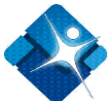
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center"><b>SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD</b></p> <p align="center"><b>Anexo técnico al contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, perfiles Técnico y Bachiller IVC</b></p> <p align="center">Documento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

El presente anexo técnico forma parte integral del contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, el cual desarrolla su objeto contractual en la Subdirección Inspección Vigilancia y Control de Servicios de Salud, y tiene como finalidad establecer la entrega de los productos de acuerdo con la planeación y los cronogramas definidos por el área.

Los productos entregables mes están definidos de acuerdo con los procesos desarrollados dentro del área de la siguiente manera:

#### Tramites y Registros administrativos

			Cantidad
<b>Tramites y Registros administrativos</b>	Resolución Licencia Exhumación aprobada y/o negada		1600
	Resolución Licencia de Inhumación o Cremación probada y/o negada		2600
	Resolución validación de títulos del área de la salud probada y/o negada		2000
	Resolución Expendedor de Medicamentos probada y/o negada		162
	Registro talento humano Minsalud RETHUS		3
	Resolución Licenciamiento para Seguridad y Salud en el Trabajo aprobada y/o negada	Persona Natural	1600
		Persona Jurídica	50
		Subsanaciones	1600
	Resolución de aprobación y/o negación de otorgamiento de Personería jurídica -Sin animo de Lucro		50
	Tramites de Inscripción de Dignatarios		10
	Resolución Reforma de Estatutos		10
	Certificado de Existencia y Representación Legal (ESAL)		60

#### Control y seguimiento del proceso en sus diferentes etapas


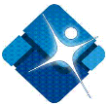
- Digitalización de expedientes, de acuerdo a la asignación mes que corresponde a los expedientes requeridos para el reparto de abogados con un promedio de 25 a 30 expedientes por abogado.
- Reparto de Investigaciones administrativas según expedientes por abogado para las diferentes notificaciones y comunicaciones requeridas.
- Asignación de números de autos y resoluciones para elaboración de actos Administrativos, elaborados por los abogados.
- Creación control y seguimiento de investigaciones administrativas en aplicativo SIAS.
- Control de términos.

#### Ejecutorias para ejecución fiscal

- Número de cargue de ejecutorias del proceso de investigación, de acuerdo a los cierres de expedientes por parte de la subdirección de IVC y oficina jurídica

#### Gestión de Correspondencia

- Correspondencia enviada y recibida, de manejo de la subdirección de IVC en la totalidad de los procesos de la misma.
- Gestión de requerimientos AGILSALUD, cumpliendo los tiempos definidos que son cinco (5) antes del vencimiento de los requerimientos de PQRS y de forma inmediata cuando se trate de notificaciones y comunicaciones de procesos administrativos sancionatorios según la entrega de los abogados.
- Requerimientos de información Jurídica, Financiera y Contable ESAL (Correspondencia enviada) dentro de los términos establecidos – cinco (5) días anterior a su vencimiento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD</b></p> <p><b>Anexo técnico al contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, perfiles Técnico y Bachiller IVC</b></p> <p>Documento controlado no codificado</p>	
--	---	---

- d) Notificaciones actuaciones administrativas dentro de las 24 horas de generada la notificación.

#### **Tablas de Retención Documental**

- a) Archivo acorde con las TRD de forma permanente manteniendo el archivo actualizado y al cierre de cada mes debe estar archivado el 100% de los documentos generados.