

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD</p> <p align="center">Anexo técnico contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (abogados IVC)</p> <p align="center">Documento controlado no codificado</p>	
--	--	---

Los ABOGADOS que dentro de sus actividades sean asignados a 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. La ejecución del contrato se realizará con cumplimiento de los productos conforme a la meta mensual establecida.
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. La gestión de dicho reparto debe efectuarse dentro del término de la semana para poder recibir el nuevo reparto, a través de los medios dispuestos por la Subdirección (Agilsalud y/o físico)

En atención a la necesidad de la subdirección, a la coordinación del supervisor del contrato o a la distribución de quien funja como apoyo a la supervisión del contrato, podrán recibir reparto de SDQS, derechos de petición, correo electrónico, redes sociales de la SDS, levantamientos, entes de control, direccionamiento directo, entre otros. Estas deben ser tramitadas de forma inmediata o sin que supere el término legal establecido, situación en la que le serán aplicable los lineamientos dados para el abogado asignado a prestar servicios administrativos y apoyo jurídico.

3. La entrega de las actuaciones gestionadas debe acompañarse de los respectivos oficios de notificaciones o comunicaciones según corresponda.
4. En caso de observaciones o subsanación de las actuaciones revisadas, estas deberán ser resueltas por el mismo abogado sustanciador.
5. El contratista no podrá retirar expedientes en físico de las instalaciones de la Secretaría 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.
6. El profesional deberá propender por el cuidado, organización, reserva del expediente y los documentos que le sean asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales establecidas.
7. 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.
8. En los casos donde exista direccionamiento en la bitácora y queden faltando oficios u actuaciones por parte del sustanciador, el expediente deberá ser devuelto al profesional para su complemento, sin que esto represente valoración adicional.
9. La meta mensual para quienes realicen estas actividades es de 30 (treinta) puntos, distribuidos así: 28 (veintiocho) puntos de producción por ejecución de las obligaciones

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD</p> <p>Anexo técnico contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (abogados IVC)</p> <p>Documento controlado no codificado</p>	
--	---	---

contractuales, y 2 (dos) puntos de asistencia a las reuniones internas y/o externas, revisiones y demás actividades programadas, unificación de criterios para el cumplimiento de las actividades asignadas, de acuerdo con la coordinación que se efectúe con el supervisor del contrato.

EQUIVALENCIAS:

- ✓ Actuaciones Administrativas: Pliegos de cargos, fallos, recursos, revocatorias y caducidades o perdidas de competencia. Su equivalencia es un (1) punto por actuación.
- ✓ Actuaciones administrativas: traslados, acumulación o desglose, prácticas de pruebas, aclaratorios, archivo y traslado de recurso de apelación. Equivale a un (1) punto por cada tres (3) actuaciones
- ✓ En aquellos 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.

Se precisa que, si en un expediente se encuentra más de un investigado, se generará en un solo acto administrativo la sustanciación del pliego de cargos, el fallo o el recurso; 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.

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.**

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 se 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, para corrección, sin que se contabilice como una actuación nueva, ni que cuente con valoración adicional.

De otro lado, en las situaciones contempladas para corrección, adición y aclaración, el expediente debe retornar al abogado sustanciador que dio origen a la corrección o aclaración, para su saneamiento, sin generar puntaje o equivalencia adicional.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD</p> <p align="center">Anexo técnico contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (abogados IVC)</p> <p align="center">Documento controlado no codificado</p>	
--	--	---

Los ABOGADOS que dentro de sus actividades sean asignados a prestar servicios administrativos y apoyo jurídico a la Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud; para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales deberán seguir los siguientes lineamientos:

1. Los abogados con este rol, no se rigen por puntos ni equivalencias, toda vez que, sus obligaciones y actividades están sujetas a la demanda y necesidad de la Subdirección.
2. Recibirán reparto de SDQS, derechos de petición, correo electrónico, redes sociales de la SDS, levantamientos, entes de control, direccionamiento directo, entre otros. Estas deben ser tramitadas de forma inmediata o sin que supere el término legal establecido.

En atención a la necesidad de la subdirección, a la coordinación del supervisor del contrato o a la distribución de quien funja como apoyo a la supervisión del contrato, podrán recibir reparto en las diferentes etapas del procedimiento administrativo sancionatorio, para su respectiva sustanciación. La gestión de dicho reparto debe efectuarse dentro del término de la semana para poder recibir el nuevo reparto, a través de los medios dispuestos por la Subdirección (Agilsalud y/o físico) y le serán aplicables los lineamientos dados para el abogado asignado a la sustanciación.

3. Realizar el control de legalidad y de términos de las investigaciones administrativas en cada etapa procesal, con el respectivo registro en el sistema de información de investigaciones administrativas - SIAS.
4. Atender a la ciudadanía cuando sea requerida en relación al proceso administrativo sancionatorio.

La presentación de informes y/o cuenta mensual está sujeta a la entrega y aprobación de los productos mensuales por parte del revisor y del supervisor. 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.

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.

En el caso de los abogados que dentro de sus actividades sean asignados a prestar servicios administrativos y apoyo jurídico, su cumplimiento se materializará una vez verificada la demanda de las actividades a realizar, contrastado con las efectivamente realizadas por el contratista, en atención a las instrucciones y coordinación dada por el supervisor o el apoyo a la supervisión del contrato.

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. El contratista debe hacer el cargue del informe y los anexos en el drive y en la plataforma Secop.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD</p> <p align="center">Anexo técnico contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (abogados IVC)</p> <p align="center">Documento controlado no codificado</p>	
--	--	---

En caso de no cumplirse con ello, debe acogerse al siguiente periodo de pago, con las implicaciones que esto le pueda acarrear; en caso de que surja cualquier error, debe corregirse de forma inmediata una vez haya sido notificado por el equipo administrativo de la Dirección de Calidad.

INDICACIONES, ACTITUDES Y COMPORTAMIENTOS DURANTE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

1. Ser amable y respetuoso con el ciudadano al momento de brindar información y/o en el trámite de notificación personal.
2. Evitar comentarios, recomendaciones, apreciaciones personales o asesorías relacionadas con las investigaciones durante la atención al ciudadano.
3. En ningún caso, hacer comentarios ni adoptar actitudes despectivas ni peyorativas frente al ciudadano.
4. En ningún caso se deberá suministrar información con carácter de reserva legal a persona no autorizada y/o apoderada dentro del proceso sancionatorio.
5. Acatar y respetar los lineamientos e instrucciones impartidas por la Dirección de Calidad de Servicios de Salud - Subdirección de Inspección Vigilancia y Control de Servicios de Salud.
6. Tratar con respeto a compañeros y demás contratistas, sin incurrir en comentarios, recomendaciones o apreciaciones personales que vayan en detrimento del ambiente de trabajo.