Los ABOGADOS que tengan como objeto contractual la sustanciación de las actuaciones administrativas dentro del procedimiento administrativo sancionatorio de la Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud; para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales deberán seguir los siguientes lineamientos:

1. Recibirán reparto conforme requerimientos que surjan del SDQS y/o entes de control las que deben ser tramitadas de forma inmediata según corresponda o en un tiempo inferior a 5 días.
2. Recibirán reparto en las diferentes etapas del procedimiento administrativo sancionatorio, para su respectiva sustanciación, de acuerdo a los días definidos según cronograma de reparto semanal, teniendo en cuenta que la gestión de dicho reparto debe efectuarse dentro del término de la semana para poder recibir el nuevo reparto.
3. La entrega de las actuaciones gestionadas debe acompañarse de los respectivos oficios de notificaciones o comunicaciones según corresponda, con la previa validación del revisor asignado.
4. En caso de observaciones o subsanación de las actuaciones revisadas, estas deberán ser resueltas al día siguiente de generadas.
5. La ejecución del contrato se realizará con cumplimiento de productos conforme a la meta mensual establecida.
6. La presentación de informes y/o cuenta mensual esta sujeta a la entrega y aprobación de los productos mensuales por parte del revisor y del supervisor.
7. El contratista no podrá retirar expedientes en físico de las instalaciones de la Secretaria Distrital de Salud, para la sustanciación, la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control dispondrá de los medios para que el profesional conozca el contenido del expediente.
8. Los informes mensuales de actividades deberán entregarse junto con las evidencias que den cuenta de las actividades realizadas junto con los anexos solicitados por el área de contratación y la Dirección Financiera según los lineamientos definidos.
9. El contratista debe acogerse a la radicación de los informes con el cumplimiento de todas las formalidades definidas y en las fechas programadas por el área financiera para tal fin; teniendo en cuenta que esa área genera la gestión para la cancelación de honorarios para los contratistas de forma global institucional y no individual por contratista; en caso de no cumplirse con ello debe acogerse al siguiente periodo de pago, con las implicaciones que esto le pueda acarrear.
10. Propender por el cuidado, organización, reserva del expediente y los documentos que le sean asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales establecidas.
11. En aquellos casos en que la decisión de fondo a proferir dentro de la correspondiente Investigación administrativa conlleve la orden de cierre definitivo de servicios, deberá verificar previamente. mediante consulta en bases de datos del REPS, Cámara de Comercio, RUES, o cualquier otro medio, el estado jurídico y de habilitación del prestador investigado, para evitar desgastes de la administración.
12. Debe atender con oportunidad los requerimientos que haga la Secretaria de Salud, para la devolución inmediata de expedientes cuando se requieran para dar respuesta a

requerimientos de organismos de control, derechos de petición y otras solicitudes de trámite urgente, según requerimiento del supervisor del contrato.

13. El contratista debe hacer el cargue del informe y los anexos en la plataforma Secop dentro de los 2 días hábiles posterior a la fecha de terminación de mes; en caso que surta cualquier error, debe corregirse de forma inmediata una vez haya sido notificado por el equipo administrativo de la Dirección de Calidad.
14. En los casos donde exista direccionamiento en la bitácora y queden faltando oficios u actuaciones por parte del sustanciador, el expediente deberá ser devuelto para su complemento sin que esto represente valoración adicional en un tiempo no superior a 24 horas.
15. La meta mes es como mínimo 25 puntos de producción consistentes en actuaciones administrativas, las que tendrán unas equivalencias que les permita ejecutar el 100% de los productos definidos dentro del objeto contractual, según la programación y/o reparto:

    - ✓ Actuaciones Administrativas: relacionados con pliegos de cargos, fallos, recursos, revocatorias y caducidades o perdidas de competencia. Su equivalencia es un (1) punto por actuación.

    - ✓ Actuaciones administrativas relacionadas con traslados, acumulación o desglose, prácticas de pruebas, aclaratorios, archivo anterior a la comunicación de mérito y aceptación de recurso de apelación. Equivale a un (1) punto por cada tres (3) actuaciones

    - ✓ Actuaciones administrativas relacionadas con Artículo 51 del CPACA, solicitud de explicaciones, resoluciones de fallo y recurso por renuencia equivalente a un (1) por cada dos (2) actuaciones.

    - ✓ Actuaciones administrativas de respuesta a Derechos de petición, quejas, requerimientos simples- SDQS. Su equivalencia es de un (1) punto por cada tres (3) actuaciones o respuestas.
    - ✓ En casos que al recibir reparto se identifique en la revisión del expediente que este debe ser devuelto para subsanar una actuación o ser redireccionado su equivalencia es de 1 punto por cada 2 revisiones.

Cuando en un expediente se encuentra más de un investigado, se generará en un solo acto admirativo la sustancian del pliego de cargos o el fallo, estos equivalen a un punto por cada investigado que se encuentre vinculado a la actuación. No aplica para subredes o IPS con varias sedes, tampoco cuando se expide una decisión de archivo, ni cuando en un mismo establecimiento de comercio el dueño tiene la calidad de profesional independiente y genera formulación separada dentro del mismo acto administrativo.

16. La verificación para obtener los puntos se materializará de la siguiente manera:

- ✓ Con la firma de la planilla de reparto y devolución de expedientes
- ✓ Con la firma del revisor en la planilla definida para el seguimiento y asignación de las equivalencias.
- ✓ Con la firma del producto por parte de la persona designada para tal fin.

17. El expediente objeto de análisis está integrado por la queja o cualquier otro documento con el que se inicie la investigación; la(s) historia(s) clínica(s) totales, completas e integrales en documento físico y/o archivo magnético; el concepto técnico científico, las auditorías médicas; las actas de visitas realizadas, los demás soportes y pruebas que se integren al correspondiente expediente; los documentos deberán ser analizados para dar respuesta a la queja o documento que da origen a la investigación. **Estos documentos deben ser revisados al momento de recibir el reparto para verificar que estén completos y notificar de manera inmediata en caso de que existan faltantes.**

18. Ante la existencia de inconsistencias o errores dentro de las actuaciones surtidas o respuestas dadas, el abogado deberá determinar si procede una corrección, adición, aclaración o si amerita una revocatoria. Sólo en aquellos casos en que sea requiera la revocatoria de un acto administrativo, por fallas en la sustanciación original, previa revisión del coordinador o revisor, esta actuación deberá ser realizada por el abogado sustanciador que dio origen a la revocatoria, dentro de las 24 horas siguientes a la devolución para corrección, sin que se contabilice como una actuación nueva, ni que cuente con valoración adicional.

19. En las demás situaciones contempladas, aunque el expediente también debe retornar al abogado sustanciador que dio origen a la corrección o aclaración, para la subsanación respectiva; esta podrá ser realizada en la actuación siguiente sin que implique valoración, puntaje o equivalencia adicional a la de la actuación principal a realizar.