LA SÚPER INTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL Y DEMÁS ENTES DE CONTROL. 10. REALIZAR LAS FUNCIONES INHERENTES AL CONTRATO CONFORME AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES MES A MES Y DEMÁS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR PARTE DEL DIRECTOR OPERATIVO. 11. CONTAR CON UN COMPUTADOR PERSONAL PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y DEMÁS REQUERIMIENTOS PROPIAS DE SUS FUNCIONES. 12. CUMPLIR CON LO PACTADO EN ESTE CONTRATO CON SUMA DILIGENCIA Y CUIDADO OFRECIENDO LAS MEJORES CONDICIONES DE CALIDAD, EJECUTANDO OPORTUNA E IDÓNEAMENTE EL OBJETO CONTRATADO. 13. PRESENTAR INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS, SIN PERJUICIO DE LOS INFORMES ESPECIALES QUE SE LE SOLICITE. 14. ENCONTRARSE A PAZ Y SALVO CON SUS APORTES MENSUALES SGSS EN SALUD Y PENSIÓN COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE.

La presente certificación se expide en la ciudad de Cartagena de indias, el Lunes, 16 de Agosto de 2021

**MARIA EUGENIA GARCÍA MONTES**
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**
**ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**