Cartagena de Indias, D. T. y C., Martes, 18 de Enero de 2022
Señor(a)
RODOLFO RAFAEL GRAU DE AVILA

La Ciudad.

Asunto: INVITACION

Cordial saludo:

En razón a la necesidad que tiene el Distrito de Cartagena, específicamente el/la DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD, de contar con los servicios de personas en aras de atender las múltiples gestiones que devenga el desarrollo de las actividades de esta Dependencia Distrital y dado que en la planta de personal no existe personal suficiente y con el perfil requerido, por medio de la presente la invito a presentar propuesta a la menor brevedad posible.

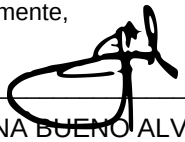
Las actividades a desarrollar serían las siguientes:

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 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 UN CUADRO ACTUALIZADO DE LOS PROCESOS, CADA VEZ SE INICIE UN AUTO DE APERTURA. 9. MANTENER AL DÍA EL LIBRO DE DERECHO DE PETICIÓN. 10. 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. 11. REALIZAR LAS FUNCIONES INHERENTES AL CONTRATO CONFORME AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES MES A MES Y DEMÁS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR PARTE DEL DIRECTOR OPERATIVO Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE EL SUPERVISOR DESIGNE. 12. CONTAR CON UN COMPUTADOR PERSONAL PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y DEMÁS REQUERIMIENTOS PROPIAS DE SUS FUNCIONES. 13. 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. 14. PRESENTAR INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS, SIN PERJUICIO DE LOS INFORMES ESPECIALES QUE SE LE SOLICITE. 15. PARTICIPAR EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DE MODERNIZACIÓN Y REDISEÑO INSTITUCIONAL, DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA ESTABLECIDO

El valor estimado de la contratación es de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($25,000,000.00) o en la forma en que de común acuerdo y en razón al principio de la autonomía de las partes, llegáremos a convenir, y el plazo estimado será CINCO (5) MESES.

Su Aceptación y/o Oferta la puede hacer llegar a la siguiente Dirección: Plaza de la Aduana 1er Piso.

Cordialmente,



JOHANA BUENO ALVAREZ
DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD